AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 334 **Año: 2024**	**Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, miércoles 30 de octubre de 2024.**	**Ayuntamiento 2022-2024**

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

SUMARIO:

I. **ACUERDO NO. SECD/03/A4/2024 APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024 DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, VOL. I - TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."**

II. **ACUERDO NO. SECD/03/A5/2024 APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN**

EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024 DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., RELATIVO AL MANUAL DEL COMITÉ INTERNO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024) Y 55 Y 58 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL AYUNTAMIENTO Y SUS COMISIONES DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, SE PUBLICA:

I. ACUERDO NO. SECD/03/A4/2024 APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024 DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. Y EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, VOL. I - TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

Operagua Gobierno de Cuautitlán Izcalli

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

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

Acuerdo No. SECD/03/A4/2024

Primero. - Se aprueba el presente Manual de Procedimientos, Vol. I - Trámites y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M." (Anexo 5).

Segundo. - Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, notifique el contenido del presente Acuerdo a los interesados, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Tercero. - Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, a efecto de que tenga a bien realizar los trámites correspondientes para la debida publicación del Manual de Procedimientos, Vol. I - Trámites y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M.", en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Cuarto. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Quinto. - El presente Manual General de Procedimientos, Vol. I - Trámites y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M.", deja sin efectos a los anteriores publicados en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Operagua DIRECCIÓN JURÍDICA

Operagua Cuautitlán Izcalli

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

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

LA QUE SUSCRIBE, **MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ,** EN MI CARÁCTER DE **TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA** DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO **"OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS **1.293** DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO Y **37** FRACCIÓN **XIV** DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO; EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES.----------

---

----------**CERTIFICO**----------

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **UNA 1** FOJA ÚTIL ES COPIA FIEL DEL **ACUERDO SECD/03/A4/2024, APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024,** MISMAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA PARA SU COTEJO, LO QUE SE ASIENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS **DIECISÉIS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.** ----------

---

----------**CONSTE**----------

Operagua DIRECCIÓN

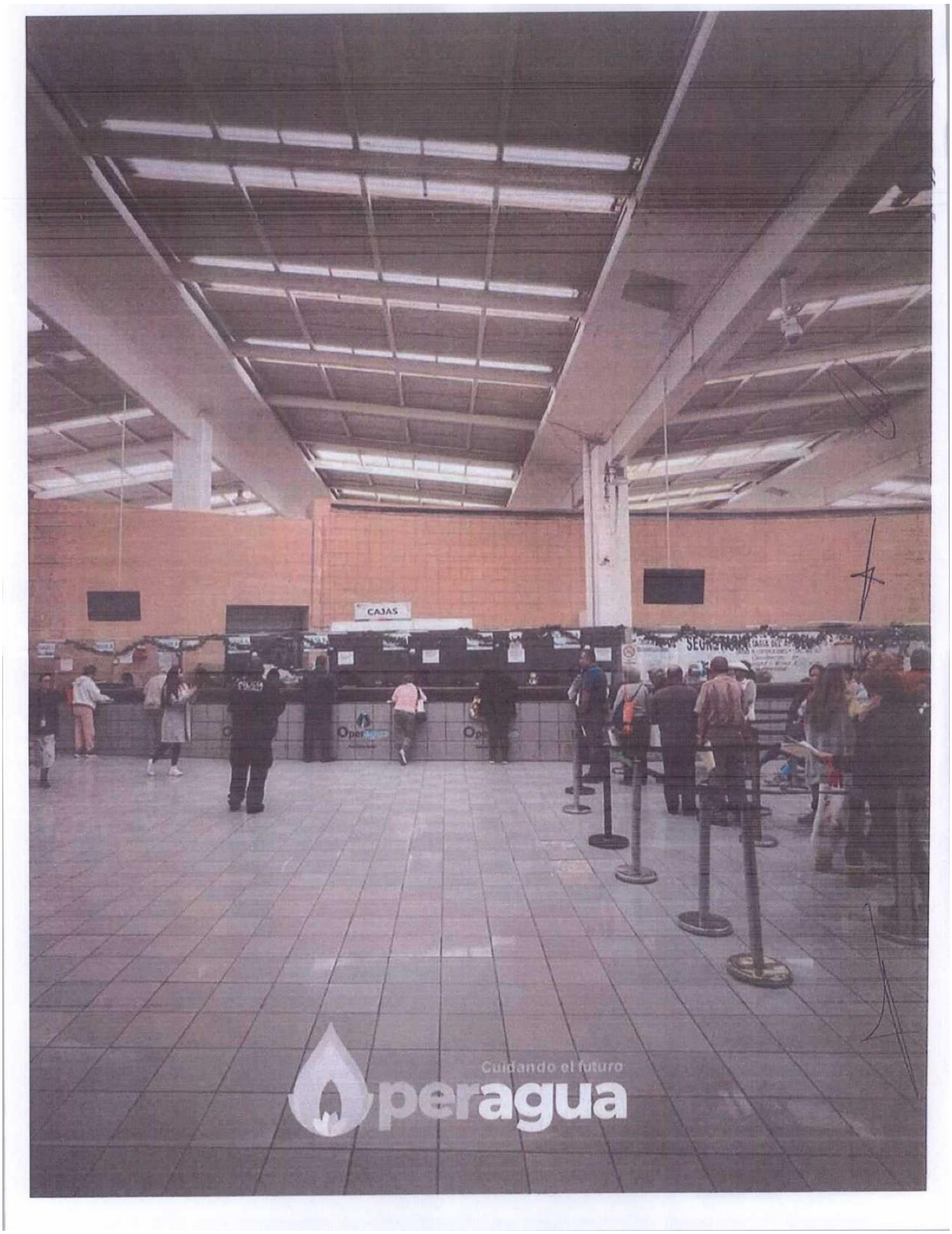
MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO **"OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**

CIÉRRALE A LA CORRUPCION

IZCALLI

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434


Cuidando el futuro
peragua
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VOLUMEN I
TRÁMITES Y SERVICIOS
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!


CAJAS
Cuidando el futuro
peragua

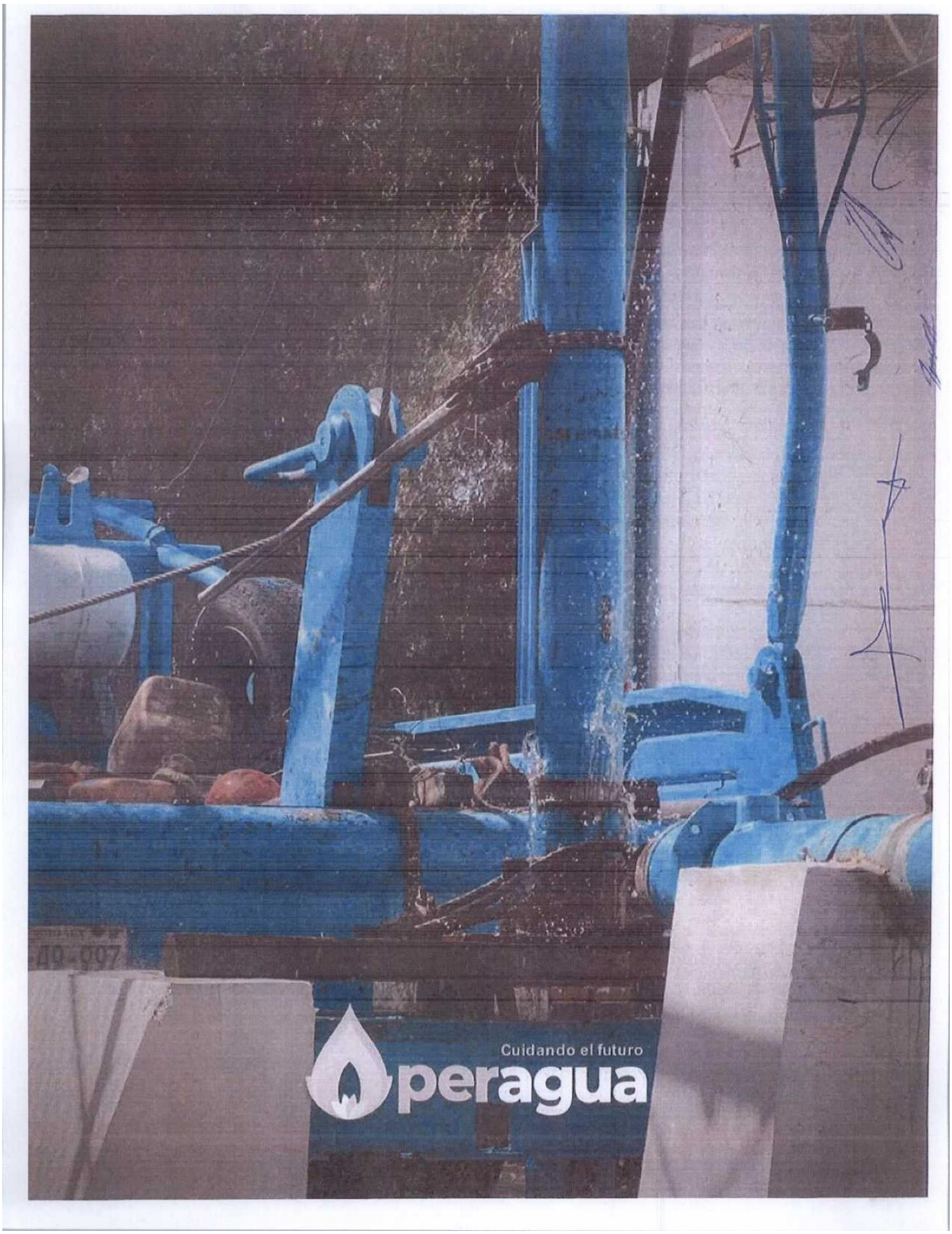
ÍNDICE

Presentación	I
Objetivo general	II
Identificación e interacción de procesos	III
Relación de procesos y procedimientos	IV
Procedimientos de Trámites y Servicios	V

- Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio
- Servicio de Conexión de Agua Potable
- Suministro por Autotanques (Pipas)
- Procedimiento de Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.
- Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial
- Limpieza de fosa séptica.
- Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).
- Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta
- Alta al Servicio de Agua Potable
- Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.
- Pago del suministro del Agua
- Pago de Servicios
- Registro de Medidor
- Revisión de medidor
- Instalación del Medidor
- Certificado de pago de Derechos de Agua
- Inspección General del predio (verificación de inmueble)
- Cambio de Propietario de servicio de agua
- Constancia de no servicio

- Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.
- Dictamen de Factibilidad de Servicios
- Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.
- Permiso de Descarga de Aguas Residuales
- Reparación a las líneas de agua potable a causa de una fuga
- Comunicación Externa Call Center
- Correspondencia Externa
- Pláticas de Cultura del Agua

Simbología	VI
Registro de ediciones	VII
Distribución	VIII
Validación	IX


Cuidando el futuro
peragua

PRESENTACIÓN

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, la Presidenta Municipal Constitucional, Mtra. Karla Leticia Fiesco García, a través del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. a cargo del Director General, Ing. Gregorio Ramos Ramírez impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales, así como ofrecer el mejor servicio a la ciudadanía con base en la planificación estratégica del cumplimiento de los objetivos institucionales de la presente administración, garantizando así una excelencia en el servicio de agua potable, drenaje y saneamiento en todo el municipio.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

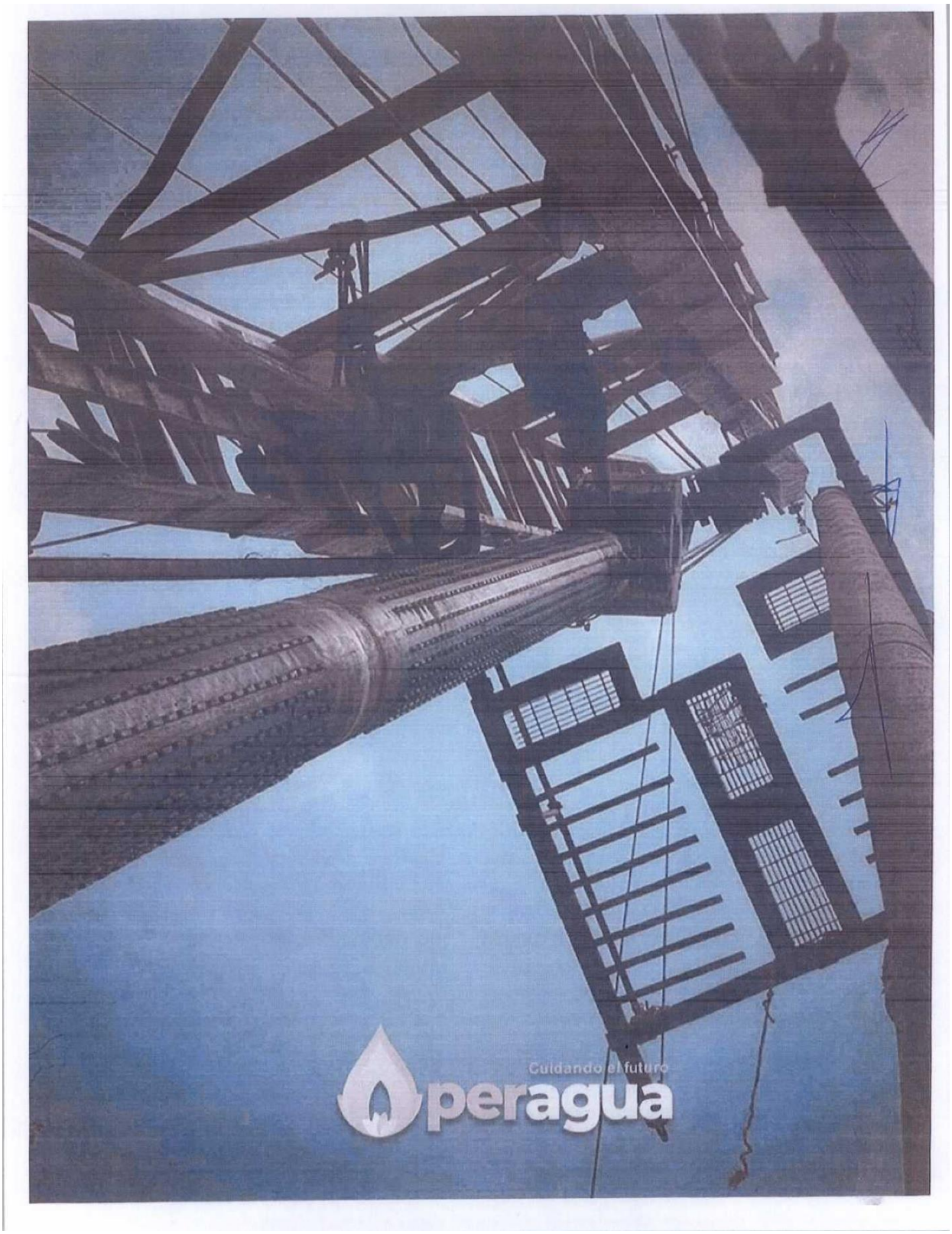
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad. El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este Organismo Operador. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

¡Somos Futuro!

MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI

ING. GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DEL OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

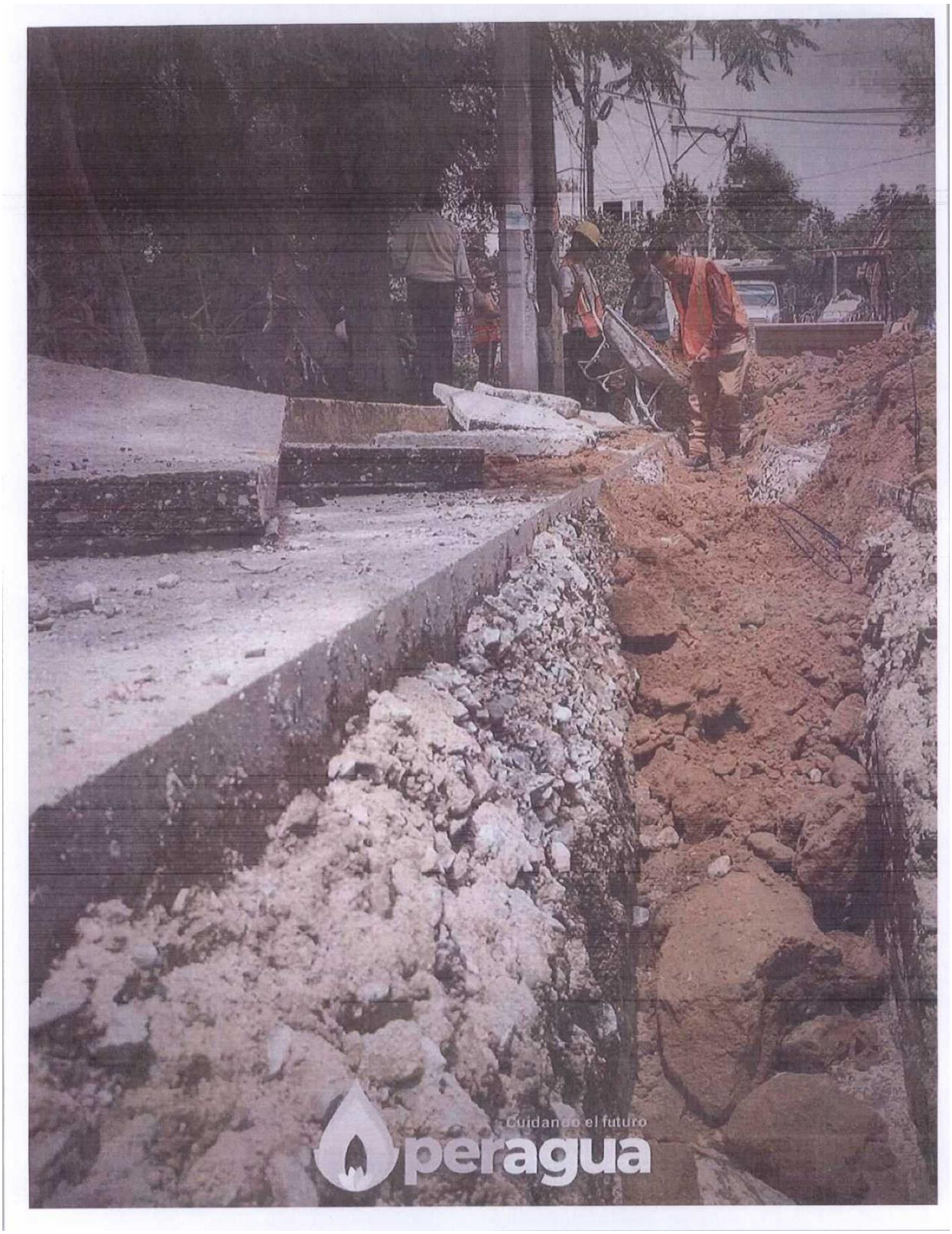

Cuidando el futuro
peragua

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M. mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

El presente Manual establece una sucesión cronológica de operaciones relacionadas entre sí, que tienen como propósito la realización de los Trámites y Servicios a cargo del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Este Volumen I del Manual de Procedimientos referente a los Trámites y Servicios da la apertura a un enfoque basado en procesos a fin de mejorar el uso de los recursos y generar resultados de valor para las y los usuarios. Los procesos sustantivos y adjetivos se documentarán en posteriores tomos con la finalidad de determinar, de manera específica y detallada, el cómo se realizan las actividades que integran los procesos del OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.


Cuidando el futuro
peragua

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Tramite y/o Servicio	Usuario Interno
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17524&cont=0	Suministro de Agua	Suministro de Agua Potable	Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio	Departamento de Agua Potable
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=21499&cont=0	Suministro de Agua	Suministro de Agua Potable	Servicio de Conexión de Agua Potable	Departamento de Agua Potable
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17527&cont=0	Suministro de Agua	Suministro de Agua Potable	Suministro por Autotanques (Pipas)	Departamento de Transporte de agua en Autotanques
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=25879&cont=0	Suministro de Agua	Suministro de Agua Potable	Procedimiento de Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.	Departamento de Transporte de agua en Autotanques
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=21431&cont=0	Drenaje y Alcantarillado	Servicio de Drenaje y Alcantarillado	Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17512&cont=0	Drenaje y Alcantarillado	Limpieza de Fosa Séptica	Limpieza de fosa séptica.	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17497&cont=0	Drenaje y Alcantarillado	Desazolve de Drenaje y Alcantarillado	Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17518&cont=0	Drenaje y Alcantarillado	Reparación de infraestructura Sanitaria	Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17474&cont=0	Regularización del Padrón	No. de Toma para servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	Alta al Servicio de Agua Potable	Departamento de Atención a Usuarios

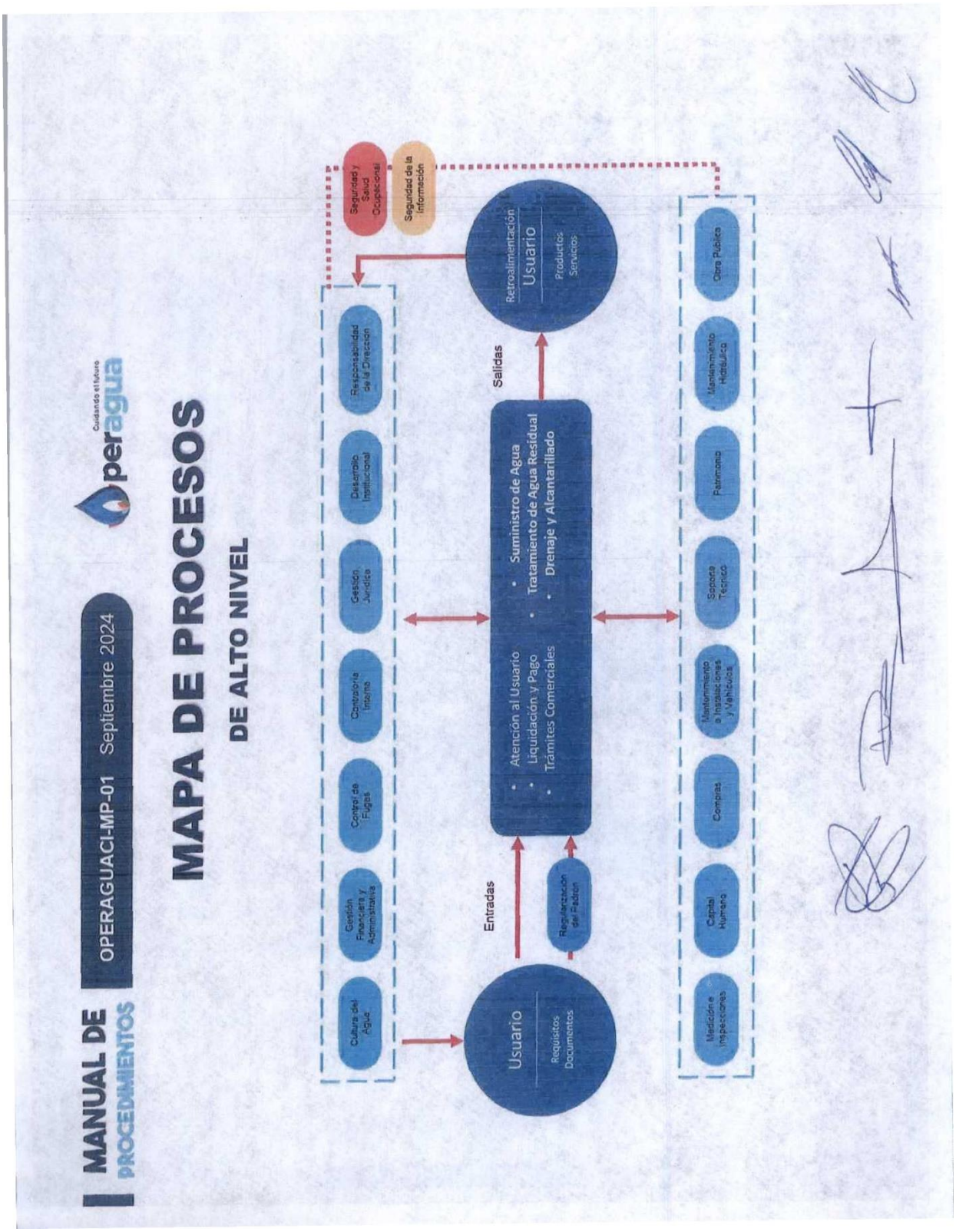
Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Tramite y/o Servicio	Usuario Interno
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17475&cont=0	Atención al Usuario	Denuncia/Sugerencia	Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.	Órgano de Control Interno
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17534&cont=0	Liquidación y Pago	Comprobante de Pago de Derechos	Pago del suministro del Agua	Departamento de Altas y Liquidaciones, Departamento de Ingresos
Usuario	Orden de Pago	Liquidación y Pago	Comprobante de Pago de Servicios	Pago de Servicios	Departamento de Altas y Liquidaciones, Departamento de Ingresos
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17516&cont=0	Medición	Registro del Medidor en Sistema Comercial	Registro de Medidor	Departamento de Medición y Facturación
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17525&cont=0	Medición	Revisión de Medidor en buen funcionamiento	Revisión de medidor	Departamento de Medición y Facturación
Usuario	Personas Físicas 1. Presentar número de contrato o cuenta, mediante documento de pago de derechos de agua. 2. Identificación Oficial con fotografía del Usuario. 3. En caso de que acuda otra persona en representación a realizar el trámite, deberá acreditar su personalidad jurídica a través de poder notarial o carta poder. 4. Presentar pago de registro de medidor e instalación. 5. Fotografías impresas de medidor instalado correctamente y del número de serie Personas Morales 1. Presentar número de contrato o cuenta, mediante documento de pago de derechos de agua 2. Identificación Oficial con fotografía del Usuario. 3. En caso de que acuda otra persona en representación a realizar el trámite, deberá acreditar su personalidad jurídica a través de poder notarial o carta poder. 4. Presentar pago de registro de medidor e Instalación. 5. Fotografías impresas de medidor instalado correctamente y del número de serie	Medición	Medidor de Consumo de Agua Potable	Instalación del Medidor	Departamento de Medición y Facturación

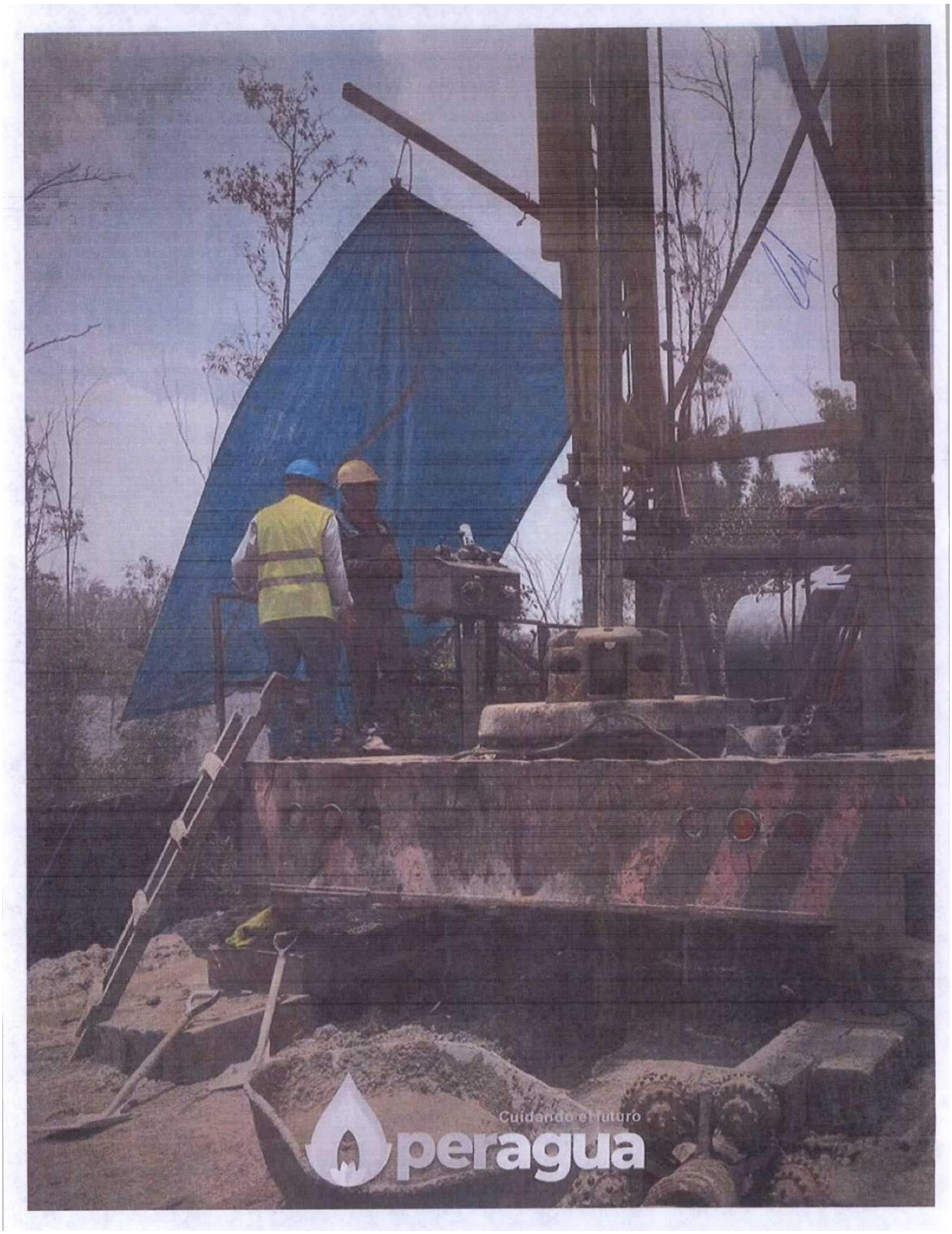
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | **OPERAGUACI-MP-01** Septiembre 2024 | Operagua Cuidando el futuro

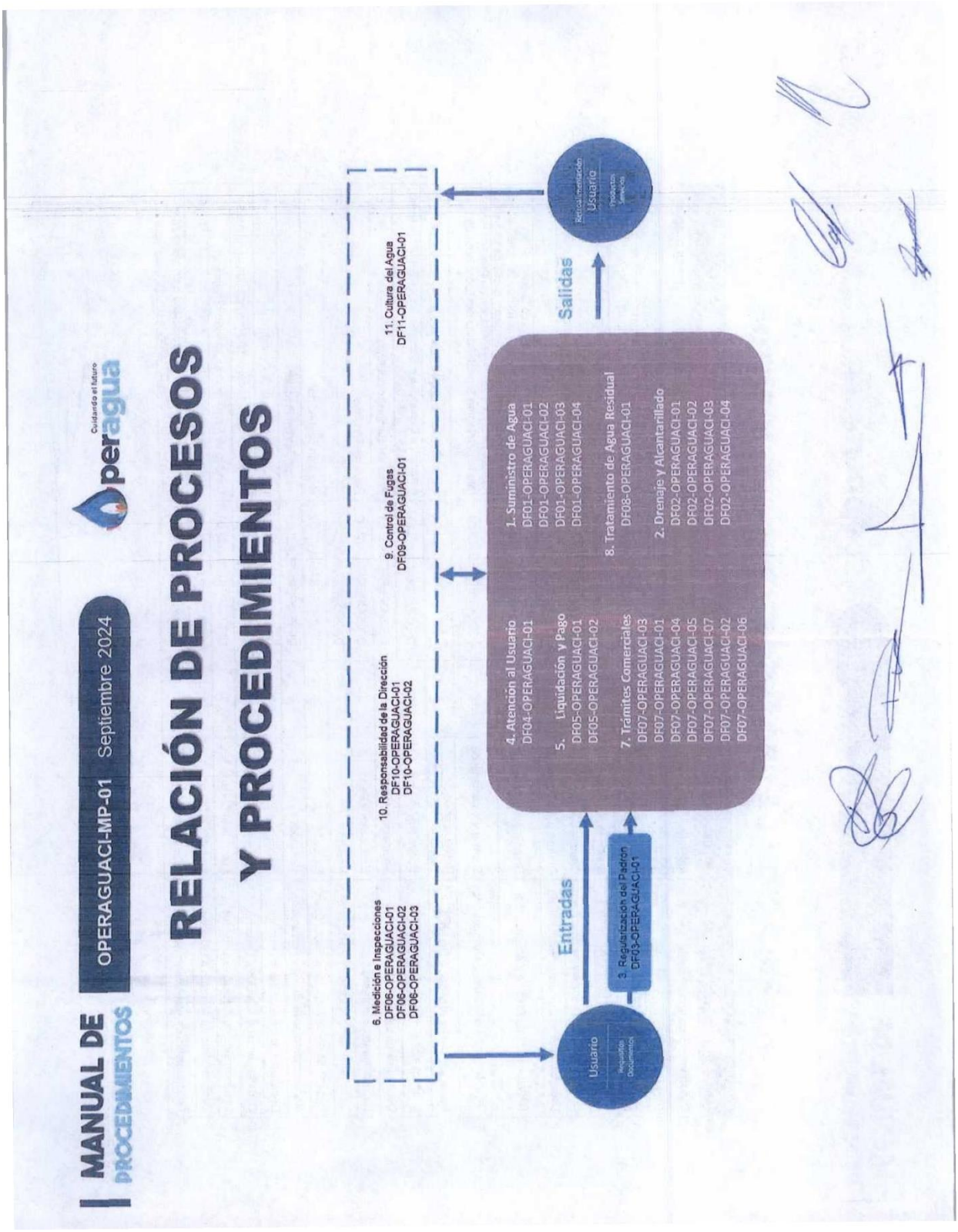
Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Tramite y/o Servicio	Usuario Interno
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17487 &cont=0	Trámites Comerciales	Certificado de pago de Derechos de Agua	Certificado de pago de Derechos de Agua	Departamento de Atención a Usuarios
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17526 &cont=0	Trámites Comerciales	Inspección General del predio (verificación de inmueble)	Inspección General del predio (verificación de inmueble)	Departamento de Inspecciones
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17480 &cont=0	Trámites Comerciales	Cambio de Propietario de servicio de agua	Cambio de Propietario de servicio de agua	Departamento de Atención a Usuarios
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17481 &cont=0	Trámites Comerciales	Constancia de no servicio	Constancia de no servicio	Departamento de Atención a Usuarios
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17496 &cont=0	Trámites Comerciales	Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.	Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.	Departamento de Atención a Usuarios
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17500 &cont=0	Trámites Comerciales	Dictamen de Factibilidad de Servicios	Dictamen de Factibilidad de Servicios	Departamentos de Dictámenes y Factibilidades
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17498 &cont=0	Trámites Comerciales	Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.	Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.	Departamento de Atención a Usuarios
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17514 &cont=0	Tratamiento de Agua Residual	Permiso de Descarga de Aguas Residuales	Permiso de Descarga de Aguas Residuales	Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/Tramitesy Servicios/Tramite?tram=17521 &cont=0	Control de Fugas	Reparación de Infraestructura hidráulica	Reparación a las líneas de agua potable a causa de una fuga	Departamento de Agua Potable
Usuario	Nombre, Situación (problemática que reporta), Ubicación y no. Telefónico para poder levantar el reporte.	Responsabilidades de la Dirección	Folio de Call Center	Comunicación Externa Call Center	Unidad de Control de gestión

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERAGUACI-MP-01 Septiembre 2024 Cuidando el futuro peragua

Proveedor	Requisitos (entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Tramite y/o Servicio	Usuario Interno
Usuario	Petición Escrita e indicar en la misma: domicilio con código postal para notificar, teléfono, correo electrónico, así como número de cuenta (en su caso).	Responsabilidades de la Dirección	Folio de Correspondencia	Correspondencia Externa	Unidad de Control de gestión
Usuario	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17513&cont=0	Cultura del Agua	Pláticas de Cultura del Agua	Pláticas de Cultura del Agua	Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERAGUACI-MP-01 Septiembre 2024
Cuidando el futuro
peragua
MAPA DE PROCESOS
DE ALTO NIVEL
Cultura del Agua
Gestión Financiera y Administrativa
Control de Fugas
Contraloría Interna
Gestión Jurídica
Desarrollo Institucional
Responsabilidad de la Dirección
Seguridad y Salud Ocupacional
Seguridad de la Información
Usuario
Requisitos Documentos
Entradas
Regularización del Padrón
Atención al Usuario
Liquidación y Pago
Trámites Comerciales
Suministro de Agua
Tratamiento de Agua Residual
Drenaje y Alcantarillado
Salidas
Retroalimentación
Usuario
Productos Servicios
Medición e Inspecciones
Capital Humano
Compras
Mantenimiento a Instalaciones y Vehículos
Soporte Técnico
Patrimonio
Mantenimiento Hidráulico
Obra Pública


Cuidando el futuro
peragua

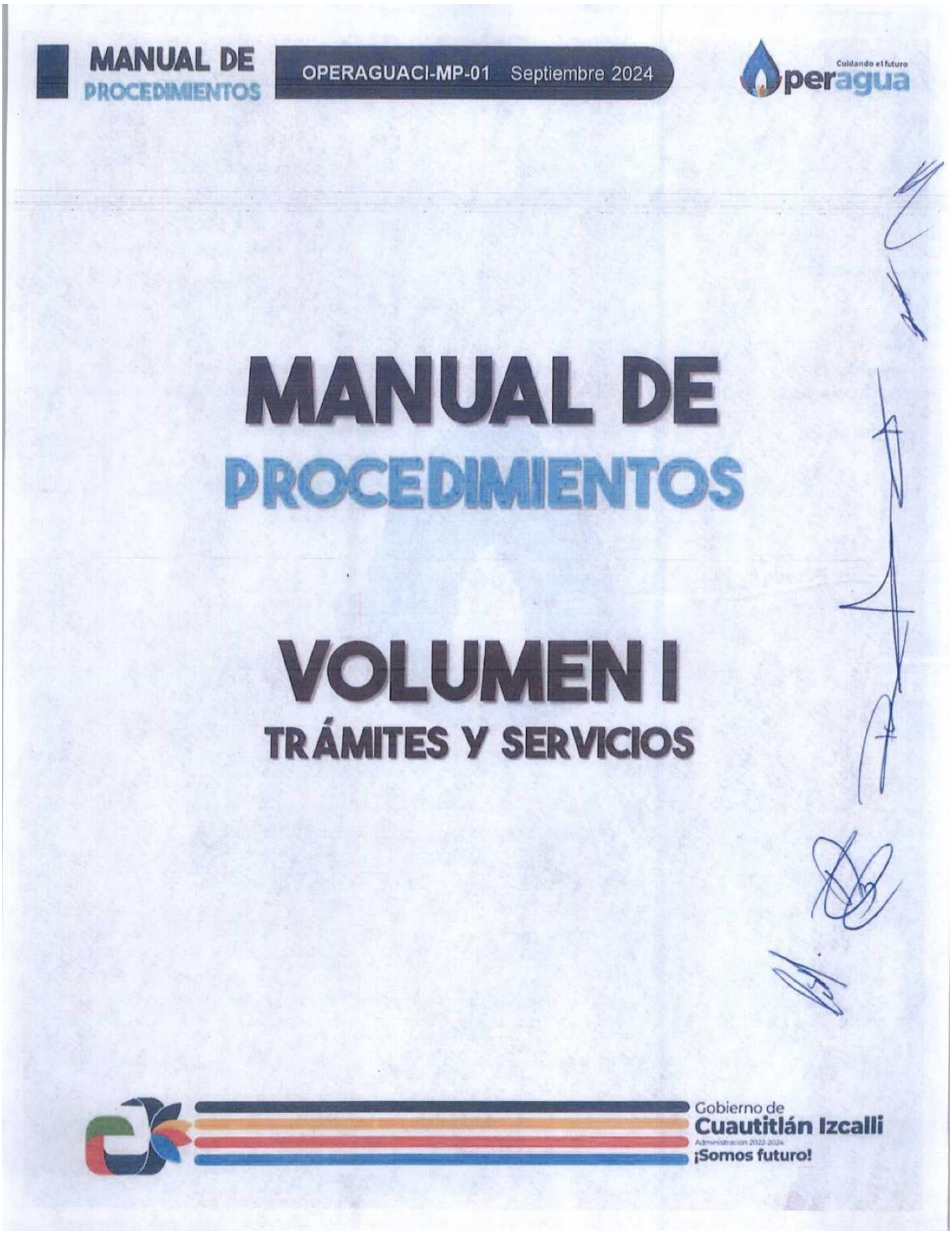

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERAGUACI-MP-01 Septiembre 2024
Cuidando el futuro
peragua
RELACIÓN DE PROCESOS
Y PROCEDIMIENTOS
6. Medición e Inspecciones
DF06-OPERAGUACI-01
DF06-OPERAGUACI-02
DF06-OPERAGUACI-03
10. Responsabilidad de la Dirección
DF10-OPERAGUACI-01
DF10-OPERAGUACI-02
9. Control de Fugas
DF09-OPERAGUACI-01
11. Cultura del Agua
DF11-OPERAGUACI-01
Usuario
Entradas
3. Regularización del Padrón
DF03-OPERAGUACI-01
4. Atención al Usuario
DF04-OPERAGUACI-01
5. Liquidación y Pago
DF05-OPERAGUACI-01
DF05-OPERAGUACI-02
7. Trámites Comerciales
DF07-OPERAGUACI-03
DF07-OPERAGUACI-01
DF07-OPERAGUACI-04
DF07-OPERAGUACI-05
DF07-OPERAGUACI-07
DF07-OPERAGUACI-02
DF07-OPERAGUACI-06
1. Suministro de Agua
DF01-OPERAGUACI-01
DF01-OPERAGUACI-02
DF01-OPERAGUACI-03
DF01-OPERAGUACI-04
8. Tratamiento de Agua Residual
DF08-OPERAGUACI-01
2. Drenaje y Alcantarillado
DF02-OPERAGUACI-01
DF02-OPERAGUACI-02
DF02-OPERAGUACI-03
DF02-OPERAGUACI-04
Salidas
Usuario

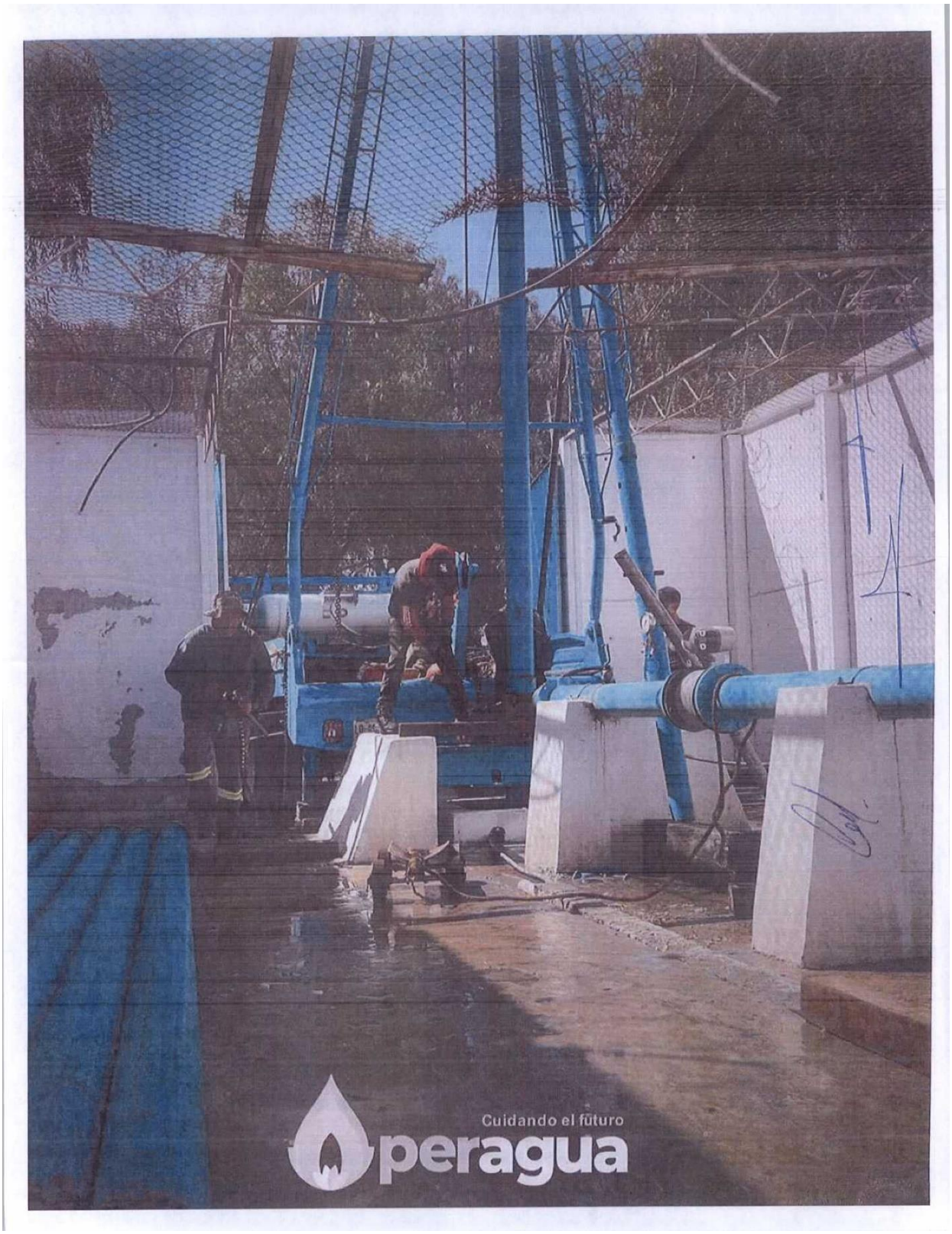
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Área Responsable	Proceso	No Proceso	Código	Procedimiento
Departamento de Agua Potable	Suministro de Agua	1	DF01-OPERAGUACI-01	Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio
Departamento de Agua Potable	Suministro de Agua	1	DF01-OPERAGUACI-02	Servicio de Conexión de Agua Potable
Departamento de Transporte de agua en Autotanques	Suministro de Agua	1	DF01-OPERAGUACI-03	Suministro por Autotanques (Pipas)
Departamento de Transporte de agua en Autotanques	Suministro de Agua	1	DF01-OPERAGUACI-04	Procedimiento de Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.
Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Drenaje y Alcantarillado	2	DF02-OPERAGUACI-01	Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial
Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Drenaje y Alcantarillado	2	DF02-OPERAGUACI-02	Limpieza de fosa séptica.
Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Drenaje y Alcantarillado	2	DF02-OPERAGUACI-03	Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).
Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Drenaje y Alcantarillado	2	DF02-OPERAGUACI-04	Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta
Departamento de Atención a Usuarios	Regularización del Padrón	3	DF03-OPERAGUACI-01	Alta al Servicio de Agua Potable
Subcontraloría Investigadora	Contraloría Interna	4	DF04-OPERAGUACI-01	Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.
Departamento de Ingresos	Liquidación y Pago	5	DF05-OPERAGUACI-01	Pago del suministro del Agua
Departamento de Ingresos	Liquidación y Pago	5	DF05-OPERAGUACI-02	Pago de Servicios
Departamento de Medición y Facturación	Medición	6	DF06-OPERAGUACI-01	Registro de Medidor
Departamento de Medición y Facturación	Medición	6	DF06-OPERAGUACI-02	Revisión de medidor
Departamento de Medición y Facturación	Medición	6	DF06-OPERAGUACI-03	Instalación del Medidor
Departamento de Atención a Usuarios	Atención al Usuario	7	DF07-OPERAGUACI-03	Certificado de pago de Derechos de Agua
Departamento de Atención a Usuarios	Atención al Usuario	7	DF07-OPERAGUACI-01	Inspección General del predio (verificación de inmueble)
Departamento de Atención a Usuarios	Atención al Usuario	7	DF07-OPERAGUACI-04	Cambio de Propietario de servicio de agua
Departamento de Atención a Usuarios	Atención al Usuario	7	DF07-OPERAGUACI-05	Constancia de no servicio
Departamento de Atención a Usuarios	Trámites Comerciales	7	DF07-OPERAGUACI-07	Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.

Área Responsable	Proceso	No Proceso	Código	Procedimiento
Departamento de Inspecciones	Trámites Comerciales	7	DF07-OPERAGUACI-02	Dictamen de Factibilidad de Servicios
Departamentos de Dictámenes y Factibilidades	Trámites Comerciales	7	DF07-OPERAGUACI-06	Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.
Departamento de Control de Descargas y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales	Tratamiento de Agua Residual	8	DF08-OPERAGUACI-01	Permiso de Descarga de Aguas Residuales
Departamento de Agua Potable	Control de Fugas	9	DF09-OPERAGUACI-01	Reparación a las líneas de agua potable a causa de una fuga
Unidad de Control de gestión	Responsabilidades de la Dirección	10	DF10-OPERAGUACI-01	Comunicación Externa Call Center
Unidad de Control de gestión	Responsabilidades de la Dirección	10	DF10-OPERAGUACI-02	Correspondencia Externa
Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua	Cultura del Agua	11	DF11-OPERAGUACI-01	Pláticas de Cultura del Agua


Cuidando el futuro
peragua


MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
OPERAGUACI-MP-01 Septiembre 2024
Cuidando el futuro
peragua
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VOLUMEN I
TRÁMITES Y SERVICIOS
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!


Cuidando el futuro
peragua

DEFINICIONES

Procedimiento:	Es una sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que tienen por objeto la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnologías, y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones.
Diagramas:	Son modelos gráficos que representan en forma esquemática y simplificada el procedimiento, mediante el uso de símbolos básicos o dibujos y recuadros con texto.
Proceso:	Es un conjunto ordenado de etapas o fases de un evento en evolución, con características de acción concatenada, dinámica y progresiva, que concluye con la obtención de un resultado. El proceso implica la utilización de recursos para transformar elementos de entradas en resultados de valor o útiles para la / el usuario interno o externo.
Formato:	Es un documento de comunicación administrativa formal, físico o electrónico. En algunos casos contiene, además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.
DG:	Dirección General. Área responsable en conjunto con sus áreas y unidades administrativas, de planear, dirigir y controlar todas las acciones propias del Organismo, mediante la adecuada administración de los recursos materiales, humanos y financieros, a fin de brindar en forma eficiente y oportuna los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento a la ciudadanía en apego a la normatividad vigente.
ST:	Secretaría Técnica. unidad responsable de atender aspectos tendientes a lograr la mayor eficiencia y eficacia en las diferentes áreas que conforman el Organismo, así como ocuparse de asuntos encomendados por el Director.
OCI:	Órgano de Control Interno. Área responsable de llevar a cabo la inspección, revisión, auditoría, vigilancia, fiscalización,

investigación, substanciación y resolución de las funciones que se desarrollan en las diferentes unidades del Organismo, así como verificar la eficiencia y la eficacia en el manejo de los recursos, a través del desarrollo de auditorías y revisiones sistemáticas de los controles internos, fomentando el cumplimiento de los objetivos del Organismo en apego a la normatividad vigente aplicable.

DJ:	Dirección Jurídica. Área responsable de representar al Organismo en los asuntos de carácter legal independientemente de la materia de que se trate, así como brindar asesoría y validar la suscripción de contratos, convenios, acuerdos y actos legales celebrados con instituciones, autoridades, personas jurídicas colectivas o físicas; asesorando y capacitando jurídicamente a las unidades administrativas que integran el Organismo, y a los particulares respecto a los asuntos competencia de la mismas, a fin de garantizar que se cumpla con la normatividad aplicable.
DCPO:	Dirección de Construcción y Proyectos de Obra. Área encargada de proponer, desarrollar y supervisar los estudios, proyectos y obras para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como mejoras de instalaciones operativas y comerciales del Organismo.
DOH:	Dirección de Operación Hidráulica. Área encargada de operar, administrar y resguardar las fuentes de abastecimiento de agua potable, así como la infraestructura hidráulica y sanitaria, además de realizar el mantenimiento correctivo para poder otorgar un servicio adecuado y de calidad.
DC:	Dirección de Comercialización. Área encargada de coordinar, formular, proponer y someter a consideración tarifas y políticas para el cobro de los derechos por la prestación de los servicios, aplicando políticas de recaudación con el fin de aumentar los ingresos del Organismo; asimismo, tendrá a su cargo proponer, remitir los dictámenes y expedientes de factibilidad para la dotación de servicios de agua potable.
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas.
UCG:	Unidad de Control de Gestión. Área encargada de la recepción, revisión, registro y distribución de las quejas y solicitudes,

físicas y/o vía telefónica y todo tipo de correspondencia de la población relativa a la prestación de los servicios a cargo del Organismo.

SI:	Subcontraloría Investigadora. Área responsable de las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
DPT:	Departamento de Proyectos Técnicos. Área encargada de desarrollar los proyectos ejecutivos autorizados de obras del programa anual del organismo, para ampliar, mejorar y mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio.
SOH:	Subdirección de Operación Hidráulica. Área encargada de coordinar y supervisar la prestación de los servicios de agua potable, drenaje y saneamiento a la población del Municipio.
DPA:	Departamento de Agua Potable. Área encargada de proporcionar los servicios de agua potable a la población y supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura hidráulica.
DDA:	Departamento de Drenaje y Alcantarillado. Área encargada de mantener en óptimas condiciones de operación las redes de drenaje y alcantarillado del municipio.
DEPT:	Departamento Electromecánico y Plantas de Tratamiento. Área encargado de mantener en óptimas condiciones de operación los equipos electromecánicos de los pozos, cárcamos, plantas de tratamiento de agua residual y rebombeos de agua potable del Organismo, para prestar los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, además de verificar oportunamente la calidad del agua potable que suministra el Organismo cumpla con las Normas establecidas, así como mantener en óptimas condiciones de operación las Plantas Tratadoras de Agua con que cuenta el Organismo, además de promover, vigilar y verificar la aplicación de las disposiciones legales y Normas Oficiales Mexicanas sobre equilibrio ecológico y protección al ambiente, en materia de prevención y control de la contaminación del agua y en su caso denunciar a quienes la incumplan.

DT:	Departamento de Tanques. Área encargada de suministrar agua potable a la ciudadanía que lo requiera por medio del transporte de agua en pipas.
SC:	Subdirección de Consumidores. Área responsable de brindar una atención eficaz, oportuna y eficiente a los usuarios del Organismo, así como coordinar el adecuado funcionamiento de las Unidades de la Dirección Comercial y promover el incremento de la recaudación de los derechos por los servicios que presta el Organismo.
DAU:	Departamento de Atención a Usuarios. Área encargada de contratar los servicios de agua potable y drenaje, mantener y actualizar el Padrón de Usuarios dando seguimiento a las correcciones reportadas; dar trámite al pago de certificaciones de derechos por la prestación de los servicios de agua potable y drenaje; recibir y remitir las solicitudes de los servicios hidrosanitarios para el área de dictamen de factibilidades par su debido trámite.
DAL:	Departamento de Altas y Liquidaciones. Área que tiene como principal función realizar las liquidaciones por concepto del servicio de agua potable, drenaje, saneamiento y servicios.
DMF:	Departamento de Medición y Facturación. Área encargada elaborar el calendario anual de toma de lecturas y la validación, corrección de anomalías e impresión de Estados de Cuenta de acuerdo con el calendario de Facturación, así como vigilar que éstas sean tomadas de manera eficaz y oportuna; establecer el calendario de entregas de recibos de adeudo a los usuarios en su domicilio; validar la toma de lecturas y facturación y reportar cualquier anomalía en las lecturas de los medidores; coadyuvar con las áreas correspondientes en la instalación de medidores.
DDF:	Departamentos de Dictámenes y Factibilidades. Área encargada de integrar y resguardar los expedientes que se formen con motivo de las solicitudes sobre el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje. Elaborar para el director de Comercialización, proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, por otra parte, revisará los proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial en lotificaciones de condominio derivado de una solicitud de dictamen de factibilidad, donde deberá presentar un informe para la subdirección de Consumidores. Así mismo,

realizara las inspecciones para verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria.

SRI: Subdirección de Rezago e Inspecciones. Área responsable de mantener actualizado el padrón de usuarios, emitir, ordenar y ejecutar por conducto de los servidores públicos que para tal efecto habilite, la restricción del suministro de agua potable, así como la colocación de sellos con la leyenda "suministro restringido", en el lugar visible en los inmuebles que presenten rezagos.

DI: Departamento de Inspecciones. Área responsable ejecutar y suscribir visitas de verificación e inspección coordinadas, con la finalidad de identificar la correcta instalación de tomas de agua potable y alcantarillado a la red pública municipal, así como debido registro en el Padrón de Usuarios.

DEJFR: Departamento de Ejecución Fiscal y Restricciones. Área responsable de determinar los créditos fiscales, requerir el pago a los usuarios en rezago a través del Requerimiento de Pago por Adeudo o través del Procedimiento Administrativo de Ejecución, asimismo, determinar sanciones administrativas pecuniarias, de acuerdo a la normatividad aplicable, así como realizar la restricción del suministro de agua potable.

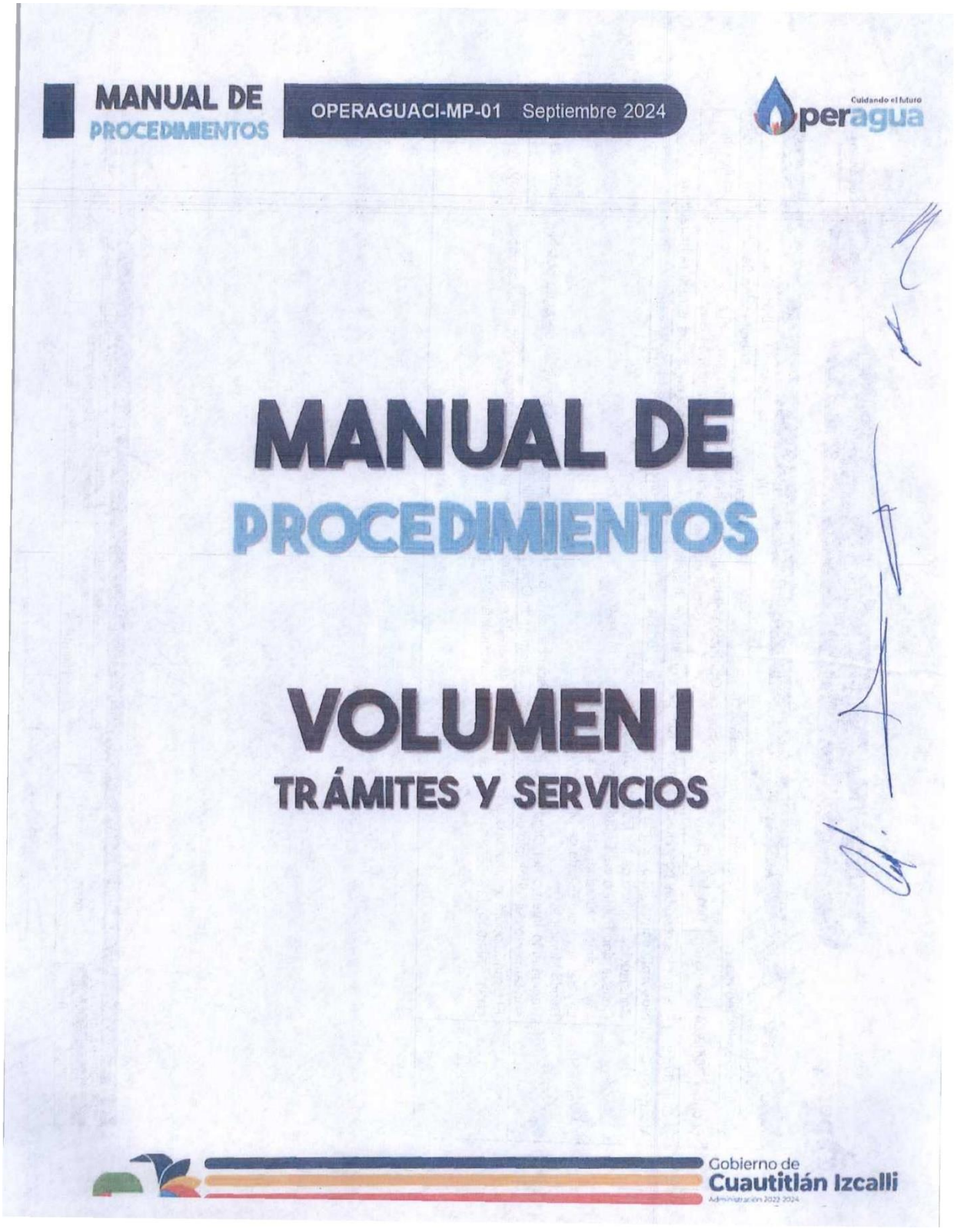
CPDA: Certificado de pago de Derechos de Agua. Documento mediante el cual, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., certifica que no existen adeudos por los servicios de agua potable y drenaje.

CNS: Constancia de no servicio. Documento mediante el cual, el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., hace constar que no existe infraestructura hidráulica y sanitaria frente al predio para la conexión de los servicios de suministro de agua potable y drenaje.

DFS: Dictamen de Factibilidad de Servicios. Dictamen que avala la Factibilidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para nuevos conjuntos urbanos, subdivisión o lotificaciones, cambio de uso de suelo, densidad e intensidad

de su aprovechamiento y altura, para edificaciones en condominio, edificaciones industriales y comerciales y obras de impacto regional, así como en su caso escrituración, compra-venta y traslados de dominio.

PDAR: Permiso de Descarga de Aguas Residuales. Trámite previsto en las diversas disposiciones legales ambientales para otorgar el registro de descargas de aguas residuales no domésticas, mediante el cual la administración pública municipal, a través de su Organismo operador de agua potable y saneamiento, verifica que los propietarios de giros industriales, comerciales y de servicio, no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en las normas oficiales mexicanas a las aguas residuales que vierten al sistema de drenaje y alcantarillado, con el fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas, así como el de proteger la infraestructura de dichos sistemas.


MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
OPERAGUACI-MP-01 Septiembre 2024
Cuidando el futuro
peragua
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VOLUMEN I
TRÁMITES Y SERVICIOS
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024

peragua

Cuidando el futuro

REPORTE POR FALTA DE SUMINISTRO O BAJA PRESIÓN DE AGUA POTABLE EN DOMICILIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF01-OPERAGUACI-01					
Dependencia General	Dirección de Operación Hidráulica				
Subdirección Inmediata	Subdirección de Operación			**Área Administrativa**	Subdirección de Operación
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Agua Potable, Secretaría Técnica, Unidad de Control de Gestión.
Objetivo	Atender los reportes por falta de suministro o baja presión en el suministro de agua potable en la infraestructura hidráulica.				
Alcance y Campo de Aplicación	El presente procedimiento aplica a toda la red hidráulica administrada por El Organismo.				
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.				
Generalidades	El Usuario podrá realizar una solicitud de reporte generado en el área de emergencias Operagua vía telefónica 555864-0430, 555864-0431, 555864-0432, 5558640433, 555864-0434, disponibles 24/7 los 365 días del año.				

Control de Cambios		Elaboró	Revisó	Autorizó
Código		Ing. Miguel Ángel Ortega Ríos	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
DF01-OPERAGUACI-01		Subdirector de Operación Hidráulica	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Fecha	**Revisión**			
30/09/2024	01	Primera publicación		

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

REPORTE POR FALTA DE SUMINISTRO O BAJA PRESIÓN DE AGUA POTABLE EN DOMICILIO

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Call Center	Subdirección de Operación Hidráulica	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia vía Call Center (Ver procedimiento (Comunicación Externa Call Center) o mediante Petición Escrita (Ver procedimiento Correspondencia).	Procedimiento de Correspondencia	Procedimiento de Comunicación Externa Call Center		
2	Cuando es falta de suministro o baja presión reportado más de 3 veces en red se informa directamente al Subdirector de Operación Hidráulica, a través del Titular de la Unidad de Control de Gestión para que se atienda o comunique de manera prioritaria la situación de la zona afectada.		¿Reportada más de 3 veces?	Se le informa de inmediato al Subdirector de OH	
3	Las peticiones de falta de suministro o baja presión (Zeta) se entregan diario a las 15:00 horas al Subdirección de Operación Hidráulica, en formatos físicos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1ZET y de manera electrónica en archivo compartido por nube web.		Se entregan formatos "Call Center Operagua" debidamente llenados.		
4	Se clasifican por zonas o prioridad/urgencia.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
5	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Agua Potable las peticiones de falta de suministro reparación de fugas ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.			Se entregan trabajos a Supervisor de Agua Potable	
6	¿La falta de suministro es ocasionada por la escasez hídrica en el Valle de México (Sistema Cutzamala)? Si, Se plasma en el formato y se le informa al Call Center para que pueda proporcionar el comunicado a la ciudadanía. No, El Supervisor contacta al válvulero en turno para realizar los ajustes necesarios en la presión del agua/ suministro de la infraestructura hidráulica.		Se le informa a Call Center para que informe a la ciudadanía A	¿Originada por el Sistema Cutzamala? Se notifica al Válvulero de zona para su atención	
7				2	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Ing. Miguel Angel Ortega Rios	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Subdirector de Operación Hidráulica	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

REPORTE POR FALTA DE SUMINISTRO O BAJA PRESIÓN DE AGUA POTABLE EN DOMICILIO

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Call Center	Subdirección de Operación Hidráulica	Tiempo de Ejecución
8				1	
9	Se registra la situación de la cual derivo la falta de suministro/baja presión en el formato "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1ZET y lo suscribe el Subdirector de Operación Hidráulica.		(A) → Se llena formato "Call Center Operagua" con la situación atendida.		
10	Los formatos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1ZET son enviados al Call Center de regreso para que sean dados de baja en el sistema. (ver procedimiento Comunicación Externa Call Center)		Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados → Procedimiento de Comunicación Externa Call Center		
9	Se resguarda y archiva información generada y formatos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1ZET"		Se resguarda y archiva información		
10			FIN		
11					
12					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-01		Ing. Miguel Angel Ortega Ríos	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Subdirector de Operación Hidráulica	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 / 01				

Cuidando el futuro peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF01-OPERAGUACI-01							
Dependencia General					Dirección de Operación Hidráulica		
Subdirección Inmediata		Subdirección de Operación			**Área Administrativa**	Departamento de Agua Potable	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Agua Potable, Dirección de Comercialización, Departamento de Atención a Usuarios		
Objetivo	Establecer un mecanismo que permita atender de forma óptima e inmediata la instalación de la hidrotoma de agua potable de uso doméstico y no doméstico.						
Alcance y Campo de Aplicación	El presente procedimiento aplica en el municipio en las que tienen y/o cuenta con red hidráulica de agua potable que administra Operagua Izcalli.						
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.						
Generalidades	El trámite inicia en el Procedimiento (Alta al Servicio de Agua Potable), el Departamento de Atención a Usuarios emitirá el respectivo oficio dirigido a la Dirección de Operación Hidráulica, anexando el debido expediente para poder realizar la conexión de Agua Potable, el cual debe contener dirección, no. de cuenta y datos del usuario para contactarlo.						

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Ing. José Antonio Nateras Fonseca	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Agua Potable	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Agua Potable	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia en el Trámite Comercial "Alta al Servicio de Agua Potable" (ver procedimiento Alta al Servicio de Agua Potable) del Departamento de Atención a Usuarios		Procedimiento de Alta al Servicio de Agua Potable		
2	Se envía expediente con oficio al Departamento de Agua Potable, quien valida que el expediente sea valido y contenga la información necesaria. Si es valido se genera "Formato de Conexión". Si es invalido se regresa expediente al Departamento de Atención a Usuarios.		Se regresan observaciones al Departamento de Atención a Usuarios	NO ¿Expediente Valido? SI Se genera Formato de Conexión	
3	Se clasifican por zonas y se elabora un generador para salida de material del almacén.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
4	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Agua Potable las ordenes de conexión de Agua Potable ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.			Se entregan trabajos a Supervisor de Agua Potable	
5	El Supervisor asigna cuadrilla de Agua Potable para realizar trabajos de Conexión de Agua Potable.			Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo	
6	Se contacta al usuario para garantizar que se encuentre en el predio.			Se contacta al usuario	
7	La cuadrilla acude al almacén con el Generador para salida de material que utilizaran en los trabajos programadas.			Salida del almacén de materiales a utilizar	
8	La cuadrilla acude a la ubicación de los trabajos a realizar.			Se realizan trabajos de conexión	
9	El usuario firma de conformidad "Formato de Conexión"	Firma de conformidad "Formato de Conexión"			
10		2			

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Ing. José Antonio Nateras Fonseca	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Agua Potable	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

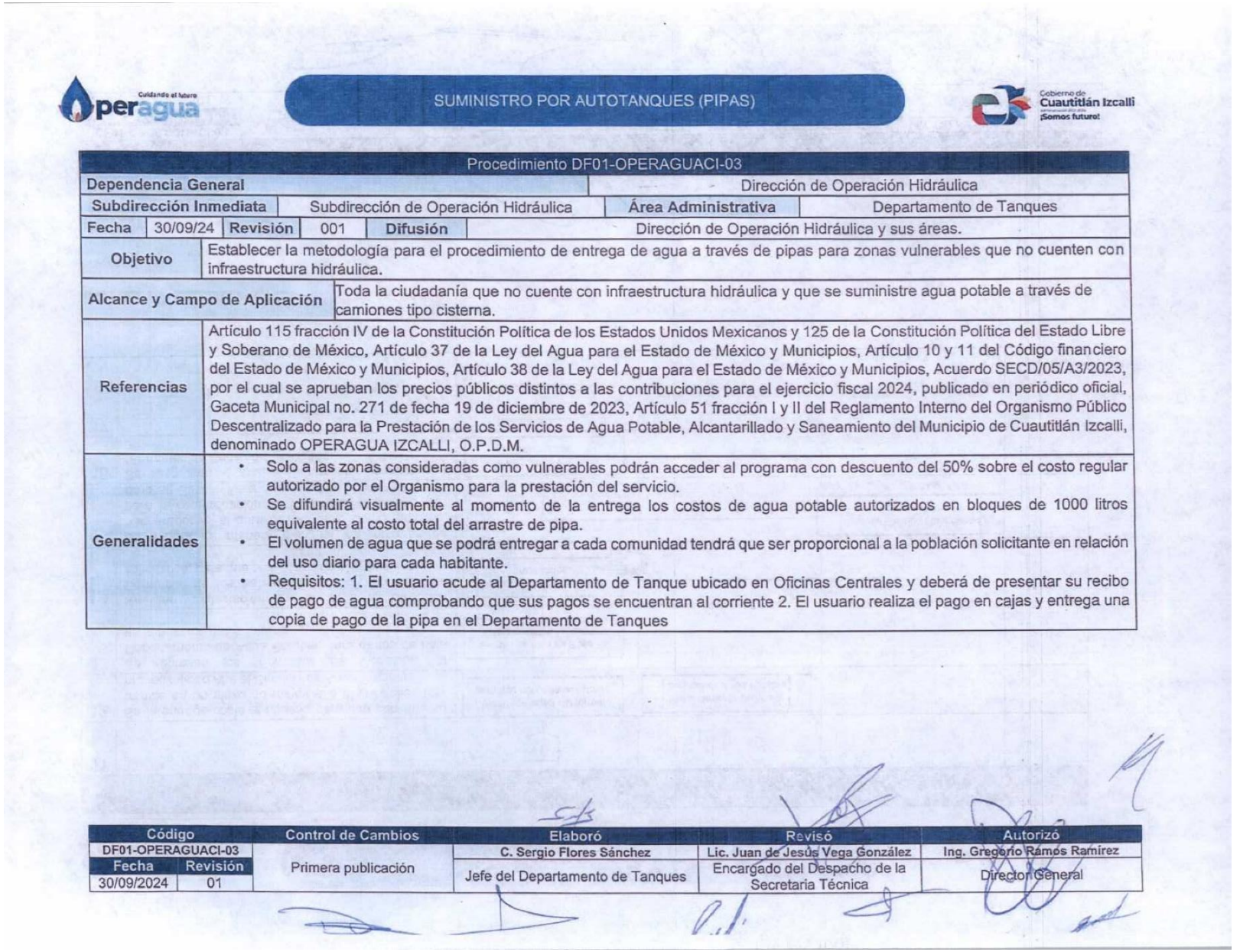
Cuidando el futuro peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Agua Potable	Tiempo de Ejecución
11		1			
12	Se le entrega copia al usuario para que continúe su trámite en un plazo no mayor a 3 días hábiles (ver procedimiento Alta al Servicio de Agua Potable).	Se entrega copia del formato para que continúe su tramite	Procedimiento de Alta al Servicio de Agua Potable		
13	Se regresan los "Formatos de Conexión" al Departamento de Agua Potable, para darlos de baja en la base de datos interna.	Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados			
14	Realizan contestación vía oficio a la Dirección Comercial de los trabajos realizados, previamente solicitados, para que sea integrado al expediente.	Contesta oficio de trabajos realizados			
15	Se integra de manera mensual los informes de "Generadores" al área de Contable del Organismo, para la comprobación de materiales utilizados (ver proceso Gestión Financiera y Administrativa).			Proceso Gestión Financiera y Administrativa	
16	Se resguarda y archiva información generada y "Formatos de Conexión" realizados	Se resguarda y archiva información			
17		FIN			

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Ing. José Antonio Nateras Fonseca	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Agua Potable	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				



Cuidando el futuro peragua

SUMINISTRO POR AUTOTANQUES (PIPAS)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF01-OPERAGUACI-03						
Dependencia General					Dirección de Operación Hidráulica	
Subdirección Inmediata		Subdirección de Operación Hidráulica		**Área Administrativa**	Departamento de Tanques	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica y sus áreas.	
Objetivo	Establecer la metodología para el procedimiento de entrega de agua a través de pipas para zonas vulnerables que no cuenten con infraestructura hidráulica.					
Alcance y Campo de Aplicación	Toda la ciudadanía que no cuente con infraestructura hidráulica y que se suministre agua potable a través de camiones tipo cisterna.					
Referencias	Artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Artículo 10 y 11 del Código financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Acuerdo SECD/05/A3/2023, por el cual se aprueban los precios públicos distintos a las contribuciones para el ejercicio fiscal 2024, publicado en periódico oficial, Gaceta Municipal no. 271 de fecha 19 de diciembre de 2023, Artículo 51 fracción I y II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.					
Generalidades	• Solo a las zonas consideradas como vulnerables podrán acceder al programa con descuento del 50% sobre el costo regular autorizado por el Organismo para la prestación del servicio. • Se difundirá visualmente al momento de la entrega los costos de agua potable autorizados en bloques de 1000 litros equivalente al costo total del arrastre de pipa. • El volumen de agua que se podrá entregar a cada comunidad tendrá que ser proporcional a la población solicitante en relación del uso diario para cada habitante. • Requisitos: 1. El usuario acude al Departamento de Tanque ubicado en Oficinas Centrales y deberá de presentar su recibo de pago de agua comprobando que sus pagos se encuentran al corriente 2. El usuario realiza el pago en cajas y entrega una copia de pago de la pipa en el Departamento de Tanques					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-03		Primera publicación	C. Sergio Flores Sánchez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Tanques	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

SUMINISTRO POR AUTOTANQUES (PIPAS)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Tanques	Liquidación	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Acude a las oficinas centrales del Organismo para solicitar el servicio, en el Departamento de Tanques.	Acude a las oficinas del DT			
3	¿Cumple con los requisitos? Si, se asigna folio de atención. No, se le notifica al usuario para que proceda según convenga.	Informa al Usuario para que procede según convenga	NO ¿Cumple con los Requisitos? SI Se asigna folio		
4	Se genera orden de pago por concepto de arrastre (transportación).		Se genera orden de Pago		
5	Pago del costo del arrastre (transportación) del vital líquido en las cajas de cobro del Organismo, (Ver procedimiento de Liquidación y Pago)			Procedimiento de Liquidación y Pago	
6	El usuario entrega copia del recibo de pago en el Departamento de Tanques para programar abastecimiento.	Entrega copia de pago			
7	Se programa el abastecimiento de agua a través de pipa de agua potable.		Se programa viaje y se le notifica al usuario		
8	La pipa se abastece de agua potable en la garza asignada.		Se abastece la pipa en la garza asignada		
9	Se abastece de agua potable a la comunidad a través de pipa.		Se abastece al peticionario		
10	Usuario Firma de entrega y conformidad del servicio recibido.	Firma de conformidad			
11	Se documenta y archiva la orden de trabajo.	Se archiva orden de trabajo			
12		FIN			

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-03		Primera publicación	C. Sergio Flores Sánchez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Tanques	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

ENTREGA DE AGUA A TRAVÉS DE PIPAS PARA ZONAS DE CONTINGENCIA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF01-OPERAGUACI-04					
Dependencia General				Dirección de Operación Hidráulica	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Operación Hidráulica			**Área Administrativa**	Departamento de Tanques
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección General, Dirección de Operación Hidráulica y sus áreas.
Objetivo	Establecer la metodología para el procedimiento de entrega de agua a través de pipas para zonas vulnerables que no cuenten con infraestructura hidráulica.				
Alcance y Campo de Aplicación	Toda la ciudadanía que presente problemas en el suministro de agua potable derivado de los bajos niveles del Sistema Cutzamala.				
Referencias	Artículo 115 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 37 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Artículo 10 y 11 del Código financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 38 de la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Acuerdo SECD/05/A3/2023, por el cual se aprueban los precios públicos distintos a las contribuciones para el ejercicio fiscal 2024, publicado en periódico oficial, Gaceta Municipal no. 271 de fecha 19 de diciembre de 2023, Artículo 51 fracción I y II del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.				
Generalidades	El OPERAGUA IZACALLI OPDM deberá garantizar el suministro de agua potable continuo a las diversas garzas a cargo del Organismo, esto mediante el análisis, viabilidad técnica, desarrollo e ejecución de obras hidráulicas en el municipio. El suministro a través de pipa dependerá del abastecimiento del día inmediato anterior en cada zona. Se proporcionará el suministro a través de pipa únicamente a los habitantes que cuenten con almacenamiento a nivel de piso. El tiempo de entrega del agua a través de pipa dependerá de las solicitudes con las que cuente el organismo				

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-04		Primera publicación	C. Sergio Flores Sánchez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	**Revisión**		Jefe del Departamento de Tanques	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

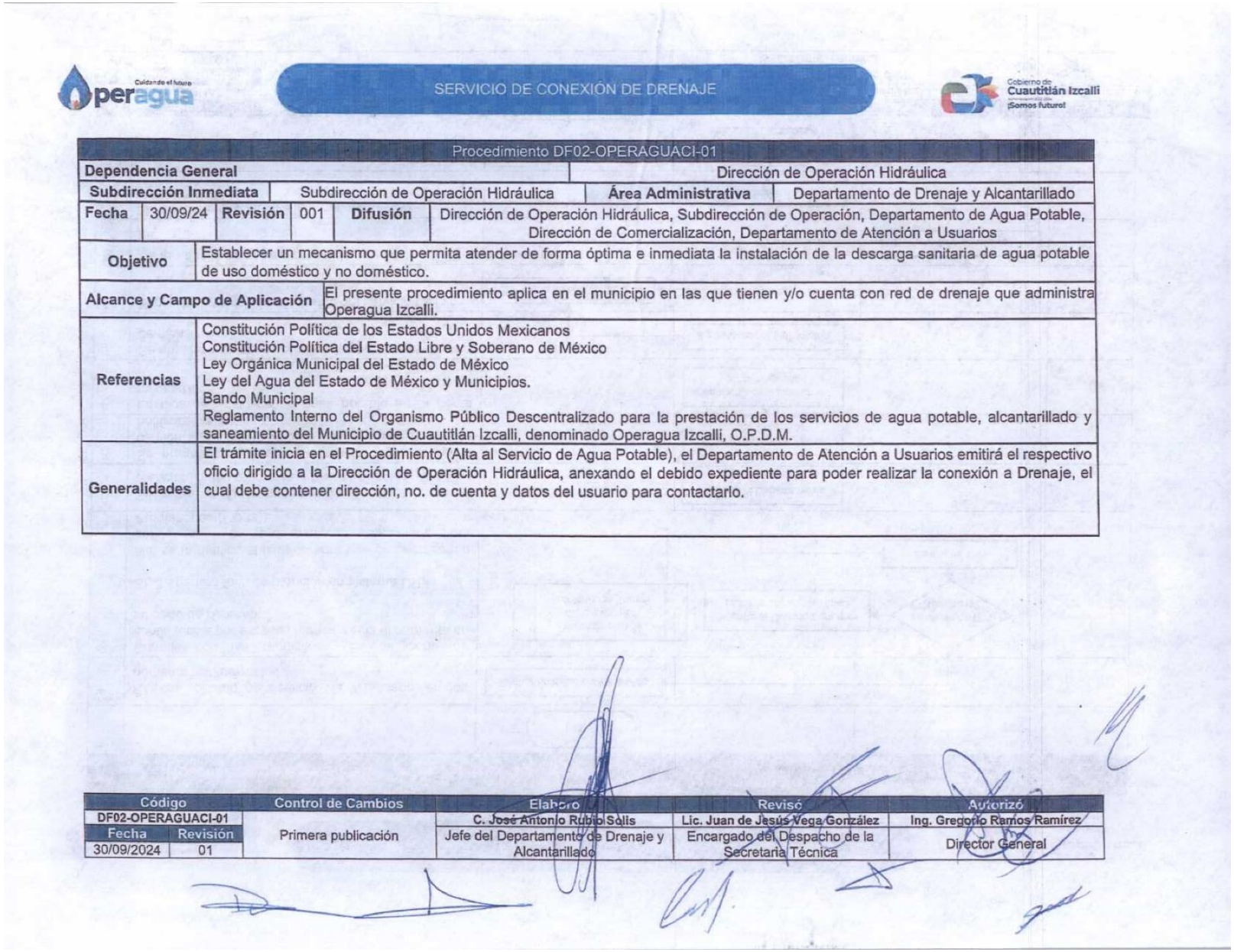
Cuidando el futuro
peragua

ENTREGA DE AGUA A TRAVÉS DE PIPAS PARA ZONAS DE CONTINGENCIA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Tanques	Dirección General	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Realiza solicitud de servicio vía Whatsapp, en los números institucionales	Realiza solicitud vía WhatsApp			
3	Cumple con los requisitos; ¿Es de zona de contingencia por escases hídrica y esta el corriente en su pago de derechos? Si, Se genera folio de atención en sistema URP. No, se le notifica al usuario para que proceda según convenga, (ver procedimiento Suministro por Autotanques (Pipas)).	Procedimiento de Suministro por Autotanques (Pipas)	Informa al Usuario para que procede según convenga	NO ¿Cumple con los Requisitos? SI Se asigna folio	
4	Se turna al Departamento de Tanques para su atención, quien programara ruta de abastecimiento.		Se turna al Departamento de Tanques		
5	Se programa el abastecimiento de agua a través camión tipo cisterna (pipa de agua potable), y se le notifica al usuario.		Se programa viaje y se le notifica al usuario		
6	La pipa se abastece de agua potable en la garza asignada.		Se abastece la pipa en la garza asignada		
7	Se abastece de agua potable a la comunidad a través de pipa.		Se abastece al peticionario		
8	Firma de entrega y conformidad del servicio recibido.	Firma de conformidad			
9	Se turna folio de trabajo concluido.			Se turna folio concluido	
10	Se documenta y archiva la orden de trabajo.		Se archiva orden de trabajo		
11			FIN		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF01-OPERAGUACI-04		Primera publicación	C. Sergio Flores Sánchez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Tanques	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				



Cuidando el futuro
peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE DRENAJE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Procedimiento DF02-OPERAGUACI-01						
Dependencia General					Dirección de Operación Hidráulica	
Subdirección Inmediata		Subdirección de Operación Hidráulica		**Área Administrativa**	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Agua Potable, Dirección de Comercialización, Departamento de Atención a Usuarios	
Objetivo	Establecer un mecanismo que permita atender de forma óptima e inmediata la instalación de la descarga sanitaria de agua potable de uso doméstico y no doméstico.					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente procedimiento aplica en el municipio en las que tienen y/o cuenta con red de drenaje que administra Operagua Izcalli.					
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.					
Generalidades	El trámite inicia en el Procedimiento (Alta al Servicio de Agua Potable), el Departamento de Atención a Usuarios emitirá el respectivo oficio dirigido a la Dirección de Operación Hidráulica, anexando el debido expediente para poder realizar la conexión a Drenaje, el cual debe contener dirección, no. de cuenta y datos del usuario para contactarlo.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-01		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE DRENAJE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Drenaje	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia en el Trámite Comercial "Alta al Servicio de Agua Potable" (ver procedimiento Alta al Servicio de Agua Potable) del Departamento de Atención a Usuarios		Procedimiento de Alta al Servicio de Agua Potable		
2	Se envía expediente con oficio al Departamento de Drenaje, quien valida que el expediente sea valido y contenga la información necesaria. Si es válido se genera "Bitácora de Trabajo". Si es invalido se regresa expediente al Departamento de Atención a Usuarios.		Se regresan observaciones al Departamento de Atención a Usuarios	NO ¿Expediente Valido? SI Se genera Bitácora de Trabajo	
3	Se clasifican por zonas y se elabora un generador para salida de material del almacén.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
4	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Drenaje las ordenes de conexión de Drenaje ya clasificadas por zonas.			Se entregan trabajos a Supervisor de Drenaje	
5	El Supervisor asigna cuadrilla de Drenaje para realizar trabajos de Conexión de Drenaje.			Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo	
6	Se contacta al usuario para garantizar que se encuentre en el predio.			Se contacta al usuario	
7	La cuadrilla acude al almacén con el Generador para salida de material que utilizaran en las reparaciones programadas.			Salida del almacén de materiales a utilizar	
8	La cuadrilla acude a la ubicación de los trabajos a realizar.			Se realizan trabajos de Conexión de Drenaje.	
9	El usuario firma de conformidad formato "Bitácora de Trabajo"	Firma de conformidad "Bitácora de Trabajo"			
10		2			

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-01		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

SERVICIO DE CONEXIÓN DE DRENAJE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Agua Potable	Tiempo de Ejecución
11		1			
12	Se le notifica al usuario que continúe su trámite en un plazo no mayor a 3 días hábiles (ver procedimiento Alta al Servicio de Agua Potable).	Se notifica al usuario para que continúe su tramite	Procedimiento de Alta al Servicio de Agua Potable		
13	Se regresan las "Bitácora de Trabajo" al Departamento de Drenaje, para darlos de baja en la base de datos interna.	Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados			
14	Se integra de manera mensual los informes de "Generadores" al área de Contable del Organismo, para la comprobación de materiales utilizados (ver proceso Gestión Financiera y Administrativa).			Proceso Gestión Financiera y Administrativa	
15	Se resguarda y archiva información generada y "Formatos de Conexión" realizados.	Se resguarda y archiva información			
16		FIN			
17					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-01		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA

Procedimiento DF02-OPERAGUACI-02					
Dependencia General				Dirección de Operación Hidráulica	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Operación Hidráulica			**Área Administrativa**	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Secretaria Técnica, Unidad de Control de Gestión, Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo	Se realiza el trámite de limpieza de fosa séptica ante el organismo cuando el sólido ha superado la capacidad de captación de la misma.
Alcance y Campo de Aplicación	El presente procedimiento aplica a toda la población que requiere la limpieza de fosa séptica en caso de que ésta tenga solidos a retirar.
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.
Generalidades	El ciudadano deberá acudir al Departamento de Drenaje y Alcantarillado para realizar el llenado de formato de pago por servicio de Desazolve de Fosa Séptica para que se le proporcione su liquidación que reflejara el costo para realizar pago correspondiente y deberá entrega de copia para programación correspondiente en el área.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-02			C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Liquidaciones	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario deberá acudir al Departamento de Drenaje y Alcantarillado para realizar el llenado de formato de pago por servicio de Desazolve de Fosa Séptica.	Acude solicitando un Desazolve de Fosa Séptica			
3	Se genera Orden de Pago, dación que reflejara el costo para realizar pago correspondiente.		Se genera orden de pago		
4	Se realiza pago por servicio de Desazolve de Fosa Séptica (ver Procedimiento Liquidación y Pago).			Procedimiento de Liquidación y Pago	
5	Entrega copia al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, se genera orden de trabajo para Desazolve de Fosa Séptica.		Con la copia del pago se genera Orden de Trabajo		
6	Se clasifican por zonas o prioridad/urgencia.		Se clasifican por Zona o Urgencia		
7	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Drenaje las peticiones de desazolve ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.		Se entregan trabajos a Supervisor de Drenaje		
8	El Supervisor asigna a operador de Equipo de HidroSucción de Drenaje para realizar ruta de desazolves a infraestructura sanitaria y pluvial.		Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo		
9	El operador carga agua para el equipo de hidrosucción en la garza asignada/tanque por el Supervisor, para el control multiflujo de bomba de agua.		Carga de Agua para Equipo de Hidrosucción		
10	La cuadrilla acude a la ubicación para realizar los trabajos de desazolve.		Se realizan trabajos de desazolve		
11	El usuario firma de conformidad formato "Bitácora de Trabajo"	Firma de conformidad Formato "Bitácora de Trabajo"			
12			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-02		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VOLUMEN I

TRÁMITES Y SERVICIOS

© Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., 2022 – 2024

AV. La Súper, Lote 3, 7ª – 7B, Manzana C44A

Col. Centro Urbano

C.P. 54700

Cuautitlán Izcalli, Estado de México

Impreso en Cuautitlán Izcalli, México.

Queda prohibida la reproducción total o parcial de esta obra por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, denominado OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M, a través de la Secretaría Técnica y la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

peragua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

LIMPIEZA DE FOSA SÉPTICA

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Tiempo de Ejecución
11		1	
12	Se regresan los formatos "Bitácora de Trabajo" ejecutados al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, para darlos de baja en la base de datos interna.	Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados	
14	Se resguarda y archiva información generada.	Se resguarda y archiva información	
15		FIN	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-02	Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

REPORTE DE DESAZOLVE DE LÍNEAS DE DRENAJE E INFRAESTRUCTURA SANITARIA Y PLUVIAL (POZOS DE VISITA, COLADERAS PLUVIALES, REJILLAS DE PISO Y BOCAS DE TORMENTA).

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Call Center	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia vía Call Center (Ver procedimiento (Comunicación Externa Call Center) o mediante Petición Escrita (Ver procedimiento Correspondencia).	Procedimiento de Correspondencia	Procedimiento de Comunicación Externa Call Center		
2	Las peticiones de Desazolve (CIC) se entregan diario a las 15:00 horas al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, en formatos físicos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.2CIC y de manera electrónica en archivo compartido por internet.		Se entregan formatos "Call Center Operagua" debidamente llenados.		
3	Se clasifican por zonas o prioridad/urgencia. Se elabora un generador para salida del almacén de material.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
4	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Drenaje las peticiones de desazolve ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.			Se entregan trabajos a Supervisor de Drenaje	
5	El Supervisor asigna a operador de Equipo de HidroSucción de Drenaje para realizar ruta de desazolves a infraestructura sanitaria y pluvial.			Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo	
6	El operador carga agua para el equipo de hidrosucción en la garza asignada/tanque por el Supervisor, para el control multiflujo de bomba de agua.			Carga de Agua para Equipo de Hidrosucción	
7	La cuadrilla acude a la ubicación para realizar los trabajos de desazolve.			Se realizan trabajos de desazolve	
8	El usuario firma de conformidad formato "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.2CIC	Firma de conformidad Formato "Call Center Operagua"			
9	Se regresan los formatos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.2CIC ejecutados al Departamento de Drenaje y Alcantarillado, para darlos de baja en la base de datos interna.			Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados	
10				1	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-03		C. José Antonio Rubio Solís	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Dirección General
30/09/2024 / 01				

Cuidando el futuro peragua

REPORTE DE REPARACIÓN O RENIVELACIÓN DE POZO DE VISITA (BROCAL), COLADERA PLUVIAL, REJILLA DE PISO O BOCA DE TORMENTA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF02-OPERAGUACI-04					
Dependencia General					Dirección de Operación Hidráulica
Subdirección Inmediata		Subdirección de Operación Hidráulica		**Área Administrativa**	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Drenaje y Alcantarillado, Secretaria Técnica, Unidad de Control de Gestión, Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo	Se realiza el mantenimiento y reparación de la infraestructura de captación de agua pluvial y residual (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta)cuando la infraestructura sanitaria o pluvial se encuentra en malas condiciones.
Alcance y Campo de Aplicación	Este trámite se realiza cuando la infraestructura se encuentra en mal estado o el deterioro es alarmante.
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.
Generalidades	Se realiza el reporte vía telefónica a los números (55 5864-0433,55 5864-0434 y 55 5864-0435 o se solicita por medio de escrito simple dirigido al Director General de Operagua Izcalli O.P.D.M. donde se especifiquen Nombre, Dirección y Teléfono del ciudadano, así como la descripción del servicio que se requiere reparación o renivelación para que se realice su respectiva programación conforme a la solicitud.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-04		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Somos Futuro

peragua Gobierno del Futuro

REPORTE DE REPARACIÓN O RENIVELACION DE POZO DE VISITA (BROCAL), COLADERA PLUVIAL, REJILLA DE PISO O BOCA DE TORMENTA

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Oficialía de Partes	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario ingresa su petición escrita para la reparación o renivelación de Pozo de Visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta, se asigna folio de control y se turna al Departamento de Drenaje y Alcantarillado.	Ingresa petición escrita	Se asigna folio de control y se turna al DAD		
3	Se clasifican las peticiones por zonas o prioridad/urgencia. Se elabora un generador para salida del almacén de material y Bitácora de Trabajo.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
4	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Drenaje las Bitácoras de Trabajo ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.			Se entregan trabajos a Supervisor de Drenaje	
5	El Supervisor asigna cuadrilla de Drenaje para realizar trabajos de reparación/renivelación de pozo de visita.			Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo	
6	La cuadrilla acude al almacén con el Generador para salida de material que utilizaran en las reparaciones programadas.			Salida del almacén de materiales a utilizar	
7	La cuadrilla acude a la ubicación de los trabajos a realizar.			Se realizan trabajos de Reparación/Renivelación de Pozo de visita	
8	El usuario firma de conformidad formato "Bitácora de Trabajo"	Firma de conformidad "Bitácora de Trabajo"			
9	Se regresan las "Bitácora de Trabajo" al Departamento de Drenaje, para datos de baja en la base de datos interna.			Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados	
10				1	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-04		C. José Antonio Robio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01			
	Primera publicación			

Cuidando el futuro
peragua

REPORTE DE REPARACIÓN O RENIVELACIÓN DE POZO DE VISITA (BROCAL), COLADERA PLUVIAL, REJILLA DE PISO O BOCA DE TORMENTA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Unidad de Control de Gestión	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo de Ejecución
11			1		
12	Realizan contestación vía oficio al peticionario sobre los trabajos realizados (ver Procedimiento Correspondencia Externa)		Procedimiento de Correspondencia Externa		
13	Se integra de manera mensual los informes de "Generadores" al área de Contable del Organismo, para la comprobación de materiales utilizados (ver proceso Gestión Financiera y Administrativa).			Proceso Gestión Financiera y Administrativa	
14	Se resguarda y archiva información generada y "Formatos de Conexión" realizados		Se resguarda y archiva información		
15			FIN		
16					
17					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF02-OPERAGUACI-04		Primera publicación	C. José Antonio Rubio Solis	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Drenaje y Alcantarillado	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el Agua
operagua

ALTA AL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

Procedimiento DF03-OPERAGUACI-01						
Dependencia General				Dirección de Comercialización		
Subdirección Inmediata		Subdirección de Consumidores		Área Administrativa	Departamento de Atención a Usuarios	
Fecha	30/09/24	Revisión	001	Difusión	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*	
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo realizar el registro y regularización en el padrón de Operagua mediante el cual se proporciona número de cuenta que será el medio de identificación de la propiedad para el servicio de agua.					
Alcance y Campo de Aplicación	Empadronar a toda persona física o jurídica colectiva propietaria y/o poseedor de algún inmueble que tenga o pueda acceder a la prestación de los servicios hidráulicos y/o sanitarios dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli. Aplica a todas las personas físicas, jurídico colectivas, instituciones públicas o privadas, sociedades, asociaciones civiles, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal del Estado de México y la Federación del Municipio de Cuautitlán Izcalli.					
Referencias	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; artículo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Ley del Agua del Estado de México y municipios artículo 71,72. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 47,129 fracción I y III; 130,132. 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. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; artículo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D. M. Artículo 53 fracción I, II. Del 4 de octubre del 2022.					
Generalidades	El usuario se presenta en el Departamento de Atención a Usuarios con; Solicitud de servicios debidamente requisitada, Acreditar la propiedad mediante los siguientes documentos: Escritura pública que acredite la propiedad; Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con los antecedentes registrales vigentes; Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o los datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y; Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertidos en inscripción, Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos en la legislación agraria. Manifestación de Valor Catastral del año corriente. Identificación Oficial con fotografía del Propietario (vigente) En caso de que acuda otra persona en representación a realizar el trámite, deberá acreditar su personalidad jurídica a través de poder notarial o carta poder.					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF03-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha				
30/09/2024				
Revisión				
01				

Cuidando el futuro

peragua

ALTA AL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Inspecciones	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Presenta solicitud y documentación para contratar los servicios de agua potable y drenaje	Requisitos y formatos			
3	Recibe y valida documentación de servicios, requisitada. Valida, asigna Folio de Control, y solicita inspección general del Inmueble. Invalida, se le notifica al usuario si el Predio tiene un área perimetral mayor a 1,000m², es usuario comercial o industrial y se envía al Departamento de Factibilidades (Ver procedimiento Factibilidad de Servicios)	Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga. Procedimiento de Factibilidades	¿Documentación valida? NO SI Se asigna folio de control		
4	Inspección General del Inmueble, (Ver Procedimiento Inspección General del Predio)		Envía a Inspecciones	Procedimiento de Inspecciones	
5	Se reciben resultados de la inspección ¿Cuenta con Infraestructura Hidráulica y/o Sanitaria? Si, se anexa información al expediente, y se asigna número de cuenta (apertura de cuenta). No, se le notifica al usuario y a petición de este se solicita la conexión a la Red Hidráulica y/o Sanitaria a la DOH mediante oficio (ver procedimiento Servicio de Conexión de Agua Potable) (ver procedimiento Servicio de Conexión de Drenaje).		¿Cuenta con Infraestructura hídrica sanitaria? NO SI Se anexa al expediente y se asigna número de cuenta	Solicita a DOH conexiones Agua y Drenaje Procedimiento de Conexión de Agua Potable Procedimiento de Conexión de Drenaje	
6			2		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF03-OPERAGUACI-01		Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Dirección General
30/09/2024 01				

Cuidando el futuro
peragua

ALTA AL SERVICIO DE AGUA POTABLE

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Otras áreas	Tiempo de Ejecución
7			1		
8	¿El predio cuenta con Medidor? Si o No Necesita, se le sugiere la compra de un nuevo medidor para evitar diferencias en sus registros, o es usuario de cuota fija. No, se solicita instalación de Medidor (Ver procedimiento Registro de Medidor)	Usuario de Cuota Fija	NO NECESITA / ¿Cuenta con Medidor? / SI / NO Se solicita instalación de Medidor	Se le sugiere comprar uno nuevo Procedimiento de Registro de Medidor	
9	Se emite línea de captura pago de derecho apertura de cuenta, pago de derechos de conexión de agua (si aplica), pagos de derechos de conexión de drenaje (si aplica) medidor (si aplica) y mantenimiento de redes (si aplica).		Se genera Orden de Pago		
10	Realiza Pago, (Ver Procedimiento Liquidación y Pago)			Procedimiento de Liquidación y Pago	
11	Se anexa copia del pago al expediente.		Se anexa pago al expediente		
12	Se resguarda y archiva expediente.		Se resguarda y archiva expediente		
13			FIN		
14					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF03-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

ATENCIÓN A DENUNCIAS O SUGERENCIAS OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF04-OPERAGUACI-01						
Dependencia General					Órgano de Control Interno	
Subdirección Inmediata		Subcontraloría Investigadora			**Área Administrativa**	Subcontraloría Investigadora
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Todo el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli O.P.D.M.".	
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo captar y atender las sugerencias y denuncias del usuario y partes interesadas.					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica para denuncias de usuarios y partes interesadas declaradas en el Manual de Organización, hacia los servidores públicos, así como para sugerencias relacionadas con los servicios que presta el Organismo a la comunidad Cuautitlán Izcalli. Desde la captación, análisis, seguimiento y conclusión del asunto.					
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución Política del estado Libre y Soberano de México. Ley de Aguas Nacionales. Ley del Agua del Estado de México. Ley General de Responsabilidades Administrativas. Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Código Administrativo del Estado de México. Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli O.P.D.M.".					
Generalidades	Toda queja y/o denuncia presentada por el usuario o partes interesadas contra un servidor público, es recibida por la Autoridad Investigadora de la Contraloría y es atendida de manera inmediata, no obstante, para que se le dé continuidad debe incluir los datos de identificación y de contacto del interesado, así como sus elementos de prueba que permitan la apertura de un procedimiento de investigación. En los casos de quejas o sugerencias relacionadas con el servicio prestado por el Organismo, pueden o no incluir la información de contacto, no obstante, el seguimiento no será tan puntual. El seguimiento a las sugerencias internas y externas, deberá asegurar su análisis de viabilidad, así como la comunicación de los resultados a la parte interesada que la haya ingresado. Todo procedimiento administrativo iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, se substanciarán y serán concluidas conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF04-OPERAGUACI-01			Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Titular del Órgano de Control Interno	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el futuro

ATENCIÓN A DENUNCIAS O SUGERENCIAS OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Órgano de Control Interno	Tiempo de Ejecución
1		INICIO		
2	El usuario presenta denuncia y/o sugerencia de manera personal o escrita, así como Buzón de Quejas ubicado en las Oficinas de OPERAGUA Izcalli. Se radica la denuncia para su seguimiento y se apertura el procedimiento de investigación integrándose el expediente.	Presenta Denuncia, Sugerencia	Recibe y revisa → ¿Ratifica? (NO → No genera expediente → A; SI → Se integra el Expediente)	
3	Posterior a que se haya agotado el procedimiento de investigación y de no haber elementos para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo.		¿Existen elementos? (SI → Determina la calificación de la falta (Grave o No Grave); NO → Concluye y Archiva → B)	
4	La autoridad investigadora determinará la calificación de la conducta (falta) en grave o no grave, incluyendo la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), turnándose junto con el expediente a la Autoridad Substanciadora.		Se emite IPRA → Se turna a la Autoridad Substanciadora → B	
5	En caso de que la Autoridad Substanciadora advierta que la narración del IPRA fuere impreciso, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que la subsane, en caso de no hacerlo se tendrá como no presentado dicho informe; en caso contrario acordará la admisión del IPRA, dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa; emplazando al presunto responsable para el desahogo de su audiencia inicial.		¿Se emite Acuerdo admisorio de IPRA? (NO → Previene a la Autoridad Investigadora para que subsane (3 días) → C; SI → Inicia Procedimiento de Presunta Responsabilidad Administrativa y se emplaza a Audiencia Inicial → D)	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF04-OPERAGUAICI-01		Lic. Otoniel Enrique Peña Galixto	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Titular del Órgano de Control Interno	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el Agua

peragua

ATENCIÓN A DENUNCIAS O SUGERENCIAS OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Órgano de Control Interno	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México	Tiempo de Ejecución
5	En caso de que la Autoridad Substanciadora advierta que la narración del IPRA fuere imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que la subsane, en caso de no hacerlo se tendrá como no presentado dicho informe; en caso contrario acordará la admisión del IPRA, dando inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa; emplazando al presunto responsable para el desahogo de su audiencia inicial.	¿Cumple prevención? (C) SI (D) Emplazamiento; NO (E) Se tiene por no presentado y concluye → Archiva		
6	Dependiendo la calificación de la falta, en grave o no grave, es como será la continuidad del procedimiento, esto es, falta no grave la Autoridad Substanciadora desahogará la audiencia inicial hasta su culminación en la etapa de los alegatos, tratándose de faltas graves, únicamente desahogará la audiencia inicial hasta la admisión de pruebas, haciendo la remisión de las constancias para su continuidad al Tribunal de Justicia Administrativa.	¿Falta Grave? NO → Audiencia Inicial → Ofrecimiento de Pruebas, Admisión, Desahogo y Alegatos; SI → Audiencia Inicial (ofrecimiento de Pruebas)		
7	Una vez concluida la etapa de alegatos en faltas no graves, la Autoridad Substanciadora turnará el expediente para su resolución a la Autoridad Resolutora (El Órgano de Control interno). En el caso de las faltas graves el papel de la Autoridad Resolutora lo hace el propio Tribunal de Justicia Administrativa.	Turna al Órgano de Control Interno (Autoridad Resolutora) → Resuelve → Concluye y Archiva → FIN	Turna expediente a Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México → Resolución → Concluye e Informa	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF04-OPERAGUACI-01		Lic. Otoniel Enrique Peña Calixto	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024	Primera publicación	Titular del Órgano de Control Interno	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Operagua Cuidando el futuro

PAGO DEL SUMINISTRO DEL AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF05-OPERAGUACI-01					
Dependencia General				Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Altas y Liquidaciones
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Todo usuario que reciba el servicio de agua potable, alcantarillado del Organismo.
Objetivo	Trámite que realizan los usuarios ante el Organismo de Agua, a fin de su pago de derechos por la prestación de servicio de agua potable y drenaje.				
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica a las personas físicas, jurídico colectivas, instituciones públicas o privadas, sociedades, asociaciones civiles, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal del Estado de México y la Federación y al personal adscrito al Departamento de Altas y Liquidaciones de Operagua del Municipio de Cuautitlán Izcalli, interesadas en obtener estado de adeudo del servicio de Agua Potable y demás inherentes proporcionados por el Organismo.				
Referencias	Artículo 8, 9, 23, 24, 26, 29 y 46 Fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 43, 44 Fracción IV y 45 Fracción IV de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. De conformidad con el artículo 130 del Decreto 227, publicado en Gaceta de Gobierno no. 118 de fecha 28 de diciembre de 2023. Articulo 10 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio fiscal 2024. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación en su caso, para otorgar a favor de pensionados, jubilados, huérfanos menores de 18 años, personas con discapacidad, adultos mayores, viudas o viudos, madres solteras sin ingresos fijos y aquellas personas físicas cuya percepción diaria no rebase tres salarios mínimos generales vigentes; así como, a aquellas personas liberadas con motivo de amnistía estatal, una bonificación equivalente del 38% aprobado en la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año dos mil veinticuatro y años anteriores, en el pago de los derechos por el suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado y recepción de caudales de aguas residuales para su tratamiento, publicado en Gaceta Municipal 250, de fecha 14 de noviembre de 2023. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023.				
Generalidades	La factura que sea entregada al Usuario deberá contener sus datos correctos. El Usuario deberá presentarse al área de cajas con la finalidad de liquidar el importe correspondiente para lo cual deberá presentar el Estado de Cuenta a pagar o proporcionar su número de Cuenta, la documentación necesaria en cada caso de proceder algún descuento, así como el importe a cubrir, ya sea en efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito. El usuario debe presentarse en el Departamento de Altas y Liquidaciones con fotografía de su lectura actual del aparato medidor de agua.				

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-01			Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

PAGO DEL SUMINISTRO DEL AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Altas y Liquidaciones	Subdirección de Consumidores	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Se presenta en el Departamento de Altas y Liquidaciones, con su estado de cuenta o número de cuenta y evidencia de su última lectura del medidor.	Se presenta con requisitos en DAL			
3	¿Presenta anomalía en su consumo? Si, Se canaliza a la Subdirección de Consumidores para que se realice su ajuste. No, Se le solicita número de cuenta para emitir liquidación.		¿Presenta Anomalía? SI → Se canaliza a SDC para realizar ajuste NO → Se solicita número de cuenta		
4	El liquidador revisa en sistema el tipo de usuario ¿Es Servicio Medido? Si, Se solicita evidencia de su lectura de medidor y se carga en el sistema, Se verifica si es aplicable para descuento y presenta copia del documento que lo acredite. No, Se verifica si es aplicable para descuento y presenta copia del documento que lo acredite.		¿Servicio Medido? SI → Se solicita lectura del medidor → Se carga lectura en el Sistema NO → Se solicita documentación para descuento		
5	¿Es aplicable para descuento por grupo vulnerable? Si, se aplica descuento en sistema. No, se le informan motivos.		¿Aplica Descuento? NO → Se le informan motivos para que proceda según convenga SI → Se le aplica Descuento en sistema		
6	Se emite liquidación suscrita por el liquidador.		Se emite liquidación		
7			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

PAGO DEL SUMINISTRO DEL AGUA

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Ingresos (Cajas)	Tiempo de Ejecución
6		1		
7	Con la liquidación pasa a cajas para realizar el pago correspondiente.	Acude a cajas		
8	El cajero recibe liquidación y carga no. de cuenta en el sistema, donde aparece el monto a pagar.		Carga no. de cuenta en sistema y verifica monto	
9	¿Método de pago? Efectivo, recibe el dinero y regresa cambio en caso necesario. Electrónico, proporciona terminal de pago y realiza cobro. Cheques, se le otorga formato para cobro de cheques, y anexa copia de cheque (únicamente cheques certificados o de caja) y se recibe el mismo.		¿Método de pago? (EFECTIVO / ELECTRÓNICO / CHEQUES) Cobro en efectivo Cobro en Terminal Llena formato y entrega copia del cheque	
10	¿Requiere factura? Si, se cargan datos fiscales en el sistema de facturación, y se emite factura. No, se emite comprobante de pago timbrado fiscalmente con los datos del RFC genérico.		¿Requiere factura? (SI / NO) Se solicitan datos fiscales y se emite factura	
11	Emite comprobante de pago.		Se emite comprobante de Pago. 3	
12				

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-01		Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro peragua

PAGO DEL SUMINISTRO DEL AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Ingresos (Cajas)	Subdirección de Finanzas	Dirección de Administración y Finanzas	Tiempo de Ejecución
13		2			
14	Diario se realiza el corte de caja por cajera, dependiendo el tipo de contrato del empleado a cargo ya sea a las 15:00 horas o a las 17:00 horas.	Realiza Corte de Caja			
15	Se realiza el cálculo y cuantificación de la recaudación en efectivo y por cheques, dependiendo el horario se resguarda en caja fuerte o se coordina con la Dirección General de Seguridad Pública el traslado de valores.	Se elabora informe diario de ingresos y se resguarda en caja fuerte los valores			
16	La Dirección de Seguridad Publica apoya con el traslado de un empleado y los valores para su depósito en la institución Bancaria correspondiente.	La DSP apoya con el traslado de valores a la Institución Bancaria			
17	Con el comprobante del deposito en la institución bancaria el Jefe del Departamento de Ingresos envía la información a la Subdirección de Finanzas para conocimiento.		Se envía información a la Subdirección de Finanzas para conocimiento		
18	En el Departamento de Ingresos elaboran la póliza del día de Ingresos para su atención contable y fiscal.	Se elabora Póliza del Día de Ingresos			
19	Se elabora Estado Financiero de Ingresos de manera mensual y se integra en la información enviada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México conforme a los Lineamientos para la Integración y Presentación del Informe Trimestral emitido en Gaceta de Gobierno, conforme a la normatividad vigente.	Se elabora Estado Financiero de Ingresos	Valida Estado Financiero de Ingresos	Se integra Informe Contable para su envío al OSFEM	
20	Se resguarda y archiva la información generada.	Se archiva información generada			
21		FIN			

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

RECEPCIÓN DE PAGOS POR SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF05-OPERAGUACI-02							
Dependencia General					Dirección de Comercialización		
Subdirección Inmediata		Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Altas y Liquidaciones	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Aplicable para todas las áreas que intervienen en los Trámites y Servicios declarados en el Catálogo de trámites y Servicios Municipal del OPERAGUA IZCALLI		
Objetivo	Trámite que realizan los usuarios ante el Organismo de Agua, a fin de su pago de derechos por la prestación de servicio de agua potable, drenaje, conexiones, inspecciones, reparación de medidores, revisión y/o instalación de medidor, productos y aprovechamientos, entre otros.						
Alcance y Campo de Aplicación	Todos los usuarios que paguen el servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y otros servicios.						
Referencias	Artículo 8, 9, 23, 24, 26, 29 y 46 Fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo 43, 44 Fracción IV y 45 Fracción IV de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Artículo 130 del Decreto 227, publicado en Gaceta de Gobierno no. 118 de fecha 28 de diciembre de 2023. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023.						
Generalidades	La factura que sea entregada al Usuario deberá contener sus datos correctos. El Usuario deberá presentarse al área de cajas con la finalidad de liquidar el importe correspondiente para lo cual deberá presentar el Estado de Cuenta a pagar o proporcionar su número de Cuenta, la documentación necesaria en cada caso de proceder algún descuento, así como el importe a cubrir, ya sea en efectivo, cheque certificado o tarjeta de crédito. El usuario debe presentarse en el Departamento de Altas y Liquidaciones con fotografía de su lectura actual del aparato medidor de agua.						

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Lic. Jazmín Resendiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

RECEPCIÓN DE PAGOS POR SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Altas y Liquidaciones	Departamento de Ingresos (Cajas)	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia en Trámites Comerciales (Ver proceso Trámites Comerciales)	Proceso Trámites Comerciales			
2	Se presenta en el Departamento de Altas y Liquidaciones, con su Orden de Pago generada previamente por la instancia correspondiente.	Se presenta con orden de pago en DAL			
3	Ingresa no. de cuenta y cuantifica el monto de acuerdo a la normatividad vigente dependiendo el trámite/servicio a pagar.		Ingresa no. de cuenta en sistema y verifica monto		
4	Se emite liquidación suscrita por el liquidador.		Se emite liquidación		
5	Con la liquidación pasa a cajas para realizar el pago correspondiente.	Acude a cajas			
6	El cajero recibe liquidación y carga no. de cuenta en el sistema, donde aparece el monto a pagar.			Carga no. de cuenta en sistema y verifica monto	
7	¿Método de pago? Efectivo, recibe dinero y regresa cambio en caso necesario. Electrónico, proporciona terminal de pago y realiza cobro.			¿Método de pago? ELECTRÓNICO: Cobro en Terminal EFECTIVO: Cobro en efectivo	
8	¿Requiere factura? Si, se cargan datos fiscales en el sistema de facturación, y se emite factura. No, se emite comprobante de pago.			A ¿Requiere factura? Se solicitan datos fiscales y se emite factura	
9				2	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el Vital

RECEPCIÓN DE PAGOS POR SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Ingresos (Cajas)	Área Correspondiente	Tiempo de Ejecución
6			1		
7	Emite comprobante de pago.		Se emite comprobante de Pago.	A	
8	Entrega copia del comprobante al área correspondiente para continuar su trámite. (ver proceso Trámites Comerciales)	Entrega copia del comprobante de pago en el área correspondiente.		Proceso Trámites Comerciales	
9				FIN	
10					
11					
12					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF05-OPERAGUACI-02	Primera publicación	Lic. Jazmín Reséndiz Mata	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Jefa del Departamento de Altas y Liquidaciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Cuidando el futuro peragua

REGISTRO DE MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF06-OPERAGUACI-01					
Dependencia General				Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Medición y Facturación
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Medición y Facturación, Departamento de Atención a Usuarios
Objetivo	Determinar los elementos y metodología de apoyo a los procesos de realización para asegurar los resultados adecuados de la medición del servicio de suministro de agua potable.				
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica al área de Medición y Facturación respecto al registro, verificación o revisión de aparatos medidores, para usuarios con servicio medido.				
Referencias	Artículo 45 Fracción III, Articulo 72 Primer y Segundo Párrafo, Artículo 152 Fracción IV de la ley de agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023 (Periodo del costo: Del 01/01/2024 al 31/12/2024). Artículo 54 fracción VI y XI del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.				
Generalidades	El inspector cuenta con credencial de "Notificador, Inspector y Verificador" para que se acrediten con los usuarios. Las inspecciones serán agendadas de acuerdo a la carga especifica de trabajo y los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles. En caso de urgencia y garantizando que el usuario traslade al domicilio y regrese a las oficinas centrales del Organismo al personal de Notificador, inspector y Verificador se podrá agendar ese mismo día la inspección. A la tercera visita de no localizar al usuario, se procede a cancelar la orden. Dependiendo el motivo del registro de medidor se colocará el folio de la inspección o del acta de robo ante ministerio público en el precinto, ya que todo cambio arbitrario sin dar conocimiento al Organismo es motivo de sanción. Derivado de la Instalación del Medidor (Ver Procedimiento Instalación del Medidor), se solicita al usuario como requisito 2 evidencias fotográficas, tanto de la instalación del Medidor como de la lectura en cero del aparato medidor. Se le notifica al usuario que tiene 60 días naturales posteriores a la instalación/registro del medidor para proporcionar al Departamento de Medición y Facturación su primera lectura de consumo, el cual será su consumo real de un bimestre, con fundamento en el artículo 130 del Código Financiero del estado de México y Municipios.				

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

REGISTRO DE MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Tiempo de Ejecución
1		INICIO		
2	Se presenta el usuario en las oficinas del Departamento de Medición y Facturación. ¿Es cambio/sustitución, alta o robo? Cambio/sustitución, presenta requisitos, se le cobrara medidor e instalación, además del registro (ver procedimiento Instalación de Medidor) Alta presenta requisitos. Robo, presenta Acta de Ministerio Público por robo de medidor, se le cobrara medidor e instalación, además del registro (ver procedimiento Instalación de Medidor)	Presenta en ofician de DMF ¿Motivo? ALTA CAMBIO/ SUSTITUCIÓN ROBO Presenta requisitos Presenta acta ante MP Presenta requisitos Procedimiento de Instalación de Medidor	A	
3	El Departamento de Medición y Facturación valida la documentación. Valida, genera orden de pago. Invalida, se le notifica al usuario.	¿Documentación valida? NO SI Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga. A Se genera Orden de Pago		
4	Realiza Pago, (Ver Proceso Liquidación y Pago).	Proceso de Liquidación y Pago		
5	El usuario entrega copia de pago al Departamento de Medición y Facturación, se agenda cita y se asigna folio de control.		Se asigna folio y se agenda cita	
6	Se asigna personal Notificador, inspector y Verificador para realizar el registro del medidor y se genera "Orden de Trabajo".		Se asigna personal NIV y genera Orden de Trabajo	
7	Se contacta al usuario para garantizar que se encuentre en el predio.		Se contacta al usuario para confirmar cita	
8			2	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el futuro

REGISTRO DE MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Tiempo de Ejecución
1			1	
2	Se realiza la revisión física del Medidor, se coloca Precinto del Organismo y se toma evidencia fotográfica.		Se coloca precinto del Organismo	
3	El Usuario firma de conformidad "Orden de Trabajo".	Firma de Conformidad Orden de Trabajo		
4	El Notificador, inspector y Verificador regresa la Orden de Trabajo debidamente llenada al Departamento de Medición y Facturación y anexa evidencia.		Se anexa evidencia a la Orden de Trabajo para su manejo y control.	
5	De acuerdo a la Orden de Trabajo se realizan los cambios o el alta en el sistema comercial.		Se realizan cambios u alta en el Sistema Comercial	
6	Se resguarda y archiva documentación generada.		Archiva documentación	
7			FIN	
8				
9				

Control de Cambios		Elaboró	Revisó	Autorizó
Código: DF06-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Dirección General
Revisión: 01				

Operagua — Cobrando el Nuevo

REVISIÓN DE MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

Procedimiento DF06-OPERAGUACI-02						
Dependencia General	Dirección de Comercialización					
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Medición y Facturación	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Medición y Facturación	
Objetivo	Determinar los elementos y metodología de apoyo a los procesos de realización para asegurar los resultados adecuados de la medición del servicio de suministro de agua potable.					
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica al área de Medición y Facturación respecto de la inspección, verificación o revisión de aparatos medidores, para usuarios con servicio medido.					
Referencias	Artículo 45 Fracción III, Artículo 72 Primer y Segundo Párrafo, Artículo 152 Fracción IV de la ley de agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023 (Periodo del costo: Del 01/01/2024 al 31/12/2024). Artículo 54 fracción VI y XI del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.					
Generalidades	El inspector cuenta con credencial de "Notificador, Inspector y Verificador" para que se acrediten con los usuarios. Las inspecciones serán agendadas de acuerdo a la carga especifica de trabajo y los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles. En caso de urgencia y garantizando que el usuario traslade al domicilio y regrese a las oficinas centrales del Organismo al personal de Notificador, inspector y Verificador se podrá agendar ese mismo día la inspección. A la tercera visita de no localizar al usuario, se procede a cancelar la orden.					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-02	Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión		Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 / 01				

Cuidando el futuro
peragua

REVISIÓN DE MEDIDOR

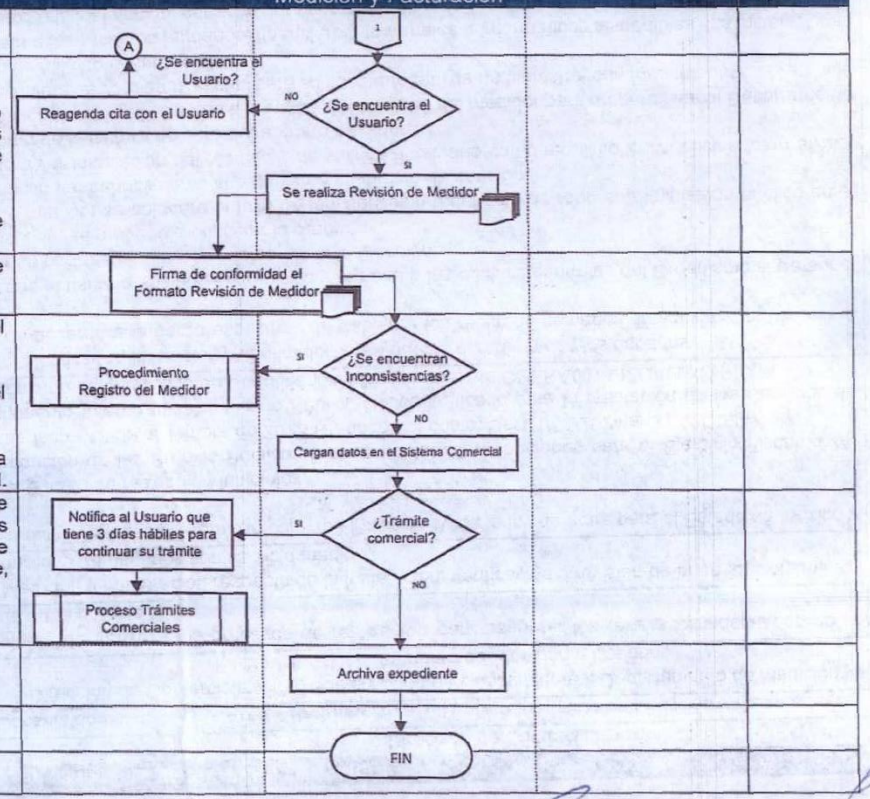
Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Liquidaciones	Tiempo de Ejecución
1	El trámite puede iniciar en: Trámite comercial en las áreas de; Departamento de Atención a Usuarios y/o Dirección de Comercialización. Por Anomalía en los consumos o Medidor no registrado, por lo que el usuario se presenta en el Departamento de Medición y Facturación con la documentación para Revisión de Medidor.	Anomalía de Consumos Requisitos y documentación	Proceso Trámites Comerciales		
2	Recibe y valida documentación de servicios, requisita. Valida, asigna Folio de Control, y genera orden de pago. Invalida, se le notifica al usuario para que proceda según convenga, subsanado la información faltante.	Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga.	NO ¿Documentación valida? SI Se asigna folio de control		
3	Realiza Pago, (Ver Proceso Liquidación y Pago)		Se genera Orden de Pago	Proceso de Liquidación y Pago	
4	Con la copia del pago se clasifica y programa ruta para Revisión de Medidor.		Se programa ruta		
5	Asigna personal Notificador, Inspector y Verificador para ejecutar la revisión del medidor.		Asigna personal Notificador, Inspector y Verificador		
6	Se contacta al usuario para confirmar cita agendada.	A	Confirma cita con usuario		
7	Se le da ruta al personal Notificador, Inspector y Verificador, y formato "Revisión de Medidor".		Se da ruta y formatos al personal		
8			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

REVISIÓN DE MEDIDOR

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Otras Áreas	Tiempo de Ejecución
9					
10	Se acude al domicilio, ¿Se encuentra el Usuario? Si, se realiza la inspección física del aparato medidor, al desmontarlo y realizar pruebas volumétricas y se llena el Formato "Revisión de Medidor" No, se deja aviso de Orden no Ejecutada, y se reagenda cita.				
11	Llenado el formato "Revisión de Medidor" firma de conformidad el usuario por los trabajos realizados.				
12	¿Se encontraron Inconsistencias o errores en el registro del aparato medidor? Si, se le notifica al usuario para que realice el trámite "Registro de Medidor" (ver procedimiento). No, se envía documentación en original al área usuaria y se cargan datos en el Sistema Comercial.				
13	En caso de que sea una Revisión para Trámite Comercial se le notifica al usuario que tiene 3 días hábiles para presentarse en el Departamento de Atención a Usuarios para continuar con su trámite, entregándole copia de la inspección.				
14	Se resguarda y archiva documentación.				
15					
16					



Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

INSTALACIÓN DEL MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

Procedimiento DF06-OPERAGUACI-03						
Dependencia General					Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Medición y Facturación	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Medición y Facturación, Departamento de Atención a Usuarios	

Objetivo	Determinar los elementos y metodología de apoyo a los procesos de realización para asegurar los resultados adecuados de la medición del servicio de suministro de agua potable.
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica al área de Medición y Facturación respecto de la instalación, verificación o revisión de buen funcionamiento de aparatos medidores, para usuarios con servicio medido.
Referencias	Artículo 45 Fracción III, Articulo 72 Primer y Segundo Párrafo, Artículo 152 Fracción IV de la ley de agua para el Estado de México y Municipios. Artículo 133 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023 (Periodo del costo: Del 01/01/2024 al 31/12/2024). Artículo 54 fracción VI y XI del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.
Generalidades	El inspector cuenta con credencial de "Notificador, Inspector y Verificador" para que se acrediten con los usuarios. Las inspecciones serán agendadas de acuerdo a la carga especifica de trabajo y los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles. En caso de urgencia y garantizando que el usuario traslade al domicilio y regrese a las oficinas centrales del Organismo al personal de Notificador, inspector y Verificador se podrá agendar ese mismo día la inspección. A la tercera visita de no localizar al usuario, se procede a cancelar la orden. Dependiendo el motivo del registro de medidor se colocará el folio de la inspección o del acta de robo ante ministerio público en el precinto, ya que todo cambio arbitrario sin dar conocimiento al organismo es motivo de sanción. Derivado de la Instalación del Medidor (Ver instalación del Medidor), se solicita al usuario como requisito 2 evidencias fotográficas, tanto de la instalación del Medidor como de la lectura en cero del aparato medidor. Se le notifica al usuario que tiene 60 días naturales posteriores a la instalación/registro del medidor para proporcionar al Departamento de medición y Facturación su primera lectura de consumo, el cual será su consumo real de un bimestre, con fundamento en el artículo 130 del Código Financiero del estado de México y Municipios. La instalación del Medidor estará sujeta a los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles, las instalaciones que requieren trabajos complementarios a la instalación, correrán por cuenta del usuario.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-03		Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

INSTALACIÓN DEL MEDIDOR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia en diversos Trámites comerciales (Ver proceso Trámites Comerciales).	Proceso Trámites Comerciales		
2	Se presenta el usuario en las oficinas del Departamento de Medición y Facturación, con la documentación necesaria.	Presenta en ofician de DMF		
3	El Medidor es comprado a través del Organismo Si y es medidor mecánico, se genera orden de venta y registro. Si y es medidor Ultrasónico, Se genera orden de venta e instalación y registro No, se compra por cuenta del usuario, se genera orden de pago por registro.		OPERAGUA MECÁNICO: Se genera orden de venta y registro OPERAGUA ULTRASÓNICO: Se genera orden de venta, instalación y registro ¿Procedencia del Medidor? CUENTA PROPIA DEL USUARIO: Se genera orden registro	
4	Se procede al pago (ver Proceso de Liquidación y Pago)		Proceso de Liquidación y Pago	
5	Tipo de Medidor. Mecánico, Se entrega copia cotejada de orden de pago, y se realiza entrega de medidor. Ultrasónico, En caso de medidor ultrasónico, se agenda cita de acuerdo a la agenda para instalación de medidor. Cuenta propia del usuario, Se le notifica al usuario que tiene 3 días hábiles para continuar con su Trámite procede al Registro del Medidor.		OPERAGUA MECÁNICO: Se realiza entrega de Medidor OPERAGUA ULTRASÓNICO: Se agenda cita para instalación ¿Tipo del Medidor? CUENTA PROPIA DEL USUARIO: Procedimiento Registro de Medidor A B	
6	Se asigna personal del departamento para instalación de medidor, y genera orden de trabajo		Se asigna personal para instalación y se genera orden de trabajo	
7			2	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-03		Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro

peragua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

INSTALACIÓN DEL MEDIDOR

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Medición y Facturación	Tiempo de Ejecución
8			1	
9	Se contacta al usuario para garantizar que se encuentre en el predio.		Se contacta al usuario para confirmar cita	
10	Se realiza instalación del aparato medidor ultrasónico, y se toma evidencia fotográfica.		Se realiza instalación del medidor	
11	Se coloca Precinto del Organismo y se toma evidencia fotográfica.		A → Se coloca precinto del Organismo → B	
12	El Usuario firma de conformidad "Orden de Trabajo".	Firma de conformidad orden de trabajo		
13	Se le notifica al usuario que tiene 3 días hábiles para continuar con su trámite comercial.		Se le notifica al usuario para continuar su trámite → Procedimiento de Registro de Medidor	
14	El Personal del Departamento regresa la Orden de Trabajo debidamente llenada al Departamento de Medición y Facturación y anexa evidencia.		Se anexa evidencia a la Orden de Trabajo para su manejo y control.	
15	De acuerdo a la Orden de Trabajo se realizan los cambios o el alta en el sistema comercial.		Se realizan cámbios u alta en el Sistema Comercial	
16	Se resguarda y archiva documentación generada.		Archiva documentación	
17			FIN	
18				

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF06-OPERAGUACI-03	Primera publicación	Lic. Juan Carlos de la O Castro	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024	Revisión: 01	Jefe del Departamento de Medición y Facturación	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General

Cuidando el futuro
operagua

CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-01					
Dependencia General	Dirección de Comercialización				
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores		**Área Administrativa**	Departamento de Atención a Usuarios	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo emitir los certificados de no adeudo solicitados por el usuario, de manera oportuna.				
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica exclusivamente para la emisión de Certificados de Pago de Derechos de Agua, desde la solicitud, validación, en caso de requerirse inspección, emisión y entrega.				
Referencias	Artículo 4, 8 fracción VII, 13, 33, 34, 70, 71, 72, 73 y 151 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Artículos 129,130, 130 Bis y 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo del 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024. del año 2023 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal número 271 de fecha 19 de diciembre del año 2023. Artículos 51 fracción V, VII; 56 fracción II; y 58 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.				
Generalidades	• Las certificaciones son controladas mediante un folio y son identificadas por el número de cuenta del usuario al que corresponde en el padrón. • Si el certificado en comento es para una derivación, aunque esta esté al corriente, pero la toma general tenga adeudo no será viable la expedición del mismo. • Cuando el valor catastral del inmueble sobrepase los novecientos setenta mil y un pesos este será considerado usuario tipo residencial medio. • Cuando el usuario sea de tipo comercial, requerirá forzosamente una "Inspección General del predio (verificación de inmueble)" (ver DF07-OPERAGUACI-02 Inspección General del predio (verificación de inmueble)). • Las certificaciones, durante todo su proceso, son manejadas por personal de confianza, y una vez concluidas los expedientes son almacenados en el Departamento de Atención a Usuarios. • Antes de ser entregadas al usuario o almacenadas para su resguardo, las certificaciones son revisadas y validadas contra los requisitos establecidos en el plan de proceso de Trámites Comerciales, asegurándose de que cumpla con los mismos. • En ningún caso se entrega una certificación que no cumple con los requisitos del producto, legales, reglamentarios o normativos. • En los casos que se detecta un producto no conforme, por cuestiones imputables al propio usuario, o cuando éste se genera y detecta durante el proceso (error ortográfico o de impresión), el documento es cancelado y archivado en una carpeta de documentos cancelados bajo llave.				

Control de Cambios		Elaboró	Revisó	Autorizó
Código	DF07-OPERAGUACI-01	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	**Revisión**	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01			
	Primera publicación			

Cuidando el futuro peragua

CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Liquidación	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario presenta los requisitos documentados en el PL-07 Trámites Comerciales llenando solicitud para certificado de pago de derechos de agua (registro).	Se registra el usuario y solicita Certificado	Requisitos y formatos		5 min
3	En caso de requerirse el usuario deberá realizar el pago y/o trámite que corresponda a fin de regularizar su toma (ver Proceso Liquidación y Pago)		¿Tiene adeudo? SI	Proceso de Liquidación y Pago	15 min
4	Se valida documentación. En caso de tener todos los requisitos de manera correcta se asigna folio para expediente y se genera orden de pago (registro). En caso de no contar con todos los requisitos solicitados se le informa al usuario.	Recibe información y procede según convenga / Informa motivos al usuario	NO ¿Es viable su emisión? NO / SI Se valida documentación / Se genera orden de pago del CPDA		10 min
5	Procede al pago (Ver proceso Liquidación y Pago). El usuario entrega copia del comprobante de pago para ser integrado en el expediente y se coloca en económico el número de folio en el comprobante de pago del usuario.		Entrega copia del Comprobante de pago	Proceso de Liquidación y Pago	5 min
6	Se elabora Certificado de Pago de Derechos de Agua (registro) rubricado por el Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.		Se elabora Certificado de Pago de Derechos de Agua		4 horas
7			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-01			Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

CERTIFICADO DE PAGO DE DERECHOS DE AGUA.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Subdirección de Consumidores	Tiempo de Ejecución
8			1		
9	El Certificado de Pago de Derechos de Agua es analizado por el Subdirector de Consumidores, en caso de requerir inspección se envía al Departamento de Inspecciones (comercio e industria) para lo conducente. Se recibe resultados de inspección y se agregan al expediente. En caso de encontrar inconsistencias se le notifica al usuario para que realice el pago de las diferencias. Con el expediente completo y sin inconsistencias el Subdirector firma el Certificado de Pago de Derechos de Agua, de conformidad con la normatividad vigente	A	Procedimiento de Inspecciones ¿Se encontraron Inconsistencias? SI NO	Analiza expediente ¿Requiere Inspección? SI NO Firma de Certificado de Pago de Derechos de Agua	48 horas
10	Se envía el Certificado de Pago de Derechos de Agua suscrito al Departamento de Atención a Usuarios para entregar al usuario.		Se entrega CPDA a DAT		12 horas
11	Se entrega el certificado al usuario, se escanea y se saca copia, para ser integrado al expediente.		Entrega al usuario, escanea y archiva expediente		5 min
12			FIN		

Control de Cambios		Elaboró	Revisó	Autorizó
Código	Fecha	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
DF07-OPERAGUACI-01	Revisión			
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro peragua

INSPECCIÓN GENERAL DEL PREDIO (VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-02						
Dependencia General					Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata		Subdirección de Rezagos e Inspecciones		**Área Administrativa**	Departamento de Inspecciones	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Rezagos e Inspecciones, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Ejecución Fiscal, Departamento de Inspecciones*	
Objetivo	Realizar las inspecciones en tiempo y forma para la actualización del padrón					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica a las a los Usuarios registrados en la base de datos del Organismo para verificar y validad y actualizar la información.					
Referencias	Artículo 4, 8 fracción VII, 13, 33, 34, 70, 71, 72, 73 y 151 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Artículos 129,130, 130 Bis y 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo del 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024. del año 2023 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal número 271 de fecha 19 de diciembre del año 2023. Artículos 51 fracción V, VII; 56 fracción II; y 58 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.					
Generalidades	• Las áreas comerciales que dan atención a los usuarios, solicitan las inspecciones, homologando el número de folio del expediente en caso de certificado, asignado por el Departamento de Atención a Usuarios. • El inspector cuenta con credencial de "Inspector, verificador" para que se acrediten con los usuarios. • Se realiza monitoreo por parte del jefe de inspecciones sorpresivas para verificar el trabajo del inspector con cada visita. • El proceso para la realización de la inspección tiene un tiempo de 12 días hábiles aproximadamente. • Las inspecciones serán agendadas de acuerdo a la carga especifica de trabajo y los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos disponibles. • En caso de urgencia y garantizando que el usuario traslade al domicilio y regrese a las oficinas centrales del Organismo al personal de inspectores se podrá agendar ese mismo día la inspección.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Lic. Araón Sahid Bastida González	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	**Revisión**		Jefe del Departamento de Inspecciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

INSPECCIÓN GENERAL DEL PREDIO (VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Inspecciones	Áreas Comerciales	Tiempo de Ejecución
1	Se inicia en las áreas de; Departamento de Atención a Usuarios y/o Dirección de Comercialización.			Procesos	Variable
2	Se genera orden de pago (registro) y se procede a realizar el mismo. (ver Proceso de Liquidación y Pago) Si la inspección es generada por el Departamento de Ejecución Fiscal no se cobra dicha inspección debido a su naturaleza y finalidad.	Proceso de Liquidación y Pago	Se genera orden de pago de Inspección	¿Trámite Comercial? (Si / Ejecución Fiscal)	15 min
3	El usuario entrega copia del comprobante de pago. Se coloca en económico el número de folio homologado con el Departamento de Atención a Usuarios en el comprobante de pago del usuario.		Entrega copia del Comprobante de pago homologado con expediente de DAU		5 min
4	Se asigna cita e informa al usuario. En ejecución fiscal solo se asigna ruta e inspector, verificador para realizar la inspección.		Se asigna cita e inspector		15 min
5	Se realiza la inspección. En caso de que el usuario no se encuentre en su domicilio se reprograma la inspección.	Se reprograma cita (NO)	¿Acceso al Predio? (Si) Se ejecuta inspección		24 horas o 48 horas
6	Si la inspección es generada por el Departamento de Ejecución Fiscal se Levanta Acta circunstanciada donde consten las condiciones reales en que se encuentra el inmueble en visita. El inspector realiza el llenado en el "Formato de Inspección" (Formato) y firma de conformidad el Usuario cuando termina la inspección.		¿Trámite comercial? (Ejecución Fiscal / Si) Se llena formato "Formato de Inspección"	Se Levanta Acta circunstanciada	30 min
7			2		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizo
DF07-OPERAGUACI-02		Lic. Aarón Sahid Bastida González	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Jefe del Departamento de Inspecciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro
peragua

INSPECCIÓN GENERAL DEL PREDIO (VERIFICACIÓN DEL INMUEBLE)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Inspecciones	Áreas Comerciales	Tiempo de Ejecución
8			1		
9	En caso de que sea una inspección para Trámite Comercial se le notifica al usuario que tiene 3 días hábiles para presentarse en el Departamento de Atención a Usuarios para continuar con su trámite.	Notifica al Usuario que tiene 3 días hábiles para continuar su trámite Proceso Trámites Comerciales	¿Trámite comercial? Si Ejecución Fiscal		15 min
10	Se envía documentación en original al área usuaria, se saca copia y se archiva.		Se envía documentación al área usuaria		8 horas
11			Archiva expediente		
12			FIN		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-02	Primera publicación	Lic. Araón Sahid Bastida González	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024	Revisión: 01	Jefe del Departamento de Inspecciones	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General

CAMBIO DE PROPIETARIO DE SERVICIO DE AGUA

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-03						
Dependencia General					Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Atención a Usuarios	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*	
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo el cambio de Propietario de Servicio de Agua Potable, y de realizar el trámite para el registro y regularización en el padrón de Operagua.					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica exclusivamente cambio de propietario de servicio de agua, desde la solicitud, validación, hasta su actualización el Sistema Comercial.					
Referencias	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Ley del Agua del Estado de México y municipios artículo 71,72. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 47,129 fracción I y III; 130,132. 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. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D. M. Artículo 53 fracción I, II. Del 4 de octubre del 2022.					
Generalidades	Solo se atenderán al usuario que presente la documentación completa: Solicitud de servicios debidamente requisitada (solicitar formato), En caso de que la persona que tramita la constancia no sea el propietario del predio, deberá acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial o carta poder, Manifestación de valor catastral de año corriente, Acreditar la propiedad mediante los siguientes documentos: Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario; Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria; Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes; Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o los datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y; Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertidos en inscripción, Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos en la legislación agraria. El Usuario debe presentar el Alineamiento y No oficial expedido por la instancia correspondiente o en su defecto la manifestación catastral actualizada.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-03		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

CAMBIO DE PROPIETARIO DE SERVICIO DE AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Liquidaciones	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Presenta solicitud y documentación para realizar cambio de propietario.	Requisitos y formatos			
3	Recibe y valida documentación de servicios, requisita. Valida, genera orden de pago. Invalida, se le notifica al usuario.	Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga.	NO ¿Documentación valida? SI Se genera Orden de Pago		
4	Realiza Pago, (Ver Proceso de Liquidación y Pago).			Proceso de Liquidación y Pago	
5	El usuario entrega copia de pago al Departamento de Atención a Usuarios.		Se genera Orden de Pago		
6	Se realiza cambio en el Sistema Comercial.		Se realiza cambio en el Sistema Comercial		
7	Se resguarda y archiva expediente.		Se integra al expediente		
8			FIN		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-03		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

CONSTANCIA DE NO SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-04							
Dependencia General					Dirección de Comercialización		
Subdirección Inmediata		Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Atención a Usuarios	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*		
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo emitir las constancias de no servicio solicitadas por el usuario, de manera oportuna.						
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica exclusivamente para la emisión de la constancia de no servicio, desde la solicitud, validación, en caso de requerirse inspección, emisión y entrega.						
Referencias	Artículo 4, 8 fracción VII, 13, 33, 34, 70, 71, 72, 73 y 151 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Artículos 129,130, 130 Bis y 132 del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículo del 128 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024. del año 2023 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal número 271 de fecha 19 de diciembre del año 2023. Artículos 51 fracción V, VII; 56 fracción II; y 58 del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.						
Generalidades	• Las constancias son controladas mediante un folio y son identificadas por el nombre del peticionario. • Cuando el valor catastral del inmueble sobrepase los novecientos setenta mil y un pesos este será considerado usuario tipo residencial medio. • Se requerirá forzosamente una "Inspección Hidrosanitaria" (ver Inspección Procedimiento). • Las constancias, durante todo su proceso, son manejadas por personal de confianza, y una vez concluidas los expedientes son almacenados en el Departamento de Atención a Usuarios. • Antes de ser entregadas al usuario o almacenadas para su resguardo, las constancias son revisadas y validadas contra los requisitos establecidos en el plan de proceso de Trámites Comerciales, asegurándose de que cumpla con los mismos. • En ningún caso se entrega una constancia que no cumple con los requisitos del producto, legales, reglamentarios o normativos. • En los casos que se detecta un producto no conforme, por cuestiones imputables al propio usuario, o cuando éste se genera y detecta durante el proceso (error ortográfico o de impresión), el documento es cancelado y archivado en una carpeta de documentos cancelados bajo llave.						

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-04		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

CONSTANCIA DE NO SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Liquidación	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario presenta los requisitos documentados en el PL-07 Trámites Comerciales llenando solicitud para constancia de no servicio (registro).	Se registra el usuario y solicita Certificado	Requisitos y formatos		
3	En caso de requerirse el usuario deberá realizar el pago y/o trámite que corresponda a fin de regularizar su toma (Ver Proceso de Liquidación y Pago)		¿Tiene adeudo? SI → Proceso de Liquidación y Pago		
4	Se valida documentación. En caso de tener todos los requisitos de manera correcta se asigna folio para expediente y se genera orden de pago (registro). En caso de no contar con todos los requisitos solicitados se le informa al usuario.	Recibe información y procede según convenga ← Informa motivos al usuario	NO ¿Es viable su emisión? SI → Se valida documentación → Se genera orden de pago del CNS		
5	Procede al pago El usuario entrega copia del comprobante de pago para ser integrado en el expediente y se coloca en económico el número de folio en el comprobante de pago del usuario.		Entrega copia del Comprobante de pago	Procedimiento de Liquidación y Pago	
6	Se elabora Constancia de No Servicio (registro) rubricado por el Jefe del Departamento de Atención a Usuarios.		Se elabora Constancia de No Servicio		
7			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-04		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

CONSTANCIA DE NO SERVICIO

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
8			1		
9	La Constancia de No Servicio es analizado por el Titular del Departamento de Atención a Usuarios, se envía al Departamento de Dictámenes y Factibilidades para lo conducente (inspección hidrosanitaria). Se recibe resultados de inspección y se agregan al expediente. En caso de encontrar infraestructura hidráulica, se le notifica al usuario, para que proceda con la apertura de cuenta (Ver procedimiento). Con el expediente completo y sin inconsistencias el JDAU firma la Constancia de No Servicio, de conformidad con la normatividad vigente		Analiza expediente y se envía a DDF Procedimiento Alta de Servicio de Agua Potable Firma de Constancia de No Servicio	Procedimiento de Inspección hidrosanitaria ¿Cuenta con Infraestructura hidráulica? SI NO	
10	Se entrega Constancia de No Servicio suscrito al Departamento de Atención a Usuarios al peticionario.		Se entrega CNS al usuario		
11	Se escanea y se saca copia, para ser integrado al expediente.		Entrega al usuario, escanea y archiva expediente		
12			FIN		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-04		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

CORRECCIÓN DE NOMBRE DEL PROPIETARIO O DOMICILIO EN EL PADRÓN

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-05						
Dependencia General					Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata		Subdirección de Consumidores		**Área Administrativa**	Departamento de Atención a Usuarios	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*	
Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo la corrección de datos del usuario en el padrón Comercial del Organismo Operagua Izcalli O.P.D.M.					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica exclusivamente a la corrección de datos de los usuarios en sus cuentas registradas en el padrón del Sistema Comercial del Organismo Operador de Agua, desde la solicitud, validación, hasta su actualización el Sistema Comercial.					
Referencias	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Ley del Agua del Estado de México y municipios artículo 71,72. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 47,129 fracción I y III; 130,132. 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. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D. M. Artículo 53 fracción I, II. Del 4 de octubre del 2022.					
Generalidades	Solo se atenderán al usuario que presente la documentación completa: Solicitud de servicios debidamente requisitada (solicitar formato), En caso de que la persona que tramita la constancia no sea el propietario del predio, deberá acreditar su personalidad jurídica mediante poder notarial o carta poder, Manifestación de valor catastral de año corriente, Acreditar la propiedad mediante los siguientes documentos: Escritura pública que acredite la propiedad a favor del peticionario; Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, en la cual se constituya el derecho real a favor de la peticionaria; Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes; Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o los datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y; Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertidos en inscripción, Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos en la legislación agraria. El Usuario debe presentar el Alineamiento y No oficial expedido por la instancia correspondiente o en su defecto la manifestación catastral actualizada.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-05		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

CORRECCIÓN DE NOMBRE DEL PROPIETARIO O DOMICILIO EN EL PADRÓN

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Liquidaciones	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Presenta solicitud y documentación para Corrección de Datos en el Sistema Comercial.	Requisitos y formatos			
3	Recibe y valida documentación de servicios, requisita. Valida, Se procede al cambio en el Sistema Comercial. Invalida, se le notifica al usuario.	Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga.	NO ¿Documentación valida? SI		
4	Se realiza cambio en el Sistema Comercial.		Se realiza cambio en el Sistema Comercial		
5	Se resguarda y archiva expediente.		Se integra al expediente		
6			FIN		
7					
8					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-05		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-06						
Dependencia General	Dirección de Comercialización					
Subdirección Inmediata	Subdirección de Consumidores			**Área Administrativa**	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Comercialización, Subdirección de Rezagos e Inspecciones, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Ejecución Fiscal, Departamento de Inspecciones	
Objetivo	Establecer la metodología utilizada por el OPERAGUA para gestionar y proporcionar a los usuarios que lo soliciten, convenios de factibilidad que garanticen la capacidad del Organismo para proporcionarles los servicios de suministro de agua potable, alcantarillado y saneamiento.					
Alcance y Campo de Aplicación	Este documento aplica tanto para predios de uso doméstico como comercial, siempre y cuando las dimensiones sean iguales o mayores a 1,000 metros cuadrados de terreno y/o construcción (factibilidad empresarial); predios con dimensiones menores a 1,000 metros cuadrados de terreno y/o construcción con uso mixto o 2 o más viviendas (factibilidad media); para cambio de uso de suelo y para subdivisión.					
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 4 párrafo 6to., 8 y 115 Fracciones II y III. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículos 5, 18 párrafo quinto y sexto, 139 frac. II inciso a). Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de Los Servicios Públicos, Artículos 125 Fracción I y 126. Código Financiero del Estado de México y Municipios, Capítulo Segundo de Los Derechos, Sección Primera de los Derechos de Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Recepción de los Caudales de Aguas Residuales para su Tratamiento o Manejo y conducción, Artículos 129 Fracción X y XII, y 137. Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, Capítulo Octavo de los Servicios, artículo 67 frac. I, II, párrafo segundo, 68 Fracc. II, 69 Fracc. I, IV, IX, Sección Primera del servicio de Agua Potable, Artículos 70, 71, 72, 74,76 y Sección Segunda del Servicio de Drenaje y Alcantarillado, Artículos 78 y 79. Reglamento de la Ley del Agua para el Estado de México; Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo Único De La Naturaleza Y Objeto, Artículo 1, 2, 3 Fracc. Municipios, Capítulo Séptimo de las Factibilidades y Dictámenes de Congruencia, Artículos 140, 141, 142, 143, 144, 145 y 146. Bando Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli 2023 en sus artículos 1, 2 Fracc. III y V, Capítulo Segundo De Los Principios Y Supletoriedad Art. 4, 5, Capítulo Segundo De Los Derechos Y Obligaciones De La Población Del Municipio Art. 18 frac. II, X, XIV, XX; 19 Fracc. I, II, III, IV, X, XVIII, XIX, Título Quinto Del Gobierno Municipal, Autoridades Y Organismos Auxiliares Del Ayuntamiento, Capítulo Segundo De La Administración Pública Municipal Sección Primera De Las Dependencias, Art. 25 primer párrafo, Sección Segunda De Los Organismos Descentralizados, Artículo 27 Fracc. II, Título Sexto De Los Servicios Públicos Municipales Capítulo Único De Los Servicios Públicos Fracc. I último párrafo, Título Décimo Quinto De Las Acciones, Planes, Programas Y Estrategias Especiales, Capítulo Segundo De Los Derechos, Obligaciones Y Prohibiciones De Los Persona física y/o moral De Los Servicios De Agua Potable, Drenaje, Alcantarillado, Tratamiento Y Disposición De Aguas Residuales, Artículo 115 Fracc. I, II, IV, VII, 116 Fracc. I, V, IX, X, XI, 117 Fracc. I, II, III, IV, VI, VII, IX.					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Portillo Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 / 01				

Cuidando el futuro peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

	Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M., Artículos 4, 23 Fracciones IX, X, XIX, XXIV, XXIX, XXXIII; 24 Fracción IV; 27 Fracciones XIV Y XV; 37 Fracciones II, IX, XIV; 40 Fracciones II, IV, VII, VIII, XX, XXII, XXIV y XXV; 41, 43, 45 Bis Fracciones I, y IV; 46; 51, 52, 53, 55 y 55 bis.
Generalidades	Únicamente se otorgará el Dictamen de Factibilidad de agua potable y drenaje sanitario en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas. Las inspecciones se harán únicamente por el personal autorizado del Departamento de Dictámenes y Factibilidades, y se realizarán siempre y cuando se encuentre el propietario y/o persona responsable del trámite en el predio. La entrega del Dictamen de Factibilidad de agua potable y drenaje sanitario se llevará a cabo después de haber realizado el pago en las cajas de Operagua Izcalli por los derechos de conexión del servicio de agua potable y drenaje y demás conceptos que se requieran de acuerdo a cada expediente. Requisitos: a) Volante de Tramite emitido por el departamento de Oficialía de Partes. b) Formato de Solicitud para Factibilidad de agua potable y drenaje sanitario. c) Comprobante de pago del trámite de Factibilidad de agua potable y drenaje. d) Expediente completo, el cual deberá contener los requisitos indicados en la solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios que son los siguientes: Para Casa Habitación, Terreno baldío, Subdivisión, Escrituración y Traslado de dominio: - Formato de Solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios - Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México - IFREM (copia) - Pago del impuesto predial del año en curso (copia) -Croquis de localización - Identificación Oficial (copia) - Poder notarial o carta poder (si existe) e identificación de ambas partes (copia) - Licencia de uso de suelo y/o cedula de zonificación vigente (copia) - Copia de factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe)- Copia del comprobante del último pago del servicio de agua y/o pago de derechos de conexión (si existe) - Plano del predio actual y del predio como pretende quedar (en caso de subdivisión o lotificación) Para Habitacional, Industrial, Comercio, Cambio de uso de suelo, Cambio de densidad y Conexión de Servicios Hidrosanitarios: - Formato de Solicitud para Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios - Documento que acredite la propiedad inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México - IFREM (copia) - Contrato de arrendamiento en caso de que la propiedad sea rentada (copia) - Acta constitutiva de la sociedad o asociación (copia) - Pago del impuesto predial del año en curso (copia) -Identificación oficial del propietario o representante legal (copia) - Poder notarial o carta poder (si existe) e identificación de ambas partes (copia) - Licencia de uso de suelo y/o cedula de zonificación vigente (copia) - Copia de factibilidad otorgada con anterioridad por este Organismo (si existe) - Copia del comprobante del último pago del servicio de agua y/o pago de derechos de conexión (si existe) - En caso de conjuntos habitacionales presentar Gaceta de Gobierno del Estado de México donde fue autorizada la construcción de las viviendas (si existe, copia) - Planos hidrosanitarios y memoria de cálculo hidrosanitaria, firmados por un Ingeniero Civil o Arquitecto con Cédula Profesional, quien será responsable de la misma. - Algún documento que el Departamento de Factibilidades crea necesario para el trámite (en su caso).

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		Primera publicación	C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Oficialía de Partes	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Acude al Departamento de Dictámenes y Factibilidades, recibe información y se le entrega la solicitud de Factibilidad con los requisitos solicitados, así mismo el Persona física y/o moral entrega copia de recibo de Impuesto Predial para la generación de orden de pago para trámite de Dictamen de Factibilidad	Requisitos y formatos			
3	Recibe comprobante predial y elabora orden de pago para el trámite de Dictamen de Factibilidad y turna al Jefe de Departamento para su firma correspondiente.			Elabora Orden de Pago	
4	Firma orden de pago para el trámite de Dictamen de Factibilidad.			Firma la orden de Pago para el Trámite de Dictamen de Factibilidad.	
5	Emite orden de pago debidamente firmada para su entrega al Persona física y/o moral para Trámite de Dictamen de Factibilidad. (Ver Procedimiento Liquidación y Pago)			Recibe la orden de Pago para el Trámite de Dictamen de Factibilidad. y la entrega al usuario	
6	Procede a realizar el pago en las cajas del Organismo para Trámite de Dictamen de Factibilidad.	Realiza el pago en las cajas del Organismo para DFS Procedimiento de Liquidación y Pago			
7	Ingresa el expediente para Factibilidad en Oficialía de partes.	Ingresa expediente para Tramite de DFS			
8	Recibe Expediente y registra para Trámite de Dictamen de Factibilidad.		Recibe Expediente y registra para Tramite de DFS		
9			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06			C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaria Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Oficialía de Partes	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Áreas Comerciales	Tiempo de Ejecución
10		1			
11	Entrega Expediente con número de folio para Tramite de Dictamen de Factibilidad a la Dirección de Comercialización	Entrega Expediente con número de folio para Tramite de Dictamen de Factibilidad.			
12	Recibe y Entrega de expediente para Factibilidad a la Subdirección de Consumidores			Recibe y Entrega de expediente de DFS a la Subdirección de Consumidores	
13	Recibe y Entrega de expediente para Factibilidad a el Departamento de Dictámenes y factibilidades			Recibe y Entrega de expediente para Factibilidad a el DDF	
14	Recibe la instrucción para dar seguimiento al trámite solicitado.		Recibe la instrucción para dar seguimiento al trámite solicitado.		
15	Realiza oficio para turnarlo a la Dirección Jurídica para su opinión jurídica y solicita rúbrica del jefe de departamento.		Realiza oficio y solicita rúbrica del jefe de departamento para para turnarlo a la Dirección Jurídica para su opinión jurídica.		
16	Realiza rubrica en el oficio el Jefe de Departamento para dar seguimiento al expediente enviándolo a la Subdirección de Consumidores		Rubrica en el oficio el Jefe de Departamento para dar seguimiento al expediente enviándolo a la subdirección		
17	Recibe y realiza rubrica en el oficio el Subdirector de Consumidores para dar seguimiento al expediente y enviarlo a firma de la Dirección de Comercialización			Recibe y rubrica el SC para dar seguimiento al expediente y enviarlo a firma de la DC	
18				3	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		Primera publicación	C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Áreas Comerciales	Dirección Jurídica	Tiempo de Ejecución
19		3		
20	Recibe y realiza firma del oficio la Directora de Comercialización para dar seguimiento al expediente dirigido al Director de Jurídico.	Recibe y firma oficio el DC para dar seguimiento al expediente dirigido al Director de Jurídico.		
21	Recibe expediente y realiza oficio con su opinión jurídica para dar seguimiento al expediente remitiendo a la Dirección de Comercialización.		Recibe y realiza oficio con su opinión jurídica para dar seguimiento al expediente.	
22	Recibe oficio de opinión jurídica y turna a la Subdirección para dar seguimiento al expediente.	Recibe oficio de opinión jurídica y turna a la SC para dar seguimiento al expediente.		
23	Recibe oficio de opinión jurídica y turna al Departamento para dar seguimiento al expediente.	Recibe oficio de opinión jurídica y turna al DDF para dar seguimiento al expediente.		
24	Recibe oficio de opinión jurídica y determina el alcance a seguir (oficio de Observación determinadas por el área Jurídica o en su caso dar seguimiento a la Inspección).	B	Recibe oficio de opinión jurídica y determina el alcance a seguir (oficio de Observación determinadas por el área Jurídica o en su caso dar seguimiento a la Inspección).	
25	¿Existen observaciones? Si, Se realiza las observaciones para ser notificadas mediante oficio al solicitante Persona física y/o moral notificando las observaciones, rubricada por las áreas de la Dirección de Comercialización y firma el Director General. No, hay observaciones y falta de requisitos y se continua con el seguimiento al tramite		NO ¿Existen Observaciones? SI A	
26	Realiza oficio para notificar al Persona física y/o moral de las observaciones realizadas por el área Jurídica y solicita rúbrica del jefe de departamento, subdirector de consumidores y director de comercialización y lo turna a la Dirección General para su debida firma.		Realiza y envía oficio para firma del DG donde notifica las observaciones al usuario	
27			5	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06			C.P. Arturo Pobiano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Gobierno del Nuevo peragua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Dirección General	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Usuario	Tiempo de Ejecución
28		4			
29	Recibe y envía oficio para firma del Director General donde notifica las observaciones al Persona física y/o moral.	Recibe y envía oficio para firma del DG donde notifica las observaciones al usuario			
30	DG, Recibe y firma oficio de las observaciones que serán notificadas al Persona física y/o moral.	Firma oficio de las observaciones al usuario			
31	Envía (auxiliar Administrativo de la Dirección General) oficio de Observaciones para el trámite de Dictamen de Factibilidad al Departamento de Dictámenes y Factibilidades para su entrega al Persona física y/o moral.	Envía oficio de Observaciones para el trámite de DFS al DDF para su entrega al Usuario.			
32	Recibe y entrega oficio al ciudadano de las observaciones realizadas		Recibe y entrega oficio al ciudadano de las observaciones realizadas	Recibe oficio de las observaciones determinadas por la DJ (opinión jurídica) Firmada por el DG	
33	Recibe oficio de las observaciones determinadas por la Dirección Jurídica (opinión jurídica) Firmada por el Director General del Organismo			Subsana observaciones determinadas por la DJ (opinión jurídica). e ingresa documentos o información complementaria por OP	
34	Subsana observaciones determinadas por la Dirección Jurídica (opinión jurídica). e ingresa documentos o información complementaria por oficialía de partes				
35	Oficialía de Partes, Recibe las observaciones y registra para continuar con el Trámite de Dictamen de Factibilidad	Recibe las observaciones y registra para continuar DFS	A		
36	Recibe expediente para determinar fecha y hora para realizar la inspección.	B	Recibe expediente para determinar fecha y hora para realizar la inspección.		
37			5		

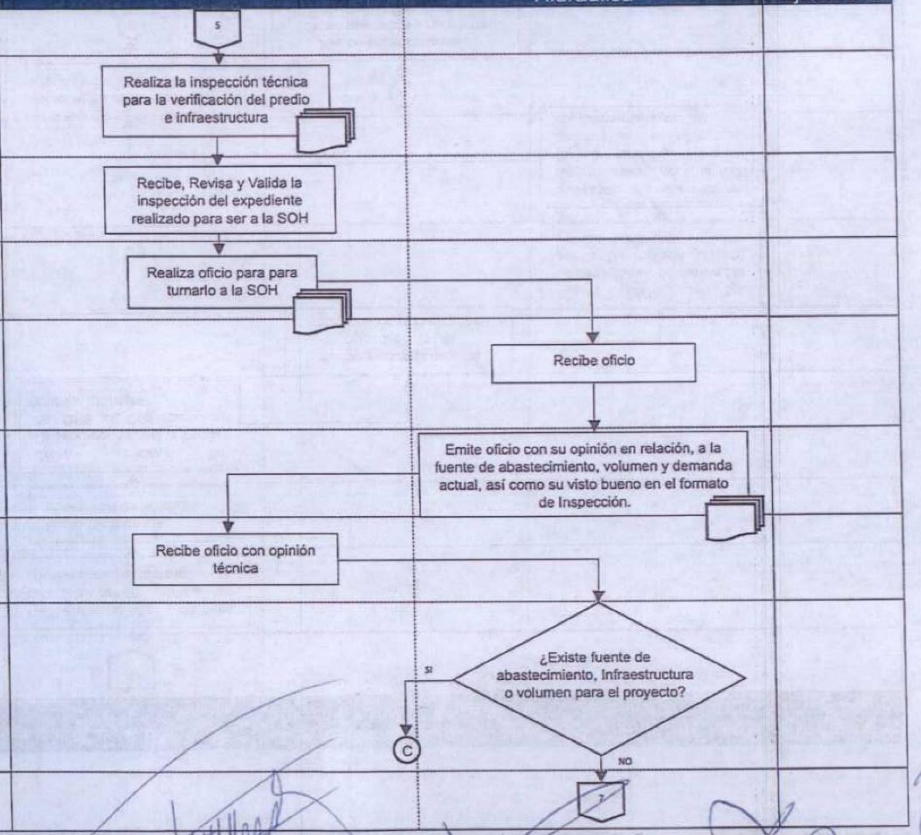
Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega Gonzáles	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Dirección de Operación Hidráulica	Tiempo de Ejecución
38				
39	Realiza la inspección técnica para la verificación del predio e infraestructura existente y requisita el formato de inspección técnica e informa al Jefe de Departamento			
40	Recibe, Revisa y Valida la inspección del expediente realizado para ser turnado mediante oficio para la Subdirección de Operación Hidráulica.			
41	Realiza oficio y solicita firma del jefe de departamento para para turnarlo a la Subdirección de Operación Hidráulica.			
42	Recibe oficio donde se le solicita información con relación, a la fuente de abastecimiento, volumen y demanda actual; y en su caso balanza hidráulica, así como su visto bueno en el formato de Inspección.			
43	Emite oficio con su opinión en relación, a la fuente de abastecimiento, volumen y demanda actual, así como su visto bueno en el formato de Inspección			
44	Recibe oficio con opinión en relación a la fuente de abastecimiento, volumen y demanda actual, así como su visto bueno en el formato de Inspección.			
45	¿Existe fuente de abastecimiento, Infraestructura y volumen para el proyecto? Si, se da seguimiento con el trámite solicitado. No, Se emite Oficio de la opinión negativa a la Persona física y/o moral con la opinión determinada por el área operativa.			
46				



Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		Primera publicación	C.P. Arturo Poblano Romero Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el Agua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Dirección de Construcción y Proyectos de Obra	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Áreas Comerciales	Tiempo de Ejecución
56		7			
57	Se realiza revisión con respecto a las especificaciones de la memoria de cálculo presentada por el Persona física y/o moral y se emite dictamen técnico de acuerdo al volumen y descargas autorizada para el proyecto con relación al trámite solicitado, documentos y planos integrados al expediente el cual deberá cumplir con los lineamientos vigentes.	Realiza Revisión Técnica			
58	Recibe opinión técnica y todas las observaciones generadas en el punto anterior y serán condicionantes en la entrega del Dictamen de Factibilidad		Recibe opinión técnica y observaciones		
59	Solicita mediante oficio al Jefe de Departamento de Altas y Liquidaciones, la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto tal como lo marca el Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral.		Solicita al DAL, la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto		
60	Departamento de Altas y Liquidaciones recibe oficio para verificar la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto tal como lo marca el Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral.			Realiza Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto	
61	Recibe la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto tal como lo marca el Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral dejando pendiente su entrega para el momento procesal oportuno.		Recibe la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto		
62	Se realiza presentación del proyecto con relación a la Factibilidad con los antecedentes, notas técnicas, fuente de abastecimiento, gasto del proyecto, opiniones estructurales situación actual y conclusión para su Autorización y visto bueno para efecto de ser presentado ante el Comité de Factibilidades		Realiza la Presentación de los proyectos que habrán de someterse al CIDF		
63			9		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesus Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Cuidando el futuro
peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Dirección General	Dirección de Construcción y Proyectos de Obra	Tiempo de Ejecución
47		6			
48	Realiza oficio con la opinión Negativa determinada por el área operativa. y solicita rúbrica del jefe de departamento, subdirector de consumidores y dirección de comercialización y lo turna a la Dirección General para su debida firma.	Realiza oficio de opinión Negativa determinada por área operativa			
49	Recibe, revisa y envía oficio con la opinión NEGATIVA determinada por el área operativa para firma del Director General		Realiza y envía oficio para firma del DG donde notifica la Negativa al usuario		
50	Firma oficio con la opinión NEGATIVA determinada por el área operativa. Para entregarlo al Peticionario.		Suscribe oficio de Negativa al usuario		
51	Entrega (auxiliar Administrativo de la Dirección General) oficio al Persona física y/o moral		Envía oficio de Observaciones DFS		
52	Recibe oficio derivado de la determinación NEGATIVA de la opinión operativa con respecto a la Fuente de Abastecimiento, infraestructura, volumen o demanda actual, necesaria para realizar su trámite.	Recibe oficio de Negativa por las observaciones determinadas por el área operativa Firmado por el DG FIN		C	
53	Recibe expediente para enviarlo al Departamento de Proyectos para revisar la memoria de cálculo, documentos y planos presentados.			Recibe expediente para enviarlo al DP para su análisis	
54	Recibe expediente y lo turna al proyectista			Turna expediente al proyectista	
55				8	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		Primera publicación	C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Dirección General	Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
64		8		
65	Recibe y Revisa la Presentación de los proyectos para presentarse al Comité de Factibilidades	Recibe y revisa los proyectos para presentarse al CIDF		
66	Revisa la Presentación de los proyectos y verifica si está en condiciones de presentarse al Comité de Factibilidades	Verifica los proyectos si están en condiciones de presentarse al CIDF		
67	El expediente se encuentra en condiciones de ser presentado al Comité de Factibilidades para someterse para su aprobación o en su caso negativo.	Se valida el expediente que se encuentra en condiciones de ser presentado al CIDF		
68	Se programa fecha para llevar a cabo Comité de Factibilidades para someterse a su aprobación o en su caso negativo de los expedientes de Dictamen de Factibilidad.	Se programa fecha para llevar a cabo CIDF		
69	Se convoca a los miembros de Comité para llevar a cabo la Sesión para someterse para su aprobación o en su caso negativo expedientes de Dictamen de Factibilidad.	Se realiza convocatoria para sesionar CIDF		
70	Se lleva a cabo la Sesión para someterse a su aprobación o en su caso negativa los expedientes de Dictamen de Factibilidad		Se lleva a cabo la Sesión del CIDF	
71	El Comité de Factibilidades, sesiona y realiza de manera colegiada la aprobación de los expedientes presentados o en su caso determina no procedente los proyectos.		El CIDF sesiona y realiza de manera colegiada la aprobación de los expedientes	
72			25	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Hobleno Romero	Lic. Juan de Jesus Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Dirección General	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
73		9		
74	Levanta acta de la Sesión de Comité de Factibilidades y recopila las firmas de los miembros de Comité.	Levanta acta de la Sesión de CIDF		
75	Remite acta de la Sesión de Comité de Factibilidades al departamento de Dictámenes y Factibilidades	Remite acta de la Sesión de CIDF a DDF		
76	Recibe acta de la Sesión de Comité de Factibilidades.		Recibe acta de la Sesión de CIDF	
77	Recibe el acta de sesión del Comité de Factibilidades para continuar con el trámite ¿Existieron Expedientes a los que se les Negó la Factibilidad?		¿Existieron expedientes que se negó la factibilidad? NO → D	
78	Realiza y envía oficio de Negativa de Factibilidad para rúbrica del Jefe de Departamento de Factibilidades, Subdirector de Consumidores, Directora de Comercialización y Firma del Director General.		SI → Realiza oficio de Negativa de Factibilidad para rúbrica del Jefe de DDF	
79	Recibe y Revisa el oficio para firma del Director General, de la Negativa de Factibilidad que será entregado al Persona física y/o moral	Revisa el oficio para firma del DG, de la Negativa de factibilidad		
80	Firma oficio para entregarlo al Peticionario.	Firma oficio para entregarlo al Peticionario		
81		10		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Cuidando el futuro
peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Dirección General	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Usuario	Tiempo de Ejecución
82		9			
83	Entrega (auxiliar Administrativo de la Dirección General) oficio de Negativa de Factibilidad al Persona física y/o moral.	Entrega oficio de Negativa de Factibilidad al Usuario			
84	Recibe oficio de notificación de NO FACTIBILIDAD.	Recibe oficio de notificación de NO FACTIBILIDAD.	D		
85	Entrega la cuantificación de los cobros referentes al Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral	FIN	Entrega la cuantificación de los cobros		
86	Recibe la Cuantificación de los adeudos y/o liquidación del Proyecto tal como lo marca el Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral			Recibe la Cuantificación del Proyecto	
87	¿Realiza el pago? Si: Realiza el pago No, No Realiza el pago			¿Realiza Pago? (SI / NO)	
88	NO REALIZA EL PAGO			No realiza el pago → FIN	
89	Realiza el pago en las cajas del organismo y presenta pagos al departamento de Dictámenes y Factibilidades. (ver Procedimiento de Liquidación y Pago)		Procedimiento de Liquidación y Pago	Realiza el pago	
90		11			

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Cuidando el Nuevo
peragua

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Dirección General	Tiempo de Ejecución
91		10		
92	Recibe recibos de los cobros referentes al Código Financiero del Estado de México de los derechos correspondientes al Persona física y/o moral	Recibe comprobante de pago de derechos correspondientes al Usuario.		
93	Continua el tramite	Continua con el tramite		
94	Realiza y envía documento de Dictamen de Factibilidad para rúbrica del Jefe de departamento, Subdirector de Consumidores, Directora de Comercialización y Firma del Director General	Realiza documento de Dictamen de Factibilidad para firma del DDF, SC, DC y DG		
95	Revisa y pasa a firma oficio de Dictamen de Factibilidad para el Director General		Revisa oficio de Dictamen de Factibilidad	
96	Firma oficio de Dictamen de Factibilidad para entregarlo al Peticionario		Firma oficio de Dictamen de Factibilidad	
97	Envía (auxiliar Administrativo de la Dirección General) oficio de Dictamen de Factibilidad al Departamento de Dictámenes y Factibilidades para su entrega al Persona física y/o moral.		Envía oficio de Dictamen de Factibilidad al DDF	
98	Recibe oficio de Dictamen de Factibilidad en el Departamento de Dictámenes y Factibilidades para su entrega al Persona física y/o moral	Recibe oficio de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado		
99		12		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Cuidando el Nuevo
Operagua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

DICTAMEN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
100		11		
101	Recibe oficio de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado y/o en su caso Negativa de Dictamen de Factibilidad.	Recibe oficio de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.		
102	Resguarda y archiva expediente.		Se resguarda y archiva expediente	
103			FIN	
104				

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-06		C.P. Arturo Poblano Romero	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Cuidando el futuro peragua

ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE USO HABITACIONAL UNIFAMILIAR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF07-OPERAGUACI-07					
Dependencia General				Dirección de Comercialización	
Subdirección Inmediata		Subdirección de Consumidores		**Área Administrativa**	Departamento de Atención a Usuarios
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Subdirección de Consumidores, Departamento de Atención a Usuarios*

Objetivo	Establecer de forma clara y precisa la metodología que permita al Organismo realizar el registro y regularización en el padrón de Operagua mediante el cual se proporciona número de cuenta que será el medio de identificación de la propiedad para el servicio de agua.
Alcance y Campo de Aplicación	Empadronar a toda persona física o jurídica colectiva propietaria y/o poseedor de algún inmueble que tenga o pueda acceder a la prestación de los servicios hidráulicos y/o sanitarios dentro del municipio de Cuautitlán Izcalli. Aplica a todas las personas físicas, jurídico colectivas, instituciones públicas o privadas, sociedades, asociaciones civiles, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública Municipal del Estado de México y la Federación del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
Referencias	Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Ley del Agua del Estado de México y municipios artículo 71,72. Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 47,129 fracción I y III; 130,132. 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. Título Primero, Capítulo I, Artículos 1, 2 fracción, V; articulo 4, 6, 7, 8 y 9. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017. Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Cuautitlán Izcalli denominado Operagua Izcalli O.P.D. M. Artículo 53 fracción I, II. Del 4 de octubre del 2022.
Generalidades	El usuario se presenta en el Departamento de Atención a Usuarios con; Solicitud de servicios debidamente requisitada, Acreditar la propiedad mediante los siguientes documentos: Escritura pública que acredite la propiedad; Sentencia o resolución judicial y auto que contenga la declaratoria que aquella haya causado ejecutoria, Certificado de inscripción otorgado por el Instituto de la Función Registral del Estado de México, con los antecedentes registrales vigentes; Certificado de inscripción de Personas Jurídicas que otorga el Instituto de la Función Registral del Estado de México, o los datos de inscripción de la autoridad registral, tratándose de otras entidades federativas o de la Ciudad de México; el cual deberá contener la materia a la que se refiere y los antecedentes registrales vigentes, y; Certificado de Gravámenes en el que consten todos los asientos vigentes y los avisos definitivos que no se hayan convertidos en inscripción, Para acreditar la propiedad social, deberán exhibirse los documentos previstos en la legislación agraria. Manifestación de Valor Catastral del año corriente. Identificación Oficial con fotografía del Propietario (vigente) En caso de que acuda otra persona en representación a realizar el trámite, deberá acreditar su personalidad jurídica a través de poder notarial o carta poder.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Reviso	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-07		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	**Revisión**		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro

Operagua

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE USO HABITACIONAL UNIFAMILIAR

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Departamento de Dictámenes y Factibilidades	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Presenta solicitud y documentación para estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento	Requisitos y formatos			
3	Recibe y valida documentación de servicios, requisitada. Valida, asigna Folio de Control, y solicita inspección Hidrosanitaria. Invalida, se le notifica al usuario para que proceda según convenga.	Informa motivos al usuario, para que proceda según convenga.	NO ¿Documentación valida? SI Se asigna folio de control		
4	Inspección Hidrosanitaria, (Ver Procedimiento Inspección hidrosanitaria)		Envía a DDF	Procedimiento de Inspección Hidrosanitaria	
5	Se reciben resultados de la inspección. Favorables, se genera orden de pago si no excede lo estipulado en normatividad vigente, si la inspección demuestra que existe infraestructura hidráulica y sanitaria y en caso de tener un excedente de metros para conexión de agua o drenaje el usuario podrá pagar las diferencias. Desfavorables, se le notifica al usuario para que proceda según convenga, es decir no existe infraestructura hidráulica y sanitaria.	DESFAVORABLES	¿Resultado de la inspección? FAVORABLES Se genera orden de pago.		
6			2		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-07		Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Cuidando el futuro peragua

ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA INSTALACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE USO HABITACIONAL UNIFAMILIAR

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Departamento de Atención a Usuarios	Dirección de Operación Hidráulica	Tiempo de Ejecución
7			1		
8	Se emite línea de captura pago de derecho apertura de cuenta (si aplica), pago de derechos de conexión de agua (si aplica), pagos de derechos de conexión de drenaje (si aplica) y mantenimiento de redes (si aplica).		Se genera Orden de Pago		
9	Realiza Pago, (Ver Proceso de Liquidación y Pago)	Proceso de Liquidación y Pago			
10	Se anexa copia del pago al expediente.		Se anexa pago al expediente		
11	Se solicita la conexión a la Red Hidráulica y/o Sanitario a la DOH mediante oficio (ver procedimiento Servicio de Conexión de Agua Potable) (ver procedimiento Servicio de Conexión de Drenaje).		Solicita a DOH conexiones Agua y Drenaje	Procedimiento de Conexión de Agua Potable Procedimiento de Conexión de Drenaje	
12	Se envía expediente a la DOH quien resguarda y archiva.			Se resguarda y archiva expediente	
13				FIN	
14					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF07-OPERAGUACI-07		Primera publicación	Lic. Roberto Carlos Rodríguez Barrera	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión		Jefe del Departamento de Atención a Usuarios	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro peragua

PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF08-OPERAGUACI-01						
Dependencia General					Dirección de Operación Hidráulica	
Subdirección Inmediata	Subdirección de Operación Hidráulica			**Área Administrativa**	Departamento de Electromecánico y PTAR	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección de Comercialización, Secretaría Técnica, Dirección Jurídica, Dirección de Operación Hidráulica*	
Objetivo	Es un trámite previsto en las diversas disposiciones legales ambientales para otorgar el registro de descargas de aguas residuales no domésticas, mediante el cual la administración pública municipal, a través de su Organismo operador de agua potable y saneamiento, verifica que los propietarios de giros industriales, comerciales y de servicio, no rebasen los límites máximos permisibles de contaminantes establecidos en las normas oficiales mexicanas a las aguas residuales que vierten al sistema de drenaje y alcantarillado, con el fin de prevenir y controlar la contaminación de las aguas, así como el de proteger la infraestructura de dichos sistemas.					
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica para usuarios no domésticos del Municipio de Cuautitlán Izcalli.					
Referencias	Artículos 8, 115 fracciones II, III y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 4, 8 fracción VII y XII, 119 Bis, 121 y 122 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Artículos 85, 88 y 91 BIS de la Ley de Aguas Nacionales, Artículos 2.9 fracción XX, 2.137, 2.155 fracción II inciso a), 2.156 fracción I, 2.159 del Código para la Biodiversidad del Estado de México, Artículos 34 fracción I, 68, 78 y 80 de la Ley de Agua para el Estado de México y Municipios, Artículos 118, 119 y 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Artículos 2.9 fracción VI, 2.137, 2.155 Fracción II, 2.156, 2.157, 2.158 y 2.159 del Código de la Biodiversidad del Estado de México, Artículo 2.5 bis fracción II; 7.764 y 7.766 del Código Civil del Estado de México, Artículo 117 fracción VII y VIII del Reglamento de la Ley del Agua para Estado de México y Municipios, NOM-002-SEMARNAT-1996 Que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los sistemas de alcantarillado urbano o municipal. Acuerdo no. SECD/05/A3/2023, Aprobación de los Precios Públicos Distintos a las Contribuciones para el Ejercicio Fiscal 2024, publicado en Gaceta Municipal 271, de fecha 19 de diciembre de 2023.					
Generalidades	• Los usuarios deberán estar al corriente con el Pago de Derechos de Agua, para poder tramitar el Permiso de Descarga de Aguas Residuales. El Departamento de Altas y Liquidaciones no podrá realizar el cobro del Permiso de Descarga de Aguas Residuales si no se encuentra al corriente en su Pago de Derechos de Agua. • No se recibirán expedientes que no cuenten con todos los requisitos completos. • La entrega de documentación completa, se entrega en un folder tamaño oficio color azul cielo con broche Bacco. • Los formatos "Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales" y "Carta Bajo Protesta de Decir Verdad" estarán disponibles para su descarga en la página oficial del Organismo. • En caso de no cumplir con los requisitos y el usuario en el ejercicio de su derecho constitucional del artículo 8, ingrese la petición escrita, la Dirección Jurídica dará respuesta en el periodo establecido evitando la afirmativa ficta, solicitando cumpla con todos los requisitos para poder continuar con su trámite. • En caso de "Exención o Renovación" la Secretaría Técnica analizaran la viabilidad de la emisión, previa recomendación del área del Laboratorio, en el formato "Resumen Permiso de Descarga de Aguas Residuales". • En caso de que el usuario cuente con medidor de descargas, este deberá estar dado de alta ante el Departamento de Medición y Facturación. • La Dirección de Comercialización mantendrá actualizado y vigente el padrón de usuarios comerciales e industriales, así como deberá garantizar el acceso para consulta al padrón en comento por los involucrados en este procedimiento. • Al ingreso de la documentación por Oficialía de Partes, se le asignara un folio específico para el Permiso de Descargas de Aguas Residuales.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF08-OPERAGUACI-01			Ing. Víctor Hugo Ramírez Alba	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Electromecánica y PTAR	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Área de Laboratorio	Oficialía de Partes	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario se presenta con los requisitos y los formatos "Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales" y "Carta Bajo Protesta de Decir Verdad" debidamente llenados, en el área de Laboratorio para que validen que estén completos. En caso de cumplir con todos los requisitos el área en comento genera la Orden de Pago correspondiente, (Formato "Orden de Pago de Permiso de Descargas de Aguas Residuales"), y procede al pago. En caso de no estar al corriente con el Pago de Derechos de Agua, deberá pagar su adeudo correspondiente. Anexa Copia del Pago realizado en expediente. El área de Laboratorio anexa formato "Check List" en la parte posterior del expediente debidamente llenado y firmado para su entrega en Oficialía de Partes.	Informa al Usuario para que proceda según convenga Proceso de Liquidación y Pago	Entrega Requisitos y formatos llenados ¿Cumple con todos los requisitos? NO SI Se genera Orden de Pago Se anexa Copia de Pago y agrega Check List		30 MIN
3	El usuario procede a ingresar el expediente por Oficialía de Partes, donde se le asignará Folio y fecha de recepción. Se envía expediente al área de Laboratorio.			Se entrega en Oficialía de Partes y asigna Folio	5 MIN
4	En caso de que sea una "Alta" para Permiso de Descarga de Aguas Residuales, se asignará inspección por el personal del área para verificar que cumpla con las normas oficiales mexicanas vigentes. Se anexan resultados al expediente. Se llena formato "Resumen Permiso de Descarga de Aguas Residuales" y se anexa como primer documento al inicio del expediente. Se envía expediente a Secretaría Técnica.	Procedimiento de Inspecciones Se anexan datos de inspección al expediente	Se asigna Inspección Se llena formato "Resumen PDAR" Se envía a Secretaría Técnica	¿Qué tipo de Trámites es? ALTA RENOVACIÓN O EXENCIÓN	3 DÍAS HÁBILES
5			1		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF08-OPERAGUACI-01		Ing. Víctor Hugo Ramírez Alba	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Electromecánica y PTAR	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Operagua — Cuidando el futuro

Gobierno de Cuautitlán Izcalli — Somos futuro!

PERMISO DE DESCARGAS DE AGUAS RESIDUALES

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Área de Laboratorio	Secretaría Técnica	Dirección General	Tiempo de Ejecución
6		1			
7	Realiza "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" con base en el análisis del expediente. El Secretario Técnico valida información contenida en el PDAR para enviarlo a firma del Director General.		Se elabora "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" Valida "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" ¿Es Valido? NO: Se realizan correcciones al PDAR SI	Suscribe "Permiso de Descarga de Aguas Residuales"	7 DÍAS HABILES
8	Suscribe "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" y lo regresa a la Secretaría Técnica para lo conducente.				3 DÍAS HABILES
9	Entrega "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" al Usuario, quien firma acuse de recibido. Envía expediente al área de Laboratorio para su archivo y resguardo.		Entrega "Permiso de Descarga de Aguas Residuales" al Usuario Envía expediente al área de Laboratorio para archivo.		20 MIN.
10	Archiva y resguarda expediente.	Archiva y resguarda expediente.			30 MIN.
11		FIN			
12					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF08-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Ing. Víctor Hugo Ramírez Alba	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Jefe del Departamento de Electromecánica y PTAR	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Operagua

REPARACIÓN A LAS LÍNEAS DE AGUA POTABLE A CAUSA DE UNA FUGA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Somos Futuro

Procedimiento DF09-OPERAGUACI-01						
Dependencia General				Dirección de Operación Hidráulica		
Subdirección Inmediata		Subdirección de Operación		**Área Administrativa**	Departamento de Agua Potable	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Dirección de Operación Hidráulica, Subdirección de Operación, Departamento de Agua Potable, Secretaria Técnica, Unidad de Control de Gestión, Dirección de Administración y Finanzas	
Objetivo	Atender los reportes por fugas de agua potable y la infraestructura hidráulica para evitar la pérdida del vital líquido.					
Alcance y Campo de Aplicación	El presente procedimiento aplica a toda la red hidráulica administrada por El Organismo.					
Referencias	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Ley Orgánica Municipal del Estado de México Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Bando Municipal Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli, O.P.D.M.					
Generalidades	El Usuario podrá realizar una solicitud de reporte generado en el área de emergencias Operagua vía telefónica 555864-0430, 555864-0431, 555864-0432, 5558640433, 555864-0434, disponibles 24/7 los 365 días del año.					

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF09-OPERAGUACI-01		Primera publicación	Ing. José Antonio Nateras Fonseca Jefe del Departamento de Agua Potable	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
operagua

REPARACIÓN A LAS LINEAS DE AGUA POTABLE A CAUSA DE UNA FUGA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Call Center	Departamento de Agua Potable	Tiempo de Ejecución
1	El procedimiento inicia vía Call Center (Ver procedimiento (Comunicación Externa Call Center) o mediante Petición Escrita (Ver procedimiento Correspondencia).	Procedimiento de Correspondencia	Procedimiento de Comunicación Externa Call Center		
2	Cuando son fugas reportadas más de 3 veces en red se informa directamente al Jefe de Departamento de Agua Potable, a través del Titular de la Unidad de Control de Gestión para que se cierre el suministro a la zona afectada y evitar pérdidas de agua potable.		¿Fuga reportada más de 3 veces? SI / NO	Se cierra el suministro a Zona Afectada	
3	Las peticiones de reparación de fugas (Tlaloc) se entregan diario a las 15:00 horas al Departamento de Agua Potable, en formatos físicos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA y de manera electrónica en archivo compartido por nube web.		Se entregan formatos "Call Center Operagua" debidamente llenados.		
4	Se clasifican por zonas o prioridad/urgencia. Se elabora un generador para salida del almacén de material.			Se clasifican por Zona o Urgencia	
5	Diario le son entregadas a las 7:00 horas al Supervisor de Agua Potable las peticiones de reparación de fugas ya clasificadas por zonas o prioridad/urgencia.			Se entregan trabajos a Supervisor de Agua Potable	
6	El Supervisor asigna cuadrilla de Agua Potable para realizar ruta de reparación de fugas.			Se asigna Cuadrilla y se le da ruta de trabajo	
7	La cuadrilla acude al almacén con el Generador para salida de material que utilizaran en las reparaciones programadas.			Salida del almacén de materiales a utilizar	
8	La cuadrilla acude a la ubicación de la fuga a realizar los trabajos de reparación.			Se realizan trabajos de reparación de fugas.	
9	El usuario firma de conformidad formato "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA	Firma de conformidad Formato "Call Center Operagua"			
10		2			

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF09-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Ing. José Antonio Nateras Fonseca	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha: 30/09/2024		Jefe del Departamento de Agua Potable	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
Revisión: 01				

Operagua Cuidando el futuro

REPARACIÓN A LAS LÍNEAS DE AGUA POTABLE A CAUSA DE UNA FUGA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Departamento de Agua Potable	Call Center	Administración y Finanzas	Tiempo de Ejecución
11		1			
12	Se regresan los formatos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA ejecutados al Departamento de Agua Potable, para darlos de baja en la base de datos interna.	Se dan de baja en Base de Datos trabajos realizados			
13	Se entrega copia del formato "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA para dar de baja los Folios realizados, (ver procedimiento Comunicación Externa Call Center)		Procedimiento de Comunicación Externa Call Center		
14	Se entrega de manera semanal mediante oficio los trabajos realizados dirigido a la Unidad de Control de gestión, con los reportes firmados por los usuarios	Se realiza informe semanal de trabajos realizados			
15	Se integra de manera mensual los informes de "Generadores" al área de Contable del Organismo, para la comprobación de materiales utilizados (ver proceso Gestión Financiera y Administrativa).			Proceso Gestión Financiera y Administrativa	
16	Se resguarda y archiva información generada y formatos "Call Center Operagua" OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA"		Se resguarda y archiva información		
17			FIN		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF09-OPERAGUACI-01		Ing. José Antonio Nateras Fonseca	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Jefe del Departamento de Agua Potable	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 / 01				

Operagua — Cuidando el futuro

COMUNICACIÓN EXTERNA (CALL CENTER)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF10-OPERAGUACI-01					
Dependencia General	Dirección General				
Subdirección Inmediata	Secretaría Técnica		Área Administrativa	Unidad de Control de Gestión	
Fecha	30/09/24	Revisión 001	Difusión	Todas las áreas del Organismo	
Objetivo	Asegurar la comunicación oficial con el usuario y otras partes interesadas, así como el seguimiento y consecución a sus solicitudes y asuntos.				
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica a todas las áreas involucradas del Organismo Operador, de acuerdo al alcance declarado. Desde la recepción de las solicitudes, su turnado y seguimiento con las áreas a las cuales fueron turnadas para su atención oportuna.				
Referencias	Articulo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Articulo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.				
Generalidades	El horario de atención del Call Center es 24 horas los 7 días de la semana en los teléfonos institucionales: 55 5864 0433, 55 5864 0434 y 55 5864 0435 Se debe recabar la siguiente información del peticionario: Nombre, Situación (problemática que reporta), Ubicación y no. Telefónico para poder levantar el reporte. Solo se levanta un reporte por La codificación de los formatos y claves será la siguiente:				
	Servicio	Clave Call Center	Codificación Formato	Área que Atiende	
	Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial, reparación o renivelación de Pozo de Visita, (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta.	CIC	OPDMCI-1.1.3/5.1.2CIC	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	
	Ejecución Fiscal, Denuncias por desperdicios	EJE	OPDMCI-1.1.3/3.3EJE	Departamento de Seguridad Hídrica	
	Reparación a las líneas de agua potable por Fugas	TLA	OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA	Departamento de Agua Potable	
	Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio	ZET	OPDMCI-1.1.3/5.1ZET	Subdirección de Operación	
	Reparación de asfalto y retiro de escombro (Bacheo)	VIR	OPDMCI-1.1.3/5.1.1VIR	Departamento de Drenaje y Alcantarillado	

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF10-OPERAGUACI-01	Primera publicación	Mtra. Elizabeth Adriana Patlán Prado	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión		Titular de la Unidad de Control de Gestión	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Cuidando el futuro
peragua

COMUNICACIÓN EXTERNA (CALL CENTER)

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Oficialía de Partes	Área usuaria	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario llama a los teléfonos institucionales para reportar su problemática.	Llama al Call Center			
3	Se recaban datos del usuario en sistema compartido y formulario Google identificando la problemática, dependiendo la clave se asigna formato "Call Center Operagua" requisitado con los datos del usuario y se asigna folio de atención.		Se recaban datos del usuario en formato "Call Center Operagua" dependiendo la clave y se asigna folio		
4	¿Problemática reportada más de 3 veces por diferentes usuarios? Si, Se contacta al área operativa correspondiente para su atención inmediata o comunicado que se dará a la ciudanía sobre la problemática. (ver Proceso Suministro de Agua y Proceso Drenaje y Alcantarillado). No, se clasifica formato por clave.		¿Reportado más de 3 veces? Se clasifican por Clave dependiendo la problemática	Se contacta al área correspondiente para atención inmediata	
5	Se clasifican los formatos por clave y se entregan a las áreas operativas todos los días a las 15:00 horas. (ver Proceso Suministro de Agua y Proceso Drenaje y Alcantarillado).		Se canalizan formatos al área operativa correspondiente	Procedimiento de Suministro de Agua Procedimiento de Drenaje y Alcantarillado	
6	Se entregan los formatos "Call Center Operagua" debidamente requisitados y firmados de conformidad por el usuario de las áreas operativas para dar de baja los Folios concluidos en la base de datos.		Entregan formatos debidamente requisitados		
7	Las áreas operativas entregan de manera semanal un reporte de trabajos realizados dirigido a la Unidad de Control de Gestión.			Entregan informe semanal de trabajos realizados	
8	Se archiva los formatos "Call Center Operagua" por clave		Se archiva información generada		
9			FIN		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF10-OPERAGUACI-01		Mtra. Elizabeth Adriana Patlán Prado	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01	Primera publicación		

Cuidando el futuro peragua

CORRESPONDENCIA OFICIALÍA DE PARTES

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF10-OPERAGUACI-02					
Dependencia General				Dirección General	
Subdirección Inmediata		Secretaría Técnica	**Área Administrativa**	Unidad de Control de Gestión	
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	Todas las áreas del Organismo
Objetivo	Asegurar la comunicación oficial con el usuario y otras partes interesadas, así como el seguimiento y consecución a sus solicitudes y asuntos.				
Alcance y Campo de Aplicación	El presente aplica a todas las áreas involucradas del Organismo Operador, de acuerdo al alcance declarado. Desde la recepción de las solicitudes, su turnado y seguimiento con las áreas a las cuales fueron turnadas para su atención oportuna.				
Referencias	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.				
Generalidades	Todas las peticiones deberán realizarse por escrito e ingresarse al Organismo a través de Oficialía de Partes. Todas las áreas del Organismo están obligadas y son responsables de dar seguimiento y atención puntual a los asuntos que, por su competencia, les sean turnados, así como cargar las evidencias respectivas en el correo institucional. Oficialía de Partes deberá enviar digitalizada la correspondencia, así como asegurar el envío de anexos al área usuaria. El correo institucional a cargo de la unidad administrativa es responsabilidad del titular de la mismas, así como su gestión y revisión constante.				

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Oficialía de Partes	Área usuaria	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	El usuario ingresa su petición escrita a través de oficialía de partes del organismo, deben estar dirigidas al Director General o Área específica y deben presentar copia para sellar de recibido, indicar domicilio para notificar, teléfono, código postal y correo electrónico, así como número de cuenta, en su caso.	Entrega petición escrita	Acusa de Recibido		5 min
3	Se asigna folio a la petición escrita.		Se asigna folio		5 min
4	Se digitaliza petición escrita y se llena formato "Control de Correspondencia". Se envía petición escrita y formato debidamente llenado vía correo institucional al área responsable de atenderlo, con copia de conocimiento a su Director de área.		Se llena Formato CC Se envía Petición digitalizada y CC vía email		15 min
5			2		

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF10-OPERAGUACI-02			Mtra. Elizabeth Adriana Patlán Prado	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha	Revisión	Primera publicación	Titular de la Unidad de Control de Gestión	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024	01				

Cuidando el futuro
peragua

CORRESPONDENCIA OFICIALÍA DE PARTES

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Oficialía de Partes	Área usuaria	Tiempo de Ejecución
6				1	
7	El área responsable atiende la petición escrita.			Recibe correspondencia Procedimiento Correspondiente	Hasta 15 días hábiles
8	En caso de Respuesta del Director General, el área responsable tramita oficio de respuesta suscrito por el director con el soporte documental necesario.			¿Requiere respuesta del DG? (SI / NO) Oficio de Respuesta DG	1 día
9	Se realiza la diligencia para responder al peticionario o se le notifica el resultado de su petición escrita. Usuario acusa de recibido.	Diligencia de Respuesta Acuse de recibido			1 día
10	Envía correo de petición realizada, a la Unidad de Control de Gestión para reportes y estadística.			Envía correo de atendido	5 min
11	Realiza reporte mensual de Peticiones Escritas. Se le notifica al área usuaria cuantas peticiones tiene pendientes.		Informe de Correspondencia ¿Tiene peticiones pendientes? (SI / NO)		3 horas
12	Se archiva para los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.			Archivo	5 min
13				FIN	

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF10-OPERAGUACI-02		Primera publicación	Mtra. Elizabeth Adriana Patlán Prado Titular de la Unidad de Control de Gestión	Lic. Juan de Jesús Vega González Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Ing. Gregorio Ramos Ramírez Director General
Fecha	Revisión				
30/09/2024	01				

Operagua — Cuidando el Nuevo

PLÁTICAS DE CULTURA DEL AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

Procedimiento DF11-OPERAGUACI-01						
Dependencia General	Dirección General					
Subdirección Inmediata	No aplica		**Área Administrativa**	Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua		
Fecha	30/09/24	**Revisión**	001	**Difusión**	*Dirección General, Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua, Unidad de Control de Gestión.*	
Objetivo	Desarrollar acciones y estrategias para la ejecución de actividades orientadas a fomentar entre la población la cultura del pago oportuno y los valores de uso responsable, cuidado y ahorro del agua, para impulsar una Cultura Hídrica que se refleje en las acciones cotidianas de la población respecto al buen uso de este recurso.					
Alcance y Campo de Aplicación	Aplica a las escuelas de educación básica, preparatorias, universidades, comercios, empresas, comunidades y a la población en general de Cuautitlán Izcalli.					
Referencias	Referentes a la Cultura del Agua mediante la promoción y ejecución de medidas, así como las políticas estratégicas y acciones que sean necesarias para fomentar una cultura del agua y promover la participación de los sectores social y privado en el desarrollo de la cultura del agua a través de diferentes acciones como en las campañas permanentes de difusión y concientización para el uso eficiente y racional del agua. Artículos 2 Fracción X, 91, 97, 98, 99 y 100 de la Ley del Agua del Estado de México y Municipios. Artículo 26 Fracción VII y VIII del Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.					
Generalidades	El horario establecido para impartir las pláticas es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. Únicamente se impartirán las Pláticas de Cultura del Agua en días hábiles y en un horario laboral de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas. La confirmación de las Pláticas de Concientización dependerá de la disponibilidad en la agenda de la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua. Los usuarios que soliciten las pláticas deberán acudir personalmente o contactar vía telefónica (555864-0434 Ext.1204) o enviar un correo electrónico (comunicacion.social@operaguaci.gob.mx) a la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua para realizar la solicitud junto con las propuestas de fechas de impartición de la plática de cultura del agua.					

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF11-OPERAGUACI-01		C. Gilberto Ismael Martínez Gutiérrez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Coordinador de Comunicación y Cultura del Agua	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 01				

Operagua — Cuidando el Futuro

PLÁTICAS DE CULTURA DEL AGUA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos Futuro!

ID	Descripción de la Actividad / Tarea	Usuario	Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua	Unidad de Control de Gestión	Tiempo de Ejecución
1		INICIO			
2	Solicita la Plática en materia de Cultura del Agua.	Solicita Platica de Cultura del agua			
3	¿Solicitud presencial? Si, Recibe y canaliza a la Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua la solicitud de la plática (ver procedimiento Correspondencia Oficialía de Partes) No, Recibe la solicitud y agenda su atención con las Promotoras de Cultura del Agua.		Recibe y registra solicitud	ELECTRÓNICA / Tipo de Petición / PRESENCIAL / Procedimiento Correspondencia	
4	Programa plática y asigna personal de Promotoras de Cultura del Agua, para su atención.		Programa plática y asigna promotoras de Cultura del Agua		
5	Se confirma fecha de platica con el peticionario, a fin de garantizar la realización del evento.		Confirma fecha de realización		
6	Se analiza el tipo de peticionario (análisis pedagógico para Escuelas y Comunidades) (concientización en Empresas e Instituciones) y se elige el tipo de contenido idóneo y material de apoyo para llevar a cabo la Plática solicitada.		Se elige contenido y material de acuerdo al peticionario y objetivos		
7	Asisten puntualmente al lugar referido por el solicitante y se imparte la Plática de Cultura del Agua.		Se realiza platica de cultura del agua		
8	Firma y sella Formato de Evidencia de Actividades de Cultura del Agua, por el titular de la institución y/o solicitante.		Firma formato de platica realizada		
9	Se registran datos para informes y reportes institucionales.		Registran datos estadisticos		
10	Se archiva y resguarda documentación elaborada.		Archivo y resguardo		
			FIN		

Código	Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF11-OPERAGUACI-01		C. Gilberto Ismael Martínez Gutiérrez	Lic. Juan de Jesús Vega González	Ing. Gregorio Ramos Ramírez
Fecha / Revisión	Primera publicación	Coordinador de Comunicación y Cultura del Agua	Encargado del Despacho de la Secretaría Técnica	Director General
30/09/2024 / 01				


Cuidando el futuro
peragua

Tiempos de Ejecución

Los tiempos no enunciados en los procedimientos, debido a su variabilidad, deberán apegarse a la siguiente relación de acuerdo a lo estipulado en el Registro Municipal de Trámites y Servicios, así como lo definido por las áreas declaradas en el Manual de Organización del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Tramite y/o Servicio	Duración del trámite o servicio (días hábiles)	Plazo máximo de respuesta (días hábiles)
Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio	5 minutos	5 días
Servicio de Conexión de Agua Potable	30 minutos	20 días
Suministro por Autotanques (Pipas)	20 minutos	4 días
Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.	20 minutos	3 días
Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial	15 minutos	20 días
Limpieza de fosa séptica.	15 minutos	10 días
Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).	10 minutos	5 días
Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta	10 minutos	5 días
Alta al Servicio de Agua Potable	15 minutos	15 días
Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.	10 minutos	2 meses
Pago del suministro del Agua	10 minutos	10 minutos (usuario) 1 día hábil (interno)
Pago de Servicios	10 minutos	10 minutos
Registro de Medidor	10 minutos	5 días
Revisión de medidor	10 minutos	5 días
Instalación del Medidor	10 minutos	5 días
Certificado de pago de Derechos de Agua	30 minutos	3 días
Inspección General del predio (verificación de inmueble)	15 minutos	3 días
Cambio de Propietario de servicio de agua	15 minutos	1 día
Constancia de no servicio	30 minutos	5 días
Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.	15 minutos	25 minutos
Dictamen de Factibilidad de Servicios	30 minutos	1 mes
Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.	30 minutos	5 días
Permiso de Descarga de Aguas Residuales	15 minutos	15 días
Reparación a las líneas de agua potable a causa de una fuga	5 minutos	3 días
Comunicación Externa Call Center	5 minutos	7 días
Correspondencia Externa	5 minutos	15 días hábiles
Pláticas de Cultura del Agua	15 minutos	2 días

Medición

Tramite y/o Servicio	Medición	
Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Servicio de Conexión de Agua Potable	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Suministro por Autotanques (Pipas)	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Limpieza de fosa séptica.	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Alta al Servicio de Agua Potable	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes	=Tiempo promedio de atención

	No. de Solicitudes Atendidas	
Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.	No. de Quejas Recibidas / No. de Quejas Atendidas	=Eficiencia en las Quejas Atendidas
	Tiempo total de atención a Quejas / No. de Quejas Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Pago del suministro del Agua	Monto de Ingresos propios / Total de Ingresos propios del año anterior	=Tasa de variación de los ingresos propios
	Monto de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año actual / Total de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año anterior	=Tasa de variación de la recaudación corriente
Pago de Servicios	Monto de Ingresos propios / Total de Ingresos propios del año anterior	=Tasa de variación de los ingresos propios
	Monto de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año actual / Total de recaudación corriente obtenida en el trimestre del año anterior	=Tasa de variación de la recaudación corriente
Registro de Medidor	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Revisión de medidor	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Instalación del Medidor	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Certificado de pago de Derechos de Agua	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Inspección General del predio (verificación de inmueble)	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Cambio de Propietario de servicio de agua	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Constancia de no servicio	No. de Solicitudes Recibidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas

	No. de Solicitudes Atendidas / Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Dictamen de Factibilidad de Servicios	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Permiso de Descarga de Aguas Residuales	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Reparación a las lineas de agua potable a causa de una fuga	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Comunicación Externa Call Center	No. de Reportes Recibidos / No. de Reportes Atendidos	=Eficiencia en los Reportes atendidos
	Tiempo total de atención a Reportes / No. de Reportes Atendidos	=Tiempo promedio de atención
Correspondencia Externa	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención
Pláticas de Cultura del Agua	No. de Solicitudes Recibidas / No. de Solicitudes Atendidas	=Eficiencia en las Solicitudes atendidas
	Tiempo total de atención a Solicitudes / No. de Solicitudes Atendidas	=Tiempo promedio de atención

Formatos

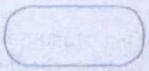
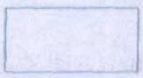
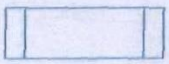
Los formatos que intervienen y se encuentran enunciados en los procedimientos, con la finalidad de salvaguardar los datos y evitar plagios o documentos no controlados, los referentes a tramites y servicios la ciudadanía podrá acceder a los mismos a través del siguiente listado, mientras que los de control interno estarán a cargo del área responsable, debiendo informar a la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria los cambios sustanciales para su registro.

Código	Dirección	Tramite y/o Servicio	Área Responsable
DF01-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17524&cont=0	Reporte por falta de suministro o baja presión de agua potable en domicilio	Departamento de Agua Potable
DF01-OPERAGUACI-02	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=21499&cont=0	Servicio de Conexión de Agua Potable	Departamento de Agua Potable
DF01-OPERAGUACI-03	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17527&cont=0	Suministro por Autotanques (Pipas)	Departamento de Transporte de agua en Autotanques
DF01-OPERAGUACI-04	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=25679&cont=0	Procedimiento de Entrega de Agua a través de Pipas para Zonas de Contingencia.	Departamento de Transporte de agua en Autotanques
DF02-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=21431&cont=0	Conexión de drenaje Domiciliaria, Comercial e Industrial	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
DF02-OPERAGUACI-02	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17512&cont=0	Limpieza de fosa séptica.	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
DF02-OPERAGUACI-03	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17497&cont=0	Reporte de Desazolve de líneas de Drenaje e Infraestructura sanitaria y pluvial (pozos de visita, coladeras pluviales, rejillas de piso y bocas de tormenta).	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
DF02-OPERAGUACI-04	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17518&cont=0	Reporte de reparación o renivelación de Pozo de Visita (brocal), Coladera Pluvial, Rejilla de Piso o Boca de Tormenta	Departamento de Drenaje y Alcantarillado
DF03-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17474&cont=0	Alta al Servicio de Agua Potable	Departamento de Atención a Usuarios
DF04-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17475&cont=0	Atención a Denuncias o Sugerencias OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M.	
DF05-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17534&cont=0	Pago del suministro del Agua	Departamento de Altas y Liquidaciones, Departamento de Ingresos
DF05-OPERAGUACI-02	*Orden de Pago*	Pago de Servicios	Departamento de Altas y Liquidaciones, Departamento de Ingresos
DF06-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17516&cont=0	Registro de Medidor	Departamento de Medición y Facturación

Código	Dirección	Tramite y/o Servicio	Área Responsable
DF06-OPERAGUACI-02	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17525&cont=0	Revisión de medidor	Departamento de Medición y Facturación
DF06-OPERAGUACI-03	Formato de Instalación de Medidor Solicitud de Instalación del Medidor	Instalación del Medidor	Departamento de Medición y Facturación
DF07-OPERAGUACI-03	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17487&cont=0	Certificado de pago de Derechos de Agua	Departamento de Atención a Usuarios
DF07-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17526&cont=0	Inspección General del predio (verificación de inmueble)	Departamento de Inspecciones
DF07-OPERAGUACI-04	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17480&cont=0	Cambio de Propietario de servicio de agua	Departamento de Atención a Usuarios
DF07-OPERAGUACI-05	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17481&cont=0	Constancia de no servicio	Departamento de Atención a Usuarios
DF07-OPERAGUACI-07	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17496&cont=0	Corrección de nombre del propietario o domicilio en el padrón OPERAGUA O.P.D.M.	Departamento de Atención a Usuarios
DF07-OPERAGUACI-02	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17500&cont=0	Dictamen de Factibilidad de Servicios	Departamentos de Dictámenes y Factibilidades
DF07-OPERAGUACI-06	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17498&cont=0	Estudios técnicos para la instalación de los servicios de agua potable alcantarillado y saneamiento de uso habitacional unifamiliar.	Departamento de Atención a Usuarios
DF08-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17514&cont=0	Permiso de Descarga de Aguas Residuales	Departamento de Electromecánico y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
DF09-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17521&cont=0	Reparación a las líneas de agua potable a causa de una fuga	Departamento de Agua Potable
DF10-OPERAGUACI-01	OPDMCI-1.1.3/5.1.2CIC OPDMCI-1.1.3/3.3EJE OPDMCI-1.1.3/5.1.1TLA OPDMCI-1.1.3/5.1ZET OPDMCI-1.1.3/5.1.1VIR	Comunicación Externa Call Center	Unidad de Control de gestión
DF10-OPERAGUACI-02	Petición Escrita e indicar en la misma; domicilio con código postal para notificar, teléfono, correo electrónico, así como número de cuenta (en su caso).	Correspondencia Externa	Unidad de Control de gestión
DF11-OPERAGUACI-01	https://sistemas2.edomex.gob.mx/TramitesyServicios/Tramite?tram=17513&cont=0	Pláticas de Cultura del Agua	Coordinación de Comunicación y Cultura del Agua


Cuidando el futuro
peragua

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará el número "1" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de los números en las sucesivas hojas.
	**Conector de Procedimientos.** Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Procesos y Procedimientos fuera del flujo.** Remite a otro Proceso o Procedimiento fuera del Flujo, para tener una continuidad de las actividades a llevarse a cabo.

	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo a la / al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de procedimientos. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.


Cuidando el futuro
peragua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Vol. I TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (1 de septiembre de 2024): elaboración del manual, vol. I Trámites y Servicios


Cuidando el futuro
peragua

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, Vol. I TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría Técnica. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1.- Dirección General, Órgano de Control Interno, Dirección Jurídica, Dirección de Construcción y Proyectos de Obra, Dirección de Operación Hidráulica, Dirección de Comercialización, Dirección de Administración y Finanzas

Publíquese en Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.


Cuidando el futuro
peragua

VALIDACIÓN

ING GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

LIC. JUAN DE JESUS VEGA GONZÁLEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA TECNICA OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

LIC. OTONIEL ENRIQUE PEÑA CALIXTO
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
DIRECTORA JURÍDICA OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

MTRA. LINDSAY OLIVIA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
DIRECTORA DE COMERCIALIZACIÓN OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

C. EDUARDO GONZÁLEZ ESPINOZA
DIRECTOR DE OPERACIÓN HIDRÚALICA OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

LIC. JESUS ABEZAID SÁNCHEZ LÓPEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

ING.MARIO ALBERTO FLORES ARAUZ
DIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS DE OBRA OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!


Operagua
Operagua
Cuidando el futuro
peragua

POLÍTICAS DE AUTORIZACIÓN, USO REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- El presente Manual de Procedimientos, Vol. I Trámites y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, Denominado Operagua Izcalli O.P.D.M deja sin efectos a los publicados con anterioridad.

- El Manual de Procedimientos será verificado y actualizado por la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria en coordinación con la Secretaria Técnica y con la participación de las unidades responsables de ejecutar las actividades consignadas en el mismo, a fin de centralizar el registro de revisiones y actualizaciones al mismo.

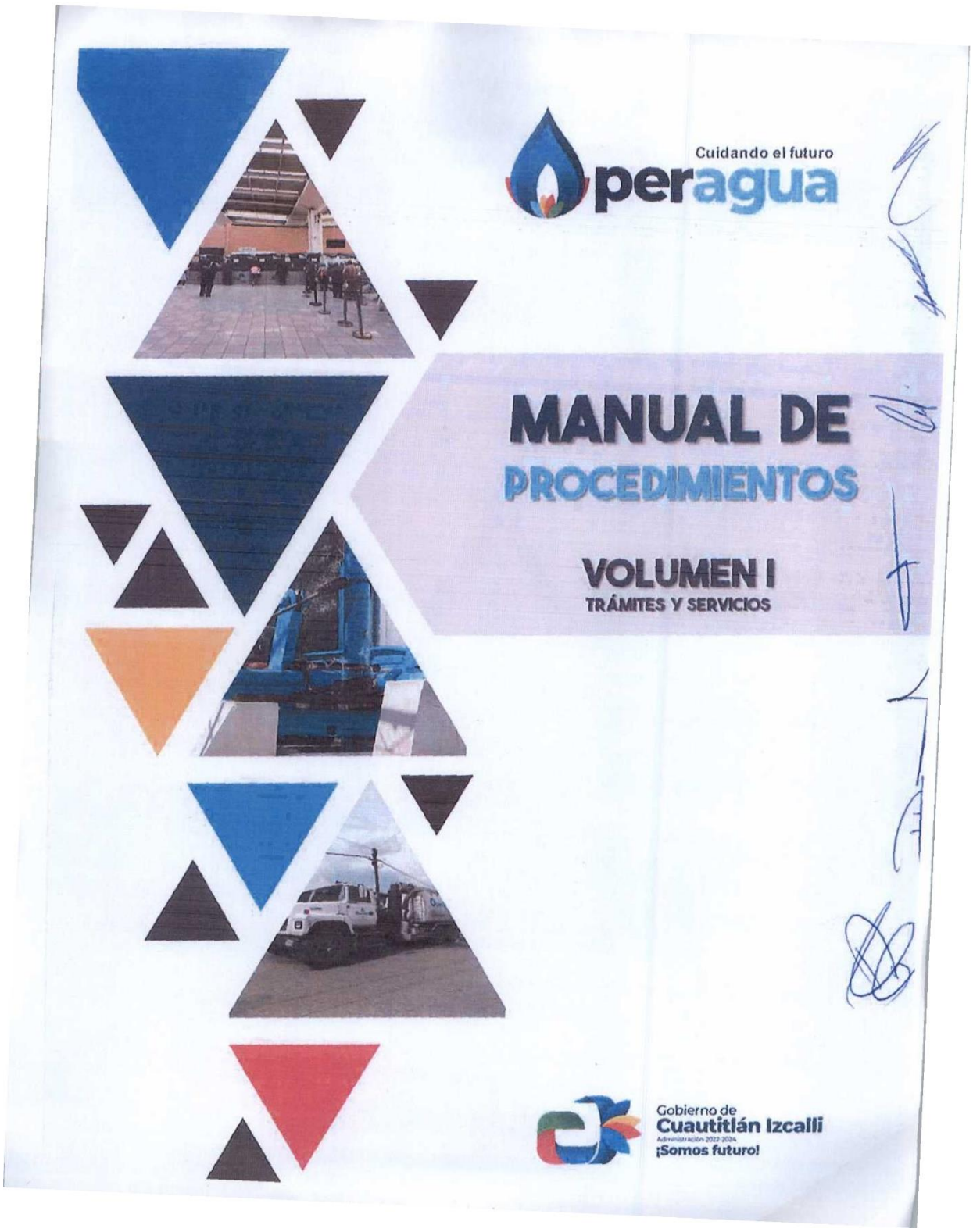
- El Manual de Procedimientos será elaborado y actualizado de acuerdo con la estructura orgánica aprobada por el H. Consejo Directivo.

- El original autorizado de esta manual queda bajo la custodia de la Secretaria Técnica del Organismo, misma que reproducirá y distribuirá el número de ejemplares adicionales necesarios entre las unidades administrativas.

- Una vez aprobado el presente Manual de Procedimientos, Vol. I Trámites y Servicios, los titulares de las diversas unidades administrativas consignadas en éste tendrán la responsabilidad de: Enterar formalmente a la Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria la necesidad, en su caso, de modificar, complementar o actualizar su contenido. Dicho Departamento será la responsable de poner a la consideración de la Secretaría Técnica para dictamen, la autorización de actualizaciones. Todo ello, sin perjuicio de lo consignado en el Reglamento Orgánico del Organismo, en materia de facultades y atribuciones para modificar el funcionamiento y estructura orgánica de la institución, además de la normatividad que al efecto se emita por las instancias competentes para ello.

- La Unidad de Calidad Total y Mejora Regulatoria mantendrá los registros de ejemplares impresos existentes y de su distribución, así como de revisiones y/o actualizaciones practicadas.

- El presente Manual de Procedimientos, Vol. I Trámites y Servicios deberá publicarse electrónicamente en la página WEB del Organismo una vez aprobado por parte del Consejo Directivo, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y demás disposiciones normativas en la materia.


Cuidando el futuro
peragua
MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
VOLUMEN I
TRÁMITES Y SERVICIOS
Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

Operagua Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/591/2024
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE ACUERDO EN GACETA

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 15 de octubre de 2024

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **se publique en la Gaceta Municipal, el Acuerdo No. SECD/03/A4/2024** aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo 2024 de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., así como el Manual de Procedimientos, Vol. I - Trámites y Servicios del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M.",

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

ING. GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

GRR/LAPP/aagm

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro! No. de Folio 1677
22 OCT 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

II. ACUERDO NO. SECD/03/A5/2024 APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024 DE OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M., RELATIVO AL MANUAL DEL COMITÉ INTERNO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

Operagua Gobierno de Cuautitlán Izcalli | Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro! | "2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Acuerdo No. SECD/03/A5/2024

Primero. – Se aprueba el Manual del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M." (Anexo 6).

Segundo. – Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, para que, en el ámbito de sus atribuciones, notifique el contenido del presente Acuerdo a los interesados, para los efectos legales y administrativos correspondientes.

Tercero. -. Se instruye al Secretario Técnico del Consejo Directivo, a efecto de que tenga a bien realizar los trámites correspondientes para la debida publicación en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Cuarto. - El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Quinto. – Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por acuerdo de los miembros del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades, con apego a las disposiciones de la normatividad que rige la materia.

Operagua DIRECCION JURIDICA

Operagua Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

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

LA QUE SUSCRIBE, **MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ,** EN MI CARÁCTER DE **TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA** DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO **"OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS **1.293** DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO Y **37** FRACCIÓN **XIV** DEL REGLAMENTO INTERNO DE ESTE ORGANISMO DESCENTRALIZADO; EN EJERCICIO DE MIS ATRIBUCIONES LEGALES.----------

CERTIFICO

QUE EL PRESENTE DOCUMENTO CONSTANTE DE **UNA 1** FOJAS ÚTILES SON COPIA FIEL DEL A**CUERDO SECD/03/A5/2024, APROBADO EN LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO 2024 EN FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2024,** MISMAS QUE OBRAN EN EL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.", EL CUAL SE TUVO A LA VISTA PARA SU COTEJO, LO QUE SE ASIENTA PARA LOS EFECTOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR, A LOS **VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.** ----------

CONSTE

Operagua DIRECCION JURIDICA

MTRA. VIRGINIA REYES MARTÍNEZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO **"OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M."**

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

MANUAL DEL COMITÉ INTERNO DE DICTÁMENES Y FACTIBILIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M."

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO ÚNICO

Artículo 1. El Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli O.P.D.M." será el órgano colegiado encargado de determinar el procedimiento que garantice la viabilidad para el otorgamiento de los dictámenes de factibilidad para la dotación de los servicios públicos de agua potable y drenaje, fomentando la transparencia y rendición de cuentas institucional.

Artículo 2. El presente manual tiene por objeto regular la organización, integración, operación y funcionamiento del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado Operagua Izcalli O.P.D.M.

Así como para coordinar, dirigir, supervisar y controlar el proceso a que se encuentra sujeto el trámite de factibilidad para el servicio de agua potable, alcantarillado y/o saneamiento; desde el momento de la recepción de la solicitud hasta su conclusión; garantizando el proceso, atención y el servicio adecuado al usuario de una forma pronta y eficaz.

Artículo 3.– Para efectos del presente Manual se entenderá por:

I. Acta: Es el documento escrito en el cual se registran los temas tratados y los acuerdos adoptados de manera colegiada en una determinada reunión;

II. Agua potable: Aquella que no contiene contaminantes objetables, ya sean químicos o agentes infecciosos, que puede ser ingerida o utilizada para fines domésticos sin provocar efectos nocivos a la salud y que reúne las características establecidas por las Normas Oficiales Mexicanas y que llegan a los usuarios mediante la red de distribución correspondiente;

III. Alcantarillado: El sistema de ductos, accesorios y cuerpos receptores para recolectar y conducir las aguas residuales y pluviales al drenaje;

IV. Alto Impacto: Se consideran aquellos trámites que requieren para su aprobación del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, debiendo cumplir con los requisitos legales y técnicos señalados por las áreas responsables, el cual estará sujeto a ser sesionado por el Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

V. Bajo Impacto: Se consideran aquellos trámites que, para la obtención del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, deben cumplir con los requisitos legales y técnicos señalados por las áreas responsables, siendo sujeto a informe por parte el Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

VI. Código: Código Financiero del Estado de México y Municipios;

VII. Comité: Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M";

VIII. Condicionantes: Son aquellos requisitos determinantes que deben cumplir las personas físicas o jurídica colectiva las cuales se encuentran contenidas en el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, así como en el Convenio de Factibilidad Condicionado;

IX. Condominio: A la modalidad en la ejecución del desarrollo urbano que tiene por objeto estructurar u ordenar, como una unidad especial integral, las área privativas y comunes, la zonificación y normas de uso y aprovechamiento del suelo, la ubicación de edificios, las obras de urbanización, las obras de infraestructura primaria en su caso; así como la imagen urbana de un predio o lote;

X. Convenio: Convenio de Factibilidad Condicionado;

XI. Convocatoria: Acto celebrado en forma escrita a través del cual se convoca a los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades a sesionar.

XII. Departamento de Dictámenes y Factibilidades: Dependencia del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", encargada de dar seguimiento a las solicitudes de las personas físicas o jurídicas colectivas que requieren obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XIII. Dependencias: Las unidades o áreas administrativas que integran el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M."; las cuales tienen relación directa con los tramites llevados a cabo para la expedición del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XIV. Derechos: Los estipulados en los artículos 129 fracciones II, III, V, VI y X, 135, 137, 137 BIS y 138 del Código Financiero del Estado de México y Municipios;

XV. Drenaje: Sistema de obras hidráulicas para la descarga y alejamiento de las aguas residuales y pluviales;

XVI. Factibilidad: Dictamen que emite el Organismo, en los términos del Reglamento de la Ley del Agua, en la que se determina que se cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento;

XVII. Formato: Formato Único de Solicitud;

XVIII. Ingresos: Las contribuciones, aprovechamientos, accesorios, derechos, productos y demás créditos fiscales, en los términos del Código;

XIX. Inmueble: Al terreno con o sin construcción;

XX. Inspección: Exploración física que se realiza por personal autorizado para determinar las condiciones físicas de un predio, así como los diámetros y las distancias a las que se encuentra ubicada la infraestructura hidrosanitaria respecto al predio;

3

XXI. Ley: Ley del Agua para el Estado de México y Municipios;

XXII. Lote: Fracción de terreno que constituirá una unidad de propiedad, resultante de una autorización de fusión, subdivisión o conjunto urbano;

XXIII. Municipio: Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

XXIV. Manual: Manual del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

XXV. Opinión técnica: La que emite la Autoridad correspondiente cuando el particular que ha presentado solicitud en términos de la normatividad de la materia desea desarrollar un proyecto habitacional, industrial, comercial o de servicios cuenta o no con los elementos técnicos, administrativos y legales que determina la viabilidad de la prestación de uno o varios servicios dentro del mismo;

XXVI. Organismo: El Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M", que en los términos de la Ley del Agua, tiene la responsabilidad de administrar y operar los servicios, conservar, dar mantenimiento, rehabilitar y ampliar los sistemas de suministro de drenaje y de alcantarillado y, en su caso, el tratamiento de aguas y su reúso así como la disposición final de sus productos resultantes dentro del ámbito territorial que le corresponde;

XXVII. Persona Física: Se considera al individuo que realiza la solicitud para obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XXVIII. Persona Jurídica Colectiva: Es la constituida conforme a la ley, por un grupo de individuos a las cuales el derecho considera como una sola entidad y que están interesadas en obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XXIX. Predio: La superficie de terreno no lotificada que constituye una unidad de propiedad;

XXX. Proyecto: Conjunto de planos y documentos explicativos con indicaciones generales y específicas que se hace previamente a la construcción de una obra;

XXXI. Qurom: Número de asistentes que se requiere para que una sesión pueda dar inicio y/o adoptar una decisión formalmente valida;

XXXII. Reglamento: Reglamento de la Ley del Agua;

XXXIII. Reglamento Interior: Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M";

4

XXXIV. Servicios: Los de agua potable, drenaje, alcantarillado, saneamiento, y tratamiento de aguas residuales que proporciona el Organismo;

XXXV. Sesión: Reunión celebrada por los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

XXXVI. Solicitante: Es aquella persona física o jurídica colectiva que lleva a cabo el trámite para la obtención del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XXXVII. Subdivisión: Acto por el que se fracciona un predio en lotes, con el fin de que éstos constituyan en unidades de propiedad independientes;

XXXVIII. Toma domiciliaria: Punto de conexión entre la red de distribución y la infraestructura domiciliaria del usuario para la prestación del servicio de agua potable;

XXXIX. Trámite: Solicitud o gestión que llevan a cabo el solicitante de forma escrita, con base en la Ley del Agua, ya sea para cumplir una obligación que tienen a su cargo, o bien, para obtener información, un beneficio, un servicio o una resolución y que la autoridad a que se refiere el propio ordenamiento está obligada a resolver en los términos del mismo;

en las sesiones, así como las demás disposiciones legales, reglamentarias y normativas que sean aplicables.

Artículo 8.- El Comité llevará a cabo sus actividades de manera programada para el cumplimiento de los objetivos señalados en el presente Manual.

TÍTULO SEGUNDO.
DE LA ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ.

CAPITULO PRIMERO.
DE LA ADMINISTRACIÓN E INTEGRACIÓN.

Artículo 9.- La administración del Comité estará a cargo del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M".

Artículo 10.– El Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades estará integrado por:

I. **Un Presidente** que será representado por el Director General del Organismo;

II. **Un Secretario Ejecutivo,** que será representado por el Secretario Técnico del Organismo;

III. **Vocal uno,** que será representado por el/la Director (a) de Administración y Finanzas;

IV. **Vocal dos,** que será representado por el/la Director (a) de Construcción y Proyectos de Obra;

V. **Vocal tres,** que será representado por el/la Director (a) de Operación Hidráulica;

VI. **Vocal cuatro,** que será representado por el/la Director (a) de Comercialización;

VII. **Un Invitado permanente,** que será el/la Contralor (a) Interno (a);

VIII. **Un Invitado permanente,** que será el/la Director (a) Jurídico (a);

IX. **Un Ponente,** que será el/la Titular del Departamento de Dictámenes y Factibilidades.

Artículo 11.- Los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que integran el Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades, fungirán como representantes propietarios ante el mismo, quienes a su vez designarán a sus respectivos suplentes, para que lo sustituya en aquellas sesiones del Comité en las que no puedan constituirse.

XXXX. Usuario: Aquella persona física o jurídica colectiva que contrata los servicios a que se refiere la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios y hace uso de ellos en los términos de la misma;

XXXXI. Verificación: A la comprobación mediante visitas físicas, pruebas de laboratorio, o análisis de documentos que se realizan para evaluar un proceso, sistema, servicio o la calidad del agua en un momento determinado.

Artículo 4.– Para efectos de este Manual, el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje es el documento que emite el Organismo, donde se determina que se cuenta con una fuente de abastecimiento de agua que hace material y jurídicamente viable la prestación del servicio de agua potable, así como la infraestructura adecuada para los servicios de drenaje, alcantarillado y saneamiento, el cual deberá sujetarse a los ordenamientos contenidos en la Ley del Agua, su Reglamento y el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 5.– En la planeación, programación, control, emisión y ejecución de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, los miembros del Comité, las Dependencias del Organismo denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M"; así como las personas físicas o jurídicas colectivas que lo soliciten, deberán sujetarse al Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", así como a las disposiciones legales que rigen la materia.

Artículo 6.– Son sujetos del presente Manual:

I. Los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades de Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.";

II. Los titulares de las dependencias, funcionarios y empleados del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", que por razón de su empleo, cargo o comisión tengan injerencia en la tramitación, aprobación, otorgamiento y/o cobro de los derechos relacionados con el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

III. Las personas físicas o jurídicas colectivas que lleven a cabo el llenado del Formato Único de Solicitud con la finalidad de obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje.

Artículo 7.- El Comité tendrá a su cargo el cumplimiento de los objetivos y el despacho de los asuntos que les encomiende el presente Manual, los acuerdos que internamente resulten

Los suplentes podrán ser designados en la Primera Sesión de Comité o en su defecto, serán designados ex profeso en una sesión posterior.

Artículo 12.- Los integrantes del Comité tendrán carácter honorífico, por lo que no percibirán retribución alguna por el desempeño de su cargo o comisión dentro de dicho Comité.

CAPITULO SEGUNDO.
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL COMITÉ.

Artículo 13.– Sin perjuicio de las disposiciones contenidas en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento y demás disposiciones normativas que rigen la materia, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

I. Analizar en sesión de Comité las solicitudes que se realicen respecto al Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

II. Revisar que el Formato Único de Solicitud este debidamente requisitado y que se cumplan con los requisitos para llevar a cabo el trámite para la obtención del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

III. Examinar la documentación legal que se acompaña a la solicitud y en caso de incumplir con las disposiciones legales aplicables, requerir a la persona física o jurídica colectiva que las exhiba para continuar con el trámite respectivo;

IV. Verificar que los Dictámenes de Factibilidad se apeguen a lo dispuesto en la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables a la materia;

V. Deliberar en la sesión respectiva la aprobación del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, una vez que las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en su otorgamiento hayan cumplido con los requisitos legales, así como haber cubierto los derechos correspondientes ante el Organismo;

VI. Emitir por escrito a las distintas Dependencias competentes del Organismo las observaciones y lineamientos a seguir para la emisión de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

VII. Verificar que se cumplan las condicionantes a que se encuentran sujetos los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje; y

VIII. Las demás que sean necesarias para el debido cumplimiento de sus funciones y las que les confieran las disposiciones legales aplicables.

Artículo 14.– Los integrantes del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades el día y hora establecida en la Convocatoria;

II. Realizar de manera previa el estudio de los asuntos que sean listados en el orden del día de la sesión;

III. Revisar y verificar que la emisión de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje se apegue a los criterios señalados en el presente Manual, la Ley del Agua para el Estado de México y Municipios, su Reglamento, Código Financiero del Estado de México y Municipios y demás correlativos aplicables;

IV. Aprobar los manuales, criterios de organización y administración que regulen las actividades del citado Comité;

V. Ejecutar los acuerdos que determine el Comité;

VI. Auxiliar al Presidente del Comité en sus funciones cuando así lo requiera;

VII. Firmar las Actas de las sesiones en las que participen;

VIII. Solicitar al Secretario Ejecutivo la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes con la debida anticipación, y;

IX. Las demás que les asignen las disposiciones de la normatividad de la materia, así como aquellas que el propio Organismo les confiera mediante los acuerdos tomados por parte del Comité y las establecidas en el presente Manual.

Artículo 15.– Los integrantes del Comité celebraran sesiones ordinarias y extraordinarias, son ordinarias aquellas que se realizan bimestralmente en el día previsto en el calendario autorizado.

Son sesiones extraordinarias las adicionales a las ordinarias cuando se consideren urgentes y necesarias, se celebrarán cuando así lo solicite el Presidente o bien la mayoría de los integrantes del Comité.

Artículo 16.- Para el caso de solicitar la inclusión de asuntos a tratar en las sesiones ordinarias correspondientes, se deberá realizar dicha solicitud en un plazo máximo de veinticuatro horas hábiles de anticipación a la fecha en que se tenga señalada la Sesión, acompañando la documentación necesaria que será sometida a análisis y discusión por parte de los convocados.

Artículo 17.- Se considera que habrá Quórum en las sesiones del Comité cuando concurran más de la mitad de sus integrantes, entre los que deberá estar el Presidente o quien lo supla.

Las resoluciones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Presidente tendrá voto de calidad, el Secretario Ejecutivo tendrán voz, pero no voto en las sesiones.

Artículo 18.- Las resoluciones del Comité serán válidas cuando se aprueben por mayoría de los presentes con derecho a voz y voto y para el caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.

Artículo 19.- A las sesiones del Comité a propuesta del Presidente podrán acudir asesores y especialistas seleccionados por su competencia, pericia técnica, experiencia y solvencia profesional, en razón a las características, magnitud y complejidad de la Factibilidad a otorgar.

Los asesores y especialistas, únicamente tendrán voz y permanecerán en el recinto que sirva de sede al Comité por el tiempo que dure la exposición.

CAPITULO TERCERO
DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Artículo 20.– Corresponde al Presidente del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades la atención de los siguientes asuntos:

9

I. Convocar por conducto del Secretario Técnico las sesiones de este Comité;

II. Participar con voz y voto en las sesiones;

III. Presidir las sesiones del Comité;

IV. Proponer el orden del día y someterlo a la aprobación del Comité;

V. Declarar el Quórum legal para la celebración de las sesiones;

VI. Dirigir y moderar los debates en las sesiones;

VII. Dar inicio y clausurar las sesiones del Comité;

VIII. Dar lectura al orden del día, así como a los acuerdos que se hayan tomado en la sesión anterior y en su caso, a los avances en su cumplimiento;

IX. Recibir las mociones de orden planteadas por los integrantes y decidir sobre su procedencia;

X. Emitir su voto de calidad en caso de empate;

XI. Fungir como escrutador al momento de las votaciones;

XII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité;

XIII. Dar trámite y seguimiento a la documentación y correspondencia del Comité;

XIV. Informar oportunamente a los integrantes del Comité sobre las solicitudes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje que reciba para su análisis y discusión;

XV. Someter a la aprobación del Comité los acuerdos que emanen de las sesiones;

XVI. Proveer lo necesario para el debido cumplimiento de los acuerdos y programas del Comité;

XVII. Vigilar que las sesiones del Comité se efectúen con apego al orden del día;

XVIII. Solicitar, por acuerdo del Comité, en caso de requerirse para un asunto en particular, la presencia del titular de alguna unidad o área administrativa del Organismo, para que asista a las sesiones del Comité;

XIX. Aprobar y firmar las Actas de las sesiones del Comité;

10

XX. Firmar el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, previamente aprobado por el Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

XXI. Suspender la sesión en cualquier tiempo, por caso fortuito o fuerza mayor;

XXII. Las demás señaladas en el presente manual, en los acuerdos de las sesiones y en las disposiciones de la normatividad de la materia.

Artículo 21.– En caso de suspender la sesión, el Presidente del Comité deberá señalar el día, hora y lugar para continuarla.

La causa de la suspensión deberá hacerse constar en el Acta de la sesión respectiva y deberá suscribirse por los integrantes del Comité que se encuentren presentes.

CAPITULO CUARTO
DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 22.– El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Participar con voz en las sesiones;

II. Acordar con el Presidente los asuntos que se incluirán en el orden del día;

III. Expedir por escrito la Convocatoria, tanto para sesión ordinaria como extraordinaria, la cual se ajustará a lo señalado en el orden del día;

IV. Notificar a los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades de la Convocatoria para que acudan a la sesión en los plazos y términos previstos en este Manual;

V. Validar la convocatoria con su rúbrica, en la que se incluirá el orden del día, los asuntos sujetos a análisis y discusión, debiendo adjuntar la documentación soporte.

VI. Tomar asistencia de los convocados a la sesión;

VII. Levantar el Acta de la sesión, en las cuales se asentarán las observaciones y opiniones que emitan los miembros del Comité;

VIII. Firmar el Acta de la sesión del Comité y asegurar que los otros integrantes procedan a su suscripción para debida constancia legal;

IX. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas por el Comité;

X. Tramitar y dar seguimiento a la documentación y correspondencia del Comité;

XI. Auxiliar en la integración de expedientes, seguimiento y desahogo de las solicitudes que, por concepto de Factibilidad de los servicios de agua potable y saneamiento se ingresen al Organismo;

XII. Supervisar la debida integración documental e información de los expedientes a ser sometidos al análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

XIII. Llevar a cabo el archivo de las sesiones del Comité;

XIV. Turnar la documentación conducente al Departamento de Dictámenes y Factibilidades; y

XXIII. Las demás que señalen otras disposiciones legales que rigen la materia, así como las que le confiera el Comité.

Artículo 23.– El Secretario Ejecutivo del Comité convocará a los miembros a las sesiones ordinarias y extraordinarias que hayan de celebrarse.

La convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias deberá realizarse con 48 horas de anticipación, y las sesiones extraordinarias se convocarán por lo menos con 24 horas de anticipación.

Artículo 24.- La Convocatoria deberá de contener el nombre y cargo de los integrantes convocados, la fecha y el lugar de celebración de la sesión que corresponda, orden del día propuesto, indicar el tipo de sesión, si es ordinaria o extraordinaria, así como el soporte documental de los asuntos a tratar que remita el Departamento de Dictámenes y Factibilidades.

En las sesiones ordinarias el orden del día deberá incluir un punto relativo a la presentación de un informe acerca del cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior, así como un punto relativo a asuntos generales.

Artículo 25.- De todas las sesiones del Comité se levantará un acta que deberá contener cuando menos:

I. El número progresivo que corresponda a la sesión;

II. La indicación acerca de si se trata de una sesión ordinaria o extraordinaria;

III. La fecha de su celebración;

12

IV. La hora de inicio;

V. La lista de asistencia;

VI. La narración sucinta del desahogo del orden del día;

VII. Los acuerdos a que se hubiesen llegado. A cada acuerdo le será asignado un número progresivo, el número de acta de que se trata, así como el año correspondiente;

VIII. La hora en que se cierra la sesión;

IX. Los anexos y los documentos relacionados con los temas tratados en la sesión, y

X. El acta se levantará en un tanto original firmado por el Presidente, el Secretario Ejecutivo y todos los integrantes presentes en la Sesión. El original se quedará bajo el resguardo del Secretario Ejecutivo.

CAPITULO QUINTO
DEL PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO VOCAL

Artículo 26.– El Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades estará integrado por cuatro vocales, quienes serán representados por:

I. Primer Vocal el/la Director (a) de Administración y Finanzas;

II. Segundo Vocal el/la Director (a) de Construcción y Proyectos de Obra;

III. Tercer Vocal el/la Director (a) de Operación Hidráulica;

IV. Cuarto Vocal el/la Director (a) de Comercialización.

Articulo 27.- El primer vocal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

III. Coadyuvar con el usuario y/o ciudadano respecto de la información que requiera para formalizar el trámite relacionado con el pago de los derechos relativos con el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

IV. Recibir por conducto de las cajas recaudadoras del Organismo, el pago por concepto de los derechos derivados del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, previo al ingreso del expediente a la Unidad de Control de Gestión del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.";

13

V. Expedir el recibo correspondiente que ampare el pago por concepto de los derechos derivados del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

VI. Recibir por conducto de las cajas recaudadoras del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", Estado de México, el pago por concepto de los derechos por las conexiones de agua potable y drenaje, así como los demás conceptos aplicables atendiendo al tipo de trámite llevado a cabo con motivo del Dictamen de Factibilidad, considerando la cuantificación realizada por la Dirección de Comercialización;

VII. Expedir el recibo correspondiente que ampare el pago por concepto de los derechos por las conexiones de agua potable y drenaje y demás conceptos aplicables para cada expediente atendiendo al tipo de trámite llevado a cabo con motivo del Dictamen de Factibilidad;

VIII. Verificar en el ámbito de su competencia que los recursos captados por la expedición del Dictamen de Factibilidad de Servicios ingresen efectivamente al Organismo Público

Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M." y vigilar el correcto destino de los mismos; y

IX. Las demás señaladas en el presente manual, en los acuerdos de las sesiones y demás disposiciones que rigen la materia.

Artículo 28.- El Segundo Vocal, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

III. Revisar y supervisar las cuestiones técnicas y operativas relacionadas con las solicitudes de las personas físicas o jurídicas colectivas interesadas en la obtención del Dictamen de Factibilidad para los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento;

IV. Asesorar técnica y operativamente a los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades cuando así lo requieran, en lo referente a los trámites relacionados con la emisión del Dictamen de Factibilidad;

V. Emitir opinión técnica en relación a la existencia y factibilidad de dotación e incorporación a los sistemas de agua potable, drenaje y alcantarillado; 14

VI. Determinar en su caso las obras y acciones necesarias que debe ejecutar la persona física o jurídica colectiva interesada en el otorgamiento del Dictamen de Factibilidad, para estar en posibilidad de brindarle los servicios requeridos;

VII. Coadyuvar, verificar y validar con el Departamento de Dictámenes y Factibilidades las condicionantes técnicas y operativas que requiera el proyecto y que deben quedar plasmadas en el Dictamen de Factibilidad para los Servicios de Agua Potable y Drenaje, así como en el Convenio de Factibilidad Condicionado para ser cumplidas por las personas físicas o jurídicas colectivas;

VIII. Verificar conjuntamente con las unidades y/o áreas administrativas competentes del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", que las personas físicas o jurídicas colectivas lleven a cabo el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones impuestas en los Dictámenes de Factibilidad, así como en el Convenio de Factibilidad Condicionado que se haya celebrado;

IX. Vigilar el avance físico de las obras, así como autorizar la terminación física de las mismas, dar el visto bueno y recibirlas;

X. Coordinar y supervisar que las empresas contratadas para la realización de obras y servicios relacionados con la misma, cumplan con las obligaciones a su cargo derivadas de los contratos celebrados con el Organismo;

XI. Remitir al Departamento de Dictámenes y Factibilidades, todos los datos e información indispensable en relación a las disposiciones técnico operativas, para ser integradas al expediente que se haya formado con motivo de la solicitud del Dictamen de Factibilidad y las que sean necesarias para el correcto desarrollo de las sesiones del Comité;

XII. Evaluar la infraestructura para la prestación del servicio de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, verificando en su caso que los desarrollos se ubiquen en predios con vocación no inundable;

XIII. Autorizar los proyectos y dictamen de terminación de infraestructura hidráulica para conjuntos urbanos, subdivisiones y condominios, derivados de la factibilidad de servicios solicitada atendiendo a la normatividad aplicable;

XIV. Elaborar el dictamen técnico de terminación de infraestructura hidráulica de desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio derivados de las factibilidades de servicios y participar en la entrega – recepción de estas obras;

XV. Determinar las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, para nuevos desarrollos derivado de la factibilidad de servicios solicitada;

XVI. Las demás señaladas en el presente manual, en los acuerdos de las sesiones y en las disposiciones de la normatividad de la materia.

Artículo 29.– El tercer vocal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las Sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

III. Asesorar técnica y operativamente a los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades cuando así lo requieran, en lo referente a los trámites relacionados con la emisión del Dictamen de Factibilidad;

IV. Realizar inspecciones técnicas en los predios para los que se solicita el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje con el objeto de verificar la existencia de los servicios hidrosanitarios, así como la ubicación más cercana de los mismos para la realización de la conexión de la toma de agua potable y de la descarga sanitaria a la red municipal existente;

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

V. Llevar a cabo el análisis técnico de los proyectos arquitectónicos y la memoria descriptiva de cálculo para corroborar que los diámetros de la toma de agua potable y de las descargas sanitarias sean los adecuados para suministrar y desalojar;

VI. Autorizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

VII. Verificar y validar la existencia de infraestructura para determinar si es factible la prestación de los servicios de agua potable y drenaje sanitario para los predios;

VIII. Determinar las condicionantes técnicas y operativas que deberán indicarse en los Dictámenes de Factibilidad y ser precisadas en el Convenio de Factibilidad Condicionada a las cuales se sujetan las personas físicas o jurídicas colectivas que soliciten los servicios de agua potable y drenaje;

IX. Instruir la ejecución de las conexiones nuevas de las instalaciones hidráulicas, sanitarias en uso comercial, de servicios, habitacional e industrial de rangos de media pulgada de diámetro a dos pulgadas;

16

X. Determinar los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;

XI. Realizar la evaluación de la disponibilidad del recurso hídrico y fuente de abastecimiento de agua, para determinar la viabilidad de la prestación del servicio de agua potable, así como la incorporación al sistema de drenaje, alcantarillado y saneamiento, en las áreas geográficas referidas en las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

XII. Autorizar los planes, dictámenes, proyectos y/o estudios para determinar, las ampliaciones de infraestructura de agua potable y drenaje, así como los volúmenes de descarga a la red municipal para nuevos desarrollos derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;

XIII. Las demás señaladas en el presente Manual, en los acuerdos de las sesiones y disposiciones de la normatividad de la materia.

Artículo 30.– El cuarto vocal, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las Sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;

III. Atender las solicitudes realizadas a través del Formato Único de Solicitud por las personas físicas o jurídicas colectivas que requieren el otorgamiento del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

IV. Coadyuvar con el Departamento de Dictámenes y Factibilidades a efecto de que las solicitudes realizadas a través del Formato Único de Solicitud cumplan con los requisitos;

V. Admitir y remitir la solicitud de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje al Departamento de Dictámenes y Factibilidades para la continuación del trámite respectivo;

VI. Elaborar y remitir la liquidación por las contribuciones y otros ingresos derivados de la solicitud de factibilidad de servicios, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra y de la Dirección de Operación Hidráulica;

VII. Cuantificar y validar el cobro de los derechos de las conexiones de agua potable y drenaje, así como los demás conceptos aplicables para cada expediente que se integre con motivo del trámite relacionado con la solicitud de factibilidad de servicios de agua potable y drenaje;

VIII. Informar sobre el estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad para la dotación de servicios de agua potable y drenaje a la Secretaria Técnica, para ser sometidos al Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

17

IX. Determinar y liquidar los derechos por concepto de dictaminación de factibilidad, previa evaluación técnica autorizada por la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra y la Dirección de Operación Hidráulica;

X. Remitir a la Dirección de Construcción y Proyectos de Obra aquellos proyectos de agua potable, drenaje sanitario y pluvial para nuevos desarrollos, conjuntos urbanos o lotificaciones en condominio, derivados de las factibilidades de servicios solicitadas;

XI. Verificar y en su caso dar seguimiento a los Dictámenes de Factibilidad para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones impuestas a las personas físicas o jurídicas colectivas para la instalación de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento, conjuntamente con las Dependencias competentes del Organismo; y

XII. Las demás señaladas en el presente manual, en los acuerdos de las sesiones y demás disposiciones de la normatividad de la materia.

CAPITULO SEXTO
DE LOS INVITADOS PERMANENTES.

Artículo 31.– El Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades estará integrado por dos invitados permanentes que estarán representados por:

I. Contralor (a) Interno (a);

II. Director (a) Jurídico (a).

Artículo 32.– Los invitados permanentes del Comité, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz en las sesiones del Comité;

III. Proponer las acciones que coadyuven en el cumplimiento de los objetivos del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades, propiciando la observancia de la normatividad aplicable en la materia que nos atañe;

IV. Formular, dentro del ámbito de su competencia, las observaciones en relación con las solicitudes de las personas físicas o jurídicas colectivas para la obtención del Dictamen de Factibilidad de los servicios de agua potable y drenaje;

V. Emitir opinión respecto del Convenio de Factibilidad Condicionado celebrado con la persona física y/o jurídica colectiva que haya obtenido Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

18

VI. La Dirección Jurídica será la encargada de brindar asesoría y asistencia legal cuando lo requieran los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades en relación al Dictamen de Factibilidad;

VII. De igual forma, se encargará de revisar la documentación legal que integra el expediente que se haya formado con motivo de la solicitud para la obtención del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, emitiendo su opinión y/o las observaciones que deberá cumplir el solicitante para la debida integración del expediente;
VIII. Las demás señaladas en el presente manual, en los acuerdos de las sesiones y disposiciones de la normatividad de la materia.

CAPITULO SÉPTIMO
DEL PONENTE.

Artículo 33.– El Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades estará integrado por un Ponente que estarán representados por:

I. Titular del Departamento de Dictámenes y Factibilidades;

Artículo 34.– El Ponente del Comité, tendrán a su cargo las siguientes funciones:

I. Asistir a las sesiones del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

II. Participar con voz en las sesiones del Comité;

III. Coadyuvar en la revisión de la documentación ingresada como soporte de la solicitud para obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje a fin de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos;

IV. Remitir al Secretario Ejecutivo, la inclusión de la relación de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, conjuntamente con el expediente administrativo abierto que contengan la documentación necesaria para el análisis y discusión del asunto respectivo;

V. Integrar, analizar, validar y resguardar los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

VI. Colaborar con las áreas responsables el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se tomen por los integrantes del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades;

VII. Elaborar los proyectos de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, atendiendo a los datos técnicos y a las condicionantes establecidas por las áreas responsables en relación al predio para el cual se solicitó el trámite;

19

VIII. Realizar informes del estado que guardan los expedientes formados con motivo de las solicitudes de Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje;

IX. Llevar a cabo inspecciones del lugar para el cual se solicita el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje y verificar la existencia de infraestructura hidráulica y sanitaria;

X. Llevar a cabo la exposición de los informes relacionados con las solicitudes de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje para trámite de bajo impacto;

XIII. Llevar a cabo la exposición de los Dictámenes de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje que serán sometidos a aprobación por parte del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades para aquellos tramites de alto impacto; y

XIV. Las demás señaladas en el presente Manual, en los acuerdos de las sesiones y disposiciones de la normatividad de la materia.

TÍTULO TERCERO
DE LOS TRÁMITES.

CAPITULO PRIMERO
TRÁMITES DE ALTO Y BAJO IMPACTO

Artículo 35.- Los solicitantes deben llenar el Formato Único de Solicitud que emite el Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", para tramitar el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje:

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD
(Departamento de Dictámenes y Factibilidades)

CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO A ____DE____DEL 2023
IING. ALBERTO VALDÉS RODRIGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE OPERAGUA, IZCALLI, O.P.D.M.
PRESENTE:
YO SOLICITANTE, MANIFIESTO QUE LOS DATOS Y DOCUMENTOS QUE PRESENTO SON VERDADEROS Y POR LO TANTO ME HAGO SABEDOR DE LA PENA EN QUE INCURRA POR USAR Y PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA O ALTERADA, EN TERMINOS DEL ARTÍCULO 173 DEL CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MÉXICO, INDEPENDIENTEMENTE A LA CANCELACIÓN DEL TRÁMITE SOLICITADO.

DATOS GENERALES:	
DOMICILIO DEL SOLICITANTE	**PERIODO A INSPECCIONAR**
NOMBRE:	CALLE
CALLE:	NO. LOTE MANZANA
COLONIA	COL.
NO. LOTE MANZANA	CLAVE CATASTRAL:
NO. TELEFÓNICO	CUENTA DE AGUA NO:
REPRESENTANTE	DOMÉSTICO ( ) INDUSTRIAL ( ) COMERCIAL ( )
CORREO ELECTRÓNICO	OTRO:
TIPO DE TRÁMITE	
TIPO:	**DESCRIPCIÓN:**
CONJUNTO URBANO ( )	
SUBDIVISIÓN: ( )	
LOTIFICACIÓN: ( )	
CAMBIO DE USO DE SUELO, DENSIDAD E INTENSIDAD DE SU APROVECHAMIENTO Y ALTURA:	
EDIFICACIÓN EN CONDOMINIO: ( )	
EDIFICACIÓN INDUSTRIAL Y/O COMERCIAL: ( )	
OBRAS DE IMPACTO REGIONAL: ( )	
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
ANOTAR COORDENADAS GEOFÍSICAS, DISTANCIAS MÁS CERCANAS A LAS ESQUINAS, NÚMEROS OFICIALES COLINDANTES Y NOMBRES DE LAS CALLES PARA IDENTIFICAR EL PREDIO A INSPECCIONAR.	
DATOS DEL PROYECTO (EN SU CASO)	**LLENADO EXCLUSIVO DE OFICIALIA DE PARTES**
SUPERFICIE DEL TERRENO:	
SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN:	
CONSUMO DE AGUA REQUERIDO:	
DIÁMETRO DE TOMA REQUERIDA:	
DIÁMETRO DE DRENAJE REQUERIDO:	
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REVISA	***NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL***

Artículo 36.- En el Formato Único de Solicitud se establece el concentrado de trámites sujetos a la obtención del Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, los cuales se catalogan en alto impacto y bajo impacto.

Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M.", para determinar el trámite que requieran los solicitantes (alto o bajo impacto), verificando que se cumplan con los requisitos.

Articulo 40.- Los trámites considerados de alto impacto serán sometidos a análisis, discusión y aprobación por parte del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades.

Articulo 41.- Los trámites considerados de bajo impacto atendiendo a las características particulares del asunto, serán sometidos a informe por parte del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades, mas no será necesario ser sujetos de aprobación por dicho Comité.

CAPITULO SEGUNDO
DE LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EL INGRESO

Artículo 42.- Para los trámites catalogados como de alto impacto y que los solicitantes requieran obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, de manera enunciativa más no limitativa, se pedirán como requisitos:

1. Escritura Pública Inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio) o Traslado de Dominio.
2. Acta Constitutiva de la Sociedad o Asociación.
3. En caso de Conjuntos Habitacionales a partir de 30 viviendas, presentar Gaceta del Gobierno del Estado de México, donde fue autorizado la construcción de las viviendas.
4. Comprobante de Pago del Impuesto Predial al corriente.
5. Comprobante de Pago de Derechos del Agua al Corriente y/o Pago de Derechos de Conexión (Si Existe).
6. Comprobante de Pago de Dictamen de Factibilidad (Trámite).
7. Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación Vigente.
8. En caso de Poder Notarial o Carta Poder vigentes firmada esta última ante dos testigos.
9. Identificación Oficial vigente del Propietario, Representante o Apoderado Legal.
10. Fotografías del frente del inmueble.
11. Proyecto Arquitectónico que incluya instalación hidráulica, sanitaria, pluvial y/o tratamiento, que incluya cuadro de áreas y metros de construcción, firmado por el perito responsable con Cédula Profesional y presentado en planos de 90 x 60 cms.
12. Memoria Descriptiva de cálculo del consumo de agua potable, descarga sanitaria y pluvial, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, editado por la Conagua versión 2007, firmada por el Perito responsable con Cédula Profesional.
13. Autorización o Exención en materia de Impacto Ambiental, de conformidad con el artículo 2.67 del Código para la Biodiversidad del Estado de México.
14. Carta Compromiso y Autorización del Propietario para los fines en que se solicita el trámite.

Artículo 43.- Para los trámites catalogados como de bajo impacto que los solicitantes requieran obtener el Dictamen de Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Drenaje, de manera enunciativa más no limitativa, se pedirán como requisitos:

1. Escritura Pública Inscrita en el Instituto de la Función Registral del Estado de México (Antes Registro Público de la Propiedad y del Comercio) o Traslado de Dominio.
2. Comprobante de Pago del Impuesto Predial al corriente.

Articulo 37.- Se clasifican como trámites de alto impacto, los siguientes:

- Obra nueva con uso de suelo, alineamiento y número oficial (Licencia de Construcción) mayor a 2 viviendas o comercio (giro húmedo), industrial o mixto;
- Ampliación de obra (mayor a 60 m2, con uso de suelo) mayor a 10 viviendas o comercio (giro húmedo), industrial o mixto;
- Cambio de Uso de Suelo, incremento de densidad, del coeficiente de ocupación del suelo y altura mayor a10 viviendas o comercio (giro húmedo), industrial o mixto;
- Constancia de cambio a régimen de condominio con Licencia de Uso de Suelo (Tramite ante Gobierno del Estado) mayor a 1 vivienda;
- Subdivisión (Tramite ante el Gobierno del Estado) mayor a 29 viviendas; y
- Licencia Municipal para obras extemporáneas (Regularización) con uso de suelo (Tramite ante Gobierno del Estado), mayor a 10 viviendas o comercio (giro húmedo), industrial o mixto.

Articulo 38.- Se clasifican como trámites de bajo impacto, los siguientes:

- Obra nueva con uso de suelo, alineamiento y número oficial (Licencia de construcción) de 1 vivienda o comercio (giro seco);
- Ampliación de obra (mayor a 60 m2, con uso de suelo) de 2 a 10 viviendas o comercio (giro seco);
- Cambio de Uso de Suelo, incremento de densidad, del coeficiente de ocupación del suelo y altura de 2 a 10 viviendas o comercio (giro seco);
- Constancia de cambio a régimen de condominio con Licencia de Uso de Suelo (Tramite ante Gobierno del Estado) de 1 vivienda;
- Subdivisión (Tramite ante el Gobierno del Estado) de 1 a 29 viviendas; y
- Licencia Municipal para obras extemporáneas (regularización) con uso de suelo (trámite ante Gobierno del Estado) de 2 a 10 viviendas o comercio (giro seco).
- Individualización;
- Derivación.

Articulo 39.- El Departamento de Dictámenes y Factibilidades coadyuvara con la Unidad de Control de Gestión de este Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los

3 Comprobante de Pago de Derechos del Agua al Corriente y/o Pago de Derechos de Conexión (Si Existe).
4 Comprobante de Pago de Dictamen de Factibilidad (Trámite).
5 Licencia de Uso de Suelo o Cédula Informativa de Zonificación Vigente.
6 En caso de Poder Notarial o Carta Poder vigentes firmada esta última ante dos testigos.
7 Identificación Oficial vigente del Propietario, Representante o Apoderado Legal.
8 Fotografías del frente del inmueble.
9 En caso de obra nueva o ampliación: Memoria Descriptiva de Cálculo de Consumo de Agua Potable, Descarga Sanitaria y Pluvial, de acuerdo con los lineamientos del Manual de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, publicado por la Conagua vigente.
10 Carta compromiso y autorización del propietario para los fines en que se solicita el trámite.

Artículo 44.- Independientemente del tipo de trámite que se atienda, las áreas responsables del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M." en el ámbito de sus respectivas atribuciones, requerirán al solicitante exhiba documento y/o información adicional que resulte ser necesaria para la debida integración del expediente formado con motivo de la solicitud del Dictamen de Factibilidad de Servicios.

LO ANTERIOR, EN ATENCIÓN AL:

Operagua Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

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

DIRECCIÓN GENERAL
OFICIO NÚMERO: OIOPDM/DG/606/2024
ASUNTO: PUBLICACIÓN DE ACUERDO EN GACETA

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a 23 de octubre de 2024

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

Reciba por este medio un cordial saludo, al tiempo que me dirijo a usted solicitando que en el ámbito de las atribuciones que le han sido conferidas en los numerales 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 86, 87 fracción I y 91 fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal, y 30 fracción XXXVIII del Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, **se publique en la Gaceta Municipal, el Acuerdo No. SECD/03/A5/2024** aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Consejo Directivo 2024 de OPERAGUA Izcalli, O.P.D.M., relativo el Manual del Comité Interno de Dictámenes y Factibilidades del Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, denominado "Operagua Izcalli, O.P.D.M.".

Sin otro particular por el momento, me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

A T E N T A M E N T E

ING. GREGORIO RAMOS RAMÍREZ
DIRECTOR GENERAL DE "OPERAGUA IZCALLI, O.P.D.M"

GRR/LAPP/aagm

Gobierno de Cuautitlán Izcalli Administración 2022-2024 ¡Somos futuro! No. de Folio 1694
23 OCT 2024
RECIBIDO
Administración Pública Municip
Secretaría del Ayuntamiento

CIÉRRALE A LA CORRUPCIÓN

Av. La Súper, Lote 3, 7A-7B, Manzana C44A, Col. Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C.P. 54700 Teléfono: 5558640434

III. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!



Secretaría del
Ayuntamiento

Manual de Procedimientos
Secretaría del Ayuntamiento
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Octubre, 2024

© Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento
Palacio Municipal Cuarto Piso, Av. Primero de Mayo 100,
Colonia Centro Urbano, C.P. 54700, Cuautitlán Izcalli,
Estado de México, Teléfono: 55 58 64 25 67.
Correo electrónico: secretaria.ayuntamiento@cizcalli.gob.mx
Octubre 2024
Impreso y hecho en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

ÍNDICE

Página.

PRESENTACIÓN. 8

I. OBJETIVO GENERAL. 9

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 9

D00-01 Realización de convenios para residentes en el régimen de propiedad en condominio *(amigable composición).* 9

D00-02 Elección de estructuras condominales, *(administradores, comités de administración y mesas directivas).* 19

D00-03 Asesorías para la elaboración y revisión del Reglamento Interior de Condominio. 29

D00-04 Asesorías en materia condominal. 38

D00-05 Autorización de libro de actas certificado. 45

D00-06 Emisión y registro de reconocimiento de administrador o en su caso de integrantes del Comité de Administración y Mesa Directiva. 54

D00-07 Visitas guiadas programadas a cargo del Cronista Municipal. 63

D00-08 Reportes trimestrales de actividades de integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA). 68

D00-09 Realización de sesiones *(presenciales y virtuales)* del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA). 78

D00-10 Recepción y turno de correspondencia a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal. 89

D00-11 Expedición de constancias de vecindad, identidad y última residencia..... **97**

D00-12 Expedición de copias certificadas..... **106**

D00-13 Emisión de citatorios a sesiones del Ayuntamiento y publicación del Orden del Día..... **116**

D00-14 Participación ciudadana en sesiones del Cabildo Abierto y Juvenil..... **126**

D00-15 Notificación de citatorios y orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento..... **139**

D00-16 Realización de sesiones del Ayuntamiento e integración de actas y apéndices..... **147**

D00-17 Elaboración y publicación de la "Gaceta Municipal"..... **160**

D00-18 Seguimiento a peticiones de los ediles..... **169**

Q00-19 Atención y seguimiento a sesiones de Comisiones Edilicias..... **175**

D00-20 Elaboración de actas informativas..... **181**

D00-21 Aplicación de sanciones por infracciones al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli..... **188**

D00-22 Aplicación de sanciones a adolescentes infractores..... **199**

D00-23 Mediación y conciliación de conflictos en materia civil..... **211**

D00-24 Emisión de Acta de nacimiento..... **223**

D00-25 Registro de adopción..... **234**

D00-26 Registro de reconocimiento..... **245**

D00-27. Registro de matrimonios..... **258**

D00-28 Registro de divorcios. 268

D00-29 Registro de defunciones. 278

Q00-30 Expedición de copias certificadas de actas. 290

D00-31 Reconocimiento de identidad de género. 298

D00-32 Atención a adolescentes en condición de riesgo para la prevención de conductas antisociales. 307

D00-33 Expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional. (SMN) 318

D00-34 Autorización para la realización de eventos públicos o privados con o sin fines de lucro. 326

D00-35 Atención en la Oficina de Relaciones Internacionales. 335

D00-36 Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano. 342

D00-37 Atención a organizaciones sociales. 376

D00-38 Atención de escritos ciudadanos de unidades habitacionales. 381

D00-39 Atención a representantes de pueblos y ejidos. 387

D00-40 Atención a escritos de petición en coordinación de autoridades auxiliares. 392

D00-41 Valoración documental de expedientes. 399

D00-42 Organización, preservación y préstamo de expedientes del Archivo Histórico. 411

D00-43 Integración y organización de expedientes. 424

D00-44 Transferencia primaria de archivo. 436

D00-45 Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración. 451

D00-46 Levantamiento físico de bienes muebles y bienes muebles de

bajo costo. 463

D00-47 Emisión y control de resguardos. 472

D00-48 Etiquetado de bienes muebles. 480

D00-49 Alta de bienes en el Inventario general de bienes muebles, Inventario general de bienes de bajo costo y/o Cédula de inventario de bienes muebles y Cédula de Inventario de bienes de bajo costo. 486

D00-50 Baja de bienes del Inventario general de bienes muebles. 495

D00-51 Expedición de Constancia de No adeudo de bienes patrimoniales. 502

D00-52 Revisión física de bienes inmuebles. 512

D00-53 Alta de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles. 520

D00-54 Baja de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles. 529

D00-55 Expedición de Constancias de No Inscripción dentro del Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales. 537

D00-56 Dictamen de inscripción sobre bienes inmuebles municipales. 545

III. SIMBOLOGÍA. 553

IV. VALIDACIÓN. 554

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN. 557

PRESENTACIÓN.

La sociedad izcallense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Municipal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría del Ayuntamiento. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Municipal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos descentralizados.

Pasa a la siguiente página.

I. OBJETIVO GENERAL.

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Secretaría del Ayuntamiento, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

Así como, dar a conocer de manera clara y sencilla el desarrollo de los procedimientos que se desprenden de las funciones que son realizadas por la Secretaría del Ayuntamiento, sirviendo como instrumento de orientación a los ciudadanos, por medio del cual accedan al conocimiento de estos, atendiendo a la normatividad que rige los actos administrativos y que le son inherentes, o bien los acuerdos y disposiciones que emite el Ayuntamiento, que tiene efecto en la vida de la comunidad.

II. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

D00-01 Realización de convenios para residentes en el régimen de propiedad en condominio *(amigable composición).*

1. Objetivo.

Reducir la cantidad de controversias o diferencias en materia de propiedad en condominio por medio de la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en materia de propiedad en condominio, así como brindar asesoría jurídica respecto al régimen de propiedad en condominio.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 121), Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones,
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, (Capítulo Primero, artículo 3), Gaceta de Gobierno, 11 de abril del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal, número 283, 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento. (Capítulo Segundo, artículo 6). Gaceta Municipal, número, 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli en el (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 Quater fracción V) Gaceta Municipal del 24 de mayo del 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, (artículo 6 fracción ll), Gaceta Municipal número 032, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es una instancia el cual busca una mejor convivencia, interviniendo a petición de los interesados en la solución de controversias en materia de propiedad en condominio, entre condóminos, residentes, como entre estos y sus estructuras condominales, promoviendo los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad y la sana convivencia entre condóminos.

El ciudadano, deberá:

- Presentar su queja ante la Procuraduría Condominal.

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Escuchar al ciudadano que presenta la controversia.
- Brindar asesoría y facilitar el formato de queja, donde el interesado expondrá los motivos de dicho procedimiento.
- Recibir el formato de queja, se turna a una de las mesas de amigable composición y se radica el procedimiento bajo un número de expediente.

El secretario de acuerdos de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Girar invitaciones a cada una de las partes (quejosa y requerida). Señalar fecha y hora de audiencia de convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio.
- Desahogar la audiencia de convenio, misma que se podrá diferir con la intención de que acudan ambas partes o a petición de los interesados.

El Procurador Condominal, deberá:

- Proponer un convenio quedando sujetas sus cláusulas en el mismo, dando así por concluido el procedimiento.
- Instar a que los condóminos acudan al centro de mediación del Poder Judicial del Estado, a tratar de dirimir su controversia, en caso de que los ciudadanos no puedan llegar a un convenio; se dejaran a salvo los derechos de cada una de las partes o bien a que inicien la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura, dando así por concluido el expediente.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual,

	de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.
Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia de un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio:	Procedimiento alternativo para la solución de conflictos y controversias a través del cual la Procuraduría actúa como mediador y conciliador con el propósito de que las partes lleguen a un común acuerdo a través de la suscripción de un convenio.
Convenio:	Acuerdos entre dos o más condominios y/o con sus administradores.
Queja o Solicitud:	Escrito o comparecencia presentada por la parte quejosa en la que se expone el conflicto que se desea someter al procedimiento de convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio.

6. Insumos.

- Formato de queja debidamente llenado o escrito inicial conteniendo nombre y domicilio de la persona que causa el perjuicio y señalarlo. Dicho formato ó escrito, deberá ser presentado en original y copia, copia de identificación oficial y plano o croquis de ubicación para realizar las notificaciones.

7. Resultados.

Convenio entre las partes involucradas en el procedimiento de convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio, que de fin a la controversia inicial por la cual se inició el procedimiento.

8. Políticas.

Cada condómino usará la unidad de propiedad exclusiva en forma ordenada y pacífica, por lo que le está prohibido:

1. Destinarla a usos distintos al fin establecido en la escritura constitutiva;
2. Realizar acto alguno que afecte la tranquilidad de los demás condóminos o que comprometa la estabilidad, seguridad, salubridad o comodidad del condominio, o incurrir en omisiones que produzcan efectos semejantes;

3. Aún en el interior de su propiedad, realizar todo acto que impida o haga menos eficaz la operación, obstaculice o dificulte el uso de las instalaciones comunes y servicios generales, estando obligados a mantener en buen estado de conservación y funcionamiento sus propios servicios e instalaciones;
4. Construir o delimitar las áreas de estacionamiento o de uso común con edificaciones o con algún otro tipo de material;
5. Tener animales, no importando especie y tamaño de los mismos, salvo aquellos casos que sean expresamente permitidos por el Reglamento Interior del Condominio o acordado por la asamblea;
6. En el caso de condominios para uso comercial o industrial, destinarlos a un giro distinto al establecido en la escritura constitutiva, siempre y cuando este sea de los permitidos por el respectivo Plan de Desarrollo Urbano;
7. Usar y gozar de forma exclusiva los bienes comunes, servicios e instalaciones generales;
8. Ocupar el área de estacionamiento de otro condómino;
9. Generar ruidos y alteraciones a la paz o que afecten a la seguridad de las personas o bienes de los demás condóminos;
10. Realizar actividades nocturnas que bien pudiéndose hacer de día, causen molestia o no permitan el descanso de los demás vecinos. El infractor de estas disposiciones será responsable del pago de los gastos que se efectúen para reparar las instalaciones o restablecer los servicios de que se trate, estará obligado a dejar de hacer las acciones mencionadas, así mismo responderá de los daños y perjuicios que resulten, lo anterior con independencia de la sanción que se aplique. Así como demás violaciones a la ley en materia.

En los procedimientos relativos al convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio, se observará lo siguiente:

1. El convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio, solo procederá a petición de las partes en conflicto, mediante solicitud escrita o comparecencia que conste en acta, en la que conjuntamente o por separado expongan el conflicto cuya solución desean sujetar a una amigable composición. La solicitud referida se presentará ante la Procuraduría;
2. La Procuraduría, analizará la solicitud y citará a las partes a una audiencia que se

celebrará dentro de los veinte días siguientes al de la presentación de la solicitud, y en dicha audiencia propondrá a las partes la posible solución del conflicto, invitando a las partes a un avenimiento. Las partes podrán modificar la propuesta a efectos de su aceptación, o aceptarla tal cual fuere presentada, si tal es el caso, se hará constar por escrito el convenio al que las partes lleguen, turnándolo para la tramitación de su registro;

3. Si no se acepta la propuesta de solución presentada en convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio, la Procuraduría, dará por terminado el procedimiento, dejando a salvo los derechos de las partes, instándoles a que acudan al centro de mediación del Poder Judicial del Estado, a tratar de dirimir su controversia, o bien a que inicien la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura.

9. Desarrollo.

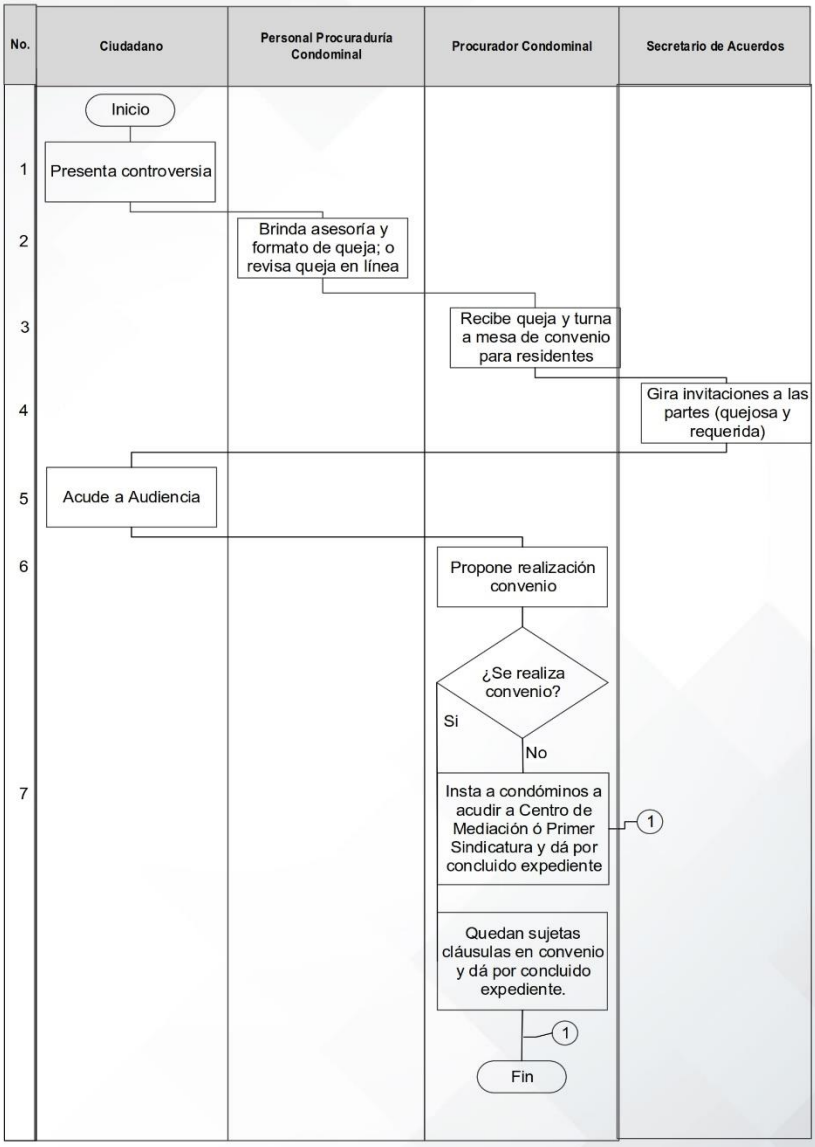
Realización de convenios para residentes en el régimen de propiedad en condominio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Presenta la controversia o entra a la página de internet de la Secretaria del Ayuntamiento a ingresar al portal de la procuraduría, para acceder al formato de queja.
2	Personal de la Procuraduría Condominal.	Brinda asesoría y facilita el formato de queja, donde el interesado expondrá los motivos de dicho procedimiento o revisar la página de internet y revisar si hay una queja.
3	Procurador Condominal (o subalternos a su cargo)	Recibe el formato de queja ó descarga de la página de internet, turna a una de las mesas de convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio; se radica el procedimiento bajo un número de expediente.

4	Secretario de Acuerdos	Gira invitaciones a cada una de las partes (quejosa y requerida) señalando fecha y hora de la audiencia de amigable composición; en el procedimiento que se sigue vía internet gira las invitaciones correspondientes que se notificará a los domicilios proporcionados.
5	Ciudadano	Acude a audiencia de convenio para residentes en el régimen de propiedad en condominio, misma que podrá ser diferida con la intención de que acudan ambas partes o a petición de los interesados.
6	Procurador Condominal	Propone la realización de un convenio, quedando sujetas sus cláusulas en el mismo, dando así por concluido el procedimiento, en su caso.
7	Procurador Condominal	Insta a que los condóminos acudan al centro de mediación del Poder Judicial del Estado, a tratar de dirimir su controversia, en caso de que los ciudadanos no puedan llegar a un convenio; se dejan los derechos a salvo de cada una de las partes, o bien a que inicien la demanda arbitral a que se refiere la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ante la Primer Sindicatura, dando así por concluido el expediente.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Procurador Condominal
Secretario de Acuerdos
Inicio
1
Presenta controversia
2
Brinda asesoría y formato de queja; o revisa queja en línea
3
Recibe queja y turna a mesa de convenio para residentes
4
Gira invitaciones a las partes (quejosa y requerida)
5
Acude a Audiencia
6
Propone realización convenio
¿Se realiza convenio?
Si
No
7
Insta a condóminos a acudir a Centro de Mediación ó Primer Sindicatura y dá por concluido expediente
1
Quedan sujetas cláusulas en convenio y dá por concluido expediente.
1
Fin

11. Medición.

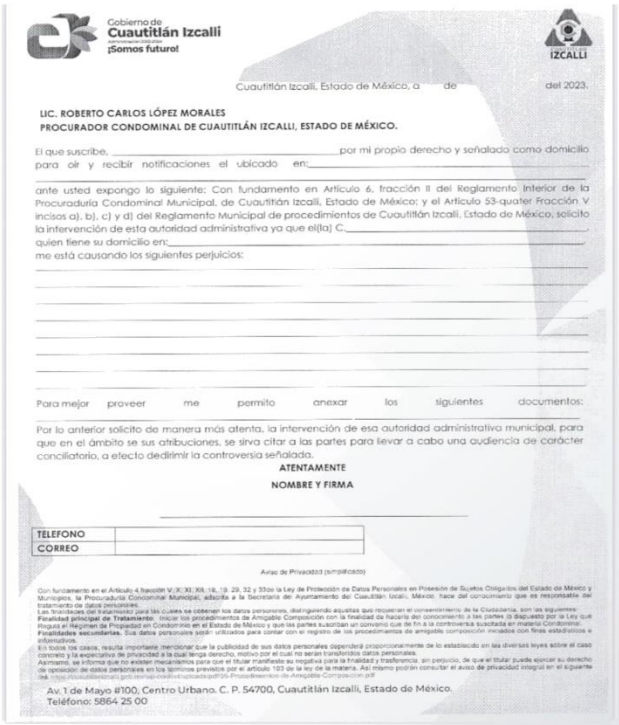
$$\frac{\text{Número total de quejas recibidas}}{\text{Número total de audiencias realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de audiencias realizadas.}$$

Registro de evidencias:

Todas las evidencias quedan registradas y almacenadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de recepción de quejas en materia condominal.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México, a de del 2023.

LIC. ROBERTO CARLOS LÓPEZ MORALES
PROCURADOR CONDOMINAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

El que suscribe, _____ por mi propio derecho y señalado como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en: _____

ante usted expongo lo siguiente: Con fundamento en Artículo 6, fracción II del Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal, de Cuautitlán Izcalli, Estado de México; y el Artículo 53-quater Fracción V incisos a), b), c) y d) del Reglamento Municipal de procedimientos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, solicito la intervención de esta autoridad administrativa ya que el(la) C. _____ quien tiene su domicilio en: _____ me está causando los siguientes perjuicios:

Para mejor proveer me permito anexar los siguientes documentos:

Por lo anterior solicito de manera más atenta, la intervención de esa autoridad administrativa municipal, para que en el ámbito se sus atribuciones, se sirva citar a las partes para llevar a cabo una audiencia de carácter conciliatorio, a efecto dedirimir la controversia señalada.

ATENTAMENTE
NOMBRE Y FIRMA

TELEFONO	
CORREO	

Aviso de Privacidad (simplificado)

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XIII, 18, 19, 29, 32 y 33de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, la Procuraduría Condominal Municipal, adscrita a la Secretaría de Ayuntamiento del Cuautitlán Izcalli, México hace del conocimiento que es responsable del tratamiento de datos personales.
Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:
Finalidad principal de Tratamiento. Iniciar los procedimientos de Amigable Composición con la finalidad de hacerlo del conocimiento a las partes lo dispuesto por la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y que las partes suscriban un convenio que de fin a la controversia suscitada en materia Condominal.
Finalidades secundarias. Sus datos personales serán utilizados para contar con el registro de los procedimientos de amigable composición iniciados con fines estadísticos e informativos.
En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual no serán transferidos datos personales.
Asimismo, se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y trasferencia, sin perjuicio, de que el titular pueda ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia. Así mismo podrán consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link: https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/05-Procedimientos-de-Amigable-Composicion.pdf

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

D00-02 Elección de estructuras condominales, *(administradores, comités de administración y mesas directivas).*

1. Objetivo.

Aumentar el número de condominios (horizontales y verticales) que se encuentran legalmente representados ante el Municipio, es decir, incrementar la cantidad de estructuras condominales (administradores, comités de administración y mesas directivas) vigentes tal y como lo señala la ley.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal, número 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, artículo 6). Gaceta Municipal número 115, 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli en el (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V), Gaceta Municipal, del 24 de mayo del 2010, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, (artículo 6 fracción II), Gaceta Municipal, número 032, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es responsable de promover una mejor convivencia, interviniendo a petición de los interesados en la solución de controversias en materia de propiedad en condominio, entre condóminos, residentes, como entre estos y sus estructuras Condominales, promoviendo los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad y la sana convivencia entre condóminos.

El ciudadano, deberá:

- Recabar firmas de sus vecinos (50% más uno), ya que la Procuraduría Condominal es una instancia que actúa a petición de parte y posteriormente llevarlo ante la Procuraduría Condominal.
- Recibir la convocatoria en la Procuraduría, mismo que se encargara de sacarle copias y difundirla con sus vecinos (se sugiere que sea pegada en lugares visibles del condominio).

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Invitar a los condóminos a recabar el 50 % más uno de las firmas de la totalidad de condóminos de su unidad habitacional, posteriormente elaborar convocatorias y acudir a la primera asamblea, presidirla.

La Procuraduría Condominal, deberá:

- Cuando se trate de primera vez, es decir, que no sea una renovación; la Procuraduría a través de su titular estará facultada para emitir convocatoria (firmada y sellada) para la asamblea general en la cual los condóminos ahí reunidos (asamblea) someterá a votación a los integrantes de su estructura Condominal.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.
Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia de un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

6. Insumos.

- Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominal en la elección de sus estructuras condominales, formato fundamentado de solicitud para que la Procuraduría haga acto de presencia como conductor, orientador y mediador a la asamblea general de condóminos, convocatoria emitida, firmada y sellada por la titular de la Procuraduría.

7. Resultados.

Convocatoria para la Elección de Administrador ó Comité de Administración y Mesa Directiva.

8. Políticas.

- La convocatoria deberá realizarse con diez días de anticipación para el caso de las asambleas generales, y cinco para las asambleas extraordinarias, debiendo incluirse en ella el lugar, día y hora de la celebración, así como el orden del día; **Artículo 28 fracción VII:** Para declarar valida una asamblea celebrada en primera convocatoria, deberá contarse cuando menos con la asistencia de más del cincuenta por ciento de los condóminos o sus representantes en términos de la presente ley, en caso de una segunda convocatoria se declarara valida con los asistentes.
- **Artículo 31 fracción X**: Publicar en lugar visible del condominio o en el sitio destinado para ello, las convocatorias para asambleas, así como los recuerdos que se tomen en las mismas a efecto de enterar a los ausentes.
- **Fracción II:** Los procedimientos relativos a la emisión de convocatoria para la realización de asambleas en las que por primera vez se elijan las estructuras condominales denominadas administradores, comité de administración y mesas directivas, deberán realizarse a través de la Procuraduría Condominal Municipal por parte de su titular, quien observara que cumplan con las formalidades que la Ley de la materia en el Estado de México se cumplan, y que servidores de esa instancia se constituyan a las mismas como conductores, orientadores y fedatarios de los acuerdos tomados por los condóminos, sin que puedan restringir los derechos de los condóminos o residentes ahí reunidos.

- Emitirá a solicitud de las estructuras condominales o la mayoría de los condóminos, las convocatorias para la realización de Asambleas en las que se elijan o renueven las estructuras condominales que los representaran ante condóminos, terceros y autoridades, que de acuerdo a la Ley son:

  a) Mesas Directivas, y
  b) Administradores y/o Comités de Administración.

- Revisará a solicitud de las estructuras de los Reglamentos Interiores de los Condominios verificando que se apeguen a la Ley.
- Los condóminos en cualquier momento conservaran su derecho a convocar para la formación de estructuras condominales en términos de la Ley.
- El horario de atención a los ciudadanos es de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.

9. Desarrollo.

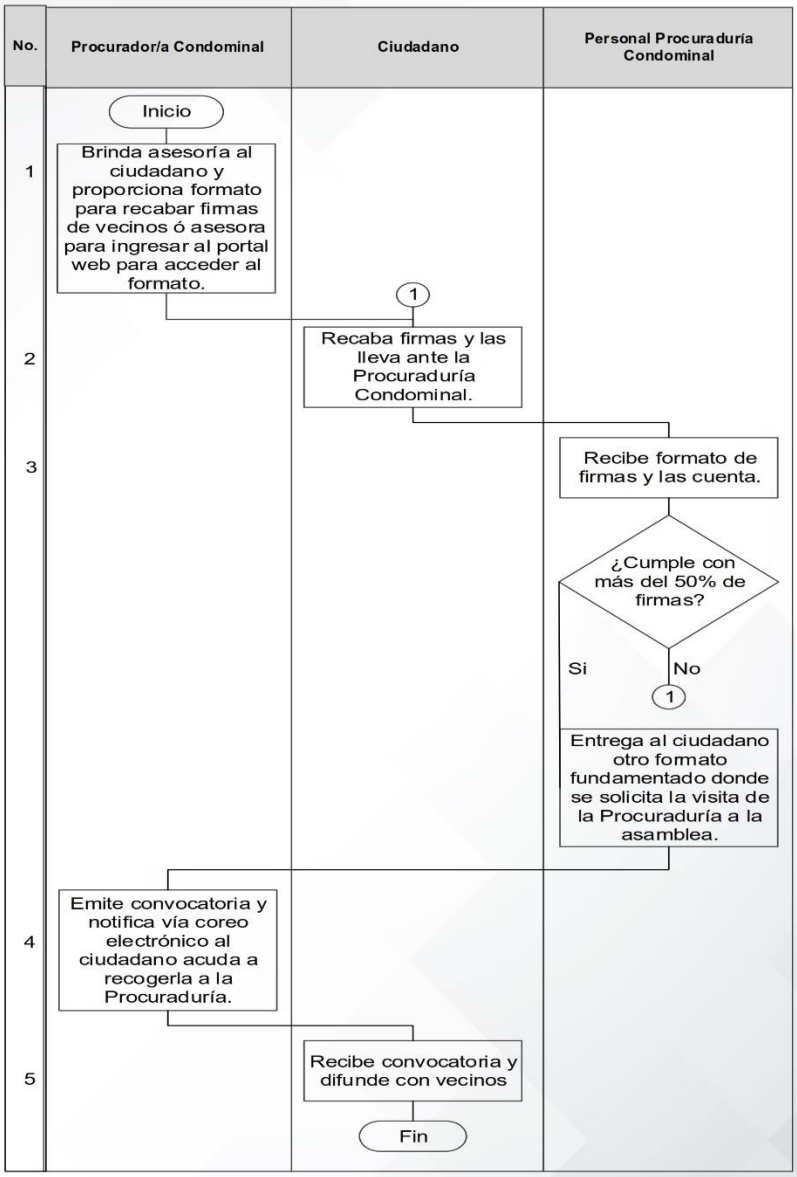
Elección de estructuras condominales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Procurador/a Condominal o personal a su cargo	Brinda la asesoría al ciudadano acerca de la importancia de contar con una estructura condominal debidamente constituida ante la Procuraduría, así como facilitar formato de firmas para que acuda la Procuraduría Condominal a la asamblea para la elección de sus estructuras condominales / ó brinda asesoría para entrar a la página de internet de la Secretaría del Ayuntamiento e ingresar al portal de la Procuraduría, para acceder al formato.
2	Ciudadano-	Recaba firmas de sus vecinos (de más del 50%), ya que la Procuraduría Condominal es una instancia que actúa a petición de parte y posteriormente las lleva ante la Procuraduría Condominal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal de la Procuraduría Condominal	Recibe el formato de firmas, las cuenta y si cumple con el requisito del más 50%, se le entrega al ciudadano otro formato fundamentado donde solicita la visita de la Procuraduría a la asamblea / se descarga el formato.
4	Procurador/a Condominal	Emite la convocatoria debidamente sellada y firmada, una vez agendada la asamblea/ notifica vía correo electrónico día que se presenten a recoger la convocatoria a las oficinas de la Procuraduría Condominal.
5	Ciudadano	Recibe la convocatoria en la Procuraduría, y difunde con sus vecinos (se sugiere que sea pegada en lugares visibles del condominio).
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Procurador/a Condominal
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Inicio
1
Brinda asesoría al ciudadano y proporciona formato para recabar firmas de vecinos ó asesora para ingresar al portal web para acceder al formato.
1
2
Recaba firmas y las lleva ante la Procuraduría Condominal.
3
Recibe formato de firmas y las cuenta.
¿Cumple con más del 50% de firmas?
Si
No
1
Entrega al ciudadano otro formato fundamentado donde se solicita la visita de la Procuraduría a la asamblea.
4
Emite convocatoria y notifica vía coreo electrónico al ciudadano acuda a recogerla a la Procuraduría.
5
Recibe convocatoria y difunde con vecinos
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes recibidas}}{\text{Número total de convocatorias emitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de convocatorias emitidas}$$

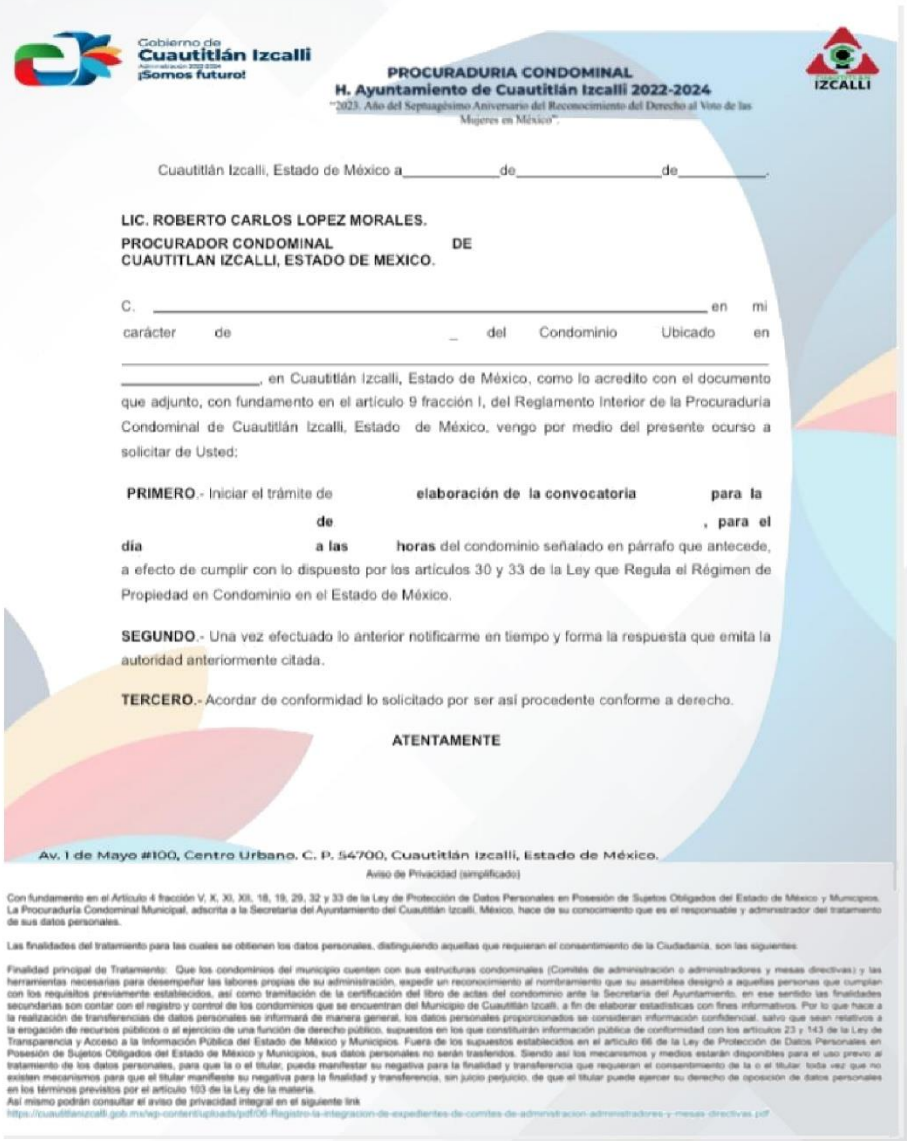
Registro de evidencias:

Todas las evidencias quedan registradas y almacenadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de solicitud para la emisión de convocatoria.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

PROCURADURIA CONDOMINAL
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023: Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a_____de_____de_____.

LIC. ROBERTO CARLOS LOPEZ MORALES.
PROCURADOR CONDOMINAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

C. _____ en mi carácter de _ del Condominio Ubicado en _____, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como lo acredito con el documento que adjunto, con fundamento en el artículo 9 fracción I, del Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vengo por medio del presente ocurso a solicitar de Usted:

PRIMERO.- Iniciar el trámite de **elaboración de la convocatoria para la de , para el día a las horas** del condominio señalado en párrafo que antecede, a efecto de cumplir con lo dispuesto por los artículos 30 y 33 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

SEGUNDO.- Una vez efectuado lo anterior notificarme en tiempo y forma la respuesta que emita la autoridad anteriormente citada.

TERCERO.- Acordar de conformidad lo solicitado por ser así procedente conforme a derecho.

ATENTAMENTE

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

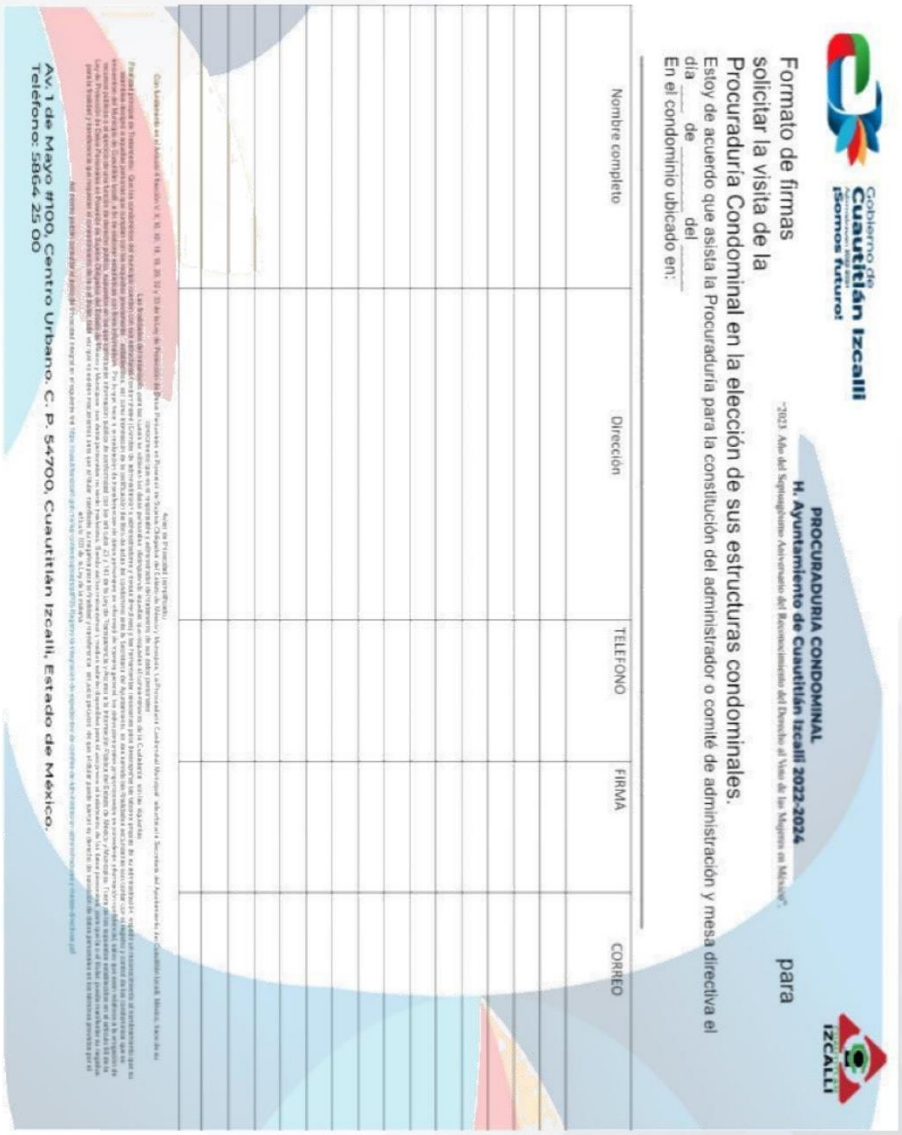
Aviso de Privacidad (simplificado)

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. La Procuraduría Condominal Municipal, adscrita a la Secretaria del Ayuntamiento del Cuautitlán Izcalli, México, hace de su conocimiento que es el responsable y administrador del tratamiento de sus datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:

Finalidad principal de Tratamiento: Que los condominios del municipio cuenten con sus estructuras condominales (Comités de administración o administradores y mesas directivas) y las herramientas necesarias para desempeñar las labores propias de su administración, expedir un reconocimiento al nombramiento que su asamblea designó a aquellas personas que cumplan con los requisitos previamente establecidos, así como tramitación de la certificación del libro de actas del condominio ante la Secretaría del Ayuntamiento, en ese sentido las finalidades secundarias son contar con el registro y control de los condominios que se encuentran del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a fin de elaborar estadísticas con fines informativos. Por lo que hace a la realización de transferencias de datos personales se informará de manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública de conformidad con los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no serán trasferidos. Siendo así los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular toda vez que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin juicio perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley de la materia.
Así mismo podrán consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link
https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/06-Registro-la-integracion-de-expedientes-de-comites-de-administracion-administradores-y-mesas-directivas.pdf

Anexo 2. Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominal en la elección de estructuras condominales.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

PROCURADURIA CONDOMINAL
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024

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

IZCALLI

Formato de firmas para solicitar la visita de la Procuraduría Condominal en la elección de sus estructuras condominales.

Estoy de acuerdo que asista la Procuraduría para la constitución del administrador o comité de administración y mesa directiva el día ____ de _____ del _____
En el condominio ubicado en:

Nombre completo	Dirección	TELEFONO	FIRMA	CORREO

D00-03 Asesorías para la elaboración y revisión del Reglamento Interior de Condominio.

1. Objetivos.

Estructurar el conjunto de acuerdos formados por los condóminos y residentes, en los que se establecen las normas internas de convivencia de un condominio.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 121), Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones,
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, (artículos 44 y 45), Gaceta de Gobierno, 11 de abril del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal número 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal, número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo Segundo, artículo 6). Gaceta Municipal número 115, 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V), Gaceta Municipal del 24 de mayo del 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México en su artículo 6 fracción II, Gaceta Municipal número 032, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es la instancia encargada de revisar el proyecto de Reglamento Interior de cada condominio con la finalidad de que este se encuentra regulado a lo que señala la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, mejorando una sana convivencia de forma estructurada y apegada a los diversos ordenamientos aplicables.

El Ciudadano (representante), deberá:

- Presentar ante la Procuraduría Condominal, el proyecto de reglamento para su revisión a petición de parte.

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Realizar las observaciones al reglamento interior en caso de que hubiera y notificarlas al ciudadano para que este a su vez las dé a conocer en asamblea y se realicen las correcciones pertinentes.

El Procurador Condominal, deberá:

- Enviar a certificar ante el Secretario de Ayuntamiento el Reglamento Interior presentado por los condóminos una vez que se haya sometido a votación dentro de una asamblea general de condóminos y se hayan realizado las correcciones pertinentes.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.
Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia de un condominio,

es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.

6. Insumos.

- Formato para la revisión de Reglamento Interior del Condominio fundamentado cuando el inmueble se encuentre bajo el régimen de propiedad en condominio y sea de observancia general.

7. Resultados.

Escrito con las observaciones al proyecto de Reglamento Interior.

8. Políticas.

- El horario de atención a los ciudadanos es de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.

9. Desarrollo.

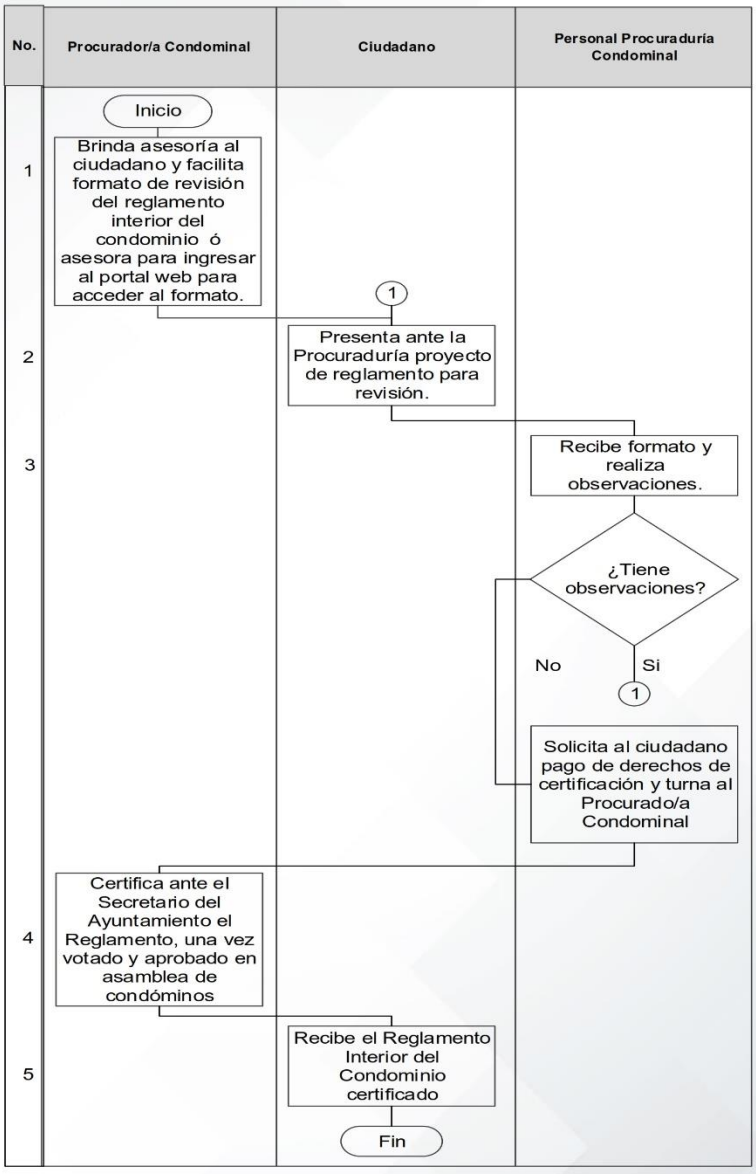
Asesorías para la elaboración y revisión del Reglamento Interior de Condominio.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Procurador/a Condominal o personal a su cargo	Brinda la asesoría al ciudadano acerca de la importancia de contar con un Reglamento Interior de su condominio que cubra las necesidades de cada condominio y que regule los diversos acuerdos entre ellos ante una asamblea general de condóminos; así como facilitar formato de revisión de reglamento interior para iniciar el trámite pertinente y/ o entrar a la página de internet de la Secretaría del Ayuntamiento e ingresar al portal de la Procuraduría, para acceder al formato.
2	Ciudadano interesado (representante del condominio)	Presenta ante la Procuraduría Condominal, el proyecto de reglamento para su revisión a petición de parte.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal de la Procuraduría Condominal	Recibe el formato y realiza las observaciones pertinentes, verifica que esté apegado a la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México y sus demás ordenamientos aplicables.
4	Procurador/a Condominal	Certifica ante el Secretario de Ayuntamiento (previo pago de derechos) una vez actualizado el Reglamento Interior de Condóminos y votado en asamblea general; resultando como ordenamiento aplicable para dicho Condominio. Este se notificará por vía correo electrónico para que se presenten a recoger el ordenamiento certificado ante las oficinas de la Procuraduría Condominal.
5	Ciudadano interesado	Recibe el Reglamento Interior del Condominio certificado.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Procurador/a Condominal
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Inicio
1
Brinda asesoría al ciudadano y facilita formato de revisión del reglamento interior del condominio ó asesora para ingresar al portal web para acceder al formato.
1
2
Presenta ante la Procuraduría proyecto de reglamento para revisión.
3
Recibe formato y realiza observaciones.
¿Tiene observaciones?
No
Si
1
Solicita al ciudadano pago de derechos de certificación y turna al Procurado/a Condominal
4
Certifica ante el Secretario del Ayuntamiento el Reglamento, una vez votado y aprobado en asamblea de condóminos
5
Recibe el Reglamento Interior del Condominio certificado
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes recibidas}}{\text{Número de escritos de observaciones emitidos}} \text{ X100 =} \quad \text{Porcentaje total de escritos de observaciones emitidos}$$

Registro de evidencias:

Todas las evidencias quedan registradas y almacenadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Solicitud de trámite de revisión al Reglamento Interior del Condominio.

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a_____de_____de_____.

LIC. ROBERTO CARLOS LOPEZ MORALES.
PROCURADOR CONDOMINAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

C._____, en mi carácter de Representante del Condominio denominado_____, ubicado en la Colonia, Unidad o Fraccionamiento
_____,
de este municipio, como lo acredito con el documento que adjunto exhibo, con fundamento en lo preceptuado por los artículos 1, 2 y 4 del Reglamento Interno de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vengo por medio del presente ocurso a solicitar de Usted:

PRIMERO.- Iniciar el trámite **de Revisión del Reglamento Interior del Condominio** señalado en el párrafo que antecede una vez que se haya analizado que este no contraviene disposiciones contenidas en la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, ni en el Reglamento Interior, ni ningún otro ordenamiento aplicable a la materia del condominio en cita.

SEGUNDO.- Una vez efectuado lo anterior notificarme en tiempo y forma el acuerdo que recaiga en mi petición.

TERCERO.- Acordar de conformidad lo solicitado por ser así procedente conforme a derecho.

Protesto lo necesario

_____

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO: Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el aviso de privacidad, de la Procuraduría Condominal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, toda vez que, al haberlo leído, lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales proporcionados y que únicamente serán utilizados para fines informativos y estadísticos, lo anterior con fundamento en el artículo 4 fracción X, 18, 19, 29 y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

D00-04 Asesorías en materia condominal.

1. Objetivo.

Reducir la cantidad de controversias o diferencias en materia de propiedad en condominio por medio de la mediación y conciliación como método alternativo en la solución de conflictos en materia de propiedad en condominio, así como brindar asesoría jurídica respecto al régimen de propiedad en condominio.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 121), Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones,
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, (Capítulo Primero, artículo 3), Gaceta de Gobierno, 11 de abril del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal número 283, año 2024, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024) (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento. (Capítulo Segundo, artículo 6. Gaceta Municipal número 115, 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli en el (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V), Gaceta Municipal del 24 de mayo del 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, (artículo 6 fracción ll), Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal número 032, año 2013, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal proporciona asesoría jurídica en la materia a los condóminos, residentes, administradores o comités de administración o de las mesas directivas; con la finalidad de generar una mejor convivencia entre condóminos, residentes, como entre estos y sus estructuras condominales, promoviendo los valores del respeto, la tolerancia, la honestidad y la sana convivencia entre condóminos.

El ciudadano, deberá:

- Presentarse ante la Procuraduría Condominal

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Brindar asesoría y facilitar el formato de los diversos procedimientos que se realizan, donde el interesado expondrá los motivos de dicho procedimiento.
- Se recibe el formato idóneo en caso de que el ciudadano quiera realizar algún trámite ante la procuraduría Condominal.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.
Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas

	de convivencia de un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.
Amigable Composición:	Procedimiento alternativo para la solución de conflictos y controversias a través del cual la Procuraduría actúa como mediador y conciliador con el propósito de que las partes lleguen a un común acuerdo a través de la suscripción de un convenio.
Convenio:	Acuerdos entre dos o más condominios y/o con sus administradores.
Queja o Solicitud:	Escrito o comparecencia presentada por la parte quejosa en la que se expone el conflicto que se desea someter al procedimiento de amigable composición.

6. Insumos.

- Platica ante la Procuraduría Condominal para disipar o aclarar cuestiones condominales.

7. Resultados.

Información acerca de la Ley que regula el Régimen de Propiedad en Condominio.

8. Políticas.

- El horario de atención a los ciudadanos es de 9:00 am a 18:00 pm de lunes a viernes.

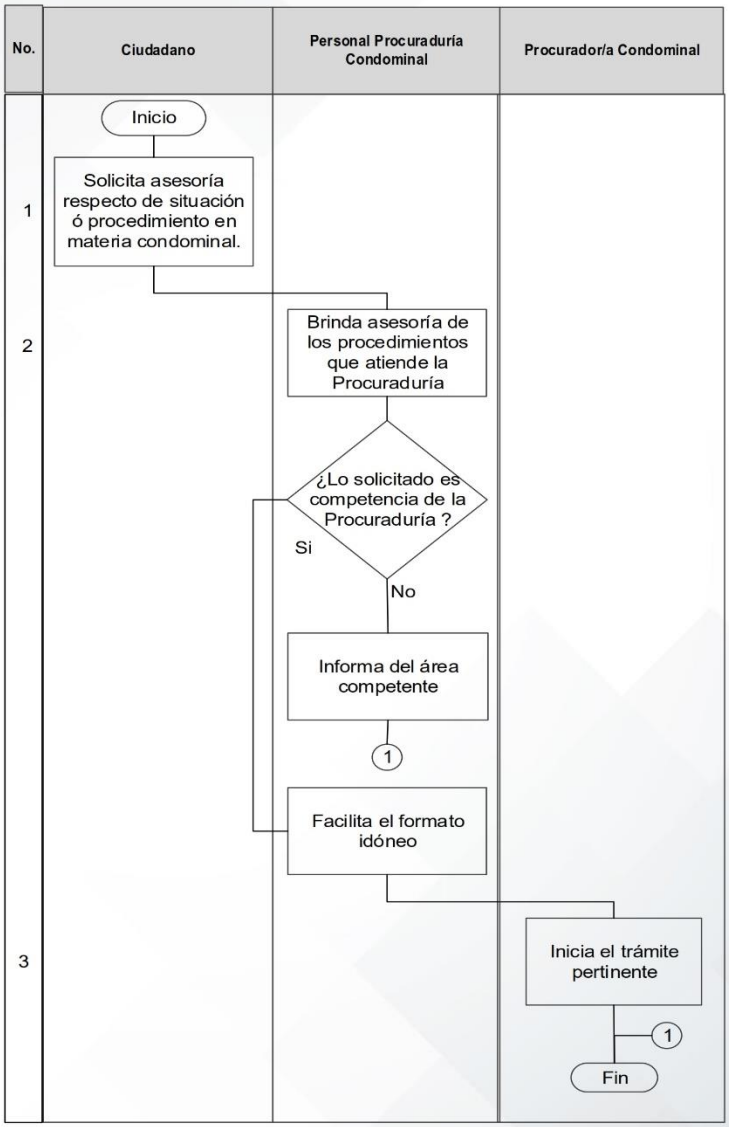
9. Desarrollo.

Asesorías en materia condominal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita asesoría respecto de la situación o procedimiento que quiera tratar en materia condominal.
2	Personal de la Procuraduría Condominal	Brinda asesoría de los procedimientos que se llevan a cabo dentro de la Procuraduría Condominal y facilita el formato idóneo (en caso de ser necesario), para que a petición de parte el interesado expondrá los motivos de dicho procedimiento.
3	Procurador/a Condominal o subalternos a su cargo	Inicia el trámite pertinente
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Procurador/a Condominal
Inicio
1
Solicita asesoría respecto de situación ó procedimiento en materia condominal.
2
Brinda asesoría de los procedimientos que atiende la Procuraduría
¿Lo solicitado es competencia de la Procuraduría ?
Si
No
Informa del área competente
1
Facilita el formato idóneo
3
Inicia el trámite pertinente
1
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de asesorías}}{\text{Número total de asesorías realizadas}} \text{ X100 =} \quad \text{Porcentaje total de asesorías realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas y almacenadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-05 Autorización de libro de actas certificado.

1. Objetivo.

Otorgar a los integrantes de las Mesas Directivas, herramientas que den certidumbre jurídica a la ejecución de sus actos en la vida condominal, a través de un libro que se encuentre certificado por la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual se asentaran todas las acciones que le dan validez a las decisiones tomadas en el seno de la convivencia condominal.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 121), Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones,
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, (Capítulo Primero, artículo 3), Gaceta de Gobierno, 11 de abril del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal número 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal, número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento. Capítulo Segundo, Artículo 6. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli,

México, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli, (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V), Gaceta Municipal, del 24 de mayo del 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México (artículo 6 fracción II), Gaceta Municipal número 032, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es responsable de promover la cultura condominal, y se preocupa por que las estructuras y mesas directivas que se conforman, tengan certeza jurídica y validez en las acciones que realizan, otorgando herramientas necesarias para mantener la sana convivencia en el entorno que regula el Régimen de Propiedad en Condominio.

El ciudadano, deberá:

- Conformar su Mesa directiva y presentarse en las oficinas que ocupa la Procuraduría Condominal, ubicadas en Avenida La Súper, Lote 3, 7A-7B, manzana C-44 A, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli.
- Presentar el formato proporcionado por la Procuraduría Condominal, debidamente llenado, con identificación oficial vigente, Libro florete, Acta de Asamblea, Convocatoria y lista de asistencia.

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Otorgar un formato, y brindará la asesoría necesaria para el llenado y requisitos que debe acompañar para su trámite.
- Recibir la solicitud, con los requisitos solicitados y enviar a la Secretaría del Ayuntamiento, para que, en el ámbito de sus atribuciones, proceda a la Certificación del Libro.

El Procurador Condominal, deberá:

- Entregar al peticionario, el libro de actas certificado.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.

Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia de un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.
Libro de Actas:	Es el libro tipo Florete, el cual deberá estar certificado por la Secretaría del Ayuntamiento, y por medio del cual se da certeza jurídica a los actos de la organización condominal.

6. Insumos.

- Formato de solicitud, sobre certificación de libro de actas debidamente llenado, con identificación oficial vigente, Libro florete, Acta de Asamblea, Convocatoria y lista de asistencia.

7. Resultados.

- La obtención del libro de actas certificado por la Secretaría del Ayuntamiento.

8. Políticas.

Ley que regula el Régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.

Artículo 28.- Las asambleas serán de dos tipos: generales y extraordinarias; para su celebración se observarán las siguientes disposiciones:

V. El secretario de la mesa directiva llevará un **libro de actas, que deberá estar autorizado por el secretario del ayuntamiento**. Las actas, por su parte, serán autorizadas por el contralor de la mesa directiva o quien haga sus veces;

Artículo 33.- Con el objeto de que el administrador o el comité de administración cumplan con las obligaciones establecidas, cada condominio contará con una mesa directiva, la cual se nombrará anualmente por la asamblea y estará integrada de tres a cinco condóminos,

los cuales fungirán como presidente contralor, secretario y, en su caso, vocales, y tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

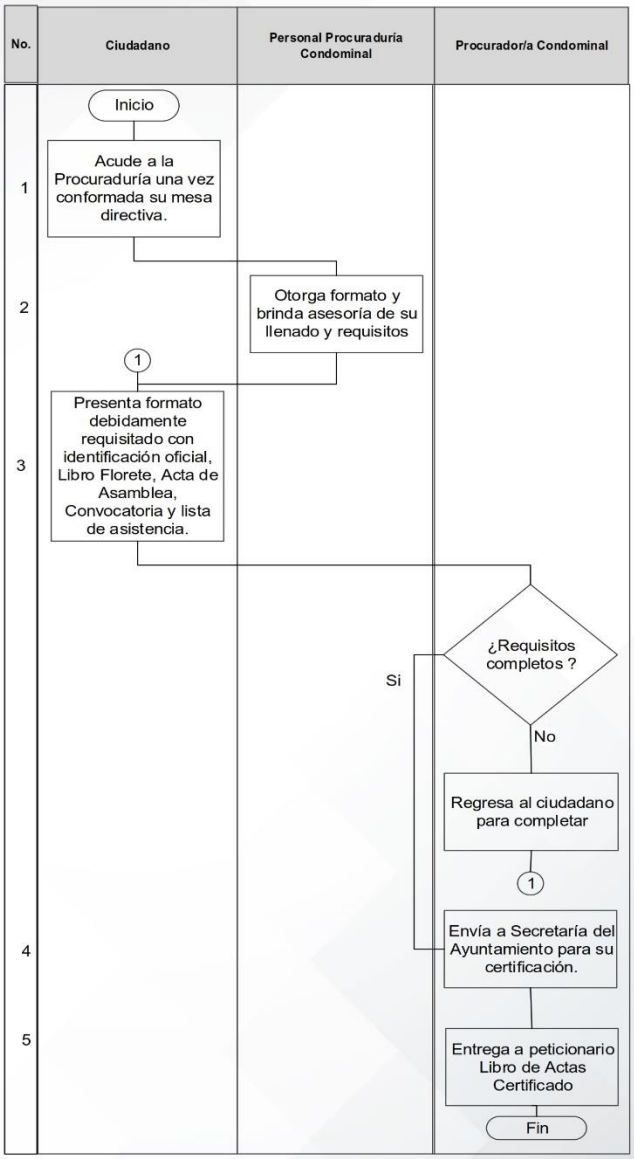
V. A través de su secretario, **llevar un libro de actas en el que constarán los acuerdos tomados en las asambleas**, que tendrá a la vista de los condóminos y de los acreedores registrados en el mismo, debiendo informarles por escrito a cada uno de los condóminos, las resoluciones que adopte la asamblea.

9. Desarrollo.

Autorización de libro de actas certificado.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude ante las oficinas que ocupa la Procuraduría Condominal, ubicadas en Avenida La Súper, Lote 3, 7A-7B, manzana C-44 A, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli una vez conformada su mesa directiva.
2	Personal Procuraduría Condominal	Otorga formato, y brinda la asesoría necesaria para el llenado y requisitos que debe acompañar para su trámite.
3	Ciudadano	Presentar el formato proporcionado por la Procuraduría Condominal, debidamente requisitado, con identificación oficial vigente, Libro florete, Acta de Asamblea, Convocatoria y lista de asistencia.
4	Procurador Condominal o subalternos a su cargo	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento, para que en el ámbito de sus atribuciones, proceda a la Certificación del Libro.
5	Procurador Condominal	Da respuesta, entregando al peticionario, el libro de actas certificado.
		FIN

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Procurador/a Condominal
Inicio
1
Acude a la Procuraduría una vez conformada su mesa directiva.
2
Otorga formato y brinda asesoría de su llenado y requisitos
1
3
Presenta formato debidamente requisitado con identificación oficial, Libro Florete, Acta de Asamblea, Convocatoria y lista de asistencia.
¿Requisitos completos ?
Si
No
Regresa al ciudadano para completar
1
4
Envía a Secretaría del Ayuntamiento para su certificación.
5
Entrega a peticionario Libro de Actas Certificado
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes certificación de libro de actas}}{\text{Número de certificaciones de libro de actas expedidas}} \text{ X100 =} \quad \text{Porcentaje total de libro de actas certificados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Solicitud de autorización de Libro de Actas de Condominio.



PROCURADURIA CONDOMINAL
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a____de____de____.

LIC. ROBERTO CARLOS LOPEZ MORALES.
PROCURADOR CONDOMINAL
DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

C._____, en mi carácter de Representante del Condominio denominado_____, ubicado en la Colonia, Unidad o Fraccionamiento_____, de esta ciudad, como lo pruebo con el documento que adjunto exhibo, con fundamento en lo preceptuado por el artículo 23-3 fracción I del Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos y artículo 5 fracción I del Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal ambos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vengo por medio del presente ocurso a solicitar de usted:

PRIMERO.- Iniciar el trámite de **autorización del Libro de Actas** del Condominio señalado en el párrafo que antecede ante la Secretaria del Ayuntamiento, a efecto de cumplir con lo dispuesto por el artículo 28 fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

SEGUNDO.- Una vez efectuado lo anterior notificarme en tiempo y forma la respuesta que emita la autoridad anteriormente citada.

TERCERO.- Acordar de conformidad lo solicitado por ser así procedente conforme a derecho.

Protesto lo necesario

_____

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Aviso de Privacidad (emplificado)

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, La Procuraduría Condominal Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Cuautitlán Izcalli, México, hace de su conocimiento que es el responsable y administrador del tratamiento de sus datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía son las siguientes:

Finalidad principal de Tratamiento: Que los condominios del municipio cuenten con sus estructuras condominales (Comités de administración o administradores y mesas directivas) y las herramientas necesarias para desempeñar las labores propias de su administración, expedir un reconocimiento al nombramiento que su asamblea designó a aquellas personas que cumplan con los requisitos previamente establecidos, así como tramitación de la certificación del libro de actas del condominio ante la Secretaría del Ayuntamiento, en ese sentido las finalidades secuntarias son contar con el registro y control de los contominios que se encuentran del Muncipio de Cuautitlán Izcalli, a fin de elaborar estadísticas con fines informativos. Por lo que hace a la realización de transferencias de datos personales se informará de manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública de conformidad con los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no serán trasferidos. Siendo así los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular, toda vez que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin juicio perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la Ley de la materia

Así mismo podrán consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/06-Registro-la-integracion-de-expedientes-de-comites-de-administracion-administradores-y-mesas-directivas.pdf

D00-06 Emisión y registro de reconocimiento de administrador o en su caso de integrantes del Comité de Administración y Mesa Directiva.

1. Objetivo.

Otorgar a los Administradores o Integrantes del Comité de Administración y de la Mesa Directiva certidumbre y personalidad jurídica en el desempeño de su representatividad condominal.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos adscritos y responsables de la Procuraduría Condominal (Secretaría del Ayuntamiento), así como a cualquier condómino, administradores, integrantes de comités de administración o de mesas directivas, siempre y cuando sus viviendas se encuentren bajo el régimen de propiedad en condominio.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 121), Gaceta de Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones,
- Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México, (Capítulo Primero, artículo 3), Gaceta de Gobierno del 11 de abril del 2002, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Quinto, Capítulo Segundo, artículos 26 y 27 fracción II), Gaceta Municipal número 283, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024) (Título Segundo, Capítulo Tercero, Artículo 29 fracción II), Gaceta Municipal número 82, 16 de agosto del 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento. (Capítulo Segundo, artículo 6). Gaceta Municipal número 115, 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Municipal de Procedimientos Administrativos de Cuautitlán Izcalli en el (Capítulo III Bis "De los procedimientos especiales", artículo 53 quater fracción V), Gaceta Municipal del 24 de mayo del 2010, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Condominal Municipal de Cuautitlán Izcalli Estado de México, (artículo 6 fracción ll), Gaceta Municipal número 032, 25 de junio del 2013, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Procuraduría Condominal es la responsable, de acuerdo a la normatividad local, de emitir el reconocimiento a los Administradores o Integrantes del Comité de Administración y de la Mesa Directiva, con la finalidad de dar certeza jurídica en el desempeño de responsabilidad condominal.

El Ciudadano, deberá:

- Acudir ante las oficinas que ocupa la Procuraduría Condominal a solicitar orientación.
- Entregar el formato proporcionado por la Procuraduría Condominal, debidamente requisitado, con identificación oficial vigente, Acta de Asamblea, y acreditación de la propiedad de cada uno de los miembros, una vez conformada su mesa directiva.

El personal de la Procuraduría Condominal, deberá:

- Otorgar formato y brindar la asesoría necesaria para el llenado y requisitos que debe acompañar para su trámite.
- Proporcionar día y hora en que se deberá recoger los nombramientos, una vez recibida la solicitud con la documentación requerida.

El Procurador/a Condominal, deberá:

- Dar respuesta, entregando al peticionario los nombramientos respectivos.

5. Definiciones.

Ley:	La Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.
Condómino:	Persona física o moral, que en calidad de copropietario aproveche una unidad exclusiva de propiedad, así como aquella que haya celebrado contrato en el cual, de cumplirse en sus términos, llegue a ser sujeto al régimen de propiedad en condominio.
Procuraduría:	Procuraduría Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, 2022-2024.
Condominio:	Al inmueble cuya propiedad pertenece proindiviso a varias personas, que reúna las condiciones y características establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y su reglamentación.
Unidad de Propiedad exclusiva:	El piso, departamento, vivienda, local, áreas y naves sobre las que se tiene derecho de propiedad y uso exclusivos.
Bienes y áreas de uso común:	Aquellas cuyo uso, aprovechamiento y mantenimiento es responsabilidad de los condóminos y residentes.
Asamblea:	Órgano máximo de decisión de un condominio, integrado por la mayoría de los condóminos, en el que se resolverán los asuntos de interés común, respecto al condominio.
Estructuras condominales:	Órganos de dirección del condominio conformados por administrador o comité de administración y mesa directiva.
Administrador o comité de administración:	Representante legal de los condóminos, encargado de convocar a asamblea, recaudación de cuotas y ejecutar los acuerdos de asamblea.
Mesa directiva:	Órgano de vigilancia que vigila, acompaña, audita, y supervisa al administrador. Conformado por presidente contralor, secretario de actas y vocales.

Reglamento interior del condominio:	Conjunto de acuerdos y determinaciones de observancia obligatoria por los condóminos y residentes en los que se establecen las normas de convivencia de un condominio, es aprobado por la asamblea y tendrá que ser certificado ante la Secretaría del Ayuntamiento.
Nombramiento:	Es el documento que otorga la Procuraduría condominal, el cual acredita la personalidad jurídica del Administrador o Integrantes del Comité de Administración y/o de la Mesa Directiva.

6. Insumos.

- Formato de solicitud, debidamente llenado, con identificación oficial vigente, Acta de Asamblea, Convocatoria y lista de asistencia, documento que acredite la propiedad

7. Resultados.

La expedición de los nombramientos(reconocimientos) de los integrantes del Comité de Administración ó Mesa Directiva.

8. Políticas.

- Las disposiciones jurídicas estipuladas en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley que regula el régimen de propiedad en condominio en el Estado de México.

Pasa a la siguiente página.

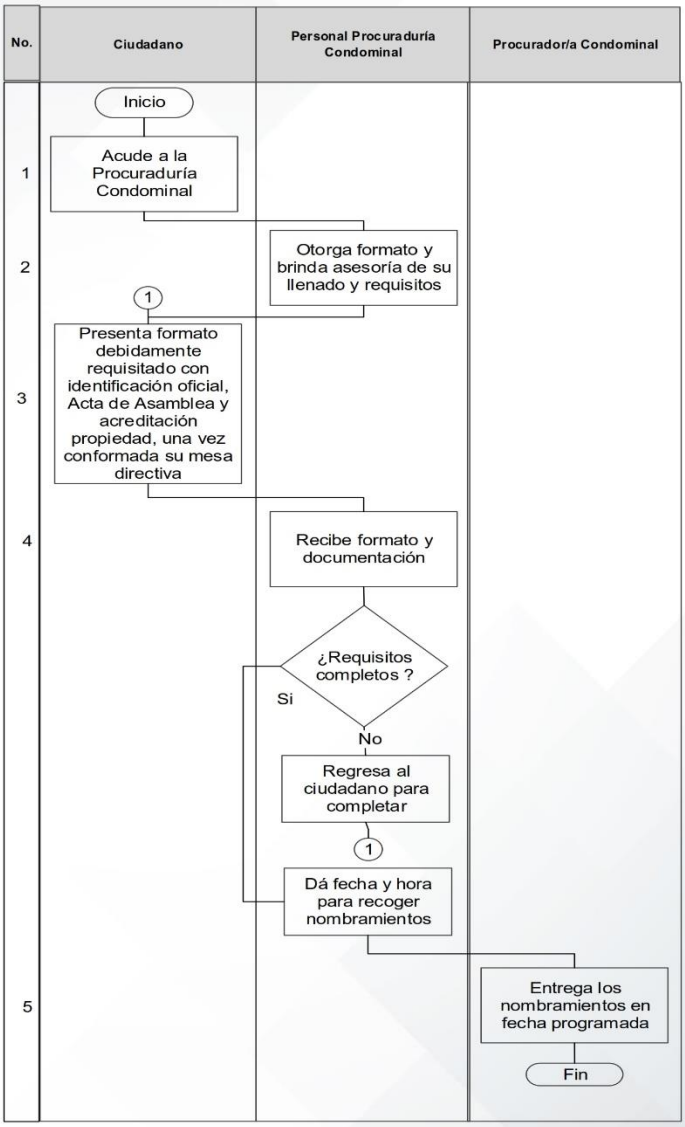
9. Desarrollo.

Emisión y registro de reconocimiento de administrador o en su caso de integrantes del Comité de Administración y Mesa Directiva.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude ante las oficinas que ocupa la Procuraduría Condominal, ubicadas en Avenida La Súper, Lote 3, 7A-7B, manzana C-44 A, Centro Urbano, Cuautitlán Izcalli.
2	Personal Procuraduría Condominal	Otorga formato y brinda la asesoría necesaria para el llenado y requisitos que debe acompañar para su trámite.
3	Ciudadano	Acude ante las oficinas que ocupa la Procuraduría Condominal, una vez conformada su Mesa directiva, con el formato proporcionado debidamente requisitado, con identificación oficial vigente, Acta de Asamblea y acreditación de la propiedad de cada uno de los miembros.
4	Personal Procuraduría Condominal	Recibe formato y documentación y da fecha-hora para recoger sus nombramientos.
5	Procurador/a Condominal	Da~~r~~ respuesta, entregando al peticionario, el o los nombramientos respectivos en la fecha programada.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Personal Procuraduría Condominal
Procurador/a Condominal
Inicio
1
Acude a la Procuraduría Condominal
2
Otorga formato y brinda asesoría de su llenado y requisitos
1
3
Presenta formato debidamente requisitado con identificación oficial, Acta de Asamblea y acreditación propiedad, una vez conformada su mesa directiva
4
Recibe formato y documentación
¿Requisitos completos ?
Si
No
Regresa al ciudadano para completar
1
Dá fecha y hora para recoger nombramientos
5
Entrega los nombramientos en fecha programada
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de expedición de nombramientos}}{\text{Número total de nombramientos expedidos}} \text{ X100 =} \quad \text{Porcentaje total de nombramientos expedidos}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Procuraduría Condominal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de solicitud de trámite Emisión y registro de reconocimiento de Administrador e integrantes de Comité de Administración y Mesa Directiva.



Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

PROCURADURIA CONDOMINAL
H. Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli 2022-2024
"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho a Votar de las Mujeres en México".

IZCALLI

Cuautitlán Izcalli, Estado de México a_____de_____de_____.

LIC. ROBERTO CARLOS LOPEZ MORALES.
PROCURADOR CONDOMINAL DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO.

C. _____ en mi carácter de _____ del Condominio Ubicado en _____, en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, como lo acredito con el documento que adjunto, con fundamento en el artículo 9 fracción I, del Reglamento Interior de la Procuraduria Condominal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, vengo por medio del presente ocurso a solicitar de Usted:

PRIMERO.- Iniciar el trámite de **Emisión y Registro de Reconocimiento de Administrador o Integrantes del Comité de Administración y de la Mesa Directiva,** a efecto de cumplir con lo dispuesto por los artículos 30 y 33 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio en el Estado de México.

SEGUNDO.- Una vez efectuado lo anterior notificarme en tiempo y forma la respuesta que emita la autoridad anteriormente citada.

TERCERO.- Acordar de conformidad lo solicitado por ser así procedente conforme a derecho.

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

ATENTAMENTE

Aviso de Privacidad (simplificado)

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, La Procuraduría Condominal Municipal, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento del Cuautitlán Izcalli, México, hace de su conocimiento que es el responsable y administrador del tratamiento de sus datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:

Finalidad principal de Tratamiento: Que los condominios del municipio cuenten con sus estructuras condominales (Comités de administración o administradores y mesas directivas) y las herramientas necesarias para desempeñar las labores propias de su administración, expedir un reconocimiento al nombramiento que su asamblea designó a aquellas personas que cumplan con los requisitos previamente establecidos, así como tramitación de la certificación del libro de actas del condominio ante la Secretaría del Ayuntamiento, en ese sentido las finalidades secundarias son contar con el registro y control de los coendominios que se encuentran del Municipio de Cuautitlán Izcalli, a fin de elaborar estadísticas con fines informativos. Por lo que hace a la realización de transferencias de datos personales se informará de manera general, los datos personales proporcionados se consideran información confidencial, salvo que sean relativos a la erogación de recursos públicos o al ejercicio de una función de derecho público, supuestos en los que constituirán información pública de conformidad con los artículos 23 y 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Fuera de los supuestos establecidos en el artículo 66 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, sus datos personales no serán trasferidos. Siendo así los mecanismos y medios estarán disponibles para el uso previo al tratamiento de los datos personales, para que la o el titular, pueda manifestar su negativa para la finalidad y transferencia que requieran el consentimiento de la o el titular, toda vez que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y transferencia, sin juicio perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstas por el artículo 103 de la Ley de la materia.
Así mismo podrán consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link
https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/06-Registro-la-integracion-de-expedientes-de-comites-de-administracion-administradores-y-mesas-directivas.pdf

D00-07 Visitas guiadas programadas a cargo del Cronista Municipal.

1. Objetivo.

Interesar a la población en conocer a través de la narración en visitas guiadas, los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio; dando a conocer en cada visita la historia de nuestros sitios visitados.

2. Alcance.

Aplica a todos los ciudadanos interesados en la relatoría de la historia municipal, así como a los especialistas involucrados en la investigación de los sucesos históricos del Municipio.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Capítulo Décimo Primero del Cronista Municipal, artículos 147 P, 147 Q, 147 R, 147 S y 147 V), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29, fracción III). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capítulo Primero, artículo 4 fracción II). Gaceta Municipal No. 115, 17 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la directamente encargada de promover ante el público en general la realización de visitas guiadas.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Revisar y autorizar los oficios de petición de las visitas guiadas.
- Turnar los oficios de petición de visitas guiadas al Cronista Municipal para su atención.

El Cronista Municipal, deberá:

- Recibir y revisar los oficios turnados por el Secretario del Ayuntamiento y dar cauce a las distintas dependencias involucradas para su realización.
- Recibir a los visitantes y realizar la visita guiada.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán:

- Recibir los oficios necesarios para la visita guiada y proporcionar los servicios solicitados para la misma.

5. Definiciones.

Visita Guiada:	Actividad llevada a cabo en un sitio específico, con la explicación de la historia local de forma entendible para el público asistente.

6. Insumos.

- Oficios de petición de las visitas guiadas.
- Oficios dirigidos a las distintas dependencias involucradas para la perfecta coordinación de la visita guiada.
- Presupuesto en caso necesario, autorizado para el área de Cronista Municipal.

7. Resultados.

Visita guiada llevada a cabo y análisis del convencimiento de los visitantes, sobre su

interés de la historia municipal.

8. Políticas.

- Las visitas guiadas se llevarán a cabo bajo convocatoria del Cronista Municipal, o por oficio petición de los ciudadanos o instituciones.
- Los sitios que se visitan, deberán estar autorizados para tal efecto y con consentimiento propio de quien tenga a cargo el sitio a visitar, proporcionando todas las facilidades para la visita.

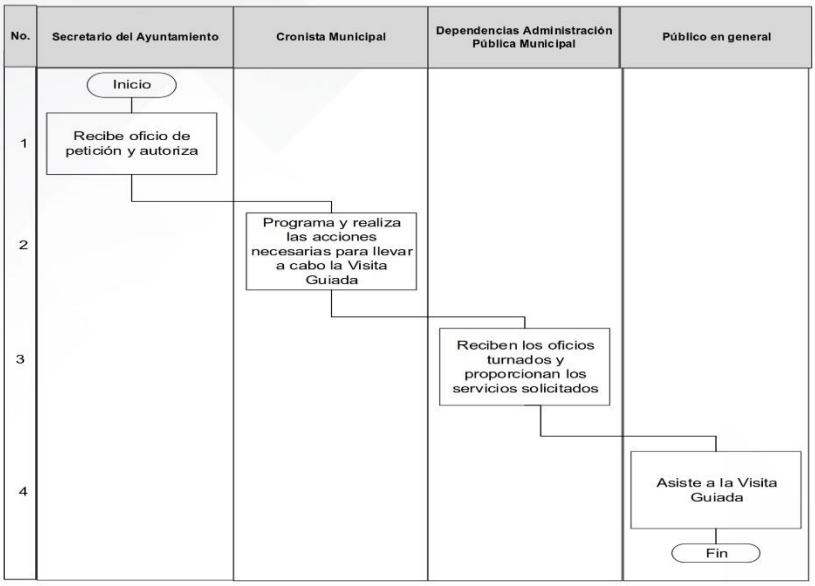
9. Desarrollo.

Visitas guiadas programadas a cargo del Cronista Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio de petición por parte del público para una visita guiada, autoriza y turna al Cronista Municipal.
2	Cronista Municipal	Programa y realiza las acciones necesarias para llevar a cabo la visita guiada.
3	Dependencias de la Administración Pública Municipal	Reciben los oficios turnados para la visita y proporcionan los servicios necesarios solicitados.
4	Público en general	Asiste a la visita guiada.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.



11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de visitas guiadas}}{\text{Número total de visitas guiadas programadas}} \text{ X100 =}$$

Porcentaje total de de visitas guiadas programadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del área de Cronista Municipal.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-08 Reportes trimestrales de actividades de integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

1. Objetivo.

Solicitar reportes trimestrales a los integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia, con base en la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo líneas de acción con el fin de promover el respeto de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

2. Alcance.

Aplica al personal de la Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículos 1 y 4 (párrafo noveno), Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (artículos 138). Diario Oficial de la Federación, 04 de diciembre de 2014, sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. (artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 102, 103), Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de mayo de 2015, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Segundo. De la Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capítulo Único. Arts. 61, 62, 63, 64, 65 y 66), Gaceta Municipal No. 280, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 Fracción IV), Gaceta Municipal No. 082), 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, de Cuautitlán Izcalli. (artículos 4 y 8), Gaceta Municipal No. 115, 17 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 2022 – 2024. Pág. 31. Gaceta Municipal Número 254, 22 de noviembre de 2023. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, año 2023 y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Coordinación del SIPPINA es el área responsable de organizar la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo líneas de acción con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, sectores y ciudadanos, para promover el respeto a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, enmarcados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, buscando fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) es el órgano colegiado responsable de establecer políticas, estrategias, procedimientos, y acciones de protección y garantía de los derechos de NNA, vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes, cuya finalidad será que el gobierno municipal instituya aspectos legales que garanticen el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia izcallense.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y estará integrado por las Comisiones del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y por aquellas instituciones vinculadas con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Coordinación del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

(SIPINNA), deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral a los integrantes del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
- Revisar y analizar los reportes recibidos.
- Instruir el archivo de los Acuses y los Reportes Trimestrales recibidos.

El notificador de la Coordinación del SIPINNA, deberá:

- Programar entrega de oficios a las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia y notificarlos.
- Recopilar acuses de recibido de oficios de solicitud de reporte de actividades trimestral y entregar en la Coordinación del SIPINNA.

Los integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia deberán:

- Recibir oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral.
- Elaborar reporte solicitado y entregarlo en la Coordinación del SIPINNA en las fechas establecidas.

5. Definiciones.

Ley:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley Estatal:	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Presidencia:	Persona titular de la Presidencia Municipal, quien al mismo tiempo ejerce la Presidencia del SIPINNA Municipal.
Secretaría Ejecutiva Municipal:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien al mismo tiempo ejerce la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.

Titular del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA):	Persona designada por la Secretaría Ejecutiva Municipal para servir de enlace con los integrantes del SIPINNA Municipal, Estatal y Nacional, nombrada como Titular del SIPINNA Municipal.
NNA:	Niñas, Niños y Adolescentes, grupo etario en el que se enfoca el SIPINNA.
Áreas de primer contacto:	Integrantes del SIPINNA Municipal, que se encargan de brindar servicios de orientación para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas del delito y de violaciones de sus derechos humanos, procedimientos, servicios y mecanismos de garantía contemplados en la Ley General y Estatal.
Comisiones del Ayuntamiento:	Las Comisiones Transitorias del Ayuntamiento que integran el SIPINNA Municipal.
Defensoría:	A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Dependencias:	Dependencias de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones estén vinculadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Órganos Desconcentrados:	A los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal vinculados con los derechos de NNA.
Organismos descentralizados:	Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal vinculadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Procuraduría Municipal:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

PROMUPINNA:	Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
SIPINNA Estatal:	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
SIPINNA Municipal:	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.
Municipio:	Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud de reporte trimestral.
- Programación Anual del Ejercicio en curso.
- Formato de informe trimestral de actividades que incluya evidencia fotográfica, en donde se registren las acciones llevadas a cabo por los integrantes del SIPINNA Municipal.

7. Resultados.

Reporte trimestral de actividades que muestre las acciones llevadas a cabo por los integrantes del SIPINNA Municipal, así como su evidencia fotográfica.

8. Políticas.

Entre las funciones de la Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encuentran:

- Realizar las acciones conducentes para consolidar el Sistema Municipal de Protección Integral en el Municipio.
- Coordinar las acciones entre las dependencias Municipales y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la ley en la materia.

- Solicitar la intervención de las autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia.
- Fungir como instancia de interlocución o mediación con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado.
- Garantizar la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con los objetivos de la Ley.
- Realizar Sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal y Sesiones de la Comisión de la Primera Infancia.
- Las funciones de la Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Cuautitlán Izcalli implica el reporte de acciones y actividades en favor de las niñas, niños y adolescentes vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes, que garanticen el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia, llevadas a cabo por los servidores públicos pertenecientes a las siguientes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y por aquellas instituciones vinculadas con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes:
- Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- Dirección de Desarrollo Social;
- Personas titulares de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, siguientes: Presidencia, Dirección, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli (INMUDECI);
- Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM);
- Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y

- Coordinación del Centro de Justicia para las Mujeres de Cuautitlán Izcalli.
- Se solicitará el reporte trimestral a cada área integrante del SIPINNA Municipal hacia el final del trimestre que corresponda.
- La información se recibirá en los primeros días del trimestre consecutivo.

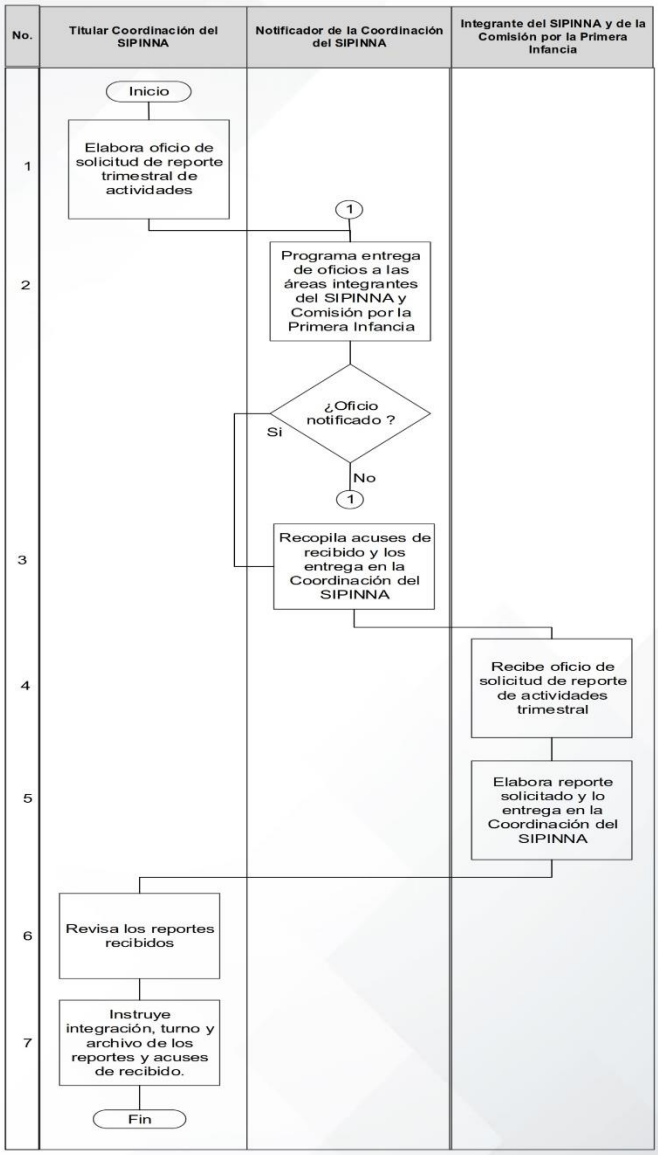
9. Desarrollo.

Reportes trimestrales de actividades de integrantes del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Coordinación del SIPINNA	Elabora oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral a los integrantes del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
2	Notificador de la Coordinación del SIPINNA	Programa entrega de oficios a las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia, notifica y obtiene acuse de recibido.
3	Notificador de la Coordinación del SIPINNA	Recopila acuses de recibido de oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral y los entrega en la Coordinación del SIPINNA.
4	Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia	Recibe oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral.
5	Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia	Elabora reporte solicitado y lo entrega en la Coordinación del SIPINNA en las fechas establecidas.
6	Titular Coordinación del SIPINNA	Revisa los reportes recibidos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Titular Coordinación del SIPINNA	Instruye integración y turno a la instancia competente, en su caso; y archivo de los Acuses y los Reportes Trimestrales recibidos.
		FIN

10. Diagrama.


No.
Titular Coordinación del SIPINNA
Notificador de la Coordinación del SIPINNA
Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia
Inicio
1
Elabora oficio de solicitud de reporte trimestral de actividades
1
2
Programa entrega de oficios a las áreas integrantes del SIPINNA y Comisión por la Primera Infancia
¿Oficio notificado ?
Si
No
1
3
Recopila acuses de recibido y los entrega en la Coordinación del SIPINNA
4
Recibe oficio de solicitud de reporte de actividades trimestral
5
Elabora reporte solicitado y lo entrega en la Coordinación del SIPINNA
6
Revisa los reportes recibidos
7
Instruye integración, turno y archivo de los reportes y acuses de recibido.
Fin

11. Medición.

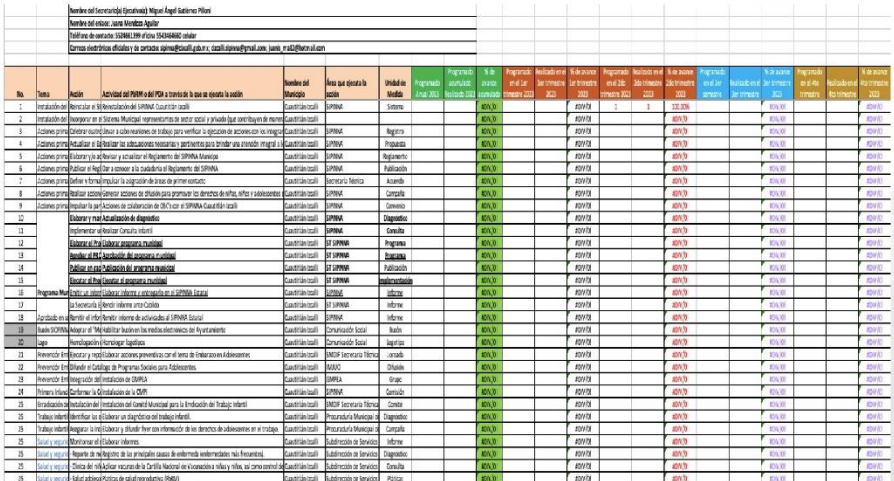
$$\frac{\text{Número total de reportes programados}}{\text{Número total de reportes realizados}} \times 100 = \text{Porcentaje total de reportes realizados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Reporte Trimestral SIPPINA estatal.



Nombre del Secretario(a) Ejecutivo(a): Miguel Angel Gutiérrez Pilloni																							
Nombre del enlace: Juana Mendoza Aguilar																							
Teléfono de contacto: 5524861399 ext/cel: 5543486666 celular																							
Correos electrónicos oficiales y de contacto: sippina@cuautitlan.gob.mx; cuautli.sippina@gmail.com; juana_mat2@hotmail.com																							
No.	Tema	Acción	Actividad del PSIPPINA o del PEDA a través de la que se ejecuta la acción	Nombre del Municipio	Área que ejecuta la acción	Unidad de Medida	Programado Anual 2022	Programado reportado Periodo 2022	% de avance trimestral	Programado en el 1er trimestre 2023	Realizado en el 1er trimestre 2023	% de avance 1er trimestre 2023	Programado en el 2do trimestre 2023	Realizado en el 2do trimestre 2023	% de avance 2do trimestre 2023	Programado en el 3er trimestre	Realizado en el 3er trimestre	% de avance 3er trimestre 2023	Programado en el 4to trimestre	Realizado en el 4to trimestre	% de avance 4to trimestre 2023
1		Instalación del	Renovar e Instalación del SIPPINA Cuautitlán Izcalli	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Sistema			#DIV/0!			#DIV/0!	1	0	100.00%			#DIV/0!			#DIV/0!
2		Instalación del	Incorporar en el Sistema Municipal representantes de sector social y privado que contribuyan de manera	Cuautitlán Izcalli					#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
3		Acciones prima	Celebrar reunió Llevar a cabo reuniones de trabajo para verificar la ejecución de acciones con los integran	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Registro			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
4		Acciones prima	Actualizar el Re Realizar las adecuaciones necesarias y pertinentes para brindar una atención integral a la	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Propuesta			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
5		Acciones prima	Elaborar y/o aprobar y actualizar el Reglamento del SIPPINA Municipal	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Reglamento			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
6		Acciones prima	Publicar el ReglDar a conocer a la ciudadanía el Reglamento del SIPPINA	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Publicación			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
7		Acciones prima	Definir e formal impulsar la asignación de áreas de primer contacto	Cuautitlán Izcalli	Secretaría Técnica	Acuerdo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
8		Acciones prima	Realizar acciones Generar acciones de difusión para promover los derechos de niñas, niños y adolescentes	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Campaña			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
9		Acciones prima	Impulsar la par Acciones de colaboración de CBCY con el SIPPINA Cuautitlán Izcalli	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Convenio			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
12			Elaborar y mar Actualización de diagnostico	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Diagnostico			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
13			Implementar el Realizar Consulta infantil	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Consulta			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
12			Elaborar el Proy Elaborar programa municipal	Cuautitlán Izcalli	SE SIPPINA	Programa			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
13			Revisión el PMD Aprobación del programa municipal	Cuautitlán Izcalli	SE SIPPINA	Programa			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
14			Publicar en gac Publicación del programa municipal	Cuautitlán Izcalli	SE SIPPINA	Publicación			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
15			Ejecutar el Proy Ejecutar el programa municipal	Cuautitlán Izcalli	SE SIPPINA	implementación			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
16	Programa Mun		Emitir un Informe Elaborar informe y entregarlo en el SIPPINA Estatal	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Informe			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
17			La Secretaría ej Revisión informe ante Cabildo	Cuautitlán Izcalli	SE SIPPINA	Informe			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
18	Aprobado en a		Revisión el Informe Revisión informe de actividades al SIPPINA Social	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Informe			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
19	Nuevo SIPPINA		Aplicar el "Mu Habilitar buzones los medios electrónicos del Ayuntamiento	Cuautitlán Izcalli	Comunicación Social	Buzón			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
20	Logo		Homologación y Homologar logotipos	Cuautitlán Izcalli	Comunicación Social	Logotipo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
21	Prevención Em		Ejecutar y repli Elaborar acciones preventivas con el tema de Embarazos Adolescentes	Cuautitlán Izcalli	DMDIF Secretaría Técnica	Jornada			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
22	Prevención Em		Difundir el Catálogo de Programas Sociales para Adolescentes.	Cuautitlán Izcalli	MAMO	Difusión			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
23	Prevención Em		Integración del Instalación de GAPEA	Cuautitlán Izcalli	GAPEA	Grupo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
24	Primera Infanc		Conformar la Q Instalación de la CMPI	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Comisión			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Erradicación de		Instalación del Instalacion del Comité Municipal para la Erradicación del Trabajo Infantil	Cuautitlán Izcalli	DMDIF Secretaría Técnica	Comite			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
26	Trabajo Infantil		Identificar los q Elaborar un diagnóstico del trabajo infantil.	Cuautitlán Izcalli	Procuraduría Municipal de	Diagnostico			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
26	Trabajo Infantil		Asegurar la inf Elaborar y difundir flyer con información de los derechos de adolescentes en el trabajo.	Cuautitlán Izcalli	Procuraduría Municipal de	Campaña			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Salud y seguri		Monitorear el Elaborar informes	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Informe			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Salud y seguri		Reporte de ne Reporte de las principales causas de enfermedad evitemedades más frecuentes).	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Diagnostico			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Salud y seguri		Cinta de niñ Aplicar vacuna de la Cartilla Nacional de vacunación a niñas y niños, así como control de	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Consulta			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Salud y seguri		Salud activa Políticas de salud reproductiva (PARS)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Platicas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
	Mortalidad		Brindar plática Políticas de Infecciones respiratorias agudas. Políticas de obesidad y sobrepeso en niñas y	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Platicas			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
	Mortalidad		Elaboración el Porcentaje de ilustrativos distribuidos para la promoción de la salud y prevención de enfe	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Ilustrativo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
25	Salud y seguri		PREVENTIVA Q, TRATANDOSE A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, EN CUANTO A LA PREVENCIÓN, DIFE	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Defensoría Municipal de	SIPINNA ATENDIDA		#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
26	Alimentación y		Implementar y Realizar impresiones físicas de la entrega de Desayunos Escolares, Raciones Vespertinas	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Impresión			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Alimentación y		Desayunos Frío Entrega de Desayunos Escolares. (PSRN)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Desayuno			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Alimentación y		Desayunos calié Entrega de Desayuno Escolar Comunitario (PSRM)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Desayuno			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Alimentación y		Sensibilizar y Impartir pláticas en las escuelas beneficiadas con el programa Nutrición Escolar	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Plática			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Alimentación y		Pláticas de entl Políticas de obesidad y sobrepeso en niñas y adolescentes. (PSRM)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Plática			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Alimentación y		Elaboración de Elaborar trípticos para pláticas de nutrición a Mamá del pacto del buen comer y la pirra del	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Trípticos			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Desarrollo Infa		Realizar jornad Organizar jornadas comunitarias	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Jornada			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Desarrollo Infa		Estimulación tel Otorgamiento del servicio educativo asistencial en escuelas infantiles de los SMDIF. (PC	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Infante			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Desarrollo Infa		Estimular e im Atender a menores en los Jardines de Niños. (PJNN)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Infante			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
27	Desarrollo Infa		Promover la inc Atender a menores en talleres y clubes de tareas.	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Infante			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
28	Desarrollo Infa		Generar la cultu Atender a menores en espacios infantiles, talleres y clubes de tareas. (PJNN)	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Infante			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
28	Embarazo Ado		Realizar campañas de sensibilización, a fin de prevenir y disminuir la violencia en el noviazgo en el entorn	Cuautitlán Izcalli	MAMO	Campaña			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
28	Embarazo Ado		Realizar campañ Difusión escrita de información preventiva sobre el embarazo en la adolescencia (vía dec	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Publicación			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
29	Embarazo Ado		Elaborar en la Elaborar diseño para la publicación.	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Diseño			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
29	Embarazo Ado		Ejecutar y repl implementación de taller "prevención del embarazo adolescente".	Cuautitlán Izcalli	Subdirección de Servicios	Taller			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
29	Embarazo Ado		Realizar campañ Ferias de servicios	Cuautitlán Izcalli	MAMO LLEVARÁ LA DIREC	Feria			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
29	Embarazo Ado		Integración del Instalar GAPEA	Cuautitlán Izcalli	SIPPINA	Grupo			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
30	Difusión		Gestionar la del Firma de convenio para fortalecer la preparatoria en modalidad abierta	Cuautitlán Izcalli	DESARROLLO SOCIAL POR	Convenio			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!

D00-09 Realización de sesiones *(presenciales y virtuales)* del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

1. Objetivo.

Organizar y convocar a sesiones trimestrales presenciales y virtuales a los integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia, con base en la coordinación y organización de la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, para dar seguimiento a las líneas de acción establecidas con el fin de promover el respeto de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes

2. Alcance.

Aplica al personal de la Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Cuautitlán Izcalli y los integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.

3. Referencias

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (artículos 1 y 4 párrafo noveno) Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. (artículo 138), Diario Oficial de la Federación, 4 de diciembre de 2014. Sus reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México. (artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 102 y 103), Gaceta de Gobierno, 07 de mayo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Décimo Segundo. De la Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Capítulo Único, artículos. 61, 62, 63, 64, 65 y 66). Gaceta Municipal No. 280, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 29 fracción IV). Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, (artículos. 4 y 8), Gaceta Municipal No. 115, 17 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 2022 – 2024. Pág. 31. Gaceta Municipal Número 254, 22 de noviembre de 2023. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, año 2023 y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Coordinación del SIPPINA es el área responsable de organizar la operatividad del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, estableciendo líneas de acción con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal, sectores y ciudadanos, para promover el respeto a los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, enmarcados en la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México, buscando fortalecer el vínculo entre ciudadanía y gobierno.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) es el órgano colegiado responsable de establecer políticas, estrategias, procedimientos, y acciones de protección y garantía de los derechos de NNA, vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes, cuya finalidad será que el gobierno municipal instituya aspectos legales que garanticen el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia izcallense.

El Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA) será presidido por la persona titular de la Presidencia Municipal y estará integrado por las Comisiones del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y por aquellas instituciones vinculadas con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

La Coordinación del Sistema para la Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), deberá:

- Elaborar oficio de convocatoria a sesión trimestral presencial a los integrantes del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
- Coordinar e iniciar los preparativos para la celebración de sesión ordinaria presencial o virtual del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
- Reservar lugar de sesión, o en su caso programar la plataforma virtual para la sesión virtual
- Organizar la solicitud de insumos (proscenio, mesas, sillas, audio y cafetería), así como el acomodo de la sala para la celebración de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia en la fecha acordada.
- Elaborar acta de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.

El notificador de la Coordinación del SIPINNA deberá:

- Programar entrega de oficios a las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.
- Recopilar acuses de recibo de convocatoria de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia y entregarlos en la Coordinación del SIPINNA.

El asistente administrativo de la Coordinación del SIPINNA, deberá:

- Confirmar asistencia vía telefónica de las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.
- Registrar asistencia y participación de las áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia, durante la sesión presencial o virtual.

El Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia, deberá:

- Recibir oficio de convocatoria de sesión ordinaria presencial o virtual del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.

5. Definiciones.

Ley:	Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
Ley Estatal:	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
Presidencia:	Persona titular de la Presidencia Municipal, quien al mismo tiempo ejerce la Presidencia del SIPINNA Municipal.
Secretaría Ejecutiva Municipal:	Persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, quien al mismo tiempo ejerce la Secretaría Ejecutiva del SIPINNA Municipal.
Titular del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA):	Persona designada por la Secretaría Ejecutiva Municipal para servir de enlace con los integrantes del SIPINNA Municipal, Estatal y Nacional, nombrada como Titular del SIPINNA Municipal.
NNA:	Niñas, Niños y Adolescentes, grupo etario en el que se enfoca el SIPINNA.
Áreas de primer contacto:	Integrantes del SIPINNA Municipal, que se encargan de brindar servicios de orientación para la atención de niñas, niños y adolescentes víctimas del delito y de violaciones de sus derechos humanos, procedimientos, servicios y mecanismos de garantía contemplados en la Ley General y Estatal.
Comisiones del Ayuntamiento:	Las Comisiones Transitorias del Ayuntamiento que integran el SIPINNA Municipal.
Defensoría:	A la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Dependencias:	Dependencias de la Administración Pública Municipal cuyas atribuciones estén vinculadas

	con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Órganos Desconcentrados:	A los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Municipal vinculados con los derechos de NNA.
Organismos descentralizados:	Los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal vinculadas con los derechos de niñas, niños y adolescentes.
Procuraduría Municipal:	Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
PROMUPINNA:	Programa Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes en Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
SIPINNA Estatal:	Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.
SIPINNA Municipal:	Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli.
Municipio:	Al Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

6. Insumos.

- Oficio de convocatoria a sesión presencial o virtual del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
- Programación anual del ejercicio en curso.

7. Resultados.

Realización de sesiones trimestrales ordinarias de los integrantes del SIPINNA Municipal,

así como su evidencia fotográfica.

8. Políticas.

Entre las funciones de la Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se encuentran:

- Realizar las acciones conducentes para consolidar el Sistema Municipal de Protección Integral en el Municipio.
- Coordinar las acciones entre las dependencias Municipales y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la ley en la materia.
- Solicitar la intervención de las autoridades competentes, necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que se realicen, así como toda aquella información pública que tienda a la generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia.
- Fungir como instancia de interlocución o mediación con organizaciones de la sociedad civil, académicas y demás instituciones de los sectores social y privado.
- Garantizar la participación de los sectores social y privado, así como la participación de niñas, niños y adolescentes.
- Coordinar con la Secretaría Ejecutiva, la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con los objetivos de la Ley.
- Realizar Sesiones ordinarias del SIPINNA Municipal y Sesiones de la Comisión de la Primera Infancia.
- Las funciones de la Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del municipio de Cuautitlán Izcalli implica el reporte de acciones y actividades en favor de las niñas, niños y adolescentes vecinos, habitantes, visitantes o transeúntes, que garanticen el pleno goce, respeto, protección y promoción de los derechos de la niñez y de la adolescencia, llevadas a cabo por los servidores públicos pertenecientes a las siguientes Dependencias, Órganos Desconcentrados, Organismos Descentralizados y por aquellas instituciones vinculadas con la protección de Niñas, Niños y Adolescentes:

- Comisaría General de Seguridad Ciudadana;
- Dirección de Desarrollo Social;
- Personas titulares de las áreas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuautitlán Izcalli, siguientes: Presidencia, Dirección, Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Cuautitlán Izcalli;
- Instituto Municipal del Deporte de Cuautitlán Izcalli (INMUDECI);
- Instituto Municipal para la Equidad de Género y el Desarrollo de las Mujeres (IMEGDEM);
- Instituto Municipal de la Juventud de Cuautitlán Izcalli (IMJUCI).
- Defensoría Municipal de Derechos Humanos; y
- Coordinación del Centro de Justicia para las Mujeres de Cuautitlán Izcalli.
- Se solicitará el reporte trimestral a cada área integrante del SIPINNA Municipal hacia el final del trimestre que corresponda.
- La información se recibirá en los primeros días del trimestre consecutivo.

9. Desarrollo.

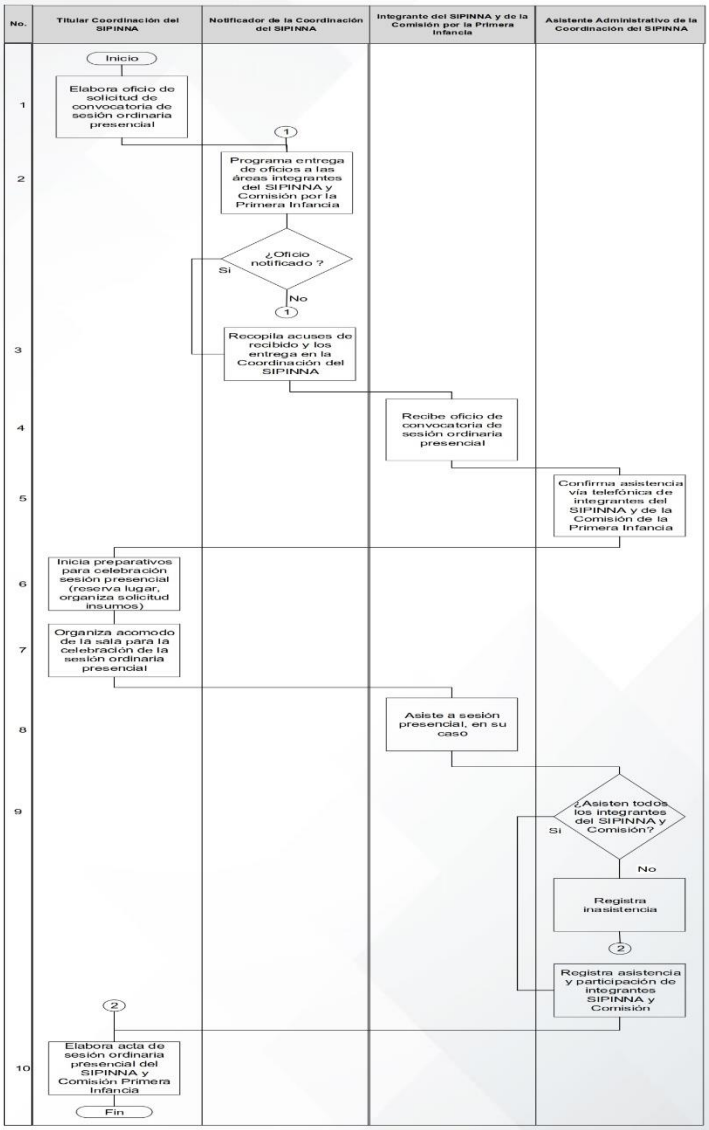
Realización de sesiones *(presenciales y virtuales)* del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPPINA).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Coordinación del SIPINNA	Elabora oficio de convocatoria de sesión ordinaria presencial o virtual del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
2	Notificador de la Coordinación del SIPINNA	Programa entrega de oficio a las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.
3	Notificador de la Coordinación del SIPINNA	Recopila acuses de recibo de convocatoria de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia y los entrega en la Coordinación del SIPINNA.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia	Recibe oficio de convocatoria de sesión ordinaria presencial o virtual del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.
5	Asistente Administrativa de la Coordinación del SIPINNA	Confirma asistencia vía telefónica de las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia.
6	Titular Coordinación del SIPINNA	Inicia los preparativos para la celebración de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia (Reserva lugar de sesión, organiza la solicitud de insumos como proscenio, mesas, sillas, audio y cafetería. Si la sesión es de manera virtual se coordinará con el Departamento de sistemas y tecnologías de la Información para la grabación de la sesión)
7	Titular Coordinación del SIPINNA	Organiza el acomodo de la sala para la celebración de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia en la fecha acordada. Si la sesión es de manera virtual, entonces comunicará la liga de la sesión virtual a las diferentes áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia
8	Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia	Asiste a sesión presencial, en su caso.
9	Asistente administrativa de la Coordinación del SIPINNA	Registra asistencia y participación de las áreas integrantes del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia; y la inasistencia de algunos integrantes, en su caso.
10	Titular Coordinación del SIPINNA	Elabora acta de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

10. Diagrama.


No.
Titular Coordinación del SIPINNA
Notificador de la Coordinación del SIPINNA
Integrante del SIPINNA y de la Comisión por la Primera Infancia
Asistente Administrativo de la Coordinación del SIPINNA
Inicio
1
Elabora oficio de solicitud de convocatoria de sesión ordinaria presencial
1
2
Programa entrega de oficios a las áreas integrantes del SIPINNA y Comisión por la Primera Infancia
¿Oficio notificado ?
Si
No
1
3
Recopila acuses de recibido y los entrega en la Coordinación del SIPINNA
4
Recibe oficio de convocatoria de sesión ordinaria presencial
5
Confirma asistencia vía telefónica de integrantes del SIPINNA y de la Comisión de la Primera Infancia
6
Inicia preparativos para celebración sesión presencial (reserva lugar, organiza solicitud insumos)
7
Organiza acomodo de la sala para la celebración de la sesión ordinaria presencial
8
Asiste a sesión presencial, en su caso
9
¿Asisten todos los integrantes del SIPINNA y Comisión?
Si
No
Registra inasistencia
2
Registra asistencia y participación de integrantes SIPINNA y Comisión
2
10
Elabora acta de sesión ordinaria presencial del SIPINNA y Comisión Primera Infancia
Fin

11. Medición.

Número total de sesiones presenciales o virtuales programadas / Número total de sesiones presenciales o virtuales realizadas	X 100 =	Porcentaje total de sesiones presenciales o virtuales realizadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-10 Recepción y turno de correspondencia a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

1. Objetivo.

Mejorar la atención y seguimiento de todos los escritos que son dirigidos al Secretario del Ayuntamiento y a las diferentes Áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Alcance.

Aplica a todos los ciudadanos y Dependencias que suscriben e ingresan escritos peticiones y oficios a la Secretaría del Ayuntamiento, al Secretario del Ayuntamiento que se encarga de revisar y atender todos los escritos que son ingresados a la Secretaría, al Titular del Área de Control y Correspondencia encargado de recibir, revisar y turnar todos los oficios, escritos y peticiones que se ingresan, a los servidores públicos y titulares de las diversas áreas y Dependencias que integran tanto a la Secretaria del Ayuntamiento como a la Administración Pública Municipal, encargados de recibir las peticiones y dar la atención o respuesta.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; (Capítulos Segundo y Tercero; artículos 121 y 122 párrafos primero y segundo); Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (artículo 91 fracciones VII y XIV), Gaceta de Gobierno, 03 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Capitulo Segundo, artículo 27 fracción II), Gaceta Municipal Número 280, 05 de febrero de 2024, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero,

artículo 30, fracción XXXVII). Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022. sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (artículo 10, fracción I, inciso a). Gaceta Municipal Número 115, 17 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, 2022 – 2024. Apartado "Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa; Área de Control y Correspondencia". Gaceta Municipal Número 254, 22 de noviembre de 2023. Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, año 2023 y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

Los ciudadanos / Dependencias, deberán:

- Ingresar el escrito, petición u oficio, debidamente firmado y dirigido al Secretario del Ayuntamiento.
- Acudir a la Secretaría del Ayuntamiento para conocer la respuesta o seguimiento que se dio a la petición ingresada.

El Titular del Área de Control y Correspondencia, deberá:

- Verificar la correcta recepción de los escritos, peticiones y oficios.
- Recibir todos los escritos que son ingresados a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Asignar número de folio a todos los escritos que son ingresados
- Adjuntar el formato denominado "ficha de turno" en todos los escritos que son turnados, mismo que contiene una serie de indicaciones para que sea atendida la petición.
- Turnar los escritos a las diversas áreas que integran tanto a la Secretaría del Ayuntamiento como a las dependencias de la administración pública municipal.
- Dar seguimiento a cada petición turnada a las diversas áreas.
- Requerir a las áreas la respuesta o seguimiento a cada petición turnada.

- Llevar un control de todas las peticiones que son ingresadas y turnadas, ya sea de manera electrónica o mediante libro de registro.
- Registrar todas las respuestas que son emitidas por las diversas áreas y dependencias.

Los Titulares de las Áreas y Dependencias que integran la Secretaría del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal, deberán:

- Dar atención o respuesta a todos los escritos que son remitidos por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Atender y dar respuesta a todas las peticiones que ingresen a la Secretaría del Ayuntamiento, de acuerdo a la naturaleza del asunto.
- Firmar los escritos que requieran respuesta, previo consentimiento del mismo.

5. Definiciones.

Ciudadano:	Miembro pleno de una comunidad, el cual es titular de poseer derechos y contraer obligaciones.
Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
Petición:	Es el derecho que tiene cualquier persona física o moral para solicitar o reclamar algo ante la autoridad competente.

6. Insumos.

- Escrito de Petición firmado y dirigido al Secretario del Ayuntamiento, señalando domicilio para oír y recibir notificaciones y los motivos por los que está solicitando.
- Ficha de turno que contendrá una serie de indicaciones para la atención de la petición.

7. Resultados.

- Administración y control de toda la correspondencia ingresada a la Secretaría del Ayuntamiento.
- Atención y respuesta a todas las peticiones.

8. Políticas.

- La recepción de los escritos, oficios y peticiones se hará únicamente en días hábiles, en un horario de atención de las 9:00 a las 18:00.
- El escrito u oficio deberá estar dirigido al Secretario del Ayuntamiento
- Todas las peticiones, escritos y oficios que sea ingresado a la Secretaría del Ayuntamiento deberán presentarse por escrito, en original y debidamente firmado por quien suscribe, acompañado de los anexos que en su caso mencionen.

9. Desarrollo.

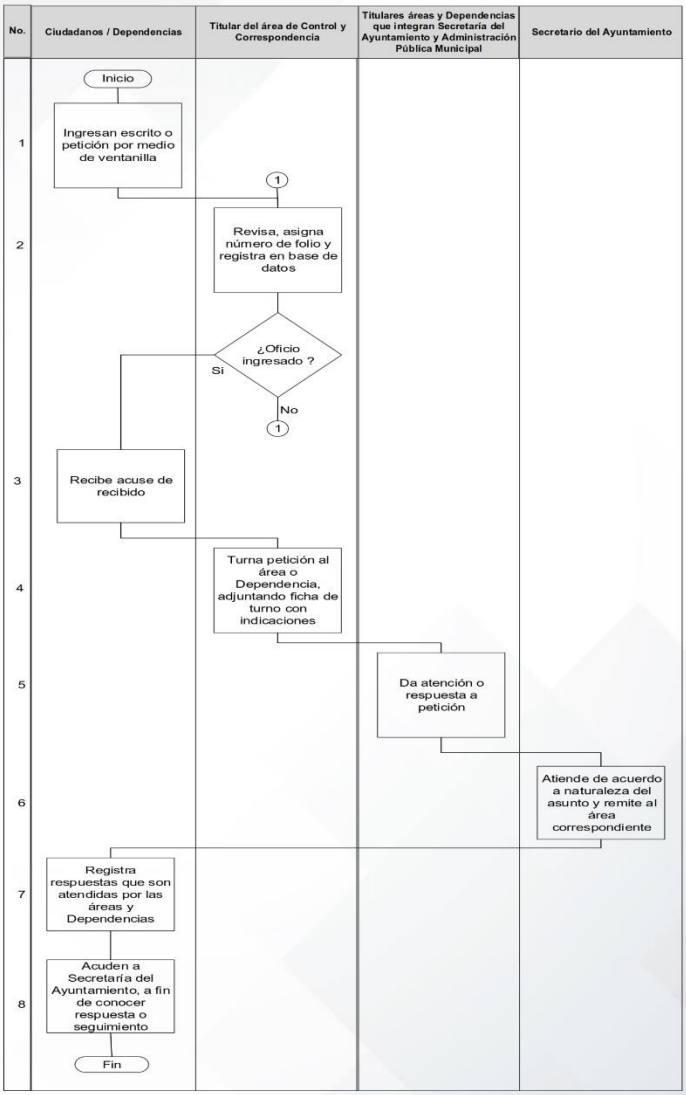
Recepción y turno de correspondencia a las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanos / Dependencias	Ingresan por medio de la Ventanilla de la Secretaría del Ayuntamiento las peticiones que son dirigidas al Secretario del Ayuntamiento.
2	Titular del Área de Control y Correspondencia	Revisa las peticiones, asigna número de folio, entrega acuse de recibo al ciudadano y registrar en la base de datos.
3	Ciudadanos / Dependencias	Recibe acuse de la petición que fue ingresada.
4	Titular del Área de Control y Correspondencia	Turna la petición al área o dependencia correspondiente, adjuntando el formato denominado "ficha de turno", mismo que contiene diversas indicaciones en relación a la atención que debe darse a la petición.
5	Titulares de las Áreas y Dependencias que integran la Secretaría del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal	Reciben los escritos turnados por el área de Control y Correspondencia y dan la atención o respuesta a cada petición.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Secretario del Ayuntamiento	Atiende las peticiones que requieren firma o respuesta por parte del Secretario, de acuerdo a la naturaleza del asunto y remite al área correspondiente para atención de la petición.
7	Titular del Área de Control de Correspondencia	Registra todas las respuestas que son atendidas por las áreas y dependencias.
8	Ciudadanos / Dependencias	Acuden a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de conocer la respuesta o seguimiento que se dio a su escrito de petición.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadanos / Dependencias
Titular del área de Control y Correspondencia
Titulares áreas y Dependencias que integran Secretaría del Ayuntamiento y Administración Pública Municipal
Secretario del Ayuntamiento
Inicio
1
Ingresan escrito o petición por medio de ventanilla
1
2
Revisa, asigna número de folio y registra en base de datos
¿Oficio ingresado ?
Si
No
1
3
Recibe acuse de recibido
4
Turna petición al área o Dependencia, adjuntando ficha de turno con indicaciones
5
Da atención o respuesta a petición
6
Atiende de acuerdo a naturaleza del asunto y remite al área correspondiente
7
Registra respuestas que son atendidas por las áreas y Dependencias
8
Acuden a Secretaría del Ayuntamiento, a fin de conocer respuesta o seguimiento
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número mensual de peticiones ingresadas}}{\text{Número mensual de peticiones atendidas}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de peticiones atendidas}$$

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de ficha de turno.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

Ficha de turno

Por instrucciones del Secretario remito a Usted para su atención y/o seguimiento el escrito anexo:

Folio:
Fecha de recepción:

Solicitante y/o dependencia	
Asunto	
Área a la que se dirige	

Indicaciones:

Acuerdo con el Secretario ☐	Acudir personalmente ☐	Respuesta con firma del Secretario ☐
Nota informativa al Secretario ☐	Nota informativa a PM ☐	Respuesta con firma de PM ☐

Otras indicaciones:	Fecha vencimiento:

Nombre y firma
Titular del área

D00-11 Expedición de constancias de vecindad, identidad y última residencia.

1. Objetivo.

Expedir a petición de los ciudadanos que no cuenten con un documento oficial vigente, la Constancia para acreditar su vecindad, identidad o última residencia en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, a fin de facilitarles cualquier trámite jurídico o administrativo.

2. Alcance.

Para la expedición de las Constancias, la Secretaría del Ayuntamiento tiene adscrita la Subsecretaría Técnica, que a su vez tiene a su cargo el Área de Certificaciones y Constancias, que otorgará a los solicitantes las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título IV, Régimen Administrativo, Capítulo Primero de las Dependencias Administrativas, artículo 91 fracción X), Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (2022-2024), Titulo Segundo de la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal, Capítulo Tercero de la Secretaría Del Ayuntamiento, artículo 29, fracción V, inciso b; artículo 30, fracción XLI), Gaceta Municipal No. 082, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (artículo 18), Gaceta Municipal No. 283, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, (artículo 10, fracción II), Gaceta Municipal número 115, sus reformas y adiciones.

- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 254 año 2023, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia responsable de expedir las Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia, a los ciudadanos del Municipio de Cuautitlán Izcalli que la solicitan; por tanto, el Titular del Área de Certificaciones y Constancias, será la persona encargada de verificar que el proceso para la expedición de dichas Constancias se realice.

La Titular del Área de Certificaciones y Constancias deberá:

- Aprobar la Constancia firmando la solicitud; y otorga sello electrónico en su caso.
- Coordinar al personal del Área de Certificaciones y Constancias.
- Asesorar al personal del Área de Certificaciones y Constancias.
- Llevar el control del registro electrónico de las Constancias expedidas.

El personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias (Ventanilla de Constancias) deberá:

- Recibir las solicitudes de Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última residencia y los documentos que acompañan a la misma.
- Revisar que los documentos presentados por los usuarios sean los enlistados en los requisitos para la expedición de las mismas, para el caso de estar incompletos enviar correo electrónico al usuario para que envié de nuevo la documentación.
- Llevar el archivo y el registro electrónico de las Constancias.
- Recibir el acuse de recibido de envió de oficio con copias certificadas y archiva.

5. Definiciones.

Vecindad:	Condición de contar con residencia efectiva en el territorio del Municipio por un período no menor de seis meses.
Constancia de Vecindad:	Documento en el cual se hace constar que el solicitante cuenta con una residencia efectiva de seis meses o más en el territorio de este

	Municipio.
Constancia de Última Residencia:	Acredita al Ciudadano haber sido habitante en el territorio de este Municipio.
Constancia de Identidad:	Se expide a Ciudadanos y vecinos de Cuautitlán Izcalli, que son originarios del Municipio y que en algunos casos no cuentan con identificación oficial vigente.

6. Insumos.

- Formato de Petición de Constancias Digitales.
- Formato de Comparecencia.

7. Resultados.

- Emisión de la Constancia digital de vecindad, de identidad o de última residencia.

8. Políticas.

- El trámite de solicitud de Constancias se realiza en línea en la siguiente página http://constancias.izcalli.gob.mx
- El personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias, una vez que reciba la solicitud de Constancia, inmediatamente revisará que los datos y los documentos presentados por el solicitante, sean los requeridos, para la expedición de la misma.
- Una vez aprobada, el personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias, elaborará la orden de pago de los derechos correspondientes.
- El solicitante deberá entregar el recibo de pago, para que se le entregue la Constancia solicitada.
- La Constancia se expedirá en un plazo de treinta minutos.

9. Desarrollo.

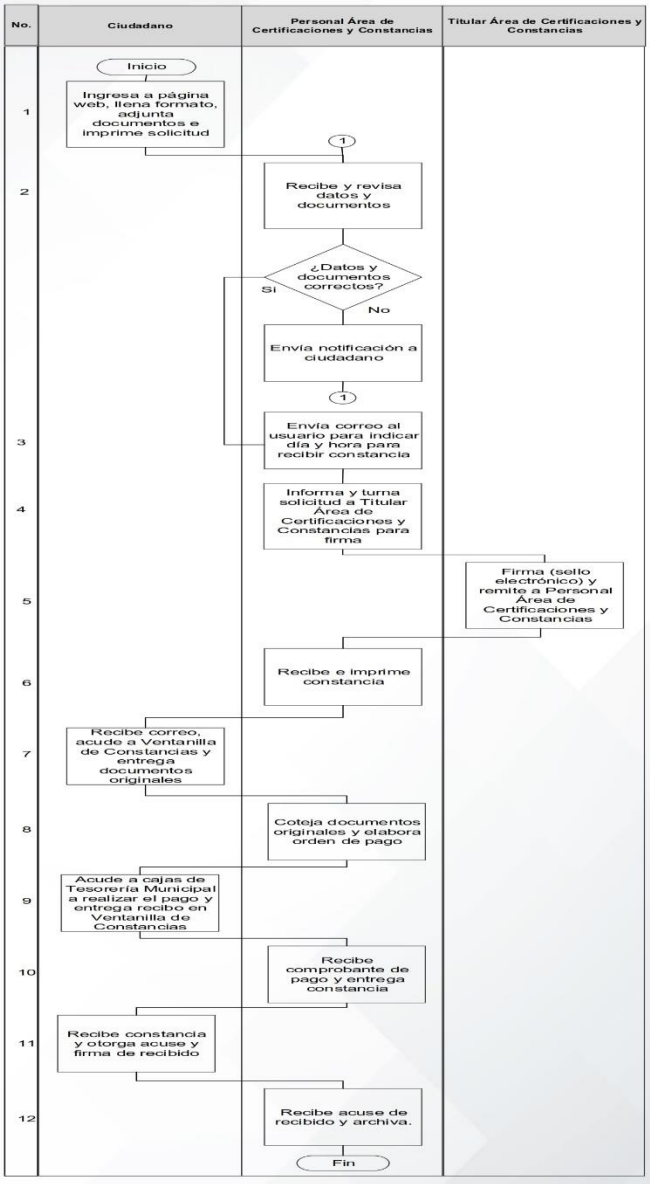
Expedición de constancias de vecindad, identidad y ultima residencia.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Ingresa a la página: http://constancias.izcalli.gob.mx Se registra, confirma correo electrónico, inicia sesión, llena el formato, adjunta documentos e imprime solicitud.
2	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe y revisa que los datos y documentos sean los correctos. ¿Datos y documentos correctos? **No**, entonces rechaza la solicitud; envía notificación al ciudadano de que tendrá que volver a realizar el trámite, (se conecta con la operación 2). **Si**, entonces acepta la solicitud y continúa con el trámite.
3	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Si los datos y la documentación son correctos, se aprueba y se envía un correo al usuario, donde se le indica el día y la hora para recibir su constancia y turna a Titular del Área de Certificaciones y Constancias para firma.
4	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Informa y turna solicitud a Titular del Área de Certificaciones y Constancias para firma.
5	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Firma la solicitud (sello electrónico) y remite al personal del Área de Certificaciones y Constancias.
6	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe e imprime la Constancia.
7	Solicitante	Recibe el correo electrónico, acude a la ventanilla de Constancias y entrega los documentos originales para su cotejo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Coteja los documentos originales y elabora la orden de pago de los derechos correspondientes.
9	Solicitante	Recibe la orden de pago, acude a pagar a cajas de la Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega su recibo de pago en la ventanilla de Constancias.
10	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe el comprobante de pago y entrega la Constancia requerida al solicitante y/o usuario.
11	Solicitante	Recibe la Constancia solicitada y otorga el acuse y firma de recibido.
12	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe el acuse de recibido y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Personal Área de Certificaciones y Constancias
Titular Área de Certificaciones y Constancias
Inicio
1
Ingresa a página web, llena formato, adjunta documentos e imprime solicitud
1
2
Recibe y revisa datos y documentos
¿Datos y documentos correctos?
Si
No
Envía notificación a ciudadano
1
3
Envía correo al usuario para indicar día y hora para recibir constancia
4
Informa y turna solicitud a Titular Área de Certificaciones y Constancias para firma
5
Firma (sello electrónico) y remite a Personal Área de Certificaciones y Constancias
6
Recibe e imprime constancia
7
Recibe correo, acude a Ventanilla de Constancias y entrega documentos originales
8
Coteja documentos originales y elabora orden de pago
9
Acude a cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago y entrega recibo en Ventanilla de Constancias
10
Recibe comprobante de pago y entrega constancia
11
Recibe constancia y otorga acuse y firma de recibido
12
Recibe acuse de recibido y archiva.
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de constancias}}{\text{Número total de constancias expedidas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de constancias expedidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en una base de datos de documentos presentados por el solicitante en las oficinas de la "Ventanilla de Constancias" del Área de Certificaciones y Constancias de la Secretaría del Ayuntamiento.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de petición de constancias digitales

FORMATO DE PETICIÓN DE CONSTANCIAS DIGITALES

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Presente.

El o la que suscribe C. , solicito con fundamento en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Méxicanos y 91 fracción X de la Lev Orgánica Municipal del Estado de México, me sea expedida con los datos proporcionados la

DATOS QUE DEBE CONTENER LA CONSTANCIA SOLICITADA

Datos de la persona a la que se le expedirá la constancia:

NOMBRE COMPLETO:
CURP:
PARENTESCO:

DOMICILIO
Calle o Avenida: Número Exterior: Número Interior: Número de Casa o Departamento: Número de Manzana: Número de Lote:
Localidad: Código Postal:

La presente Constancia la Solicita para:

TELÉFONOS DEL SOLICITANTE
Particular: Móvil: Oficina:

Así mismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, que la información asentada en la presente solicitud es correcta y concuerda con los documentos que se anexan a la misma, y quedo enterado de los términos, condiciones y plazos de este trámite por lo que no tengo duda alguna y estoy conforme con ello.

AVISO DE PRIVACIDAD

Por este conducto manifiesto expresamente que conozco el Aviso de Privacidad de la Secretaría del Ayuntamiento, toda vez que al haberlo leído, lo acepto y autorizo el uso de mis datos personales en la presente solicitud e imagen fotográfica y que únicamente serán utilizados para el efecto de expedir la constancia solicitada, con los datos proporcionados, en base a los artículos 4 fracción X, 18, 19, 20 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

_____

Nombre y firma del o la Solicitante

D00-12 Expedición de copias certificadas.

1. Objetivo.

Proporcionar a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, un documento con valor probatorio pleno, el cual otorgue certeza de ser una reproducción de su original, mediante la expedición de copias certificadas.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos y Titular del Área de Certificaciones y Constancias, al Subsecretario Técnico, al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (Título Segundo de la Competencia de las Dependencias, Órganos y Organismos Auxiliares de Administración Pública Municipal, Capítulo Tercero de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 29, fracción V, inciso b; artículo 30, fracción XL), Gaceta Municipal No. 082, sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, (artículo 19, fracción X), Gaceta Municipal número 283, sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, (artículo 10, fracción II), Gaceta Municipal número 115, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, número 254 año 2023, y sus reformas y adiciones

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia responsable de expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, por tanto, la persona Titular del Área de Certificaciones y Constancias, será la encargada de verificar el proceso para la expedición de Copias Certificadas.

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Expedir copias certificadas de los documentos públicos que legalmente procedan.

La Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad (Organismo Descentralizado) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, deberá:

- Entregar oficio de solicitud de copias certificadas en Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, adjuntando copias simples de la documentación a certificar.
- Recibir y corregir la documentación que se adjunta para certificación, en caso de que tenga errores y devolver ya corregida.
- Recibir el oficio con los documentos originales y la certificación en la copia y otorga el sello de acuse y firma de recibido.

La Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir los oficios de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, y demás documentos públicos que se adjuntan para la certificación de los mismos.
- Entregar al Área de Certificaciones y Constancias los oficios de solicitud de certificación de documentos originales y copias simples, para su revisión.
- Recibir los oficios de solicitud y entregar acuse de recibido.

El Subsecretario Técnico, deberá:

- Recibir, revisar y turnar el oficio para que se lleve a cabo la elaboración de las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan.

El titular del Área de Certificaciones y Constancias deberá:

- Revisar los oficios de solicitud de documentos a certificar y demás documentos públicos que legalmente procedan y entregar al personal adscrito a su área para la elaboración.
- Revisar que las copias certificadas estén debidamente foliadas, selladas y con la leyenda de certificación.
- Llevar el control de la base de datos electrónica de las certificaciones que legalmente procedan.

El personal del Área de Certificaciones y Constancias deberá:

- Elaborar las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, las cuales deberán contener los elementos de validez, tales como el sello institucional, la foliación y la leyenda de certificación.
- Llenar la base de datos electrónica de las certificaciones expedidas.

El asistente del Secretario del Ayuntamiento deberá:

- Recibir y entregar el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia, al Secretario del Ayuntamiento, para firma.
- Entregar el oficio, las copias certificadas y la certificación en la copia firmadas, a la Titular del Área de Certificaciones y Constancias, para remitir al solicitante.

5. Definiciones.

Copia Certificada:	Aquella reproducción de un documento, que valida el Secretario del Ayuntamiento para legalizar documentos oficiales, en el ámbito de sus atribuciones.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud de copias certificadas.

7. Resultados.

Copias certificadas.

8. Políticas.

- El personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias, deberá cotejar previamente las copias simples a certificar con los documentos originales.
- El personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias, una vez que reciba el oficio de solicitud de copias certificadas, deberá inmediatamente elaborar las mismas.
- Las copias certificadas elaboradas por el personal adscrito al Área de Certificaciones y Constancias, deberá ser revisada por la persona Titular del Área de Certificaciones y Constancias.

9. Desarrollo.

Expedición de copias certificadas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad (Organismo Descentralizado) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Entrega el oficio de solicitud de copias certificadas en Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y entrega la documentación a certificar al personal del Área de Certificaciones y Constancias, para su revisión.

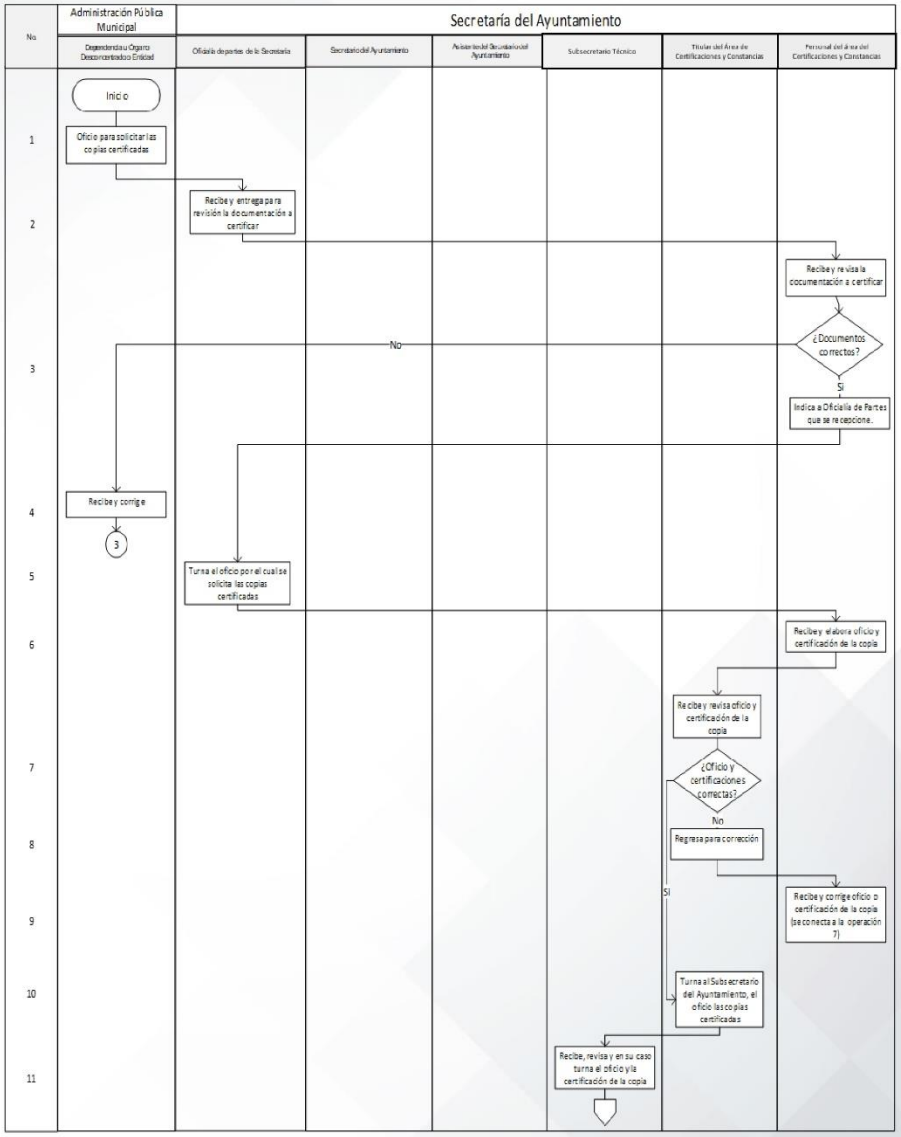
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Coteja que los documentos originales coincidan con las copias simples a certificar. ¿Documentos correctos? **No**, entonces regresa a la Dependencia de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli. **Si**, entonces indica a Oficialía de Partes que acuse de recibido el oficio.
4	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad (Organismo Descentralizado) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe, corrige y entrega. (Se conecta a la operación 3)
5	Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio por el cual la Dependencia solicita las copias certificadas y lo entrega al personal del Área de Certificaciones y Constancias, para su atención.
6	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Elabora el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia y turna para su revisión.
7	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe, revisa y en su caso rubrica el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia. ¿Oficio y certificación en la copia correctas? **No**, entonces regresa para correcciones correspondientes. **Si**, entonces turna al Subsecretario Técnico, el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia.
8	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Regresa al personal del Área de Certificaciones y Constancias para correcciones.

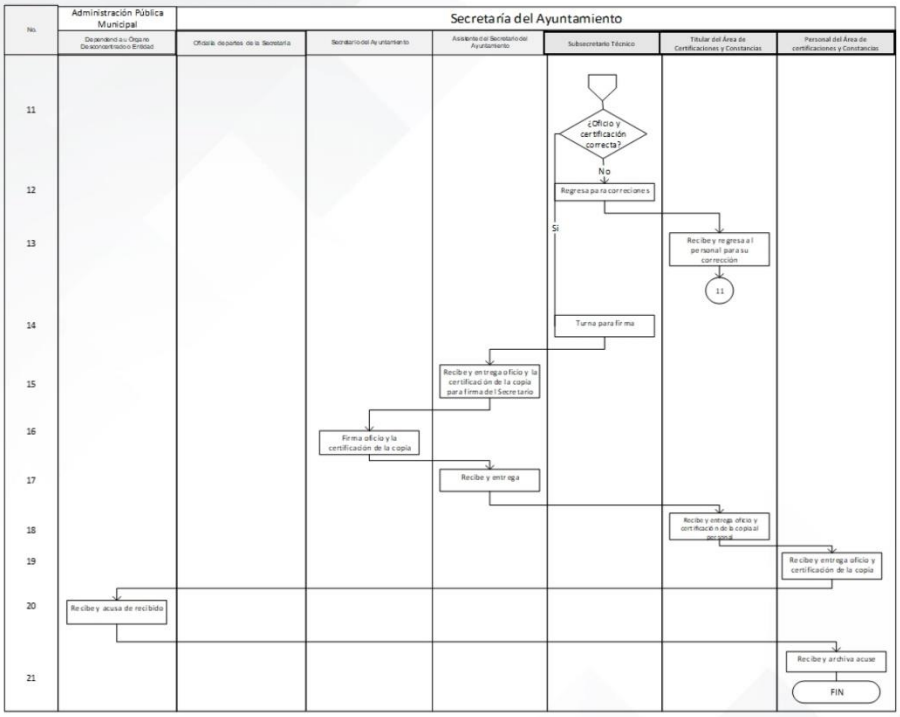
No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe y corrige el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia y turna para revisión de la Titular del Área de Certificaciones y Constancias. (Se conecta con la operación 7)
10	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Rubrica el oficio y turna al Subsecretario Técnico.
11	Subsecretario Técnico	Recibe y revisa el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia. ¿Oficio y certificación en la copia correcta? **No**, entonces regresa a la Titular del Área de Certificaciones y Constancias para las correcciones correspondientes. **Si**, entonces turna al Asistente del Secretario del Ayuntamiento el oficio para remitir la certificación en la copia.
12	Subsecretario Técnico	Regresa para modificaciones.
13	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe y regresa al Personal del Área de Certificaciones y Constancias para correcciones (Se conecta a la operación 11)
14	Subsecretario Técnico	Turna el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia, a la asistente del Secretario del Ayuntamiento.
15	Asistente del Secretario del Ayuntamiento	Recibe y entrega el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia, al Secretario del Ayuntamiento, para firma.
16	Secretario del Ayuntamiento	Firma el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia y entrega a su asistente.
17	Asistente del Secretario del Ayuntamiento	Recibe y entrega el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia firmadas, a la Titular del Área de Certificaciones y Constancias.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
18	Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe y entrega el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia firmadas, al Personal del Área de Certificaciones y Constancias.
19	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe y entrega el oficio para remitir las copias certificadas y la certificación en la copia, a la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.
20	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad (Organismo Descentralizado) de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli	Recibe el oficio con los documentos originales y la certificación en la copia y otorga el sello de acuse y firma de recibido
21	Personal del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe acuse y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Administración Pública Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Dependencia u Órgano Desconcentrado o Entidad
Oficialía de partes de la Secretaría
Secretario del Ayuntamiento
Asistente del Secretario del Ayuntamiento
Subsecretario Técnico
Titular del Área de Certificaciones y Constancias
Personal del área de Certificaciones y Constancias
Inicio
Oficio para solicitar las copias certificadas
Recibe y entrega para revisión la documentación a certificar
Recibe y revisa la documentación a certificar
¿Documentos correctos?
No
Si
Indica a Oficialía de Partes que se recepcione.
Recibe y corrige
3
Turna el oficio por el cual se solicita las copias certificadas
Recibe y elabora oficio y certificación de la copia
Recibe y revisa oficio y certificación de la copia
¿Oficio y certificaciones correctas?
No
Regresa para corrección
Si
Recibe y corrige oficio o certificación de la copia (se conecta a la operación 7)
Turna al Subsecretario del Ayuntamiento, el oficio las copias certificadas
Recibe, revisa y en su caso turna el oficio y la certificación de la copia
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11



11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de copias certificadas}}{\text{Número total de copias certificadas expedidas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de copias certificadas expedidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-13 Emisión de citatorios a sesiones del Ayuntamiento y publicación del Orden del Día

1. Objetivo.

Lograr que las propuestas de puntos a considerarse en el orden del día presentados a la persona titular de la Presidencia Municipal, sean integrados en la convocatoria a sesión del Ayuntamiento, por encontrarse debidamente formuladas y apegadas a la normatividad vigente, conteniendo exposición de motivos con argumentos claros y contundentes, debidamente motivados y fundamentados, señalando con precisión cada una de las disposiciones que se invocan y que las sustentan acompañadas del soporte documental necesario para brindar a los integrantes del Ayuntamiento los elementos de juicio que les permita estudiar, analizar, evaluar y emitir su voto respecto del asunto que se someta a su consideración, y con ello la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento emita los citatorios para la celebración de dichas sesiones, derivado de su convocatoria, así como la publicación del orden del día.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría Técnica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, (Título II, Capítulo Segundo, artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, artículos del 86 al 91), Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 29, fracción V, inciso c); y 30 fracción I), Gaceta Municipal No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 227, Año 2023.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 10 fracción III. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 115, Año 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría Técnica, es el área responsable de preparar los proyectos de orden del día que se presenten a la persona titular de la Presidencia Municipal, para que determine los que serán incluidos y que constarán dentro de las convocatorias a sesión del Ayuntamiento; emitir los citatorios a dichas sesiones, por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y derivados de su convocatoria; así como llevar a cabo la publicación del Orden del Día en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento; y solicitar a la Coordinación General de Comunicación Social su difusión en la página de internet del municipio.

La persona titular de la Subsecretaría Técnica, deberá:

- Recibir los puntos emitidos por los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
- Direccionar los puntos de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, al Departamento de Normatividad y Convenios, para ser integrados en el proyecto de orden del día que deberá de ir inserto en la convocatoria a la sesión del Ayuntamiento.
- Recibir de la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios el proyecto de convocatoria con orden del día para la sesión del Ayuntamiento.
- Recabar la rúbrica de visto bueno de la persona titular de la Secretaría del

Ayuntamiento; y recabar la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.

- Entregar a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios la convocatoria que contenga inserto el orden del día de la sesión del Ayuntamiento para la elaboración de los citatorios a la misma.
- Recibir de la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios los citatorios derivados de la convocatoria a sesión, para recabar la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los citatorios de la sesión a los integrantes del mismo.
- Entregar a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, los citatorios debidamente firmados por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Recibir, y, en su caso revisar; e informar a la persona titular de la Subsecretaría Técnica sobre las propuestas de puntos presentados por los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como de los turnos e informes, en su caso.
- Recibir de la persona titular de la Subsecretaría Técnica las propuestas finales de puntos de acuerdo firmadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, que deberán incluirse en el orden del día.
- Elaborar el proyecto de convocatoria con orden del día para la sesión del Ayuntamiento y ponerlo a disposición de la persona titular de la Subsecretaría Técnica para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Elaborar los citatorios a los integrantes del Ayuntamiento, que contengan la convocatoria con el orden del día inserto para la celebración de la sesión del Ayuntamiento y ponerlos a disposición de la persona titular de la Subsecretaría Técnica, para la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Recibir el orden del día firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y entregarlo a la persona titular del Área de Control y Correspondencia para su publicación en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, y ésta solicite su difusión a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

- Recibir del titular del Área de Control y Correspondencia copia de la constancia de fijación del orden del día.
- Solicitar a la persona titular de Certificaciones y Constancias, copia certificada del orden del día y de la constancia de fijación en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento para integrarse al apéndice del acta de la sesión correspondiente.
- Recibir los citatorios y entregarlos a la persona Auxiliar Administrativa para llevar a cabo el procedimiento de notificación a los integrantes del Ayuntamiento.

La persona titular del Área de Control y Correspondencia, deberá:

- Recibir el orden del día para su publicación en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Realizar la constancia de fijación del orden del día en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y entregar copia de la misma al Departamento de Normatividad y Convenios.
- Solicitar a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social su difusión en la página de internet del Municipio.

La persona titular del Área de Certificaciones y Constancias, deberá:

- Recibir copia del orden del día y copia de la constancia de fijación para su certificación.
- Entregar al Departamento de Normatividad y Convenios la copia certificada del orden del día y de la constancia de fijación.

5. Definiciones.

Ayuntamiento:	Es el órgano colegiado deliberante de representación popular integrado por una o un Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos y Regidoras y Regidores, que deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
Cabildo:	Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.

Exposición de motivos:	Consideraciones jurídicas, políticas, sociales y económicas que justifican una propuesta de punto de acuerdo, en el que se debe mostrar de manera clara cuál es la intención del punto. La exposición de Motivos muestra un planteamiento general y objetivo del problema o asunto presentado, explicando las soluciones propuestas.
Estrados:	Es el lugar público fuera de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, destinado para la colocación de avisos de carácter general o interés público con la finalidad de darles publicidad.
Fundamento jurídico:	Ordenamiento normativo que regula y sustenta la acción pretendida.
Orden del día:	Listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos para ser resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal; Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; Presentación de asuntos y turno a Comisiones; Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y Asuntos generales.
Punto de acuerdo:	Propuestas que los integrantes del Ayuntamiento; o de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, se someten a consideración del Ayuntamiento, sobre asuntos que afecten al municipio o a sus habitantes.
Salón de Cabildos:	Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.
Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Sesiones:	Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos de gobernabilidad que les correspondan.

6. Insumos.

- Solicitud de inclusión de puntos en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento con su soporte.

7. Resultados.

Convocatorias, citatorios y sus anexos para el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento, así como la publicación del Orden del Día y su difusión para conocimiento de los habitantes del municipio.

8. Políticas.

- Los integrantes del Ayuntamiento, las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento sus propuestas; y las que requieran de opinión técnica o jurídica, se harán acompañar del dictamen emitido por el titular de la Dependencia correspondiente y de la opinión de la Dirección Jurídica, con ocho días de anticipación.
- Los puntos para inclusión en orden del día deberán contener la estructura de la propuesta o proyecto, precisando con claridad sus efectos y alcances.
- Una vez conformado e integrado el punto a incluirse en el orden del día y gestionada su recepción, la persona titular de la Subsecretaría Técnica deberá entregar a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, medio electrónico que contenga el mismo, así como su soporte documental.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos serán inatendibles en tanto no se subsanen los mismos, siendo responsabilidad absoluta de la persona titular de la iniciativa la no inclusión de las propuestas en el orden del día de la sesión del Ayuntamiento que corresponda, pudiendo, en su caso, generarse procedimiento

administrativo ante la Contraloría Municipal por las consecuencias de la omisión a que haya lugar.

9. Desarrollo.

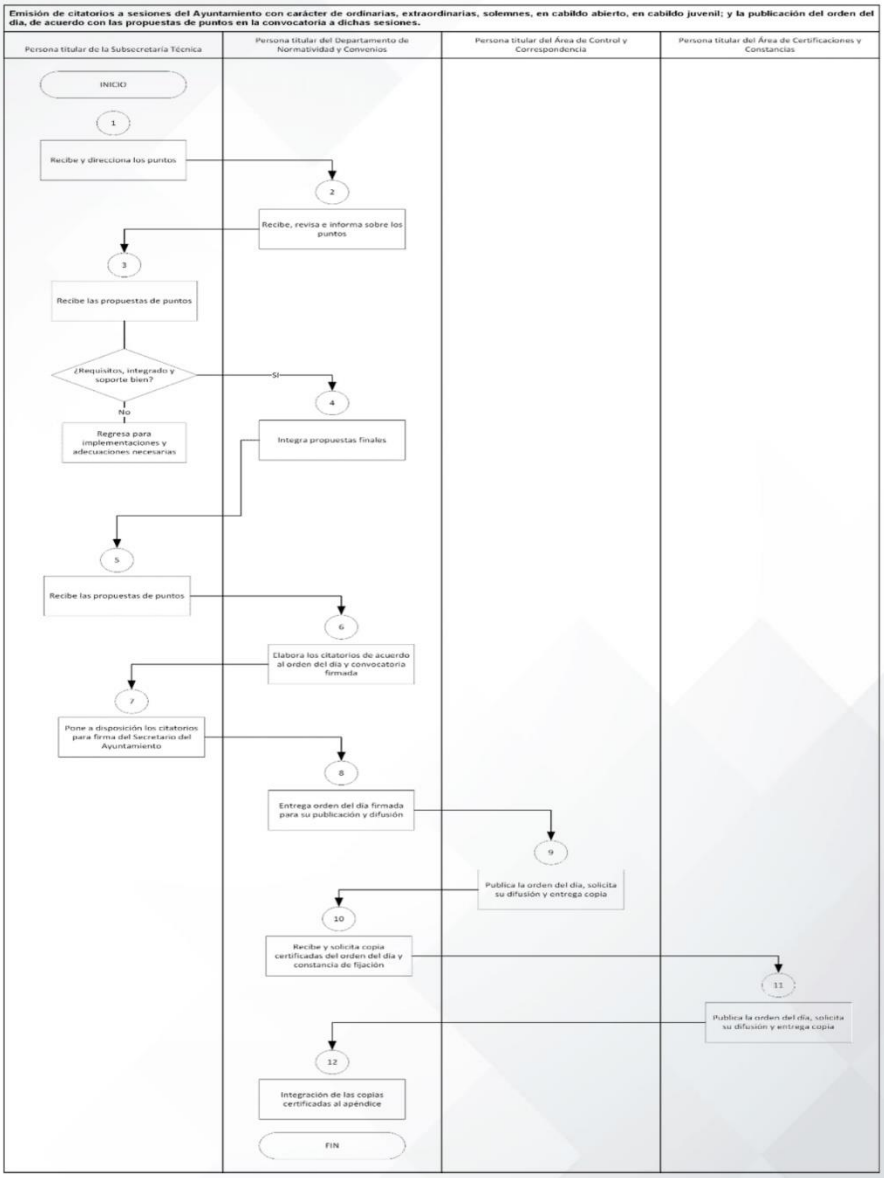
Emisión de citatorios a sesiones del Ayuntamiento y publicación del Orden del Día.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	La persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Recibe y direcciona al Departamento de Normatividad y Convenios los puntos emitidos por los integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.
2	La persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Recibe, y en su caso revisa; e informa a la Subsecretaría Técnica sobre las propuestas de puntos, así como de los turnos e informes en su caso.
3	La persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Recibe las propuestas de puntos que deberán integrarse al orden del día. **¿Reúnen los requisitos y están bien integrados y soportados con sus anexos?** **Sí**. Instruye su integración en el orden del día. **No**. Lo regresa al Departamento de Normatividad y Convenios para que se lleven a cabo las implementaciones y adecuaciones necesarias, o, en su caso, se conserven para someterlos a consideración en próxima sesión.
4	La persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Integra las propuestas finales de puntos en el proyecto de Orden del Día que será inserto en la convocatoria a sesión del Ayuntamiento.
5	La persona titular de la Subsecretaría Técnica.	Pone a disposición de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, el proyecto de convocatoria con orden del día para su visto bueno y recaba la firma de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Elabora los citatorios a sesiones del Ayuntamiento, una vez con el Orden del Día y convocatoria firmados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
7	La persona titular de la Subsecretaría Técnica	Pone a disposición de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento los citatorios derivados de la convocatoria para su firma.
8	La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Entrega a la persona titular del Área de Control y Correspondencia el Orden del Día firmado por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
9	La persona titular del Área de Control y Correspondencia	Publica el orden del día en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y solicita a la persona Titular Coordinación General de Comunicación Social su difusión; y entrega copia del Orden del Día, así como de su constancia de fijación, al Departamento de Normatividad y Convenios.
10	La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Solicita a la persona titular del Área de Certificaciones y Constancias copia certificada del Orden del Día y su constancia de fijación.
11	La persona titular del Área de Certificaciones y Constancias	Entrega al Departamento de Normatividad y Convenios las copias certificadas del Orden del Día y constancia de fijación.
12	La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Instruye a la persona Auxiliar Administrativa integrar en el apéndice del acta, la certificación del Orden del Día y de su constancia de fijación.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Emisión de citatorios a sesiones del Ayuntamiento con carácter de ordinarias, extraordinarias, solemnes, en cabildo abierto, en cabildo juvenil; y la publicación del orden del día, de acuerdo con las propuestas de puntos en la convocatoria a dichas sesiones.
Persona titular de la Subsecretaría Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona titular del Área de Control y Correspondencia
Persona titular del Área de Certificaciones y Constancias
INICIO
1
Recibe y direcciona los puntos
2
Recibe, revisa e informa sobre los puntos
3
Recibe las propuestas de puntos
¿Requisitos, integrado y soporte bien?
SI
No
4
Regresa para implementaciones y adecuaciones necesarias
Integra propuestas finales
5
Recibe las propuestas de puntos
6
Elabora los citatorios de acuerdo al orden del día y convocatoria firmada
7
Pone a disposición los citatorios para firma del Secretario del Ayuntamiento
8
Entrega orden del día firmada para su publicación y difusión
9
Publica la orden del día, solicita su difusión y entrega copia
10
Recibe y solicita copia certificadas del orden del día y constancia de fijación
11
Publica la orden del día, solicita su difusión y entrega copia
12
Integración de las copias certificadas al apéndice
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número de convocatorias para sesión del Ayuntamiento programadas}}{\text{Número de convocatorias para sesión del Ayuntamiento realizadas.}} \times 100 = \text{Porcentaje de convocatorias para sesion del Ayuntamiento expedidas}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en los apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-14 Participación ciudadana en sesiones del Cabildo Abierto y Juvenil.

1. Objetivo.

Mantener la participación directa de las personas habitantes del municipio en las sesiones del Ayuntamiento en Cabildo Abierto o Juvenil, con derecho a voz, pero sin voto, a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir asuntos y cuestiones de interés para la comunidad, en términos de la convocatoria que, para tal efecto, sea aprobada y publicada previamente por el Ayuntamiento.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría Técnica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, Artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 29, fracción V, inciso c); y 30 fracción I. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 082, Año 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 227, Año 2023.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 10 fracción III. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 115, Año 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría Técnica, es el área responsable de efectuar la preparación del punto de acuerdo y ponerlo a disposición de la persona titular de la Presidencia Municipal para su firma, mismo que deberá contener la Convocatoria a los Habitantes del Municipio de Cuautitlán Izcalli, el lugar y la hora para la celebración de la Sesión en Cabildo Abierto o en Cabildo Juvenil; así como de llevar a cabo la insaculación, en su caso, de los habitantes registrados a participar en dichos cabildos y su debida notificación a los habitantes del Municipio electos para su participación.

La persona titular de la Subsecretaría Técnica, deberá:

- Instruir, recibir y revisar el punto de acuerdo elaborado por la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
- Recabar la rúbrica de visto bueno de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y poner a disposición de la persona titular de la Presidencia Municipal, el punto de acuerdo para su firma e integración en el orden del día que será inserto en la convocatoria y citatorios a sesión del Ayuntamiento, para su aprobación.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, una vez aprobada la convocatoria a sesión en cabildo abierto o juvenil, llevar a cabo su publicación y difusión en términos del punto de acuerdo.
- Instruir a la persona titular del Área de Control y Correspondencia llevar a cabo el procedimiento de registro de las personas habitantes del municipio que quieran participar en el cabildo abierto o juvenil y hacer entrega de los mismos al Subsecretario Técnico.

- Entregar a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios los registros de las personas habitantes del municipio a participar en el cabildo abierto o juvenil para preparar el procedimiento de insaculación de las personas habitantes del municipio que participarán en el cabildo abierto o juvenil en términos de la convocatoria.
- Llamar a las personas servidoras públicas que habrán de participar, en su caso, en la insaculación de las personas registradas a participar en el Cabildo Abierto o Juvenil, instruyendo a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, levantar el acta circunstanciada del proceso de insaculación.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, llevar a cabo la notificación a las personas que resultaron electas para participar en el cabildo abierto o juvenil, en términos de la convocatoria.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, conducir a las personas habitantes del municipio en el momento de su participación durante el desarrollo de la sesión del cabildo abierto o juvenil.

La persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Elaborar el punto de acuerdo para la aprobación del orden del día y de la convocatoria a las personas habitantes del municipio que quieran participar en el cabildo abierto o juvenil, señalando lugar, día y hora para la celebración de los mismos y entregarlo a la persona titular de la Subsecretaría Técnica para rúbrica de visto bueno de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como para la firma de la persona titular de la Presidencia Municipal.
- Gestionar la publicación y difusión de la convocatoria a cabildo abierto o juvenil, en términos del punto de acuerdo.
- Recibir de la persona titular de la Subsecretaría Técnica los registros de las personas habitantes del municipio a participar en el cabildo abierto o juvenil.
- Levantar el acta circunstanciada del procedimiento de insaculación, o en su caso, del registro de las personas a participar en el cabildo abierto o juvenil.
- Instruir al auxiliar administrativo notificar a las personas habitantes del municipio electas para participar en el cabildo abierto o juvenil, en términos de la convocatoria.
- Llevar a cabo, en coordinación con la persona Auxiliar Administrativa la conducción de las personas que habrán de participar durante el desarrollo de las sesiones de

cabildo abierto o juvenil.

El auxiliar administrativo, deberá:

- Publicar en la Gaceta Municipal la convocatoria de cabildo abierto o juvenil y elaborar el oficio de solicitud de difusión a la Coordinación General de Comunicación Social.
- Notificar a las personas habitantes del municipio que participarán en el cabildo abierto o juvenil, en términos de la convocatoria.
- Conducir, en coordinación con la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios, a las personas habitantes del municipio que participarán en el cabildo abierto o juvenil, durante el desarrollo de las sesiones de Cabildo Abierto o Juvenil.

5. Definiciones.

Ayuntamiento:	Es el órgano colegiado deliberante de representación popular integrado por una o un Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos y Regidoras y Regidores, que deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
Cabildo Abierto o Juvenil:	Son las sesiones que celebra el Ayuntamiento en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto a fin de discutir asuntos de interés y competencia sobre el mismo.
Convocatoria:	Anuncio público por el que se llama a las personas habitantes del municipio para que concurran a participar en las sesiones de cabildo abierto o juvenil.
Recinto Oficial:	Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.
Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
Participante:	Persona habitante del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

6. Insumos.

- Puntos de acuerdo que contiene la convocatoria a participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.
- Aprobación del Ayuntamiento, de la convocatoria a participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.
- Publicación y difusión de la convocatoria a participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.
- Registros de las personas habitantes del municipio que quieran participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.
- Insaculación de las personas habitantes del municipio que han de participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.
- Notificación de las personas habitantes del municipio que fueron electas para participar en el Cabildo Abierto o Juvenil.

7. Resultados.

La participación directa de las personas habitantes del municipio, en las sesiones de Cabildo Abierto o Juvenil, para discutir asuntos y cuestiones de interés para la comunidad, que fueron registradas e insaculadas, en términos de la convocatoria previamente aprobada por el Ayuntamiento.

8. Políticas.

- Podrán participar las personas habitantes del municipio, en términos de la convocatoria.
- Las personas participantes tendrán derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos y cuestiones de interés para la comunidad.
- La opinión de las personas habitantes del municipio que participen en el Cabildo Abierto o Juvenil podrán ser considerada por el Ayuntamiento al momento de dictaminar sus resoluciones.
- Las personas habitantes del municipio que tengan interés en participar en el Cabildo Abierto o Juvenil, deberán registrarse en términos de la convocatoria.
- La Secretaría del Ayuntamiento llevará a cabo un registro separado de hombres y

mujeres y les asignará un número de folio, procurando en todo momento el principio de paridad.

- La Secretaría del Ayuntamiento llevará a cabo la insaculación, en su caso, de las personas habitantes del municipio que se hayan registrado a participar en Cabildo Abierto o Juvenil.
- Las personas habitantes del Municipio que participarán en el Cabildo Abierto o Juvenil, deberán presentarse el día y hora señalados, con quince minutos de anticipación.
- Las personas participantes en el Cabildo Abierto o Juvenil, deberán guardar durante el desarrollo de la sesión el respeto y compostura debidos y no podrán formar parte de las deliberaciones del Ayuntamiento; y contarán con el tiempo establecido en la convocatoria para la exposición de los asuntos propuestos.

9. Desarrollo.

Participación ciudadana en sesiones del Cabildo Abierto y Juvenil.

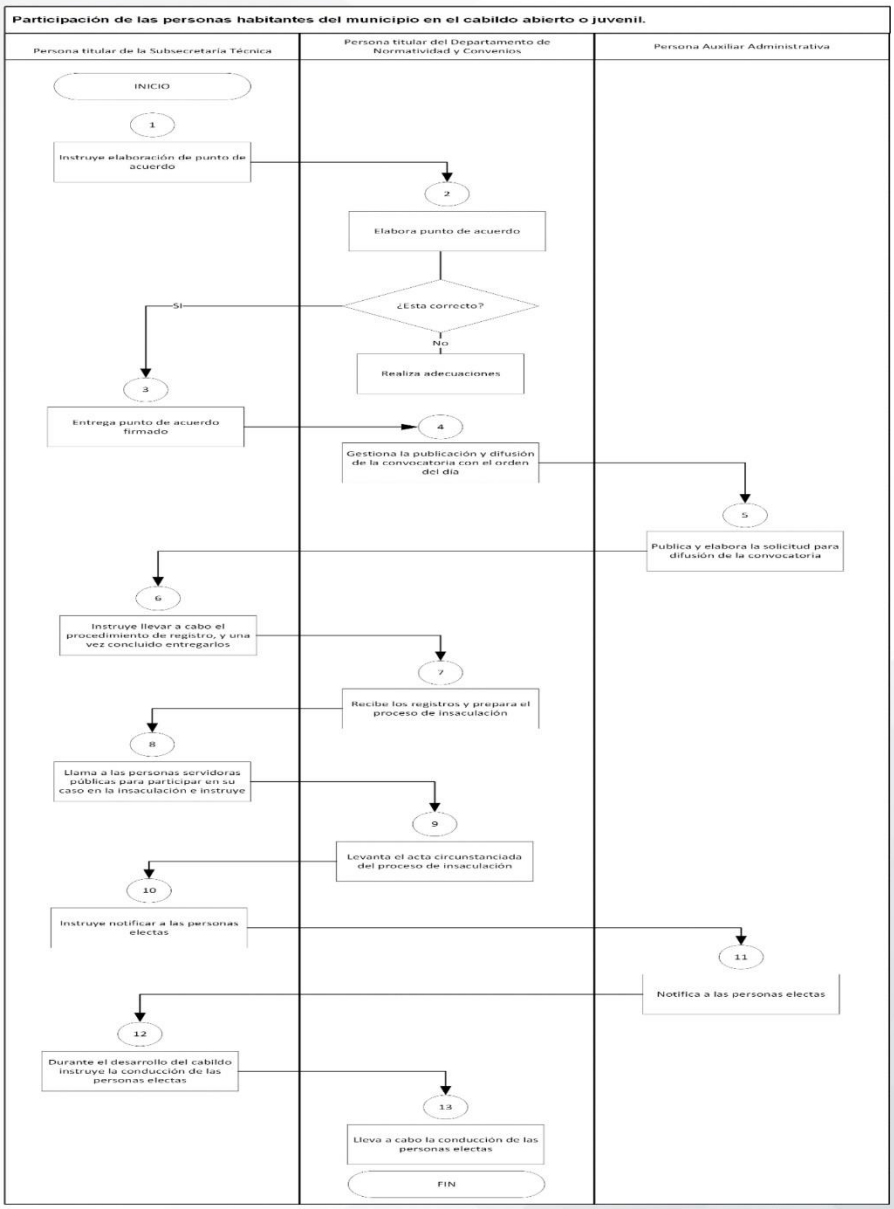
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios la elaboración del punto de acuerdo que contenga el orden del día y la convocatoria a Cabildo Abierto o Juvenil para su aprobación.
2	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Elabora el punto de acuerdo y lo pone a disposición de la persona titular de la Secretaría Técnica, para su revisión. ¿Está correcto? **Sí.** Recaba rúbrica de visto bueno del Secretario del Ayuntamiento para firma de la persona titular de la Presidencia Municipal. **No.** Lo regresa al Departamento de Normatividad y Convenios para sus adecuaciones.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica.	Entrega al Departamento de Normatividad y Convenios el punto de acuerdo firmado para su integración en el Orden del Día que será inserto en la convocatoria y citatorios a sesión del Ayuntamiento para su aprobación.
4	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Gestiona la publicación de la convocatoria con el Orden del Día en la Gaceta Municipal, así como su difusión, una vez aprobado el punto de acuerdo.
5	Persona Auxiliar Administrativa	Publica la convocatoria con el Orden del Día en la Gaceta Municipal y elabora la solicitud de difusión a la Coordinación General de Comunicación Social.
6	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona Titular del Área de Control y Correspondencia llevar a cabo el procedimiento de registro de las personas habitantes del Municipio que quieran participar en el Cabildo Abierto o Juvenil y hacer entrega de los mismos al Subsecretario Técnico, para que éste los entregue a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
7	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Prepara el proceso de insaculación de las personas habitantes del Municipio que participarán en el Cabildo Abierto o Juvenil en términos de la convocatoria, con los registros de las personas participantes en el Cabildo Abierto o Juvenil, en coordinación con la persona Titular de la Subsecretaría Técnica.
8	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Llama a las personas servidoras públicas que habrán de participar, en su caso, en la insaculación de las personas registradas e instruye a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios levantar el acta circunstanciada del procedimiento de insaculación.
9	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Levanta el acta circunstanciada del procedimiento de insaculación para recabar su firma.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye al Departamento de Normatividad y Convenios llevar a cabo la notificación a las personas que resultaron electas para participar en cabildo abierto o juvenil.
11	Persona Auxiliar Administrativa	Notifica a las personas habitantes del Municipio que fueron electas a participar en la sesión de Cabildo Abierto o Juvenil.
12	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, conducir a las personas habitantes del Municipio en el momento de su participación durante el desarrollo de la sesión del Cabildo Abierto o Juvenil.
13	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Lleva a cabo la conducción de las personas habitantes del Municipio participantes durante el desarrollo del cabildo abierto o juvenil, en coordinación con la persona Auxiliar Administrativa.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Participación de las personas habitantes del municipio en el cabildo abierto o juvenil.
Persona titular de la Subsecretaria Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona Auxiliar Administrativa
INICIO
1
Instruye elaboración de punto de acuerdo
2
Elabora punto de acuerdo
¿Esta correcto?
SI
No
Realiza adecuaciones
3
Entrega punto de acuerdo firmado
4
Gestiona la publicación y difusión de la convocatoria con el orden del dia
5
Publica y elabora la solicitud para difusión de la convocatoria
6
Instruye llevar a cabo el procedimiento de registro, y una vez concluido entregarlos
7
Recibe los registros y prepara el proceso de insaculación
8
Llama a las personas servidoras públicas para participar en su caso en la insaculación e instruye
9
Levanta el acta circunstanciada del proceso de insaculación
10
Instruye notificar a las personas electas
11
Notifica a las personas electas
12
Durante el desarrollo del cabildo instruye la conducción de las personas electas
13
Lleva a cabo la conducción de las personas electas
FIN

11. Medición.

Número total de solicitudes de registro de participación ciudadana / Número total de registros de participación ciudadana aceptados	X 100 =	Porcentaje total de registros de participación ciudadana aceptados

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los Apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para el registro de participación en el Cabildo Abierto.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!
"2024. Año _____".

CUAUTITLÁN IZCALLI

FORMATO PARA EL REGISTRO DE PARTICIPACIÓN EN EL CABILDO ABIERTO.

FOLIO REGISTRO. _____

Ciudad de Cuautitlán Izcalli, Estado de México a ____ de ____ de _____.

Nombre del Participante. _____ Edad. _____

Domicilio. _____

No. Teléfono Fijo. _____ No. Teléfono Móvil. _____

Correo electrónico. _____

TEMA.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
FIRMA

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

Anexo 2. Aviso de privacidad para protección de datos personales (simplificado).

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

CUAUTITLAN IZCALLI

"2024. Año _____".

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.
El Departamento de Normatividad y Convenios

Aviso de Privacidad (simplificado)

Con fundamento en el Artículo 4 fracción V, X, XI, XII, 18, 19, 29, 32 y 33 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, **el Departamento de Normatividad y Convenios, adscrito a la Subsecretaría Técnica, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México,** hace de su conocimiento que es el responsable y administrador del tratamiento de sus datos personales.

Las finalidades del tratamiento para las cuales se obtienen los datos personales, distinguiendo aquellas que requieran el consentimiento de la Ciudadanía, son las siguientes:

Finalidad principal de Tratamiento: Dar atención y seguimiento a los asuntos que expongan los ciudadanos que participen en las Sesiones Públicas del Ayuntamiento en Cabildo Abierto y en Cabildo Juvenil, y que sean de interés para la comunidad.

Finalidades secundarias: Se efectuarán con la finalidad de resguardar los datos personales del ciudadano, así como el de obtener una estadística de las principales colonias que requieren de atención, y elaborar políticas públicas que ayuden al desarrollo del Municipio.

En todos los casos, resulta importante mencionar que la publicidad de sus datos personales dependerá proporcionalmente de lo establecido en las diversas leyes sobre el caso concreto y la expectativa de privacidad a la cual tenga derecho, motivo por el cual no serán transferidos datos personales.

Asimismo, se informa que no existen mecanismos para que el titular manifieste su negativa para la finalidad y trasferencia, sin perjuicio, de que el titular puede ejercer su derecho de oposición de datos personales en los términos previstos por el artículo 103 de la ley de la materia.
Así mismo podrán consultar el aviso de privacidad integral en el siguiente link
https://cuautitlanizcalli.gob.mx/wp-content/uploads/pdf/Avisos2024/SECRETARIA//Aviso%20de%20Privacidad%20de%20Cabildos%20Abiertos%20y%20Juvenil.pdf

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

D00-15 Notificación de citatorios y orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento.

1. Objetivo.

Hacer del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento las convocatorias y citatorios a las sesiones, con el soporte documental de los asuntos contenidos en el Orden del Día que en su caso, deban discutirse; y cuenten con los elementos necesarios que les permita estudiar, analizar, evaluar y emitir su voto al asunto que se someta a su consideración, en beneficio de la población izcallense.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría Técnica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, (Título Cuarto, artículo 128), Gaceta de Gobierno, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Título II, Capítulo Segundo, artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, artículos del 86 al 91), Gaceta de Gobierno del Estado de México, 02 de marzo de 1993, sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), (Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 29, fracción V, inciso c); y 30 fracción I), Gaceta Municipal, No. 082, 16 de agosto de 2022, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. 227, Año 2023.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 10 fracción III. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 115, Año 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría Técnica, es el área responsable de efectuar las notificaciones a las personas integrantes del Ayuntamiento, mediante entrega impresa y a través de correo electrónico institucional, de los citatorios que contengan la convocatoria con el Orden del Día y soporte documental de los asuntos a tratar, que en su caso deban discutirse en la sesión del Ayuntamiento.

La Subsecretaría Técnica, deberá:

- Instruir a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, llevar a cabo las notificaciones personales de los citatorios a sesiones del Ayuntamiento, en medio impreso y a través de correo electrónico institucional, en el que se adjunten los citatorios y su soporte documental.
- Llevar a cabo la comunicación con las personas integrantes del Ayuntamiento que no se hayan localizado personalmente para ser notificadas.

El Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Llevar a cabo la notificación de los citatorios a sesión del Ayuntamiento, en coordinación con la persona Auxiliar Administrativa.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa, que en todos los casos de citación a las sesiones del Ayuntamiento se acuse de recibo, por escrito y confirmación de recibo vía correo electrónico.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa, agregar al apéndice del acta de la sesión las constancias de las notificaciones.

El auxiliar administrativo adscrita al Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Notificar los citatorios a sesión del Ayuntamiento, con su soporte documental vía correo electrónico institucional y con acuse de recibo.
- Notificar personalmente a las personas integrantes del Ayuntamiento, los citatorios a sesión de manera impresa y con acuse de recibo.
- Agregar al apéndice del acta de la sesión, los acuses de recibo de los citatorios y sus anexos.

5. Definiciones.

Ayuntamiento:	Es el órgano colegiado deliberante de representación popular integrado por una o un Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos y Regidoras y Regidores, que deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
Citatorio:	Es el aviso que se entrega formalmente a las personas integrantes del Ayuntamiento, por el Secretario para hacerles saber que se deberán presentar en el lugar, a la hora y fecha señalados en el mismo, para la celebración de sesiones del Ayuntamiento, mismo que contendrá la convocatoria y orden del día.
Convocatoria:	Documento emitido por la persona titular de la Presidencia Municipal, el cual consta del orden del día para llevar a cabo sesiones del Ayuntamiento, y que se reproducirá en el citatorio a sesiones emitido por el Secretario.
Notificación:	Comunicación formal a las personas integrantes del Ayuntamiento, del citatorio y soporte documental para la celebración de sesiones.
Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
Soporte documental:	Anexos que se acompañan a los asuntos contenidos en el orden del día.

6. Insumos.

- Orden del día.
- Convocatoria emitida por la persona Titular de la Presidencia Municipal.
- Citatorio emitido por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Soporte documental de los puntos del Orden del Día.
- Convocatorias a través de correos electrónicos institucionales.

7. Resultados.

Que las personas integrantes del Ayuntamiento tengan conocimiento oportuno de la celebración de sus sesiones y cuenten con los elementos necesarios para votar los puntos de acuerdo que se sometan a su consideración.

8. Políticas.

- Para el caso de las notificaciones personales a través de correo electrónico de los citatorios, todos los días y horas son hábiles.
- Las sesiones del Ayuntamiento se notificarán con anticipación de 48 horas cuando se trate de Sesión Ordinaria, Sesión Solemne, en Cabildo Abierto o en Cabildo Juvenil; y con cinco horas de anticipación para Sesión Extraordinaria.
- Fuera del horario de atención a la ciudadanía o en días no laborables o durante los periodos vacacionales que establece el Calendario Oficial de la Administración Pública Municipal, la notificación se realizará a través de correo electrónico y se ratificará, además, vía telefónica.
- En todos los casos de citación a las sesiones del Ayuntamiento se acusará recibo por escrito y confirmación de recibo vía correo electrónico, en caso de omisión se tendrá como comprobante de la citación la representación impresa del envío de la notificación por vía electrónica a su correo institucional.
- Cuando la notificación haya sido realizada de manera personal en sus oficinas, se asentará el sello oficial con la fecha y hora en que se notificó, así mismo deberá indicarse si se cuenta con el soporte documental correspondiente a los asuntos a tratar en el orden del día.

- En caso de falta de sello oficial se podrá asentar la firma de la persona integrante del Ayuntamiento de que se trate. De no encontrarse a la persona integrante del Ayuntamiento o personal a su cargo que reciba mediante el sello oficial el citatorio, o de negarse a acusar de recibo, la notificación deberá realizarse de inmediato vía correo electrónico institucional en el que se dé razón de la fecha y hora en que se intentó practicar la notificación personal y la causa por la que no pudo llevarse a cabo.

9. Desarrollo.

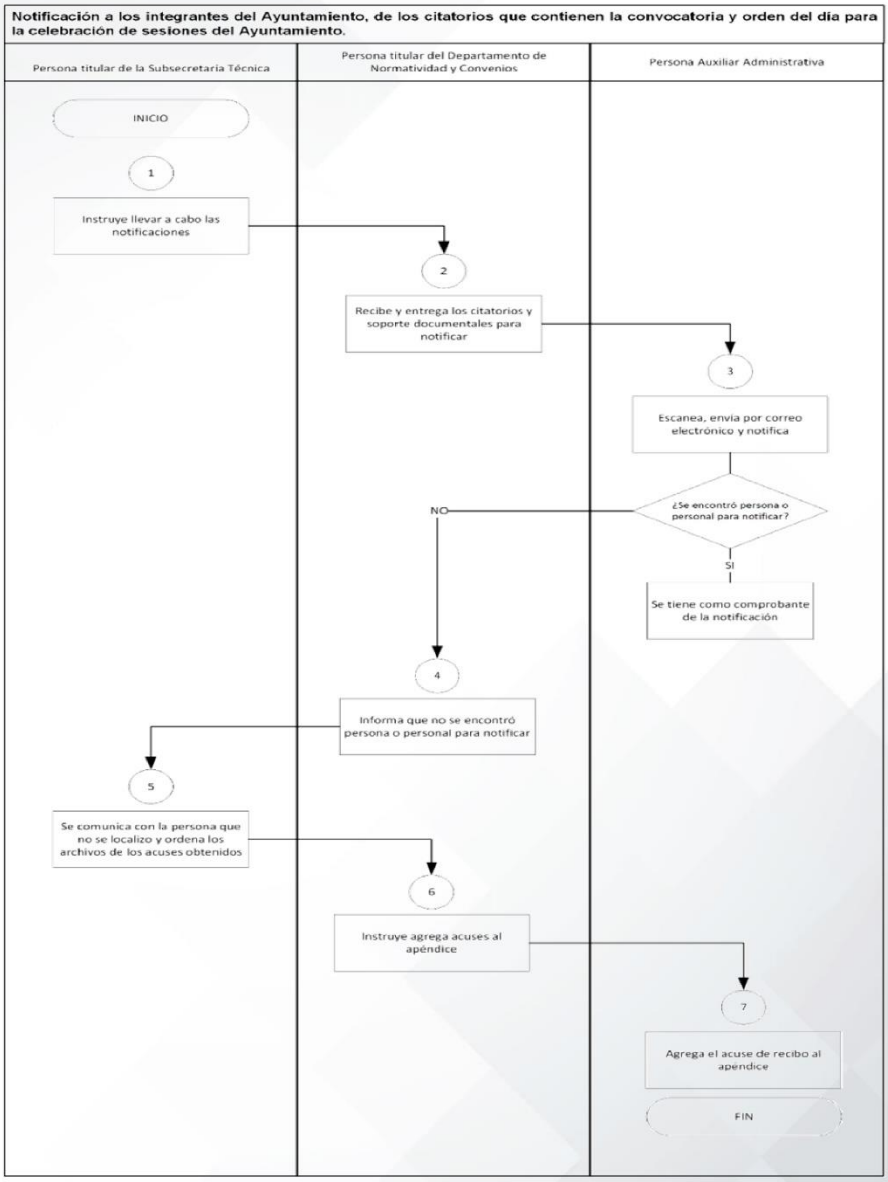
Notificación de citatorios y orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, llevar a cabo las notificaciones personales de los citatorios a sesiones del Ayuntamiento, en medio impreso y a través de correo electrónico institucional, en el que se adjunten los citatorios y su soporte documental.
2	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Entrega a la persona Auxiliar Administrativa, los citatorios con su soporte documental para que sean notificados a las personas integrantes del Ayuntamiento.
3	Persona Auxiliar Administrativa	Escanea los citatorios con sus anexos y envía correo electrónico a las personas integrantes del Ayuntamiento. Una vez hecho, procede a la notificación personal de cada uno. **¿Se encontró la persona encargada o la persona integrante del Ayuntamiento y acusaron de recibo por escrito la notificación del citatorio?** **Sí.** Se tendrá como comprobante de la citación. **No.** Se tomará como acuse de recibo la representación impresa del envío de la notificación por vía electrónica a su correo institucional y se informará a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Informa a la Persona Titular de la Subsecretaría Técnica que no se encontró la persona encargada ni la persona integrante del Ayuntamiento para entregar su notificación y su acuse de recibo.
5	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica.	Establece comunicación con las personas integrantes del Ayuntamiento que no se localizaron personalmente para ser notificadas y en su caso acusen de recibo; ordenando a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios su archivo.
6	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Instruye a la persona Auxiliar Administrativa agregar el acuse de recibo al apéndice del acta de la sesión, una vez notificadas las personas integrantes del Ayuntamiento.
7	Persona Auxiliar Administrativa	Agrega el acuse de recibo al apéndice del acta de la sesión correspondiente.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Notificación a los integrantes del Ayuntamiento, de los citatorios que contienen la convocatoria y orden del día para la celebración de sesiones del Ayuntamiento.
Persona titular de la Subsecretaría Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona Auxiliar Administrativa
INICIO
1
Instruye llevar a cabo las notificaciones
2
Recibe y entrega los citatorios y soporte documentales para notificar
3
Escanea, envía por correo electrónico y notifica
¿Se encontró persona o personal para notificar?
NO
SI
Se tiene como comprobante de la notificación
4
Informa que no se encontró persona o personal para notificar
5
Se comunica con la persona que no se localizo y ordena los archivos de los acuses obtenidos
6
Instruye agrega acuses al apéndice
7
Agrega el acuse de recibo al apéndice
FIN

11. Medición.

Número total de notificaciones programadas / Número total de notificaciones realizadas	X 100 =	Porcentaje total de notificaciones realizadas

Registro de evidencias.

Las evidencias quedan resguardadas en los Apéndices de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-16 Realización de sesiones del Ayuntamiento e integración de actas y apéndices.

1. Objetivo.

Organizar el desarrollo de las sesiones, quedando debidamente registradas a través de video grabación, audio grabación en los dispositivos de almacenamiento o en su caso, notas estenográficas, permitiendo con ello el levantamiento de actas de las sesiones, firma de las mismas, con las que se conformarán los Libros de Actas, así como la integración de los dispositivos mencionados en los apéndices de las actas.

2. Alcance.

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subsecretaría Técnica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Cuarto, Artículo 128. 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Título II, Capítulo Segundo, Artículos del 27 al 30; Título III, Capítulo Primero, Artículos del 48 al 51, Título IV, Capítulo Primero, Artículos del 86 al 91. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 29, fracción V, inciso c); y 30 fracción I. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México 082, Año 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México número 227, Año 2023.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 10 fracción III. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 115, Año 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría Técnica, es el área responsable de organizar y disponer lo necesario para contar con el registro de video grabación, audio grabación o notas estenográficas de las sesiones del Ayuntamiento, el levantamiento de las actas, conformación de los Libros de Actas y el resguardo de los dispositivos en el apéndice de la misma.

La Subsecretaría Técnica, deberá:

- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios para que asista a las sesiones del Ayuntamiento para apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios se lleve a cabo la colocación de personificadores en los lugares que les corresponda a los integrantes del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios para que con el área de la Coordinación General de Comunicación Social se lleve a cabo la video grabación de las sesiones del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios colocar las grabadoras de voz en las sesiones del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios solicite a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico que contenga las videograbaciones de las sesiones del Ayuntamiento, a fin de levantar las actas de las sesiones, recabar la firma de los integrantes del Ayuntamiento en dichas actas una vez aprobadas y conformar el Libro de Actas con las mismas.

- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios integrar los dispositivos de video grabación, audio grabación o notas estenográficas en los apéndices de las actas y conservarlos durante el período de la administración en curso.
- Instruir a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios entregar a la persona titular del Área de Certificaciones y Constancias las actas de las sesiones del Ayuntamiento aprobadas y firmadas por sus integrantes, para su debida certificación.

El Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, para que, en coordinación con la persona Auxiliar Administrativa, brinden apoyo, que en su caso requiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa, lleve a cabo tanto la colocación como el retiro de los personificadores de los integrantes del Ayuntamiento.
- Entregar a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social, el dispositivo electrónico en el cual se video grabará la sesión del Ayuntamiento.
- Colocar las grabadoras de voz para audio grabar las sesiones del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa obtenga de la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico que contenga las video grabaciones de las sesiones del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo la redacción de las actas de las sesiones, basándose en la transcripción de la video grabación, audio grabación o notas estenográficas.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa enviar las actas, vía correo electrónico institucional, a los integrantes del Ayuntamiento para sus observaciones, previo a la celebración de la sesión.
- Coordinar con la persona Auxiliar Administrativa recabar las firmas de las personas integrantes del Ayuntamiento en las actas de las sesiones aprobadas por el mismo.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa la integración de los dispositivos de video grabación, audio grabación o, en su caso, notas estenográficas en los apéndices de las actas de sesiones del Ayuntamiento.

- Entregar a la titular del Área de Certificaciones y Constancias en formato PDF las actas del Ayuntamiento aprobadas y firmadas para su certificación.
- Mantener bajo su resguardo las actas de las sesiones del Ayuntamiento, los Libros de Actas y sus apéndices durante la administración en curso.
- Solicitar la encuadernación de las actas de las sesiones del Ayuntamiento para conformar los Libros de Actas.
- Entregar, en su momento, a la Coordinación de Archivo Municipal los Libros de Actas y Apéndices de las sesiones del Ayuntamiento.

El auxiliar administrativo adscrito al Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Colocar y retirar los personificadores a los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de la sesión.
- Solicitar a la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico que contenga las videograbaciones de las sesiones del Ayuntamiento.
- Enviar actas de las sesiones del Ayuntamiento a sus integrantes para sus observaciones previo a su aprobación.
- Recabar, en coordinación con la titular del Departamento de Normatividad y Convenios, las firmas de las personas integrantes del Ayuntamiento, de las actas de las sesiones previamente aprobadas.
- Integrar los dispositivos de videograbación, audio grabación, o en su caso, notas estenográficas en los apéndices de las actas de sesiones del Ayuntamiento.
- Entregar al Área de Certificaciones y Constancias en formato PDF las actas aprobadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento para su certificación.

El personal de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Realizar la video grabación de la sesión del Ayuntamiento.

La persona titular del Área de Certificaciones y Constancias, deberá:

- Recibir del Departamento de Normatividad y Convenios, las actas de las Sesiones del Ayuntamiento previamente aprobadas y firmadas para su certificación.

5. Definiciones.

Acta:	Documento en el que queda por escrito lo hablado, acordado y decidido por los integrantes del Ayuntamiento durante el desarrollo de sus sesiones.
Apéndice:	Expediente integrado con los soportes documentales generados para la presentación de puntos que se desahogarán durante el desahogo del orden del día de la sesión.
Ayuntamiento:	Es el órgano colegiado deliberante de representación popular integrado por una o un Presidente Municipal, Síndicas, Síndicos y Regidoras y Regidores, que deberá resolver colegiadamente los asuntos de su competencia.
Cabildo:	Reunión del Ayuntamiento para analizar y tomar decisiones.
Orden del día:	Listado en el que se consignan los asuntos que serán conocidos o resueltos por el Ayuntamiento en una sesión, colocados conforme a lo previsto por el artículo 28 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y que contiene: Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal; Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior; Aprobación del orden del día; Presentación de asuntos y turno a Comisiones; Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos; y Asuntos generales.
Notas estenográficas:	Escritura rápida que permite transcribir un discurso mediante el uso de la taquigrafía, trazos breves, abreviaturas o caracteres especiales.
Punto de acuerdo:	Propuestas que los integrantes del Ayuntamiento; o de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, se someten a consideración del Ayuntamiento, sobre asuntos que afecten al municipio o a sus habitantes.
Salón de Cabildos:	Lugar donde se reúne el Pleno del Ayuntamiento para instalar y celebrar sus sesiones.

Servidor público:	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.
Sesiones:	Reuniones que realizan los integrantes del Ayuntamiento en cabildo para tomar las decisiones y atender los asuntos de gobernabilidad que les correspondan

6. Insumos.

- Sesiones del Ayuntamiento
- Actas de sesiones
- Apéndices de actas
- Soporte documental de los puntos para integrar el orden del día
- Puntos de acuerdo

7. Resultados.

El registro de las sesiones del Ayuntamiento a través de video grabación, audio grabación en los dispositivos de almacenamiento o en su caso, notas estenográficas, permitiendo con ello el levantamiento de actas de sus sesiones, firma de las mismas una vez aprobadas y la conformación de los Libros de Actas, así como la integración de los dispositivos mencionados en los apéndices de las mismas.

8. Políticas.

- Se realizará el registro de las sesiones a través de video grabación y audio grabación de la sesión; y en caso de existir problemas técnicos que impidan parcial o totalmente el registro video grabado o audio grabado asistirá la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios para levantar la versión estenográfica de la sesión y se dará fe de tal hecho en el Libro de Actas.
- Los dispositivos de almacenamiento de los videos o audios, y en su caso, las notas estenográficas serán debidamente resguardados como parte del apéndice del acta de la sesión de que se trate.

- Para el caso de negativa de cualquiera de los integrantes del Ayuntamiento a firmar el acta aprobada por este mismo, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento hará constar dicha circunstancia mediante razón manuscrita que se asentará al final de la propia acta.

9. Desarrollo.

Realización de sesiones del Ayuntamiento
e integración de actas y apéndices.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios para que asista a las sesiones del Ayuntamiento en apoyo de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Asiste a las sesiones del Ayuntamiento para que en coordinación con la persona Auxiliar Administrativa rindan apoyo que en su caso requiera la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
3	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios la colocación de personificadores en los lugares que les corresponda a los integrantes del Ayuntamiento.
4	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Instruye a la persona Auxiliar Administrativa lleve a cabo tanto la colocación como el retiro de los personificadores de los integrantes del Ayuntamiento.
5	Persona Auxiliar Administrativa	Coloca y retira los personificadores de los integrantes del Ayuntamiento para la celebración de la sesión.
6	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica.	Instruye para que con el área de la Coordinación General de Comunicación Social se lleve a cabo la video grabación de las sesiones del Ayuntamiento, así como la colocación de los dispositivos de audio grabación de voz.

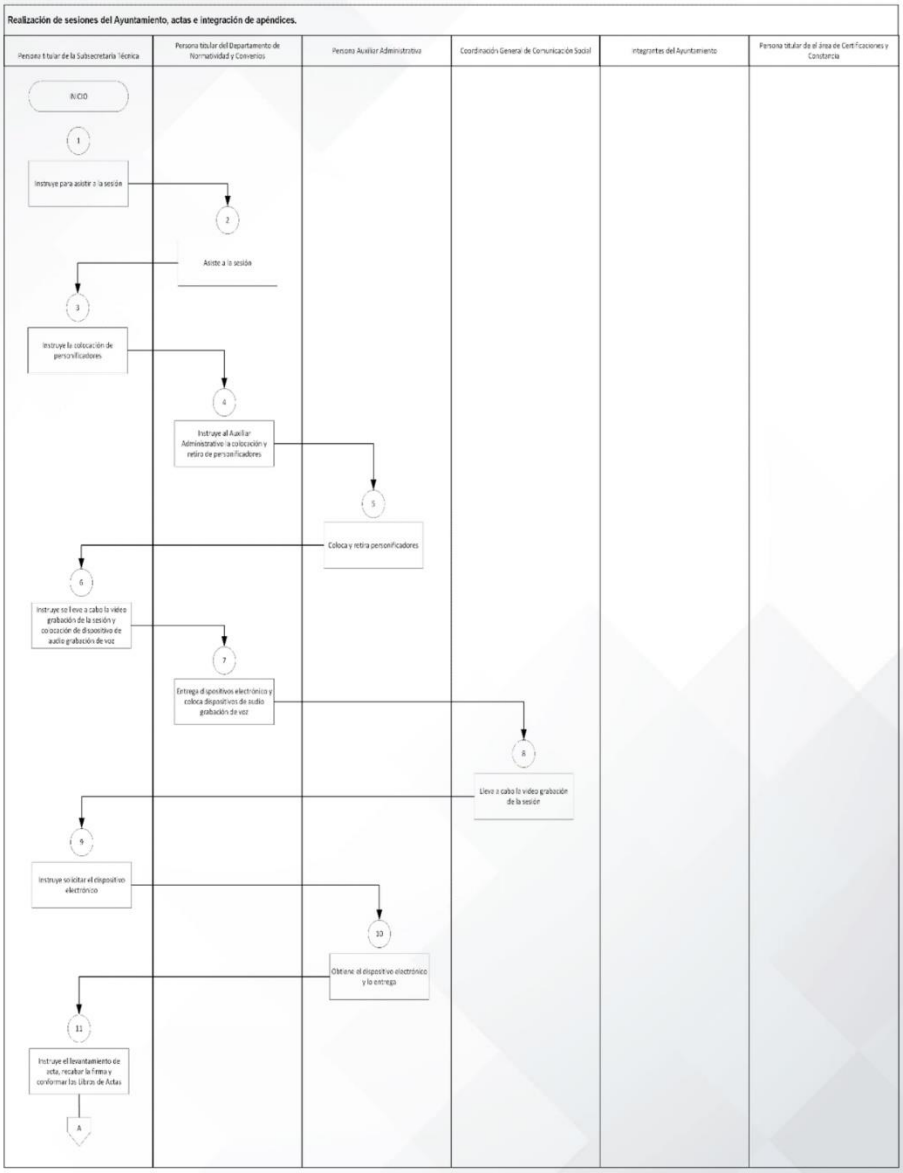
No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Entrega a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico en el que se video grabará la sesión del Ayuntamiento y, asimismo, lleva a cabo la colocación de los dispositivos de audio grabación de voz.
8	Personal Coordinación General de Comunicación Social	Lleva a cabo la video grabación de la sesión del Ayuntamiento.
9	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye al Departamento de Normatividad y Convenios solicite a la persona titular de la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico que contenga las videograbaciones de las sesiones del Ayuntamiento.
10	Persona Auxiliar Administrativa	Obtiene de la Coordinación General de Comunicación Social el dispositivo electrónico que contenga las videograbaciones de las sesiones del Ayuntamiento y lo entrega a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
11	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios el levantamiento de actas de acuerdo con la video grabación, audio grabación o notas estenográficas, recabar la firma de los integrantes del Ayuntamiento en dichas actas una vez aprobadas y conformar el Libro de Actas.
12	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Lleva a cabo la redacción de las actas de las sesiones del Ayuntamiento, basándose en la transcripción de la video grabación, audio grabación o notas estenográficas, e instruye a la persona auxiliar administrativa enviar las actas vía correo electrónico institucional, a los integrantes del Ayuntamiento para sus observaciones previo a la celebración de las sesiones.
13	Persona Auxiliar Administrativa	Recibe y envía actas de las sesiones del ayuntamiento a sus integrantes para sus observaciones, previas a su aprobación.

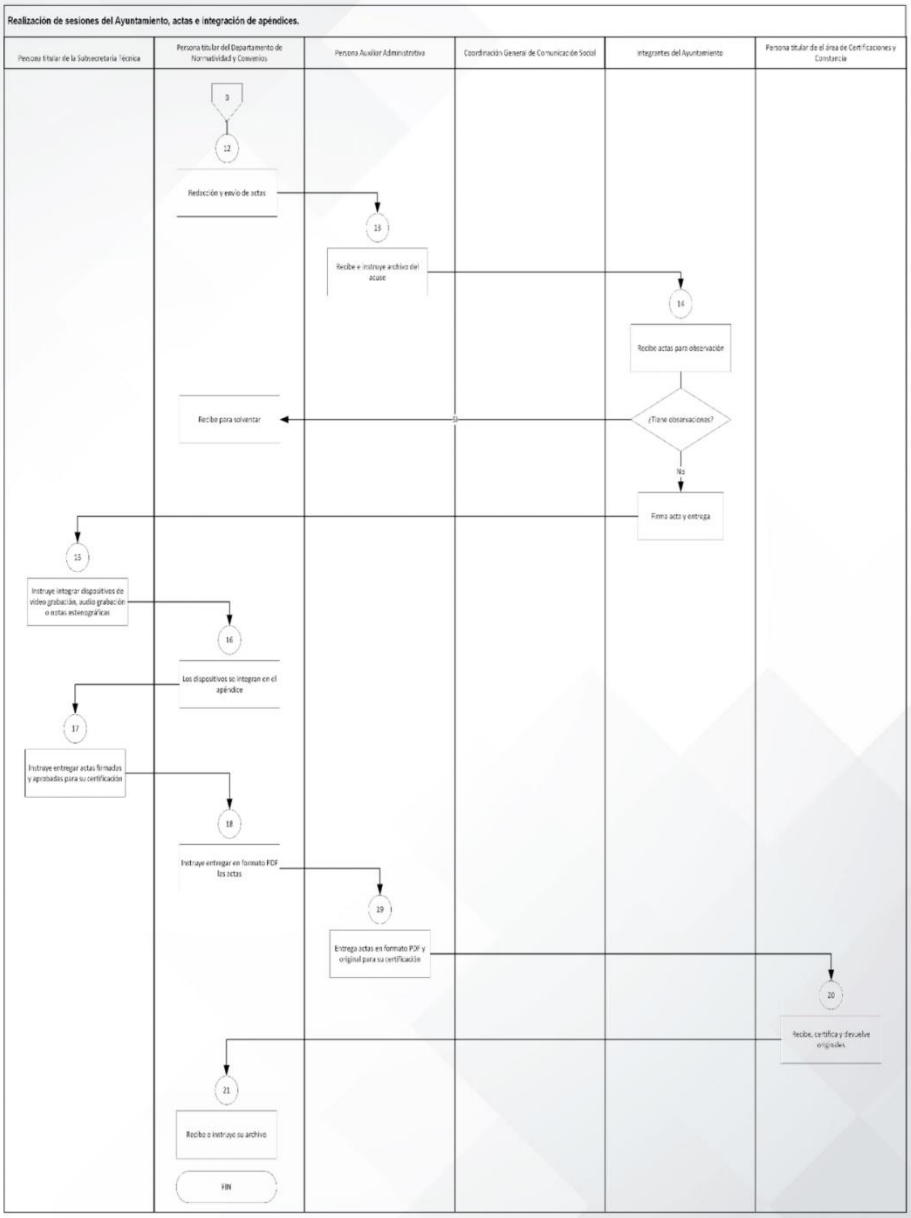
No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Integrantes del Ayuntamiento	Reciben las actas para sus observaciones. **El acta, ¿tiene observaciones?** **Sí:** Informa a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios para su solventación. **No:** Firma el acta y se entrega a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
15	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios integrar los dispositivos de video grabación, audio grabación o notas estenográficas en los apéndices de las actas y conservarlos durante el período de la administración en curso.
16	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Entrega a la persona Auxiliar Administrativa los dispositivos de video grabación, audio grabación o notas estenográficas para integrarlos en los apéndices de las actas.
17	Persona Titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios entregar a la persona titular del Área de Certificaciones y Constancias las actas de las sesiones del Ayuntamiento aprobadas y firmadas por sus integrantes, para su debida certificación.
18	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Instruye a la persona Auxiliar Administrativa entregue en formato PDF a la persona titular del Área de Certificaciones y Constancias las actas de las sesiones del Ayuntamiento aprobadas y firmadas por sus integrantes, para su debida certificación y devolución del original.
19	Persona Auxiliar Administrativa	Entrega a la persona Titular del Área de Certificaciones y Constancias las actas aprobadas y firmadas por los integrantes del Ayuntamiento en formato PDF y en original para su certificación.
20	Persona Titular del Área de Certificaciones y Constancias	Recibe original y copia de las actas aprobadas por el Ayuntamiento para su certificación y devolución del original al Departamento de Normatividad y Convenios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
21	Persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Recibe de la persona Titular del Área de Certificaciones y Constancias el original de las actas y entrega a la persona Auxiliar Administrativa para su archivo.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Realización de sesiones del Ayuntamiento, actas e integración de apéndices.
Persona titular de la Subsecretaría Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona Auxiliar Administrativo
Coordinación General de Comunicación Social
Integrantes del Ayuntamiento
Persona titular de el área de Certificaciones y Constancia
INICIO
1
Instruye para asistir a la sesión
2
Asiste a la sesión
3
Instruye la colocación de personificadores
4
Instruye al Auxiliar Administrativo la colocación y retiro de personificadores
5
Coloca y retira personificadores
6
Instruye se lleve a cabo la video grabación de la sesión y conexión de dispositivo de audio grabación de voz
7
Entrega dispositivos electrónico y coloca dispositivos de audio grabación de voz
8
Lleva a cabo la video grabación de la sesión
9
Instruye solicitar el dispositivo electrónico
10
Obtiene el dispositivo electrónico y lo entrega
11
Instruye el levantamiento de acta, recabar la firma y conformar los Libros de Actas
A


Realización de sesiones del Ayuntamiento, actas e integración de apéndices.
Persona titular de la Subsecretaría Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona Auxiliar Administrativa
Coordinación General de Comunicación Social
Integrantes del Ayuntamiento
Persona titular de el área de Certificaciones y Constancia
3
12
Redacción y envío de actas
13
Recibe e instruye archivo del acuse
14
Recibe actas para observación
¿Tiene observaciones?
Recibe para solventar
No
Firma acta y entrega
15
Instruye integrar dispositivos de video grabación, audio grabación o notas estenográficas
16
Los dispositivos se integran en el apéndice
17
Instruye entregar actas firmados y aprobadas para su certificación
18
Instruye entregar en formato PDF las actas
19
Entrega actas en formato PDF y original para su certificación
20
Recibe, certifica y devuelve originales
21
Recibo e instruye su archivo
FIN

11. Medición.

Número total de actas de sesión programadas semanalmente / Número total de actas de sesión realizadas semanalmente	X 100 =	Porcentaje total de actas de sesión realizadas semanalmente

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en los Libros de las Actas de Sesiones del Ayuntamiento, en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-17 Elaboración y publicación de la "Gaceta Municipal".

1. Objetivo.

Enterar oportunamente a la población en general de los acuerdos del Ayuntamiento; de los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general y de otros asuntos de interés público en el municipio, mediante la publicación de los mismos en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, y su difusión en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y la página de internet del municipio.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría Técnica adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento e integrantes del Ayuntamiento, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Título Segundo, Capítulo Tercero, De la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 29, fracción V, inciso c); y 30 fracciones XXXVIII y XXXIX. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Número 082, Año 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento y sus Comisiones de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, en su Capítulo Quinto, de la Publicidad de los Acuerdos; publicado en la Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Número 227, Año 2023.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, artículo 10 fracción III. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 115, Año 2022.

- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Subsecretaría Técnica, es el área responsable de organizar y disponer lo necesario para publicar la Gaceta Municipal, las publicaciones en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como de llevar a cabo la dirección y administración de dicha Gaceta.

La Subsecretaría Técnica, deberá:

- Instruir y recibir de la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, el Proyecto de Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos del Ayuntamiento, así como publicaciones distintas a dichos acuerdos, emitidos por las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados; o quien presida las Comisiones del Ayuntamiento o cualquier otro órgano colegiado del municipio.
- Revisar el proyecto de Gaceta Municipal entregado por la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
- Instruir a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal.
- Revisar y rubricar de Visto Bueno las solicitudes a la Coordinación General de Comunicación Social para la difusión de la Gaceta Municipal en la página de internet del Municipio.

El Departamento de Normatividad y Convenios, deberá:

- Instruir, y, en su caso, entregar a la persona Auxiliar Administrativa los acuerdos o publicaciones distintos a los acuerdos del Ayuntamiento, emitidos por las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados; o quien presida las Comisiones del Ayuntamiento o cualquier otro órgano colegiado del municipio.

- Revisar el proyecto de Gaceta Municipal entregado por la persona Auxiliar Administrativa.
- Hacer del conocimiento de la persona Titular de la Subsecretaría Técnica el proyecto de Gaceta Municipal para sus observaciones y llevar a cabo la publicación de la Gaceta Municipal; así como por instrucciones de la persona Titular de la Subsecretaría Técnica, publicar la Gaceta Municipal en los Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa elaborar solicitud a la Coordinación General de Comunicación Social para la difusión de la Gaceta Municipal en la página de internet del municipio.
- Recibir, revisar y enviar las solicitudes de difusión de la Gaceta Municipal en la página de internet del municipio a la Coordinación General de Comunicación Social; y remitirlos a la persona titular de la Subsecretaría Técnica para su rúbrica de Visto Bueno.
- Instruir a la persona Auxiliar Administrativa archivar el acuse de recibo de la solicitud de difusión de la Gaceta Municipal a la Coordinación General de Comunicación Social.

El auxiliar administrativo adscrito al departamento de normatividad y Convenios, deberá:

- Publicar los acuerdos o publicaciones distintas a los acuerdos del Ayuntamiento emitidos por las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados; o quien presida las Comisiones del Ayuntamiento o cualquier otro órgano colegiado del municipio.
- Elaborar el proyecto de Gaceta Municipal y presentarlo para su revisión a la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
- Elaborar la solicitud a la Coordinación General de Comunicación Social; y poner a disposición de la persona Titular del Departamento de Normatividad y Convenios, para su revisión y Visto Bueno de la personal Titular de la Subsecretaría Técnica.
- Enviar a la Coordinación General de Comunicación Social la solicitud de difusión de la Gaceta Municipal, firmada por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- Archivar acuse de solicitud recibido de la Coordinación General de Comunicación Social, de difusión de la Gaceta Municipal.

El personal de la Coordinación General de Comunicación Social deberá:

- Recibir la solicitud de difusión, acusar de recibido y devolver al Departamento de Normatividad y Convenios.

5. Definiciones.

Estrados:	Es el lugar público fuera de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, destinado para la colocación de avisos de carácter general o interés público con la finalidad de darles publicidad.
Gaceta Municipal:	Es el Periódico Oficial del Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli.

6. Insumos.

- Acuerdos del Ayuntamiento
- Publicaciones distintas a los acuerdos del Ayuntamiento emitidos por las personas titulares de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados o quien presida las Comisiones del Ayuntamiento o cualquier otro órgano colegiado del Municipio.

7. Resultados.

- La Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, su publicación en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y su difusión en la página de internet del Municipio.

8. Políticas.

- Serán materia de publicación en Gaceta Municipal: I. El Bando, Reglamentos y acuerdos de Observancia General que apruebe el Ayuntamiento; II. Los demás acuerdos que, sin ser de observancia general, apruebe el Ayuntamiento; III. El Presupuesto de Egresos; IV. El Plan de Desarrollo Municipal; V. El Plan Municipal de

Desarrollo Urbano y sus modificaciones; VI. Los Acuerdos y Convenios que el Municipio celebre con el Gobierno del Estado; VII. Los Convenios de asociación que el Municipio celebre con otros Municipios; VIII. Los demás actos y documentos que deban publicarse de acuerdo con la Ley.

- El texto íntegro de los acuerdos adoptados en las sesiones del Ayuntamiento se publicará en la Gaceta Municipal dentro de los quince días naturales siguientes a la clausura de la sesión en que se aprueben.
- Tratándose de acuerdos que contengan información clasificada y fueron tratados de manera privada, se elaborará y publicará en el mismo término una versión pública en términos de la normatividad en materia de transparencia y de protección de datos personales.
- Los acuerdos de cabildo que aprueben regulaciones o reformas a las mismas, se publicarán en la temporalidad que en cada caso señale el acuerdo respectivo y, si fuere omiso en tal señalamiento, se publicarán dentro de los ocho días naturales que sigan a la clausura de la sesión en que se hubieren aprobado.
- La Gaceta Municipal se publicará en formato electrónico, en la página del Gobierno Municipal, así como en medio impreso en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento; en días y horas hábiles.
- Tratándose de publicaciones distintas a los acuerdos del Ayuntamiento, la persona titular de la dependencia, órgano desconcentrado, organismo descentralizado o quien presida la Comisión del Ayuntamiento o cualquier otro órgano colegiado del municipio lo solicitará por escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento expresando la necesidad de su publicación.

9. Desarrollo.

Elaboración y publicación de la "Gaceta Municipal".

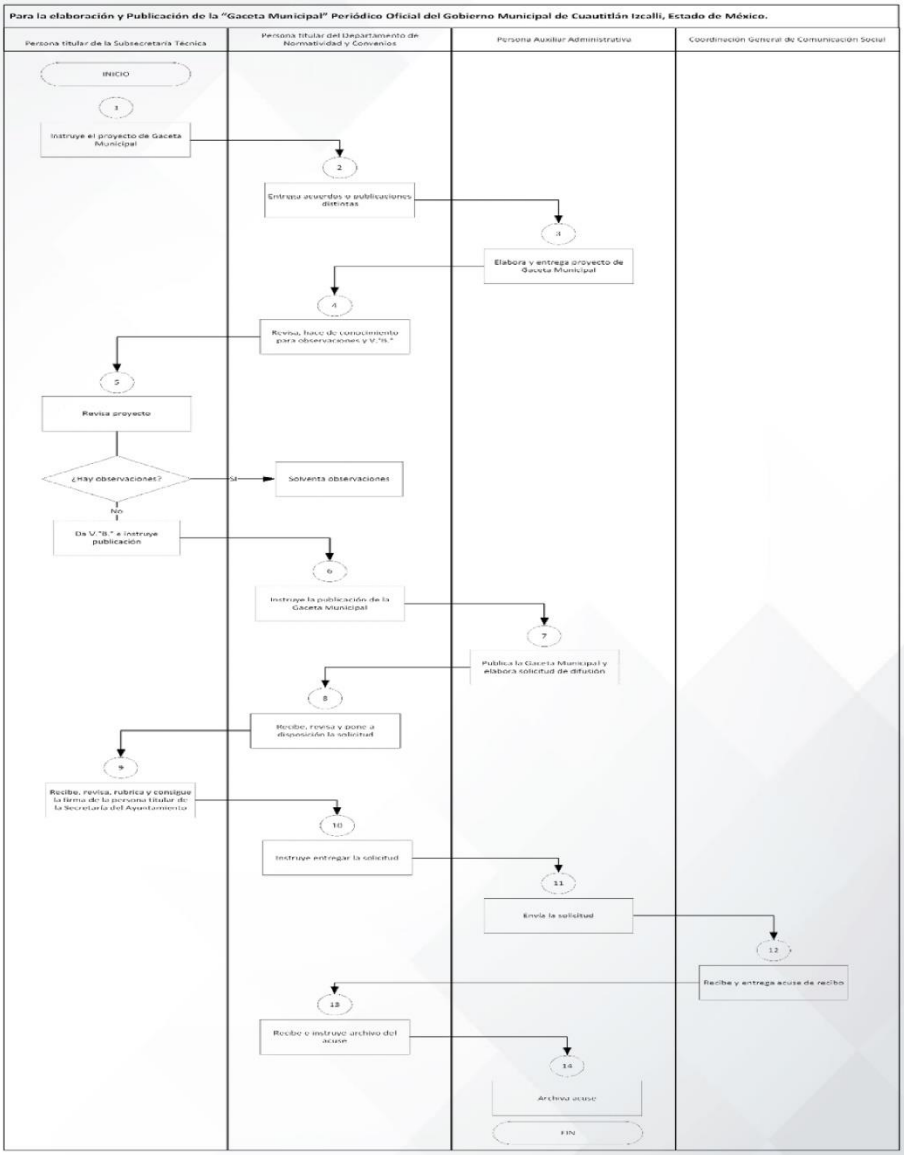
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona titular de la Subsecretaría Técnica	Instruye y recibe de la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios el Proyecto de Gaceta Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Entrega a la persona Auxiliar Administrativa los acuerdos o publicaciones distintas a los acuerdos del Ayuntamiento.
3	Persona Auxiliar Administrativa	Elabora el proyecto de Gaceta Municipal y entrega a la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
4	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Revisa el proyecto de Gaceta Municipal y lo hace del conocimiento, observaciones y visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría Técnica.
5	Persona titular de la Subsecretaría Técnica	Revisa el proyecto de Gaceta Municipal ¿Hay observaciones? **Sí.** Lo regresa al Departamento de Normatividad y Convenios para solventarlas. **No.** Da su visto bueno, instruyendo su publicación y difusión.
6	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.	Instruye a la persona Auxiliar Administrativa la publicación de la Gaceta Municipal en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Persona Auxiliar Administrativa	Publica la Gaceta Municipal y elabora solicitud de difusión a la Coordinación General de Comunicación Social, poniéndola a disposición de la persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios.
8	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Recibe, revisa y pone a disposición de la persona titular de la Subsecretaría Técnica, la solicitud de difusión para su Visto Bueno.
9	Persona titular de la Subsecretaría Técnica.	Recibe, revisa y rubrica de Visto Bueno la solicitud poniéndola a disposición del Secretario del Ayuntamiento para su firma.
10	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Instruye la entrega de la solicitud de difusión de la Gaceta Municipal.
11	Persona Auxiliar Administrativa	Envía a la Coordinación General de Comunicación Social la solicitud de difusión con acuse de recibo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Personal Coordinación General de Comunicación Social	Recibe la solicitud de difusión, y acusa de recibo y devuelve al Departamento de Normatividad y Convenios.
13	Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios	Instruye el archivo del acuse.
14	Persona Auxiliar Administrativa	Archiva el acuse de recibo de la solicitud de difusión de la Gaceta Municipal.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Para la elaboración y Publicación de la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Persona titular de la Subsecretaría Técnica
Persona titular del Departamento de Normatividad y Convenios
Persona Auxiliar Administrativa
Coordinación General de Comunicación Social
INICIO
1
Instruye el proyecto de Gaceta Municipal
2
Entrega acuerdos y publicaciones distintas
3
Elabora y entrega proyecto de Gaceta Municipal
4
Revisa, hace de conocimiento para observaciones y V.°B.°
5
Revisa proyecto
¿Hay observaciones?
SI
Solventa observaciones
No
Da V.°B.° e instruye publicación
6
Instruye la publicación de la Gaceta Municipal
7
Publica la Gaceta Municipal y elabora solicitud de difusión
8
Recibe, revisa y pone a disposición la solicitud
9
Recibe, revisa, rubrica y consigue la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento
10
Instruye entregar la solicitud
11
Envía la solicitud
12
Recibe y entrega acuse de recibo
13
Recibe e instruye archivo del acuse
14
Archiva acuse
FIN

11. Medición.

Número total de gacetas programadas / Número total de gacetas publicadas	X 100 =	Porcentaje total de gacetas publicadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan publicadas en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento; difundidas en la página de internet del municipio, y, en su caso, archivadas en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica, durante el período de la administración en curso.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Publicación de Gaceta Municipal (Administración 2022-2024)



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

GACETA MUNICIPAL

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 118 Año: 2022 | Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, jueves 24 de noviembre de 2022. | Ayuntamiento 2022-2024

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

SUMARIO:

I. REGLAMENTO INTERNO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

II. APROBACIÓN, EN SU CASO, PARA DECLARAR RECINTO OFICIAL AL AUDITORIO "SAN BENITO ABAD" UBICADO AL INTERIOR DEL "CENTRO ESCOLAR DEL LAGO" SITO EN CALLE SAN BENITO SIN NÚMERO COLONIA LAGO DE GUADALUPE, MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN PÚBLICA

Año 2022 24 de noviembre www.cuautitlanizcalli.gob.mx

D00-18 Seguimiento a peticiones de los ediles.

1. Objetivo.

Lograr una comunicación fluida y eficaz entre las áreas, unidades y dependencias para atender a las peticiones que realizan los Ediles y dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Comisiones Edilicias y a los Ediles, Dependencias, Entidades Federales y Estatales y de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 280, 5 de febrero 2024, artículo 26 fracción II, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 082, 16 de agosto de 2022, artículo 30, fracción IV, V y VI y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 115, del 17 de noviembre de 2022, artículo 10 fracción IV inciso a), b), c) y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Departamento de Comisiones Edilicias deberá recibir, contestar y notificar a las diferentes Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, los oficios y solicitudes de los ediles.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir la correspondencia turnada al Departamento de Comisiones Edilicias.
- Firmar y devolver al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias.

El Subsecretaría Técnica, deberá:

- Recibir correspondencia e instruir su atención.

El Departamento de Comisiones Edilicias, deberá:

- Recibir y revisar la contestación de cada petición
- Pasar a firma del Secretario del Ayuntamiento los oficios contestados.
- Recibir acuses de recibido e instruir su archivo.

El notificador, deberá:

- Recibir, notificar y entregar acuses de recibo.

5. Definiciones.

Edil:	Funcionario público electo (regidor o síndico) que forma parte del Ayuntamiento y participa en sesiones de Cabildo donde se autorizan las decisiones más importantes del gobierno municipal.
Escrito de Petición:	Documento en el que se solicita formalmente una petición.
Ayuntamiento:	El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, conformado por Presidente Municipal, Síndicos y Regidores electos.
Municipio:	El Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

6. Insumos.

- Escritos de Petición de los Ediles y escritos de Dependencias o Entidades Federales, Estatales y Municipales.
- Acuse (s) de Recibo.

7. Resultados.

Dar atención y seguimiento a escritos u oficios turnados al Departamento de Atención y Coordinación Edilicia.

8. Políticas.

- Los oficios y escritos turnados al Departamento de Comisiones Edilicias, deberán de presentarse por escrito en original (con excepción de las copias de conocimiento) con los anexos que en su caso mencionen debidamente firmado.
- Sólo se recibirán el (los) oficios y escritos de los ediles y/o las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal en caso de ser respuestas.

9. Desarrollo.

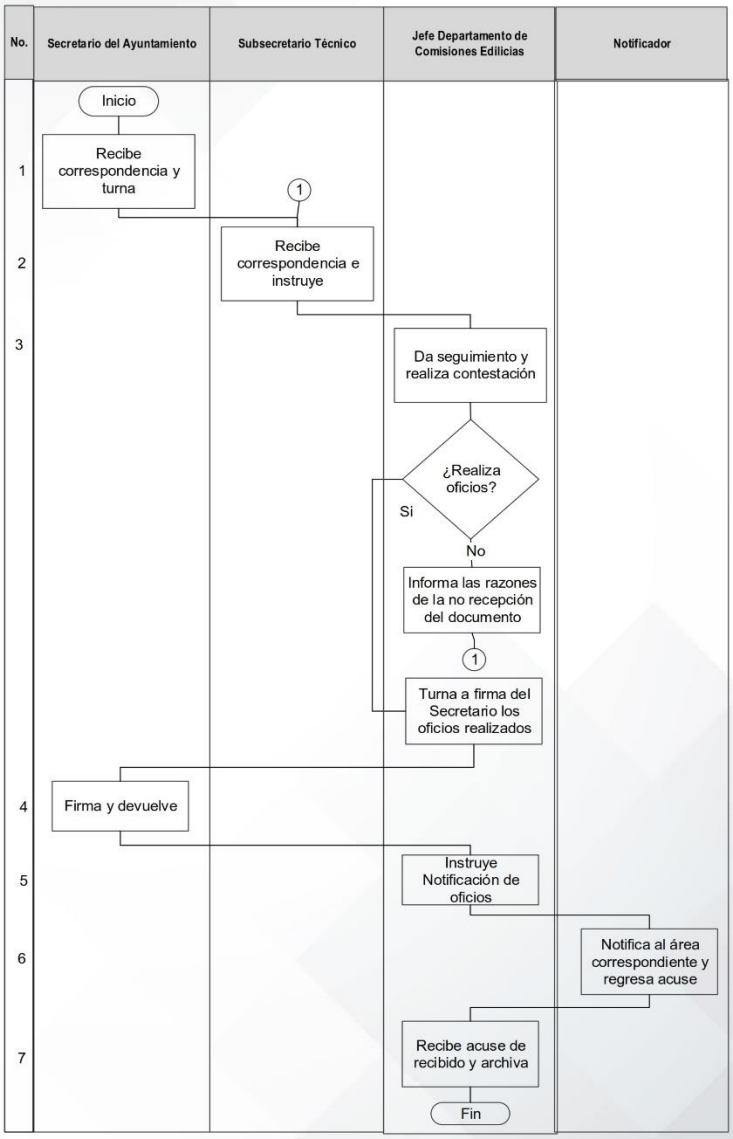
Seguimiento a peticiones de los ediles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, correspondencia y turna al departamento.
2	Subsecretario Técnico	Recibe correspondencia e instruye.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Da seguimiento y realiza contestación ¿Oficio (s) y escrito (s)? **No**, entonces informa al asistente las razones de la no recepción del documento. **Sí**, entonces pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento
4	Secretario del Ayuntamiento	Firma y devuelve al Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias
5	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Instruye notificación de oficios.
6	Notificador	Notifica al área correspondiente y regresa acuse de recibido.
7	Jefe del Departamento de Comisiones Edilicias	Recibe acuse y archiva.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Secretario del Ayuntamiento
Subsecretario Técnico
Jefe Departamento de Comisiones Edilicias
Notificador
Inicio
1
Recibe correspondencia y turna
1
2
Recibe correspondencia e instruye
3
Da seguimiento y realiza contestación
¿Realiza oficios?
Si
No
Informa las razones de la no recepción del documento
1
Turna a firma del Secretario los oficios realizados
4
Firma y devuelve
5
Instruye Notificación de oficios
6
Notifica al área correspondiente y regresa acuse
7
Recibe acuse de recibido y archiva
Fin

11. Medición.

Número total de solicitudes recibidas / Número total de solicitudes atendidas	X 100 =	Porcentaje total de solicitudes atendidas

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

Q00-19 Atención y seguimiento a sesiones de Comisiones Edilicias.

1. Objetivo.

Lograr una comunicación fluida y eficaz entre las áreas, unidades y dependencias para atender a las peticiones que realizan los Ediles y dar el seguimiento oportuno de acuerdo a las atribuciones conferidas a la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Alcance.

Aplica al personal del Departamento de Comisiones Edilicias, miembros del Ayuntamiento, así como Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 280, 5 de febrero 2024, artículo 26 fracción II, y sus reformas y adiciones
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 082, 16 de agosto de 2022, artículo 30, fracción IV, V y VI y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 115, del 17 de noviembre de 2022, artículo 10 fracción IV inciso a), b), c) y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Presidencia Municipal, deberá:

- Turnar las propuestas que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a los integrantes a las Comisiones para su estudio y dictamen.

La Subsecretaría Técnica, deberá:

- Instruir seguimiento, asesoría y acompañamiento a las Comisiones Edilicias en el estudio, examen y elaboración de propuestas.

El Departamento de Comisiones Edilicias, deberá:

- Establecer comunicación y coordinación con las Comisiones.
- Se encarga de dar seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, hasta la elaboración del Dictamen.

El Presidente Comisión Edilicia, deberá:

- Convocar, presidir y dirigir las sesiones de la Comisión
- Presentar iniciativas de proyectos, propuestas, acciones o actividades ante la Comisión, para su aprobación.

Los Integrantes de las diversas Comisiones Edilicias, deberán:

- Revisar proyectos, analizar, emitir observaciones, revisar modificaciones.
- Emitir dictamen para su presentación en sesión de Cabildo.

5. Definiciones.

Asesoría jurídica:	Es aquella que se encarga de ofrecer la información a quien lo necesite para solventar temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de Derecho, ocupando todas las ramas de la misma.
Ayuntamiento:	El Ayuntamiento Constitucional de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, integrado por un alcalde, síndicos y regidores electos, que se encargan de autorizar y tomar las decisiones más importantes del gobierno municipal.

6. Insumos.

- Demandas, Quejas, Oficios, Convenios, Contratos, Acuerdos, Resoluciones enviados por los Ediles, Dependencias, Entidades Federales y Estatales y de la Administración Pública Municipal.

7. Resultados.

Brindar la asesoría necesaria para dar respuesta a los asuntos en los que el Ayuntamiento y la Secretaría son parte.

8. Políticas.

- Apegarse de acuerdo a la Normatividad vigente, conforme a las necesidades que se requieran.

9. Desarrollo.

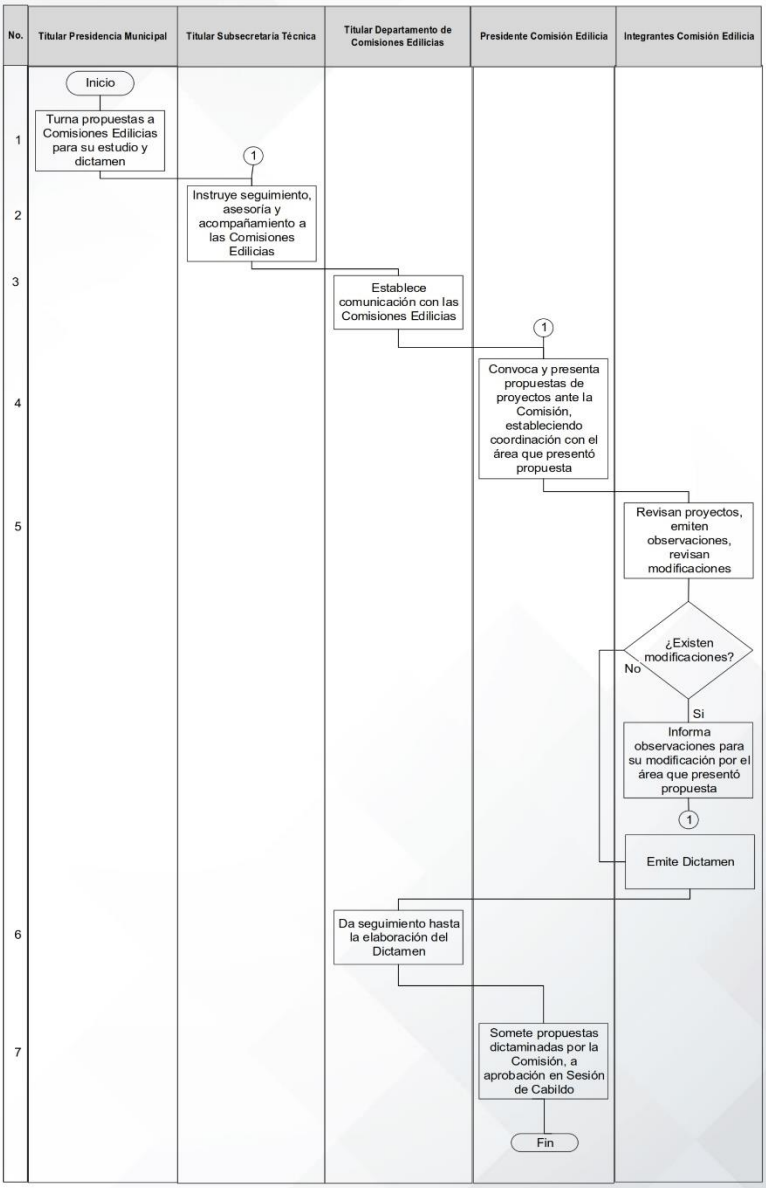
Atención y seguimiento a sesiones de Comisiones Edilicias.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular Presidencia Municipal	Turna las propuestas que realicen las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Organismos Descentralizados a los integrantes de las Comisiones Edilicias para su estudio y dictamen.
2	Titular Subsecretaría Técnica	Instruye seguimiento, asesoría y acompañamiento a las Comisiones Edilicias en el estudio, examen y elaboración de propuestas
3	Titular Departamento de Comisiones Edilicias	Establece comunicación y coordinación con las diferentes Comisiones Edilicias.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Presidente Comisión Edilicia	Convoca, preside y presenta iniciativas de proyectos, propuestas, acciones o actividades de su competencia ante la Comisión, para su dictamen, estableciendo coordinación con el área que presentó la propuesta.
5	Integrantes Comisión Edilicia	Revisan proyectos, emiten observaciones, revisan modificaciones y emiten dictamen.
6	Titular Departamento de Comisiones Edilicias	Da seguimiento a los asuntos turnados a las Comisiones Edilicias, hasta la elaboración del Dictamen.
7	Presidente Comisión Edilicia	Somete propuestas dictaminadas, a aprobación en sesión de Cabildo.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Titular Presidencia Municipal
Titular Subsecretaría Técnica
Titular Departamento de Comisiones Edilicias
Presidente Comisión Edilicia
Integrantes Comisión Edilicia
Inicio
1
Turna propuestas a Comisiones Edilicias para su estudio y dictamen
1
2
Instruye seguimiento, asesoría y acompañamiento a las Comisiones Edilicias
3
Establece comunicación con las Comisiones Edilicias
1
4
Convoca y presenta propuestas de proyectos ante la Comisión, estableciendo coordinación con el área que presentó propuesta
5
Revisan proyectos, emiten observaciones, revisan modificaciones
¿Existen modificaciones?
No
Si
Informa observaciones para su modificación por el área que presentó propuesta
1
Emite Dictamen
6
Da seguimiento hasta la elaboración del Dictamen
7
Somete propuestas dictaminadas por la Comisión, a aprobación en Sesión de Cabildo
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de sesiones programadas}}{\text{Número total de sesiones realizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de sesiones realizadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan publicadas en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento; difundidas en la página de internet del municipio, y, en su caso, archivadas en el Archivo del Departamento de Normatividad y Convenios de la Subsecretaría Técnica, durante el período de la administración en curso.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica

Pasa a la siguiente página.

D00-20 Elaboración de actas informativas.

1. Objetivo.

Elaborar a petición de los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli, que acuden a la Juzgado Cívico, un Acta Informativa, en donde se asienten manifestaciones unilaterales, que bajo protesta de decir verdad declaren los comparecientes ante el Secretario Cívico que estará elaborando dicho documento, el cual será expedido siempre y cuando no sea competencia otra autoridad.

2. Alcance.

Aplica al personal del Juzgado Cívico y a la ciudadanía de que solicite la expedición del Acta Informativa.

3. Referencias

Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Tercero de la Expedición de Actas Informativas, Capítulo Único, artículos 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158; publicado en la Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, No. 304, de fecha 22 de mayo de 2024.

4. Responsabilidades

El Juez Cívico es el encargado de la expedición de Actas Informativas, mismas que tendrán el valor probatorio que las autoridades municipales, estatales o federales les otorguen.

El ciudadano, deberá:

- Acudir ante el Juzgado Cívico a solicitar informes para la expedición de Actas Informativas, así como los requisitos que se necesitan para la expedición de la misma.

- Entregar al Secretario Cívico la documentación que se le requiere para la expedición de su Acta Informativa.
- Las personas Jurídico- Colectivas podrán solicitar la expedición del Acta Administrativa, a través de las personas que tengan poder notarial amplio para ello.
- Comparecer ante el Secretario Cívico, manifestando sus declaraciones, bajo protesta de decir verdad, para que este las plasme en el Acta Informativa.
- Realizar el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal, a través de la orden de pago proporcionada por el Secretario Cívico.

El Secretario Cívico, deberá:

- Informar al ciudadano y solicitarle los requisitos necesarios para la elaboración del Acta Informativa correspondiente, así como la elaboración de la misma.
- Atender al ciudadano, recibir y revisar los documentos entregados por el ciudadano.
- Entregar orden de pago, para que el ciudadano realice el pago correspondiente ante la caja de Tesorería Municipal.
- Registrar en el Libro de Gobierno correspondiente y archivar una de las Actas Informativas que fueron firmadas.

El Juez Cívico, deberá:

- Validar el Acta Informativa con su sello y firma, al igual que la de su Secretario Cívico, para darle formalidad al documento expedido a solicitud del ciudadano.

5. Definiciones.

Acta Informativa:	Documento en el cual se asentarán manifestaciones que de manera unilateral y bajo protesta de decir verdad, declara el compareciente.
Juez Cívico:	El Titular del Juzgado Cívico, quien, con su firma y sello, validará el Acta Informativa.
Secretario Cívico:	El Secretario Cívico, es el Servidor Público que pertenece al Juzgado Cívico, y es quien elaborara el Acta Informativa.

6. Insumos.

- Solicitud de toda persona para la elaboración del Acta Informativa.

7. Resultados.

Acta Informativa.

8. Políticas.

- Horario de atención, las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Las actas informativas se elaboran a todo ciudadano del Municipio de Cuautitlán Izcalli, que cumpla con los documentos requeridos y el pago correspondiente.
- En todos los casos se atenderá a la ciudadanía de manera profesional amable y oportuna.
- Toda acta informativa deberá ser elaborada y entregada al ciudadano el mismo día de su solicitud.

9. Desarrollo.

Elaboración de actas informativas.

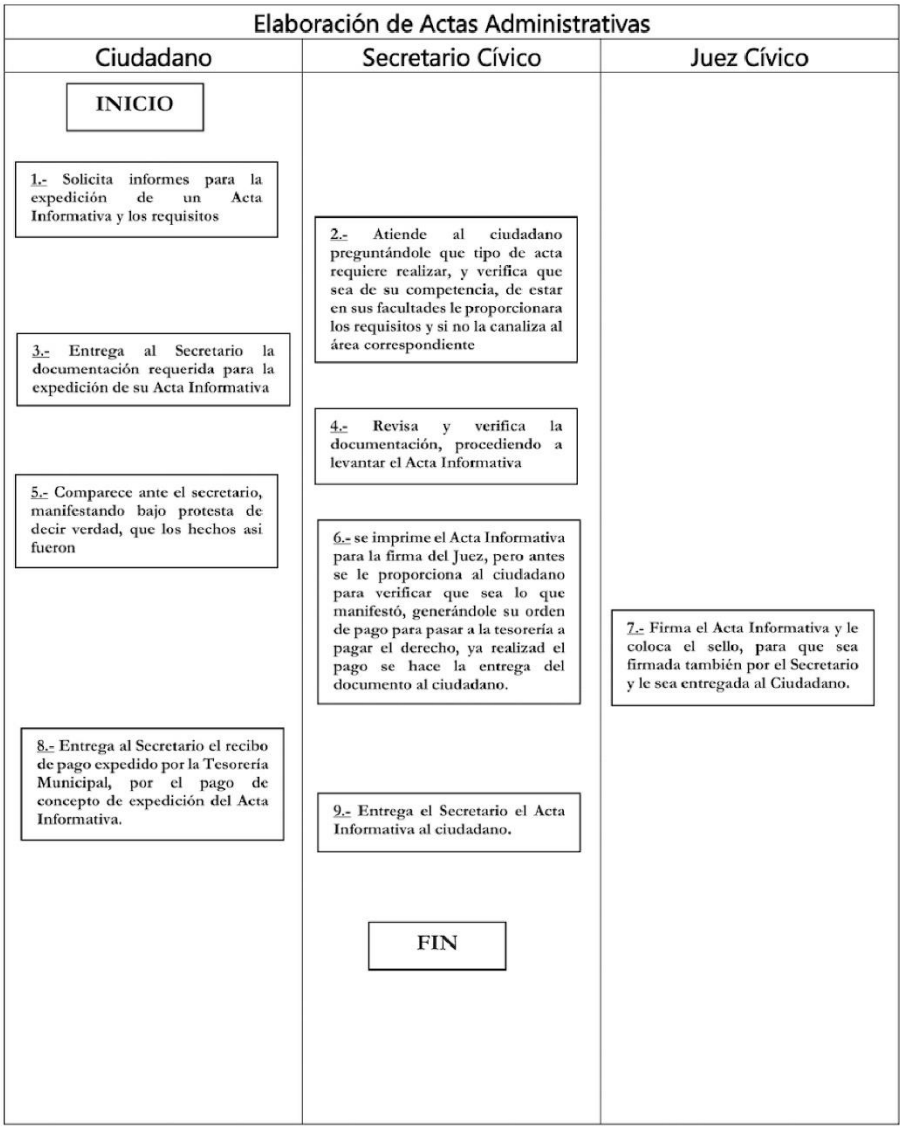
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude ante el Juzgado Cívico a solicitar informes para la expedición de Actas Informativas, así como los requisitos que se necesitan para la expedición de la misma.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Secretario Cívico	Atiende al ciudadano, para preguntarle qué tipo de Acta Informativa requiere, así como proporcionarle los requisitos necesarios para la expedición de la misma en caso de ser de su competencia, haciéndole de conocimiento sobre el costo del trámite.
3	Secretario Cívico	Canaliza al ciudadano con la autoridad competente, en el caso de que no sea posible expedir el Acta Informativa, por razón de incompetencia del Juzgado Cívico.
4	Ciudadano	Entrega al secretario Cívico la documentación requerida para la expedición del Acta Informativa.
5	Secretario Cívico	Recibe y revisa los requisitos y documentos solicitados y entregados por el ciudadano; y en caso de estar incorrectos o que tenga algún faltante, se lo hará del conocimiento al ciudadano, para que éste pueda recabar la documentación correcta, así como indicándole los horarios de atención para su atención.
6	Secretario Cívico	Procede a elaborar el Acta Informativa, mediante la comparecencia del ciudadano.
7	Ciudadano	Procede a comparecer ante el Secretario Cívico, manifestando sus declaraciones, bajo protesta de decir verdad, misma que queda plasmada en el Acta Informativa.
8	Secretario Cívico	Procede a imprimir el Acta Informativa, proporcionando esta al ciudadano para que verifique que los datos estén correctos; y en caso de que haya algunas observaciones o correcciones, procede de inmediato a corregir los errores e imprimirla de nueva cuenta por duplicado.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Secretario Cívico	Entrega al ciudadano el Acta Administrativa para que la firme; así mismo le entrega la orden de pago, realice el pago correspondiente ante la caja de Tesorería que se encuentra en el Juzgado Cívico.
10	Ciudadano	Acude a la Caja de Tesorería a realizar el pago y recibe el comprobante de pago correspondiente.
11	Secretario Cívico	Entrega el acta informativa al Juez Cívico para que sea firmada por éste y por el mismo Secretario Cívico.
12	Juez Cívico	Firma y sella el Acta Informativa y recaba la firma del Secretario Cívico, para darle formalidad al documento.
13	Ciudadano	Muestra al Secretario Cívico el comprobante de pago de la caja de Tesorería, para que le sea entregada el acta Informativa
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Elaboración de Actas Administrativas
Ciudadano
Secretario Cívico
Juez Cívico
INICIO
1.- Solicita informes para la expedición de un Acta Informativa y los requisitos
2.- Atiende al ciudadano preguntándole que tipo de acta requiere realizar, y verifica que sea de su competencia, de estar en sus facultades le proporcionara los requisitos y si no la canaliza al área correspondiente
3.- Entrega al Secretario la documentación requerida para la expedición de su Acta Informativa
4.- Revisa y verifica la documentación, procediendo a levantar el Acta Informativa
5.- Comparece ante el secretario, manifestando bajo protesta de decir verdad, que los hechos asi fueron
6.- se imprime el Acta Informativa para la firma del Juez, pero antes se le proporciona al ciudadano para verificar que sea lo que manifestó, generándole su orden de pago para pasar a la tesorería a pagar el derecho, ya realizad el pago se hace la entrega del documento al ciudadano.
7.- Firma el Acta Informativa y le coloca el sello, para que sea firmada también por el Secretario y le sea entregada al Ciudadano.
8.- Entrega al Secretario el recibo de pago expedido por la Tesorería Municipal, por el pago de concepto de expedición del Acta Informativa.
9.- Entrega el Secretario el Acta Informativa al ciudadano.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de actas informativas programadas}}{\text{Número total de actas informativas emitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de actas informativas emitidas}$$

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-21 Aplicación de sanciones por infracciones al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

1. Objetivo.

Atender a los vecinos del Municipio de Cuautitlán Izcalli en los conflictos que no sean constitutivos de delito, así como conocer, calificar e imponer sanciones administrativas por faltas o infracciones al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por este Ayuntamiento.

2. Alcance.

Aplica al personal del Juzgado Cívico, a los primeros respondientes que tengan conocimiento de la comisión de una Falta o Infracción Administrativa cometida en flagrancia, así como a la población mayor de edad que cometa una Falta o Infracción Administrativa dentro del territorio municipal.

3. Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Cuarto Infracciones y Sanciones, artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73; Publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Vigésimo Octavo de la Justicia Cívica, Infracciones y Sanciones, artículos 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169;
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Décimo Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capitulo Primero de las Infracciones Administrativas en materia de Justicia Cívica artículos 160, fracciones I, II, III, IV, V, VI; 161, 162, 163, 164, 165, 166; Capitulo Segundo de la Responsabilidad y Sanción a Personas Jurídico – Colectivas artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172;

Capítulo Tercero de la multa, arresto, y trabajo en favor a la comunidad artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178.

4. Responsabilidades

El Juzgado Cívico, es responsable de conocer, calificar y sancionar las Faltas o Infracciones Administrativas cometidas en flagrancia y queja, establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

La o el Juez Cívico, deberá:

- Conocer, calificar y resolver sobre la imposición de sanciones que se deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas en materia de justicia cívica por el presunto infractor que incurrió en la falta, el cual será remitido por el elemento de Seguridad Pública, quien expondrá los motivos de la detención, o en su caso la persona agraviada cuando sea puesto a petición de parte; el Juez cívico escuchará a las partes para determinar la procedencia de la falta.

El Secretario Cívico, deberá:

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en las que intervenga el Juez Cívico, en ejercicio de sus funciones, así como integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado cívico.

El médico en turno, deberá:

- Certificar el estado de salud y condición física de las personas probables infractoras, expidiendo el documento que sustente lo determinado.

El psicólogo en turno, deberá:

- Aplicar e interpretar la herramienta del tamizaje, misma que se estará aplicando con la finalidad de poder determinar e identificar los factores de riesgo de las personas probables infractoras.

El facilitador en turno, deberá:

- Llevar a cabo los procedimientos de mediación, conciliación, aplicando los mecanismos alternativos de solución de controversias para desarticular el conflicto entre dos o más personas.

El elemento de seguridad pública o custodio deberá:

- Llevar a cabo las funciones de custodia, en los procedimientos que realice el Juzgado Cívico, así como preservar el orden público, salvaguardar la integridad física de las personas, aplicando los principios de legalidad, objetividad, eficacia, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

El primer respondiente, deberá:

- Realizar la detención del presunto infractor y presentarlo en las oficinas del Juzgado cívico.

5. Definiciones.

Juez Cívico:	El Titular del turno correspondiente al Juzgado Cívico, que conoce de las faltas e infracciones, y quien valora y determina la procedencia de la falta, y la sanción.
Secretario Cívico:	El Secretario Cívico, es el Servidor Público que pertenece al Juzgado Cívico, y quien con su firma validara las actuaciones del Juez Cívico.
Primer Respondiente:	Elemento de Seguridad que realiza la detención del presunto infractor.
Psicólogo:	Especialista de la salud mental, enfocado a estudiar y entender el comportamiento de las personas.
Facilitador:	Persona que participa guiando mediante mecanismos de conciliación, mediación para resolver controversias del ámbito administrativo.

6. Insumos.

- Presentación del presunto infractor por el "Primer Respondiente".
- Libro de Gobierno.
- Orden de pago de multas.

7. Resultados.

Sanción por incumplimiento al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli y el Reglamento de Justicia Cívica.

8. Políticas.

El Juzgado Cívico deberá:

- Atender las 24 horas del día, los 365 días del año.
- Calificar las Faltas o Infracciones Administrativas establecidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Aplicar las sanciones marcadas dentro del Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.
- Será política del Juzgado Cívico el respetar los derechos del infractor durante su estancia en las instalaciones, durante el procedimiento, garantía de audiencia y en el lugar que permanezca en arresto administrativo.

9. Desarrollo.

Aplicación de sanciones por infracciones al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Primer Respondiente	Presenta ante el Juzgado Cívico al presunto infractor.
2	Custodio	Recibe al presunto infractor, toma sus datos generales y hace entrega al primer respondiente del formato de puesta a disposición.
3	Primer Respondiente	Realiza el llenado de la puesta a disposición y hace mención si existe o no persona agraviada.
4	Médico	Realiza la certificación psicofísica y de lesiones del presunto infractor.
5	Psicólogo	Aplica e interpreta la herramienta del tamizaje, identificando los factores de riesgo que pueda presentar el presunto infractor.
6	Secretario Cívico.	Da fe de tener a la vista al presunto infractor, el certificado médico y el resultado del tamizaje, así mismo se cerciora si existe persona agraviada (solo en caso de existir).
7	Secretario Cívico.	Procede a informar y dar a conocer al Juez Cívico, los pormenores por lo que presentan al presunto Infractor; procediendo a la indicación del juez para e desahogo de la audiencia.
8	Juez Cívico	El Juez ya teniendo la información ordena al Secretario preparar la audiencia, para su desahogo.
9	Secretario Cívico	Solicita al primer respondiente que procedan a pasar a la sala de audiencias junto con el presunto infractor para el desahogo de la audiencia; así mismo y solo en el caso que se tenga presente a la persona agraviada, pedirle pasar también.
10	Secretario Cívico	Al cerciorarse que se encuentra todo para poder llevar a cabo el desahogo de la audiencia, hace la presentación del Juez Cívico a los presentes.

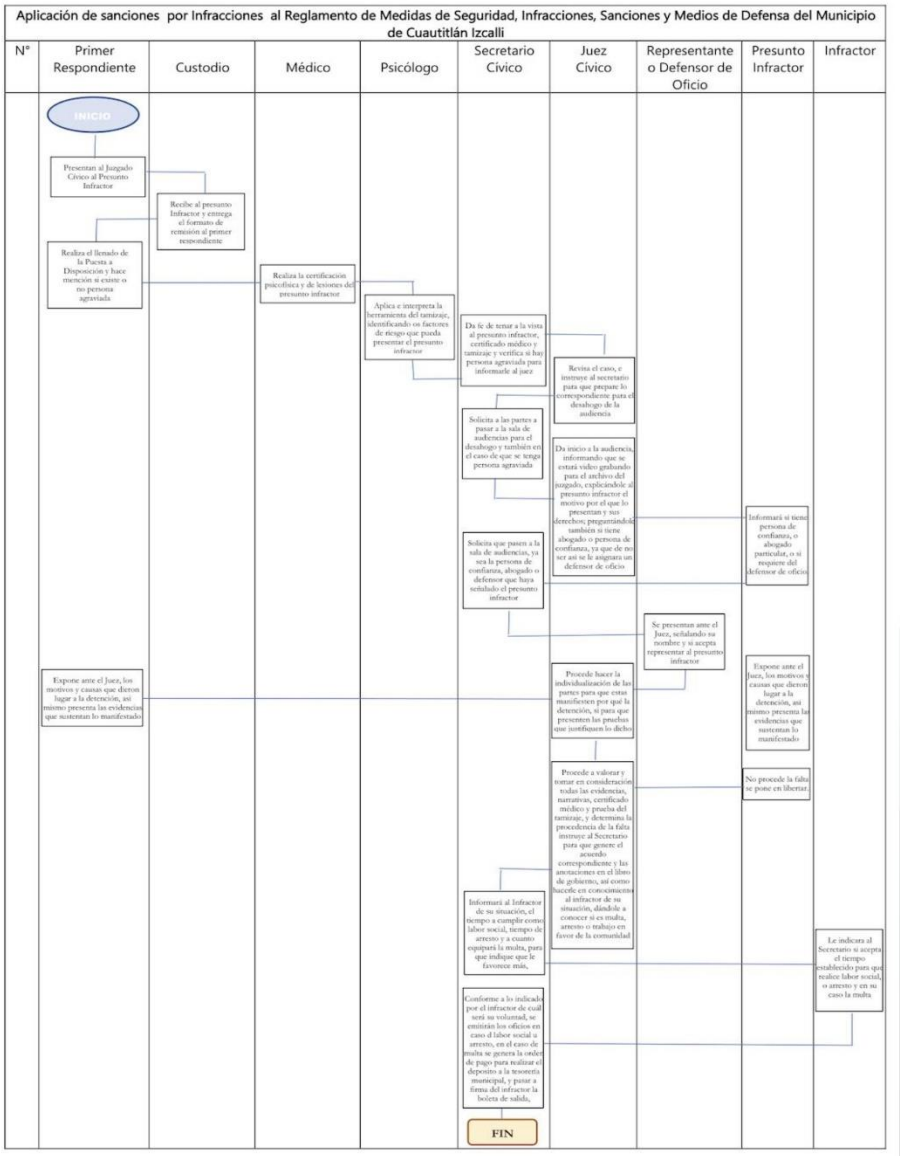
No.	Unidad Administrativa	Actividad
11	Juez Cívico	Da inicio a la audiencia, haciéndoles saber que el desahogo de esta será videograbado para soporte del Juzgado.
12	Juez Cívico	Procede hacer en conocimiento al presunto infractor, sobre la falta administrativa que se presume incurrió; en ese mismo acto instruye al Secretario Cívico, para que de lectura de sus derechos.
13	Juez Cívico	Le pregunta al presunto infractor si tiene una persona de confianza u abogado que lo represente en la audiencia; de no ser así el Juez le asignara un defensor de oficio; por lo que en ese momento instruye al Secretario Cívico para que haga pasar al representante o en su caso al defensor de oficio y se registre en la audiencia.
14	Secretario Cívico	Hace pasar a la sala de audiencias a la persona u abogado ya sea particular o el defensor de oficio designado por el Juez para proceder al desahogo de la audiencia.
15	Juez Cívico	Se procede a individualización de las partes, dándole su espacio al primer respondiente a que de manera detallada explique los motivos de la detención.
16	Primer Respondiente	Expone ante el Juez Cívico, los motivos y causas que dieron lugar a la detención del presunto infractor, así mismo en ese mismo acto ofrece las pruebas que sustentan su versión.
17	Juez Cívico	Continuando con la individualización de las partes, el Juez otorga el uso de la voz al presunto infractor, para que exponga lo que a su derecho convenga.
18	Presunto Infractor.	Ante el Juez manifiesta y expone a su consideración sobre cómo se dio su detención, pudiendo aceptar o negar los hechos que se le imputan, y en su caso ofrecer las pruebas que desvirtúen lo manifestado por el primer respondiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
19	Juez Cívico	Procede a tomar en consideración las manifestaciones hechas tanto del primer respondiente y del presunto infractor, así como las pruebas y evidencias ofrecidas en la audiencia, tomando también en consideración el contenido del certificado médico y de la prueba de tamizaje; determinando si es procedente o no la detención hecha por el primer respondiente.
20	Juez Cívico	De no acreditarse la infracción; se pone en inmediata libertad al presunto infractor y ordena se archive el expediente como totalmente concluido
21	Juez Cívico	En el caso que sí se acredite la falta; el Juez Cívico tomara en consideración las narrativas, las pruebas, la constancia médica y su prueba de tamizaje, para que le dé en conocimiento sobre su sanción, pudiendo ser trabajo en favor de la comunidad, arresto y multa, dejando al Infractor que manifieste la que más le favorezca, asi mismo da por cerrada la audiencia, ordenando al secretario para que se elabore el acuerdo correspondiente y se archive como asunto concluido.
22	Secretario Cívico	Para los casos que se acuerde trabajo en favor de la comunidad o una medida para mejorar la convivencia; elaborará el oficio de canalización para la autoridad con la que el infractor deberá de cumplir con las horas y actividades dictadas por el Juez Cívico.
23	Infractor	Al realizar la firma de la carta compromiso de cumplimiento al trabajo en favor de la comunidad o de las medidas de convivencia, también firmara su boleta de salida, para su inmediata libertad.
24	Secretario Cívico.	Asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.
25	Secretario Cívico.	En los casos que se haya determinado que es una multa, le emitirá su orden de pago en base a lo determinado por el Juez, para que el infractor

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		pase a la caja de la Tesorería a realizar el pago de la multa.
26	Infractor	Al realizar el pago de la multa firmara su boleta de salida, para su inmediata libertad.
27	Secretario Cívico.	Asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.
28	Secretario Cívico.	En los casos que se determine arresto, le indicara al Custodio que pase al infractor al área de detención para que cumpla con el tiempo establecido.
29	Infractor.	Dependiendo del tiempo señalado que deberá de cumplir el infractor como arresto, podrá quedar a disposición del turno siguiente para completarlo, y al concluir deberá de firmar su boleta de salida.
30	Secretario Cívico	Asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Aplicación de sanciones por Infracciones al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli
N°
Primer Respondiente
Custodio
Médico
Psicólogo
Secretario Cívico
Juez Cívico
Representante o Defensor de Oficio
Presunto Infractor
Infractor
INICIO
Presentan al Juzgado Cívico al Presunto Infractor
Recibe al presunto Infractor y entrega el formato de remisión al primer respondiente
Realiza el llenado de la Puesta a Disposición y hace mención si existe o no persona agraviada
Realiza la certificación psicofísica y de lesiones del presunto infractor
Aplica e interpreta la herramienta del tamizaje, identificando os factores de riesgo que pueda presentar el presunto infractor
Da fe de tenar a la vista al presunto infractor, certificado médico y tamizaje y verifica si hay persona agraviada para informarle al juez
Revisa el caso, e instruye al secretario para que prepare lo correspondiente para el desahogo de la audiencia
Solicita a las partes a pasar a la sala de audiencias para el desahogo y también ely el caso de que se tenga persona agraviada
Da inicio a la audiencia, informando que se estará video grabando para el archivo del juzgado, explicándole al presunto infractor el motivo por el que lo presentan y sus derechos; preguntándole también si tiene abogado o persona de confianza, ya que de no ser así se le asignara un defensor de oficio
Informará si tiene persona de confianza, o abogado particular, o si requiere del defensor de oficio
Solicita que pasen a la sala de audiencias, ya sea la persona de confianza, abogado o defensor que haya señalado el presunto infractor
Se presentan ante el Juez, señalando su nombre y si acepta representar al presunto infractor
Expone ante el Juez, los motivos y causas que dieron lugar a la detención, así mismo presenta las evidencias que sustentan lo manifestado
Procede hacer la individualización de las partes para que estas manifiesten por qué la detención, si para que presenten las pruebas que justifiquen lo dicho
Expone ante el Juez, los motivos y causas que dieron lugar a la detención, así mismo presenta las evidencias que sustentan lo manifestado
Procede a valorar y tomar en consideración todas las evidencias, narrativas, certificado médico y prueba del tamizaje, y determina la procedencia de la falta instruye al Secretario para que genere el acuerdo correspondiente y las anotaciones en el libro de gobierno, así como hacerle en conocimiento al infractor de su situación, dándole a conocer si es multa, arresto o trabajo en favor de la comunidad
No procede la falta se pone en libertad
Informará al Infractor de su situación, el tiempo a cumplir como labor social, tiempo de arresto y a cuanto equipará la multa, para que indique que le favorece más,
Le indicara al Secretario si acepta el tiempo establecido para que realice labor social, o arresto y en su caso la multa
Conforme a lo indicado por el infractor de cuál será su voluntad, se emitirán los oficios en caso d labor social o arresto, en el caso de multa se genera la orden de pago para realizar el deposito a la tesorería municipal, y pasar a firma del infractor la bolera de salida,
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de presuntos infractores recibidos}}{\text{Número total de presuntos infractores sancionados}} \times 100 = \text{Porcentaje total de presuntos infractores sancionados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Juzgado Cívico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-22 Aplicación de sanciones a adolescentes infractores.

1. Objetivo.

Aplica al personal del Juzgado Cívico, a los Primeros Respondientes, al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, los padres de los adolescentes y los adolescentes que infringen la normatividad dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Aplica al personal del Juzgado Cívico, a los Primeros Respondientes, al personal de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli, los padres de los adolescentes y los adolescentes que infringen la normatividad dentro del territorio del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios. Título Cuarto Infracciones y Sanciones, artículos 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72 y 73; Publicado en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" el 22 de noviembre de 2023.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Vigésimo Octavo de la Justicia Cívica, Infracciones y Sanciones, artículos 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Titulo Tercero de los Juzgados Cívicos, Capítulo Tercero del tratamiento de personas adolescentes intoxicadas, artículos 21, 22, 23, 24; Título Octavo del Tamizaje para personas adolescentes, Capitulo Primero disposiciones generales, articulo 87, 88, 89, 90, 91; Capitulo Segundo del procedimiento de tamizaje y evaluación de riesgo, articulo 92; Capítulo Tercero de la custodia en tamizaje, artículo 93; Título Décimo Quinto de las Infracciones y Sanciones, Capitulo Primero de las Infracciones Administrativas en materia de Justicia Cívica artículos 160, fracciones I, II, III, IV, V, VI;

161, 162, 163, 164, 165, 166; Capitulo Segundo de la Responsabilidad y Sanción a Personas Jurídico – Colectivas artículos 167, 168, 169, 170, 171, 172; Capítulo Tercero de la multa, arresto, y trabajo en favor a la comunidad artículos 173, 174, 175, 176, 177, 178.

4. Responsabilidades

El Juzgado Cívico es responsable de calificar las Faltas o Infracciones Administrativas cometidas en flagrancia por Adolescentes, establecidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

La o el Juez Cívico, deberá:

- Conocer, calificar y resolver sobre la imposición de sanciones que se deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas en materia de justicia cívica por el presunto menor infractor que incurrió en la falta, el cual será remitido por el elemento de Seguridad Pública, quien expondrá los motivos de la detención, o en su caso la persona agraviada cuando sea puesto a petición de parte; el Juez cívico escuchará a las partes para determinar la procedencia de la falta, tratándose de adolescentes infractores, se realizara estando presente su padre, madre o tutor, y a falta de este se le dará vista a la Procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli.

El Secretario Cívico, deberá:

- Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en las que intervenga el Juez Cívico, en ejercicio de sus funciones, así como integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado cívico, tratándose de adolescentes infractores, dar fe de tener a la vista al adolescente, sus padres o tutores y un Representante de la Procuraduría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Sistema Municipal DIF de Cuautitlán Izcalli.

El médico en turno, deberá:

- Certificar en presencia de su padre, madre o tutor y del representante de la Procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli, el estado de salud y condición física del

adolescente presunto infractor, expidiendo el documento que sustente lo determinado.

El psicólogo en turno, deberá:

- En presencia de su padre, madre o tutor y del representante de la Procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli, se estará aplicando e interpretando la herramienta del tamizaje, misma que se estará empleando con la finalidad de poder determinar e identificar los factores de riesgo del adolescente presunto infractor.

El facilitador en turno, deberá:

- Llevar a cabo los procedimientos de mediación, conciliación, aplicando los mecanismos alternativos de solución de controversias para desarticular el conflicto entre dos o más personas.

El elemento de seguridad pública o custodio, deberá:

- Llevar a cabo las funciones de custodia, en los procedimientos que realice el Juzgado Cívico, así como preservar el orden público, salvaguardar la integridad física de las personas, aplicando los principios de legalidad, objetividad, eficacia, honradez y respeto a los Derechos Humanos.

El primer respondiente, deberá:

- Realizar la detención del adolescente presunto infractor y presentarlo en las oficinas del Juzgado cívico, derivado de que es conocedor de una conducta desplegada por el adolescente y que sea considerada una falta administrativa; informando a su padre, madre o tutor y al representante de la procuraduría del DIF, que el adolescente será trasladado ante el Juzgado Cívico.

5. Definiciones.

Juez Cívico:	El Titular del turno correspondiente al Juzgado Cívico, que conoce de las faltas e infracciones, y quien valora y determina la procedencia de la falta, y la sanción.

Secretario Cívico:	El Secretario Cívico, es el Servidor Público que pertenece al Juzgado Cívico, y quien con su firma validara las actuaciones del Juez Cívico.
Primer Respondiente:	Elemento de Seguridad que realiza la detención del presunto infractor.
Medico:	El Medico, es un profesional que practica la medicina, generando un diagnóstico sobre una enfermedad o lesión que presente cualquier persona.
Psicólogo:	Especialista de la salud mental, enfocado a estudiar y entender el comportamiento de las personas.
Facilitador:	Persona que participa guiando mediante mecanismos de conciliación, mediación para resolver controversias del ámbito administrativo.
Adolescente:	Persona cuya edad está dentro de los 12 años y menos de 18 años.

6. Insumos.

- Presentación del presunto infractor por el "Primer Respondiente".
- Libro de Gobierno.

7. Resultados.

Sanción por incumplimiento al Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

8. Políticas.

- Horario de atención las 24 horas del día, los 365 días del año.
- El Juzgado Cívico aplicará el catálogo de las sanciones establecidas dentro del Reglamento de Medidas de Seguridad, Infracciones, Sanciones y Medios de Defensa del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

- Será política del Juzgado Cívico respetar los derechos del Adolescente infractor durante su estancia en las instalaciones del Juzgado durante el tiempo que dure el desahogo del procedimiento para adolescentes por la conducta desplegada conforme al Bando Municipal.
- En el caso de los Adolescentes infractores, no es procedente el arresto, cualquiera que sea la determinación final.

9. Desarrollo.

Aplicación de sanciones a adolescentes infractores.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Primer Respondiente	Presenta ante el Juzgado Cívico al adolescente presunto infractor, e informando si notifico a los padres a donde será trasladado.
2	Custodio	Recibe al adolescente presunto infractor, toma sus datos generales y hace entrega al primer respondiente del formato de puesta a disposición.
3	Primer Respondiente	Realiza el llenado de la puesta a disposición y hace mención si existe o no persona agraviada.
4	Médico	Realiza la certificación psicofísica y de lesiones del adolescente presunto infractor frente a su padre madre o tutor y representante de la Procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli.
5	Psicólogo	Aplica e interpreta la herramienta del tamizaje, identificando los factores de riesgo que pueda presentar el adolescente presunto infractor frente a su padre madre o tutor y representante de la procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli.
6	Secretario Cívico.	Da fe de tener a la vista al adolescente presunto infractor, el certificado médico y el resultado del tamizaje, así mismo se cerciora si existe persona agraviada (solo en caso de existir).

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Secretario Cívico.	Procede a informar y dar a conocer al Juez Cívico, los pormenores por lo que presentan al adolescente presunto Infractor; procediendo a la indicación del juez para el desahogo de la audiencia.
8	Juez Cívico	El Juez ya teniendo la información ordena al Secretario preparar la audiencia, para su desahogo.
9	Secretario Cívico	Solicita al primer respondiente que procedan a pasar a la sala de audiencias junto con el adolescente presunto infractor, sus padres y el representante de la procuraduría del DIF de Cuautitlán Izcalli, para el desahogo de la audiencia; así mismo y solo en el caso que se tenga presente a la persona agraviada, pedirle pasar también.
10	Secretario Cívico	Al cerciorarse que se encuentra todo para poder llevar a cabo el desahogo de la audiencia, hace la presentación del Juez Cívico a los presentes.
11	Juez Cívico	Da inicio a la audiencia, haciéndoles saber que el desahogo de esta será videograbado para soporte del Juzgado.
12	Juez Cívico	Procede hacer en conocimiento al adolescente presunto infractor, sobre la falta administrativa que se presume incurrió; en ese mismo acto instruye al Secretario Cívico, para que de lectura de sus derechos.
13	Juez Cívico	Pregunta a los padres del adolescente presunto infractor que al estar presentes sus padres si tiene una persona de confianza u abogado que lo represente en la audiencia; de no ser así el Juez le asignara un defensor de oficio; por lo que en ese momento instruye al Secretario Cívico para que haga pasar al representante o en su caso al defensor de oficio y se registre en la audiencia.

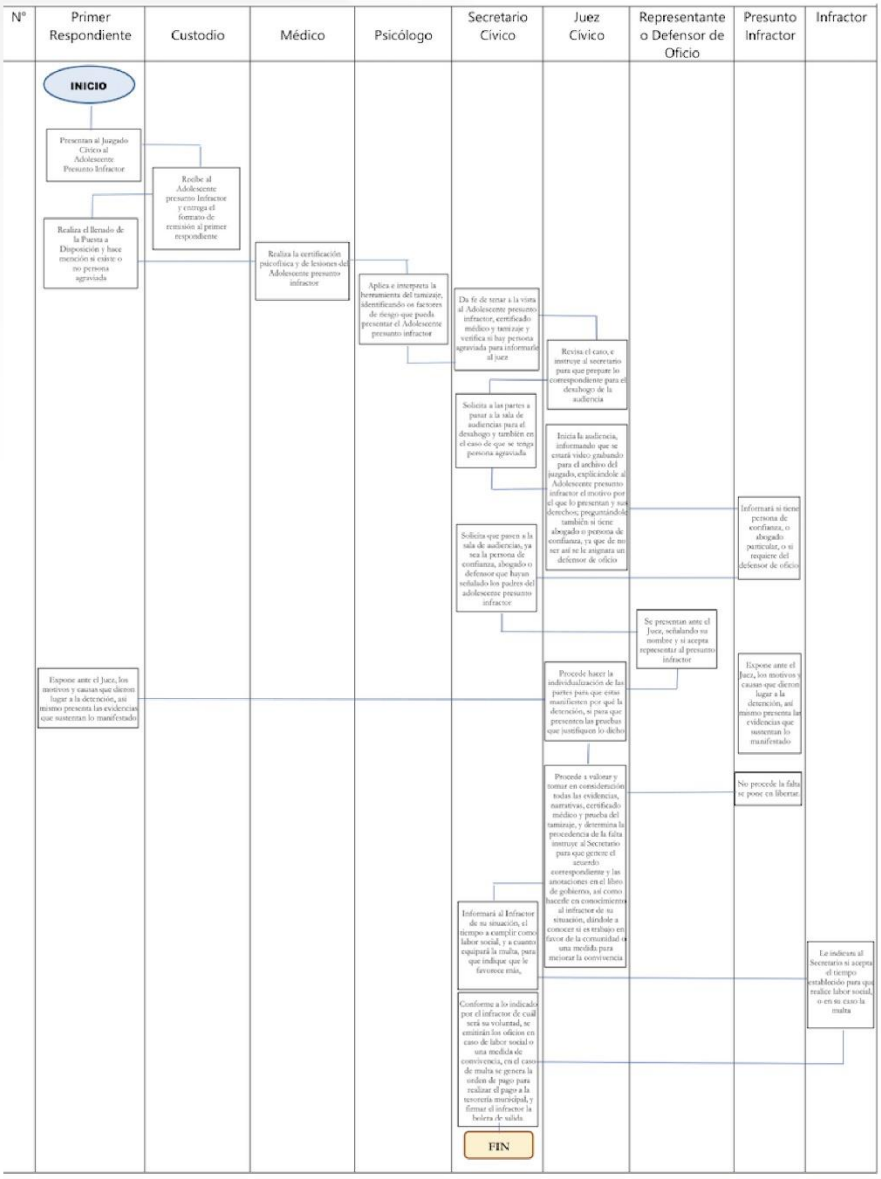
No.	Unidad Administrativa	Actividad
14	Secretario Cívico	Hace pasar a la sala de audiencias a la persona u abogado ya sea particular o el defensor de oficio designado por el Juez para proceder al desahogo de la audiencia.
15	Juez Cívico	Se procede a individualización de las partes, dándole su espacio al primer respondiente a que de manera detallada explique los motivos de la detención.
16	Primer Respondiente	Expone ante el Juez Cívico, los motivos y causas que dieron lugar a la detención del presunto infractor, así mismo en ese mismo acto ofrece las pruebas que sustentan su versión.
17	Juez Cívico	Continuando con la individualización de las partes, el Juez otorga el uso de la voz al adolescente presunto infractor, para que exponga lo que a su derecho convenga.
18	Adolescente Presunto Infractor.	Ante el Juez manifiesta y expone a su consideración sobre cómo se dio su detención, pudiendo aceptar o negar los hechos que se le imputan, y en su caso ofrecer las pruebas que desvirtúen lo manifestado por el primer respondiente.
19	Juez Cívico	Procede a tomar en consideración las manifestaciones hechas tanto del primer respondiente y del adolescente presunto infractor, así como las pruebas y evidencias ofrecidas en la audiencia, tomando también en consideración el contenido del certificado médico y de la prueba de tamizaje; determinando si es procedente o no la detención hecha por el primer respondiente.
20	Juez Cívico	De no acreditarse la infracción; se pone en inmediata libertad al adolescente presunto infractor y ordena se archive el expediente como totalmente concluido

No.	Unidad Administrativa	Actividad
21	Juez Cívico	En el caso que sí se acredite la falta; el Juez Cívico tomara en consideración las narrativas, las pruebas, la constancia médica y su prueba de tamizaje, para que le dé en conocimiento sobre su sanción, pudiendo ser trabajo en favor de la comunidad o una medida para mejorar la convivencia, multa, dejando la decisión a los padres del adolescente Infractor, decidan cual le favorezca más, así mismo da por cerrada la audiencia, ordenando al secretario para que se elabore el acuerdo correspondiente y se archive como asunto concluido.
22	Secretario Cívico	Para los casos que se acuerde una medida para mejorar la convivencia; elaborará el oficio de canalización para la autoridad con la que el infractor deberá de cumplir con las horas y actividades dictadas por el Juez Cívico;
23	Infractor	Al realizar la firma de la carta compromiso por los padres del adolescente para el cumplimiento de las medidas de convivencia, también firmara su boleta de salida, para su inmediata libertad.
24	Secretario Cívico.	Asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.
25	Secretario Cívico.	En los casos que se haya determinado que es una multa, le emitirá su orden de pago en base a lo determinado por el Juez, para que los padres del adolescente infractor pasen a la caja de la Tesorería Municipal a realizar el pago de la multa.
26	Infractor	Al realizar el pago de la multa firmara su boleta de salida, para su inmediata libertad.
27	Secretario Cívico.	Asienta en el Libro de Gobierno la información correspondiente.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Nº
Primer Respondiente
Custodio
Médico
Psicólogo
Secretario Cívico
Juez Cívico
Representante o Defensor de Oficio
Presunto Infractor
Infractor
INICIO
Presentan al Juzgado Cívico al Adolescente Presunto Infractor
Realiza el llenado de la Puesta a Disposición y hace mención si existe o no persona agraviada
Recibe al Adolescente presunto Infractor y entrega el formato de remisión al primer respondiente
Realiza la certificación psicofísica y de lesiones del Adolescente presunto infractor
Aplica e interpreta la herramienta del tamizaje, identificando os factores de riesgo que pueda presentar el Adolescente presunto infractor
Da fe de tenar a la vista al Adolescente presunto infractor, certificado médico y tamizaje y verifica si hay persona agraviada para informarle al juez
Revisa el caso, e instruye al secretario para que prepare lo correspondiente para el desahogo de la audiencia
Solicita a las partes a pasar a la sala de audiencias para el desahogo y también en el caso de que se tenga persona agraviada
Inicia la audiencia, informando que se estará video grabando para el archivo del juzgado, explicándole al Adolescente presunto infractor el motivo por el que lo presentan y sus derechos, preguntándole también si tiene abogado o persona de confianza, ya que de no ser así se le asignara un defensor de oficio
Informará si tiene persona de confianza, o abogado particular, o si requiere del defensor de oficio
Solicita que pasen a la sala de audiencias, ya sea la persona de confianza, abogado o defensor que hayan señalado los padres del adolescente presunto infractor
Se presentan ante el Juez, señalando su nombre y si acepta representar al presunto infractor
Expone ante el Juez, los motivos y causas que dieron lugar a la detención, así mismo presenta las evidencias que sustentan lo manifestado
Procede hacer la individualización de las partes para que estas manifiesten por qué la detención, se para que presenten las pruebas que justifiquen lo dicho
Procede a valorar y tomar en consideración todas las evidencias, narrativas, certificado médico y prueba del tamizaje, y determina la procedencia de la falta instruye al Secretario para que genere el acuerdo correspondiente y las anotaciones en el libro de gobierno, así como hacerle en conocimiento al infractor de su situación, dándole a conocer si es trabajo en favor de la comunidad o una medida para mejorar la convivencia
No procede la falta se pone en libertad
Informará al Infractor de su situación, el tiempo a cumplir como labor social, y a cuanto equipará la multa, para que indique que le favorece más,
Conforme a lo indicado por el infractor de cual será su voluntad, se emitirán los oficios en caso de labor social o una medida de convivencia, en el caso de multa se genera la orden de pago para realizar el pago a la tesorería municipal, y firmar el infractor la boleta de salida
Le indicara al Secretario si acepta el tiempo establecido para que realice labor social, o en su caso la multa
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de adolescentes remitidos}}{\text{Número total de adolescentes sancionados}} \times 100 = \text{Porcentaje total de adolescentes sancionados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Juzgado Cívico.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-23 Mediación y conciliación de conflictos en materia civil.

1. Objetivo.

Promover la solución de conflictos por la vía del dialogo en los conflictos que deban conocer los tribunales del Poder Judicial del Estado de México siendo estos de manera enunciativa y no limitativa, los que deriven de hechos, derechos, contratos, obligaciones, acciones o pretensiones todo en los ámbitos civil.

2. Alcance.

Aplica al personal del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa, a todas las personas que generen un procedimiento de mediación-conciliación o las personas que sean invitadas al procedimiento de mediación-conciliación que tengan domicilio en el Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, Decreto número 251, fecha de publicación 22 de diciembre de 2010 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México, publicación 15 de diciembre de 2011 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Capítulo Tercero Artículo 29 Fracción VI inciso a);
- Reglamento de las Oficialías Calificadora y Mediadora Conciliadora de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Título Tercero de la Oficialía Calificadora, Capítulo Primero de la Organización de la Oficialía Calificadora, Capítulo Segundo del Procedimiento en General ante la Oficialía Calificadora, Capítulo Tercero del Procedimiento de Calificación de Faltas o Infracciones Administrativas Capítulo Cuarto del Desahogo de la Audiencia, artículos 33 fracción II, 37 al 60 , Publicado en la Gaceta Municipal

Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli No. 151, de fecha 29 de septiembre de 2020, sus reformas y adiciones.

- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Vigésimo Noveno de la Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

4. Responsabilidades

El Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa es responsable de ofrecer los servicios de mediación conciliación y justicia restaurativa para solucionar los conflictos que deban conocer los tribunales del Poder Judicial del Estado de México siendo estos de manera enunciativa y no limitativa, los que deriven de hechos, derechos, contratos, obligaciones, acciones o pretensiones todo en los ámbitos civil, familiar y mercantil, en los ámbitos penal y de justicia para adolescentes, se aplicarán las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, de manera pronta, pacífica eficaz e imparcial, ya que el trámite o proceso que se sigue facilita la resolución de controversias de manera sencilla, otorgando a las partes la posibilidad de saberse atendidos por una instancia diferente a la judicial.

El ciudadano, deberá:

- Solicita los servicios del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa.

El Mediador Conciliador del Departamento del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa, deberá:

- Celebrar sesiones de Mediación-Conciliación.
- Validar con su firma los acuerdos o convenios celebrados.
- Someter al Centro Estatal para su validez y reconocimiento legal los convenios relativos a los derechos de niños, niñas y adolescentes.
- Coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas y operativas del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa.

Los Co-mediadores del Departamento del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa deberán:

- Asistir al Titular y/o Mediador-Conciliador en las sesiones de mediación-conciliación, así como las actividades que le sean encomendadas por el titular o el Mediador Conciliador inherentes a la Centro Público.

Los asistentes del Departamento del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa deberán:

- Registrar a los usuarios en el Libro de Registro de Atención y asesoría al público en general.
- Apertura los expedientes de Procedimiento de Mediación-Conciliación.
- Generar invitaciones.
- Llenar el Libro de Gobierno.
- Elaborar informes.
- Realizar demás actividades encomendadas inherentes a la Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa.

El Invitador del Departamento del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa deberá:

- Hacer llegar las invitaciones al domicilio de las personas que han sido señaladas como invitados para el Procedimiento de Mediación-Conciliación.

5. Definiciones.

Convenio de Mutuo Respeto:	Documento en el cual se plasma la voluntad y compromiso de los mediados en guardarse respeto tanto físico como verbal, así como en sus bienes, posesiones y familia.
Asistente:	Persona con conocimiento de Mediación-Conciliación que realiza actividades administrativas en la Centro Público.

Co-Mediador:	Profesionista con conocimiento de Mediación-Conciliación que interviene en los conflictos de manera asistencial.
Conciliación:	Al proceso en el que uno o más conciliadores asisten a los interesados facilitándoles el dialogo y proponiendo soluciones legales, equitativas y justas al conflicto.
Consentimiento Informado:	El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos del mediación-conciliación.
Convenio:	Al acto jurídico escrito en cuyo contenido consta la prevención o solución de un determinado conflicto.
Formato de apertura de expediente:	Formato en el cual se capturan los datos generales del generador del Procedimiento de Mediación-Conciliación y de las personas señalados como invitados.
Invitador:	Persona encargada de hacer llegar las invitaciones al domicilio de las personas señaladas como invitados.
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 dé solución plena, legal y satisfactoria al conflicto.
Mediador Conciliador:	Mediador Conciliador certificado por el Poder Judicial del Estado de México a través del Escuela Judicial para celebrar Procedimiento de Mediación-Conciliación.
Centro Público:	Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa.
Procedimiento:	Procedimiento de Mediación-Conciliación.
Titular:	Al profesional certificado por el Poder Judicial del Estado de México a través del Escuela Judicial para celebrar Procedimiento de Mediación-Conciliación.

Turnar:	Remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, funcionario, etc.

6. Insumos.

- Solicitud de toda persona, para apertura de un Procedimiento de Mediación-Conciliación por algún conflicto en materia comunitaria, vecinal, familiar, escolar social o política; y que tenga su domicilio, o la persona que pretenda invitar, tenga su domicilio en este Municipio.

7. Resultados.

Solución de conflictos en los conflictos que deban conocer los tribunales del Poder Judicial del Estado de México siendo estos de manera enunciativa y no limitativa, los que deriven de hechos, derechos, contratos, obligaciones, acciones o pretensiones todo en los ámbitos civil, fa, para que los conflictos no vayan en escalada y se tenga que acudir a otra instancia, obteniendo según sea el caso, Acuerdos de mutuo respeto, Convenios, Convenios respecto de derechos de niños, niñas y adolescentes (Guarda y Custodia y Régimen de Visitas) o Constancia de conclusión de procedimiento.

8. Políticas.

- Horario de atención de lunes a viernes de 9 am a 6 pm.
- Cumplir con los principios que rigen los servicios de mediación y conciliación: la voluntariedad, gratitud, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.
- Conducirse con respeto, tolerancia y cortesía.
- Cumplir con el convenio que ponga fin a la controversia. Toda persona interesada en la solución pacífica de sus conflictos, tiene derecho a que se le informe sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa.

9. Desarrollo.

Mediación y conciliación de conflictos en materia civil.

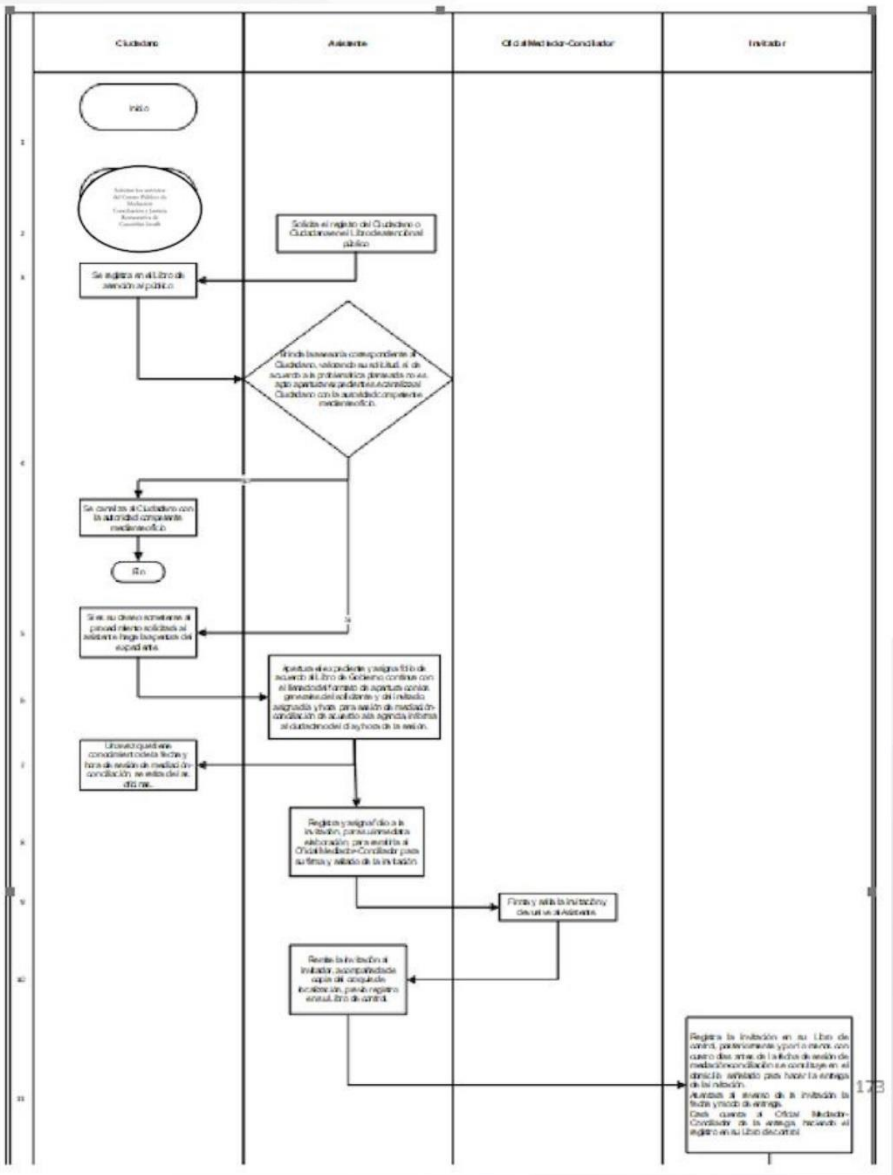
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Solicita los servicios del Centro Público de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa de Cuautitlán Izcalli.
2	Asistente	Solicita el registro del Ciudadano o Ciudadana en el Libro de atención al público.
3	Ciudadano	Se registra en el Libro de atención al público.
4	Asistente	Brinda la asesoría correspondiente al Ciudadano, valorando su solicitud, si de acuerdo a la problemática planteada no es apto apertura expediente se canaliza al Ciudadano con la autoridad competente mediante oficio.
5	Ciudadano	Si es su deseo someterse al procedimiento solicitará al Asistente haga la apertura del expediente.
6	Asistente	Apertura el expediente y asigna folio de acuerdo al Libro de Gobierno, continua con el llenado del formato de apertura con los generales del solicitante y del invitado, asigna día y hora para sesión de mediación-conciliación de acuerdo a la agenda, informa al Ciudadano del día y hora de la sesión.
7	Ciudadano	Una vez que tiene conocimiento del fecha y hora de sesión de mediación-conciliación, se retira de las oficinas.
8	Asistente	Registra y asigna folio a la invitación, para su inmediata elaboración, para remitirla al Mediador Conciliador para su firma y sellado de la invitación.
9	Mediador Conciliador	Firma y sella la invitación y devuelve al Asistente.

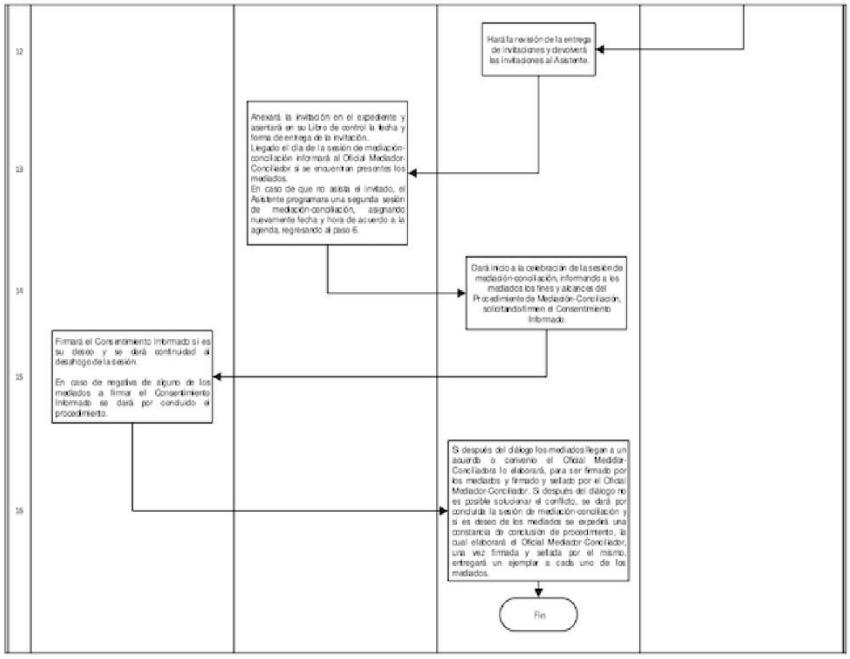
No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Asistente	Remite la invitación al Invitador, acompañada de copia del croquis de localización, previo registro en su Libro de control.
11	Invitador	Registra la invitación en su libro de control, posteriormente y por lo menos con cuatro días antes de la fecha de sesión de mediación-conciliación se constituye en el domicilio señalado para hacer la entrega de la invitación. Asentará al reverso de la invitación la fecha y modo de entrega. Dará cuenta al Mediador Conciliador de la entrega, haciendo el registro en su Libro de control.
12	Mediador Conciliador	Hará la revisión de la entrega de invitaciones y devolverá las invitaciones al Asistente.
13	Asistente	Anexará la invitación en el expediente y asentará en su Libro de control la fecha y forma de entrega de la invitación. Llegado el día de la sesión de mediación-conciliación informará al Mediador Conciliador si se encuentran presentes los mediados. En caso de que no asista el invitado, el Asistente programará una segunda sesión de mediación-conciliación, asignando nuevamente fecha y hora de acuerdo a la agenda, regresando al paso 6.
14	Medidor-Conciliador	Dará inicio a la celebración de la sesión de mediación-conciliación, informando a los mediados los fines y alcances del Procedimiento de Mediación-Conciliación, solicitando firmen el Consentimiento Informado.
15	Ciudadano	Firmará el Consentimiento Informado si es su deseo y se dará continuidad al desahogo de la sesión. En caso de negativa de alguno de los mediados a firmar el Consentimiento Informado se dará por concluido el procedimiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
16	Mediador Conciliador	Si después del diálogo los mediados llegan a un acuerdo o convenio el Medidor-Conciliadora lo elaborará, para ser firmado por los mediados y firmado y sellado por el Mediador Conciliador. Si después del diálogo no es posible solucionar el conflicto, se dará por concluida la sesión de mediación-conciliación y si es deseo de los mediados se expedirá una constancia de conclusión de procedimiento, la cual elaborará el Mediador Conciliador, una vez firmada y sellada por el mismo, entregará un ejemplar a cada uno de los mediados.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Ciudadano
Asistente
Oficial Mediador-Conciliador
Invitado
Inicio
Solicita el registro del Ciudadano o Ciudadana en el Libro de asistencia al público
Se registra en el Libro de asistencia al público
Se canaliza al Ciudadano con la autoridad competente mediante oficio
Fin
Si es su deseo someterse al procedimiento solicitado al Asistente llega las partes del expediente
Apertura el expediente y asigna folio de acuerdo al Libro de Gobierno, continua con el llenado del formato de apertura con los generales del solicitante y del invitado, asignando y fijando para sesión de mediación conciliación de acuerdo a la agenda informa al ciudadano del día y hora de la sesión.
Da a conocer que tiene conocimiento de la fecha y hora de sesión de mediación conciliación se entera del acto.
Registra y asigna folio a la invitación, para su inmediata elaboración, para remitirlo al Oficial Mediador-Conciliador para su firma y sellado de la invitación
Firma y sella la invitación y entrega al Asistente
Recibe la invitación al invitado, acompañando copia del expediente de conciliación, para su registro en su Libro de control
Registra la invitación en su Libro de control, posteriormente y por lo menos con cuarenta días antes de la fecha de sesión de mediación conciliación se constituye en el domicilio señalado para hacer la entrega de la citación.
Asentará al reverso de la invitación la fecha y hora de entrega.
Da cuenta al Oficial Mediador-Conciliador de la entrega, recibido el registro en su Libro de control



11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de procedimientos iniciados.}}{\text{Número total de procedimientos concluidos con acuerdo o convenio.}} \times 100 = \text{Porcentaje total de procedimientos concluidos con acuerdo o convenio.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Oficialía Mediadora Conciliadora.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-24 Emisión de Acta de nacimiento.

1. Objetivo.

Dar a cada niño/a nacido/a el derecho de tener nombre y nacionalidad, asentándose el nombre del/la presentado/a, con los apellidos que le correspondan, de acuerdo con lo estipulado en el Código Civil vigente en cada entidad.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Registro Civil, al personal de la Tesorería Municipal encargados del cobro para la expedición del Acta, así como a las personas que tengan hijos/hijas nacidas dentro o fuera del matrimonio, en tiempo o extemporáneos.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, articulo 12, fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre 2023.

4. Responsabilidades

El Registro Civil es el área responsable de certificar, preservando el derecho a tener nombre y nacionalidad, asentando en los registros de la Entidad, de acuerdo a lo estipulado en términos de Ley.

El Subsecretario de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar y analizar las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

El Coordinador de Oficialías del Registro Civil, deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del Registro Civil, a fin de que éstas estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Recibir el formato del Acta de Nacimiento en original y dos tantos, debidamente requisitados y los documentos; cotejar la información asentada contra la documentación; firmar y sellar el acta de nacimiento; entregar Acta de Nacimiento original al interesado; turna los dos tantos restantes y los documentos al Área Secretarial y dar indicaciones para distribuirlas de la siguiente manera: Primer tanto al Archivo, segundo tanto a la Oficialía y tercer tanto al interesado.
- Archivan el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el apéndice.

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender las instrucciones del/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Civil, del Estado de México.

El personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender a los interesados, les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de Registro Oportuno de Nacimiento.
- Recibir documentos, revisarlos, verificar la presencia del menor, turnar documentos al Área Secretarial y dar indicaciones para que se requisite en el sistema automatizado el Formato del Acta de Nacimiento.

El personal del área secretarial de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Recibir la documentación y proceder a elaborar el Acta de Nacimiento en original y tres tantos con los siguientes datos: Oficialía, Libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; nombre y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos; entregar al interesado una vez requisitada, para que revise y valide la información registrada; resguardar mientras tanto de manera temporal los documentos.
- Realizar correcciones en el original y dos tantos en caso de que tenga errores; y entregar al interesado nuevamente para que la revise.
- Recabar la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres; anexar al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos; y entregarlos al Oficial del Registro Civil.

El interesado, deberá:

- Acudir a la Oficialía del Registro Civil y solicitar información para llevar a cabo el Registro Oportuno de Nacimiento.
- Reunir la documentación solicitada, acudir a la Oficialía del Registro Civil respectiva,

presentar al menor y entregar documentación para su trámite.

- Revisar que los datos asentados en el acta sean correctos, devolver al Área Secretarial y en su caso, indicar los errores.
- Recibir Acta de Nacimiento original.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.
Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar,

	autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización.La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Solicitud de registro, otorgada por el Registro Civil, hoja de alumbramiento del

solicitante, copias certificadas de los padres, impresión reciente de la Clave Única de Población de los padres, Cartilla de Vacunación.

7. Resultados.

Entregar Acta de Nacimiento validada y Certificada por el Registro Civil.

8. Políticas.

- Se entregará el Acta de Nacimiento únicamente en días hábiles y horario de 9:00 am a 15:00 horas.
- La revisión se hará únicamente por personal autorizado de la Oficialía del Registro Civil.

9. Desarrollo.

Emisión de Acta de nacimiento.

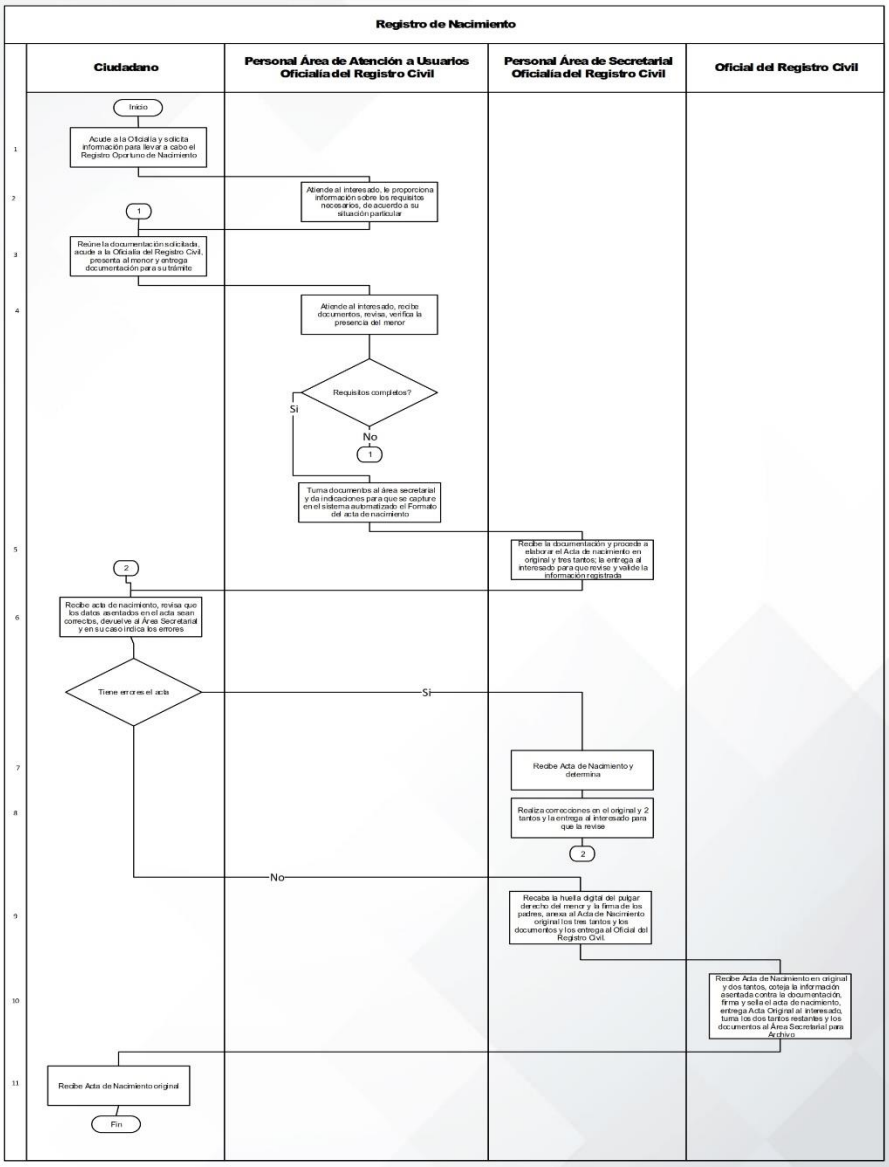
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el Registro Oportuno de Nacimiento.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al interesado, le proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado(s)	Reúne la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y entrega documentación para su trámite.

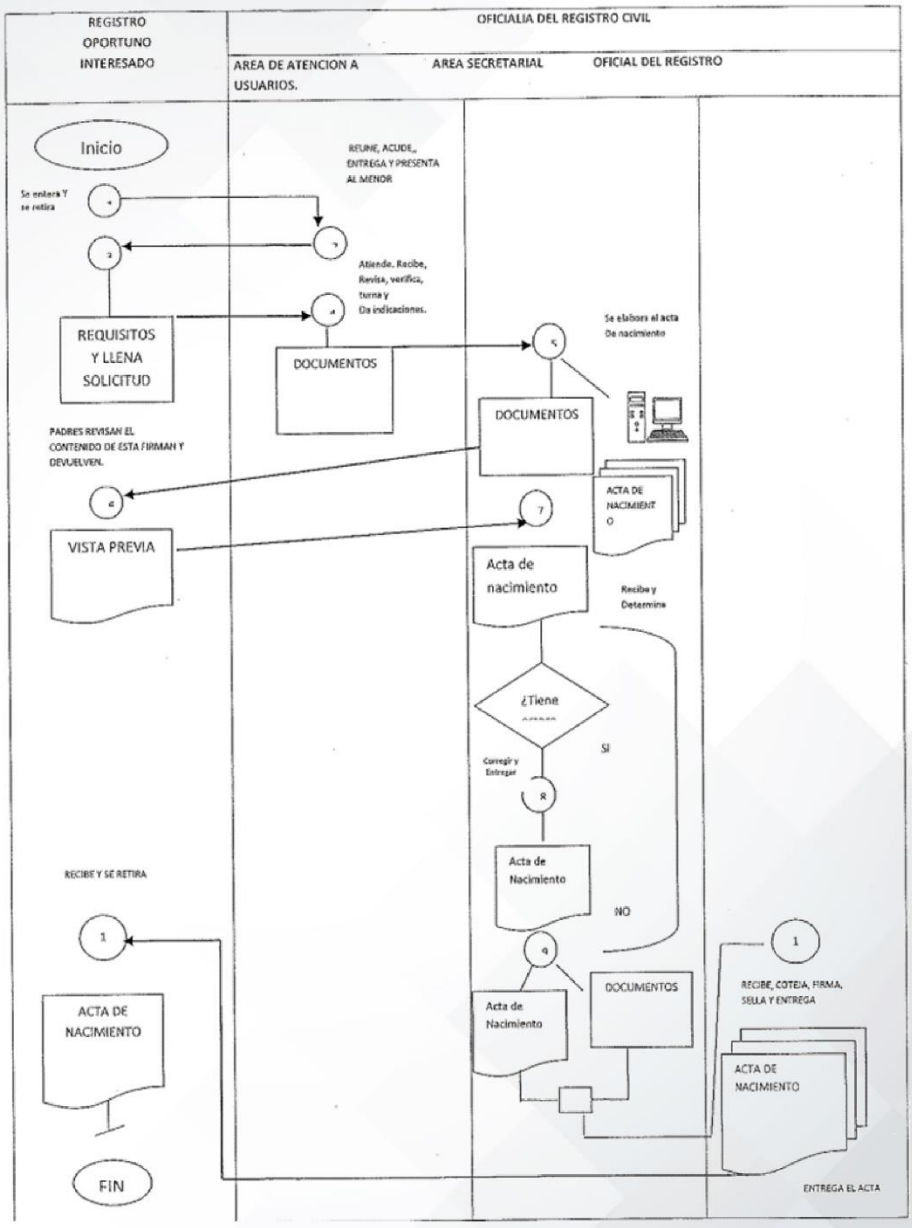
No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor, turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se capture en el sistema automatizado el Formato del acta de nacimiento.
5	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe la documentación, se entera, y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y 3 tantos sentados en la misma los siguientes datos: Oficialía, libro, No. de acta, municipio, localidad fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; nombre y nacionalidad de los abuelos, paternos y maternos; una vez capturada, la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos.
6	Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores.
7	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe acta de nacimiento y determina.
8	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Tiene errores, realiza correcciones en el original y 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise. Se conecta con la Operación No. 6
9	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
10	Oficial del Registro Civil	Recibe el formato del Acta de Nacimiento en original y dos tantos, debidamente requisitados y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los dos tantos restantes y los documentos al Área Secretarial, y le da indicaciones para distribuirlas de la siguiente manera: Primer tanto al Archivo, segundo tanto a la Oficialía y tercer tanto al interesado. Archivan el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el apéndice.
11	Interesado	Recibe Acta de Nacimiento original.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Nacimiento
Ciudadano
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialia del Registro Civil
Personal Área de Secretarial Oficialia del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
Acude a la Oficialía y solicita información para llevar a cabo el Registro Oportuno de Nacimiento
Atiende al interesado, le proporciona información sobre los requisitos necesarios, de acuerdo a su situación particular
1
Reúne la documentación solicitada, acude a la Oficialía del Registro Civil, presenta al menor y entrega documentación para su trámite
Atiende al interesado, recibe documentos, revisa, verifica la presencia del menor
Requisitos completos?
Si
No
1
Turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se capture en el sistema automatizado el Formato del acta de nacimiento
Recibe la documentación y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y tres tantos; le entrega al interesado para que revise y valide la información registrada
2
Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al Área Secretarial y en su caso indica los errores
Tiene errores el acta
Si
No
Recibe Acta de Nacimiento y determina
Realiza correcciones en el original y 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise
2
Recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.
Recibe Acta de Nacimiento en original y dos tantos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta Original al interesado, turna los dos tantos restantes y los documentos al Área Secretarial para Archivo
Recibe Acta de Nacimiento original
Fin


REGISTRO OPORTUNO INTERESADO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
AREA DE ATENCION A USUARIOS.
AREA SECRETARIAL
OFICIAL DEL REGISTRO
Inicio
Se entera Y se retira
REUNE, ACUDE,, ENTREGA Y PRESENTA AL MENOR
Atiende. Recibe, Revisa, verifica, turna y Da indicaciones.
REQUISITOS Y LLENA SOLICITUD
DOCUMENTOS
Se elabora el acta De nacimiento
DOCUMENTOS
ACTA DE NACIMIENT O
PADRES REVISAN EL CONTENIDO DE ESTA FIRMAN Y DEVUELVEN.
VISTA PREVIA
Acta de nacimiento
Recibe y Determina
¿Tiene
SI
Corregir y Entregar
Acta de Nacimiento
NO
RECIBE Y SE RETIRA
ACTA DE NACIMIENTO
FIN
Acta de Nacimiento
DOCUMENTOS
RECIBE, COTEJA, FIRMA, SELLA Y ENTREGA
ACTA DE NACIMIENTO
ENTREGA EL ACTA

11. Medición.

Número total de actas levantadas al año actual / Número de actas levantadas en el año anterior	X 100 =	Porcentaje total de actas levantadas en el presente año

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-25 Registro de adopción.

1. Objetivo.

Verificar las resoluciones dictadas en términos de la Ley, asentar Acta bajo los mismos términos que se expiden para los hijos/as consanguíneos.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a las personas del Municipio que soliciten Registro de Adopción de los hijos/as nacidos fuera del núcleo familiar.

3. Referencias

- Artículos 3.23 al 3.25 del Código Civil del Estado de México.
- Artículo 78 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, articulo 12, fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre 2023.

4. Responsabilidades

El Registro Civil es el área responsable de verificar y certificar que el asentamiento dictado en términos de la Ley, sea en los mismos términos de los hijos/as consanguíneos.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil

La Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar, analizar las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

La Coordinación de Oficialías del Registro Civil deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del Registro Civil, a fin de que éstas estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Recibir el formato del Acta de Nacimiento en original y dos tantos, debidamente requisitados y los documentos; cotejar la información asentada contra la documentación; firmar y sellar el Acta de Nacimiento; entregar Acta de Nacimiento original a los interesados (adoptantes); turnar los dos tantos restantes y los documentos al Área Secretarial, dando indicaciones para distribuirlas de la siguiente manera: primer tanto al Archivo, segundo tanto a la Oficialía, y tercer tanto al interesado; archivar el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el

apéndice.

El personal administrativo auxiliar del Registro Civil, deberá:

- Atender las instrucciones del/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Civil, del Estado de México.

El personal del área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender a los interesados, les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de adopción.
- Recibir documentos, revisarlos, verificar la presencia del menor, turnar documentos al área secretarial y dar indicaciones para que se requisite en el sistema automatizado el Formato del Acta de Nacimiento.

El personal del área de secretarial de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Recibir la documentación y proceder a elaborar el Acta de Nacimiento en original y tres tantos con los siguientes datos: Oficialía, Libro, No. de acta, municipio, localidad, fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; nombre y nacionalidad de los abuelos paternos y maternos; entregar al interesado una vez requisitada, para que revise y valide la información registrada; resguardar mientras tanto de manera temporal los documentos.
- Realizar correcciones en el original y dos tantos en caso de que tenga errores; y entregar al interesado nuevamente para que la revise.
- Recabar la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres; anexar al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos; y entregarlos al Oficial del Registro Civil.

Los adoptantes, deberán:

- Acudir a la Oficialía del Registro Civil y solicitar información para llevar a cabo el registro por adopción.
- Reunir la documentación solicitada, acudir a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presentar al menor y entregar documentación para su trámite.

- Revisar que los datos asentados en el acta sean correctos, devolver al área secretarial y en su caso, indicar los errores.
- Recibir Acta de Nacimiento original.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, entregándole al/ a la Oficial el oficio de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.
Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe,

	registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Resolución definitiva.
- Solicitud de Registro.
- Actas de Nacimiento de los Adoptantes.
- Clave Única de Registro de Población de los Adoptantes.

7. Resultados.

Acta de Nacimiento y asentamiento en los mismos términos que se entregan a los hijos/as consanguíneos.

8. Políticas.

- Se verificarán los documentos correspondientes en días hábiles y en horario de 9:00 am a 15:00 horas.
- La revisión se realizará únicamente por personal autorizado por el Registro Civil.

9. Desarrollo.

Registro de adopción.

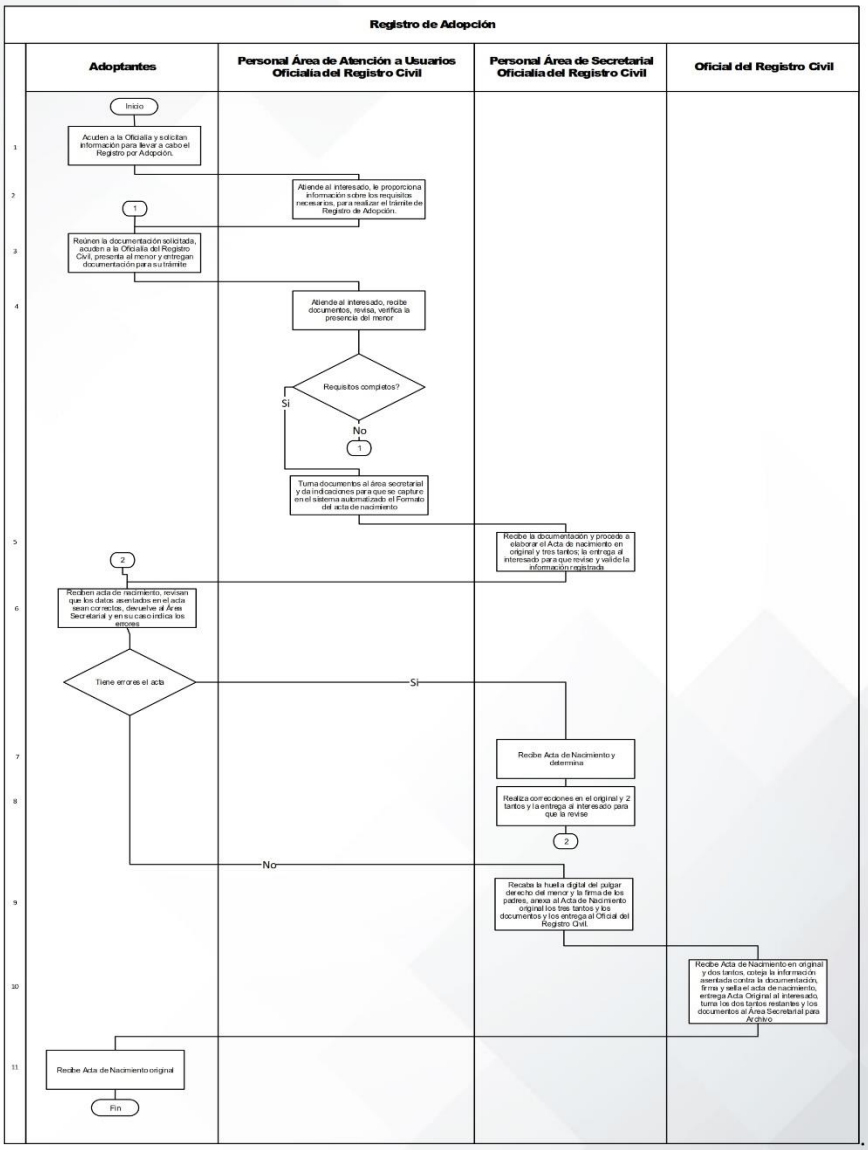
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Adoptantes	Acuden a la Oficialía del Registro Civil y solicitan información para llevar a cabo el registro por adopción.

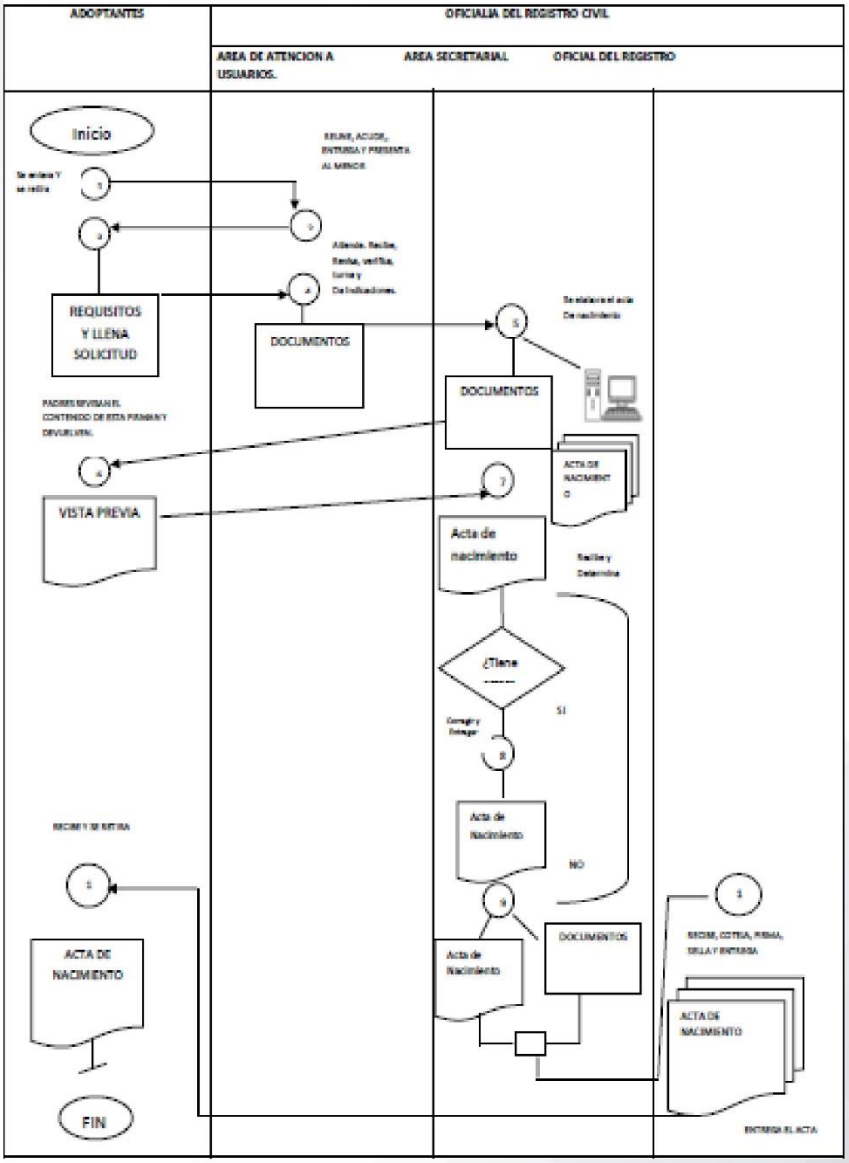
No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende a los interesados, les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de Registro de Adopción.
3	Adoptantes	Proceden a reunir la documentación solicitada, acuden a la Oficialía del Registro Civil respectiva, presenta al menor y entrega documentación para su trámite.
4	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al interesado, recibe documentos, la revisa, verifica la presencia del menor, turna documentos al área secretarial, y da indicaciones para que se requisite en el sistema automatizado el Formato del acta de nacimiento.
5	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe la documentación, se entera, y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y 3 tantos sentados en la misma los siguientes datos: Oficialía, libro, No. De acta, municipio, localidad fecha de registro, sexo, nombre y apellidos del registrado, fecha, hora y lugar de nacimiento del registrado, forma de presentación, número del certificado médico, comparecencia, nombre, edad, nacionalidad y domicilio de los padres; nombre y nacionalidad de los abuelos, paternos y maternos, una vez requisitada la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada. Resguarda de manera temporal los documentos.
6	Adoptantes	Reciben acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores.
7	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe acta de nacimiento y determina.
8	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Tiene errores, realiza correcciones en el original y 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise. Se conecta con la Operación No. 6

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	No tiene errores, recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.
10	Oficial del Registro Civil	Recibe el formato del Acta de Nacimiento en original y dos tantos, debidamente requisitados y los documentos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta de Nacimiento original al interesado, turna los dos tantos restantes y los documentos al Área Secretarial, y le da indicaciones para distribuirlas de la siguiente manera: Primer tanto al Archivo, segundo tanto a la oficialía, y tercer tanto al interesado. Archivan el cuarto ejemplar y los documentos que conforman el apéndice.
11	Adoptantes	Reciben Acta de Nacimiento original.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Adopción
Adoptantes
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialia del Registro Civil
Personal Área de Secretarial Oficialia del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
Acuden a la Oficialia y solicitan información para llevar a cabo el Registro por Adopción.
Atiende al interesado, le proporciona información sobre los requisitos necesarios, para realizar el trámite de Registro de Adopción.
1
Reúnen la documentación solicitada, acuden a la Oficialia del Registro Civil, presenta al menor y entregan documentación para su trámite
Atiende al interesado, recibe documentos, revisa, verifica la presencia del menor
Requisitos completos?
Si
No
1
Turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se capture en el sistema automatizado el Formato del acta de nacimiento
Recibe la documentación y procede a elaborar el Acta de nacimiento en original y tres tantos; la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada
2
Reciben acta de nacimiento, revisan que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al Área Secretarial y en su caso indica los errores
Tiene errores el acta
Si
No
Recibe Acta de Nacimiento y determina
Realiza correcciones en el original y 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise
2
Recaba la huella digital del pulgar derecho del menor y la firma de los padres, anexa al Acta de Nacimiento original los tres tantos y los documentos y los entrega al Oficial del Registro Civil.
Recibe Acta de Nacimiento en original y dos tantos, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega Acta Original al interesado, turna los dos tantos restantes y los documentos al Area Secretarial para Archivo
Recibe Acta de Nacimiento original
Fin


ADOPTANTES
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
AREA DE ATENCION A USUARIOS.
AREA SECRETARIAL
OFICIAL DEL REGISTRO
Inicio
REQUISITOS Y LLENA SOLICITUD
DOCUMENTOS
DOCUMENTOS
VISTA PREVIA
Acta de nacimiento
¿Tiene
SI
NO
Acta de Nacimiento
Acta de Nacimiento
DOCUMENTOS
ACTA DE NACIMIENTO
ACTA DE NACIMIENTO
FIN

11. Medición.

Número total de solicitudes de actas de adopción / Número total de actas de adopción levantadas	X 100 =	Porcentaje total de actas de adopción levantadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-26 Registro de reconocimiento.

1. Objetivo.

Mejorar el otorgamiento de los derechos y obligaciones jurídicas al menor, dando la certeza y confiabilidad del Reconocimiento.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a toda la Población del Municipio que solicite Registro de Reconocimiento.

3. Referencias

- Artículos 3.19, 3.19 Bis. Al 3,22 del Código Civil del Estado de México
- Artículos 74 al 75 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, artículo 12, fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil

La Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar, analizar, las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del registro Civil, a fin de que éstas, estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Recibir el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia para la Oficialía correspondiente; revisar la documentación, verificar la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firmar y sellar el Acta de Reconocimiento y el oficio de aviso.
- Entregar posteriormente al Área Secretarial el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente para que las distribuya y archive respectivamente.
- Entregar un tanto del Acta de Reconocimiento al interesado.
- Remitir el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva; y obtener firma de acuse de recibido.
- Archivar copia del oficio de aviso.

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Civil, del Estado de México.

El personal del Área de Atención a Usuarios de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender a los interesados, les proporciona información sobre los requisitos necesarios para realizar el trámite de Registro de Reconocimiento.
- Recibir y revisar los documentos; indicar al interesado que realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora
- Obtener recibo de pago, revisar junto con los documentos, integrar expediente y entregarlo al Área Secretarial para que elabore en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento respectiva.

El personal del área secretarial Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Recibir expediente, elaborar en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento en tres tantos, en su caso solicitar se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos:
  1. Si el reconocido es mayor de edad, expresará su consentimiento.
  2. Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento.
  3. Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor.
- Entregar el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión.
- Recibir Acta de Reconocimiento, proceder a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido, las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta. Si el acta de nacimiento está asentada en la misma Oficialía, localiza el libro respectivo, realiza la anotación de reconocimiento, en el caso de que el reconocimiento está asentado en otra Oficialía, elabora el Oficio de Aviso de reconocimiento en original y copia.
- Turnar el Libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia al Oficial del Registro Civil, para su revisión, firma y sello.

- Recibir del Oficial del Registro Civil el libro, el Acta de Reconocimiento en dos tantos y el expediente; proceder a desglosa el acta: primer tanto para la Oficialía, segundo tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil, y el tercer tanto al interesado.

El Interesado, deberá:

- Reunir la documentación solicitada, acudir a la Oficialía del Registro Civil al Área de Atención a Usuarios y entregar los documentos necesarios para el trámite de Registro de Reconocimiento de Hijos.
- Efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente y entregar el recibo de pago al Área de Atención a Usuarios
- Recibir Acta de Reconocimiento de Hijos, revisar que los datos asentados sean los correctos, devolver al Área Secretarial, y en su caso, indicar los errores.
- Recibir el Acta de Reconocimiento de hijo.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.

Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Solicitud de Registro.
- Copia de Identificación Oficial.
- Impresión reciente de la Clave Única de Registro de Población.
- Actas Certificadas por el Registro Civil.

7. Resultados.

Entrega de Acta verificada y Certificada por el Registro Civil del reconocido.

8. Políticas.

- La entrega del Acta se realizará en días laborables en un horario de 9:00 am a 15:00 horas.
- La revisión se realizará únicamente por personal autorizado por el Registro Civil.

9. Desarrollo.

Registro de reconocimiento.

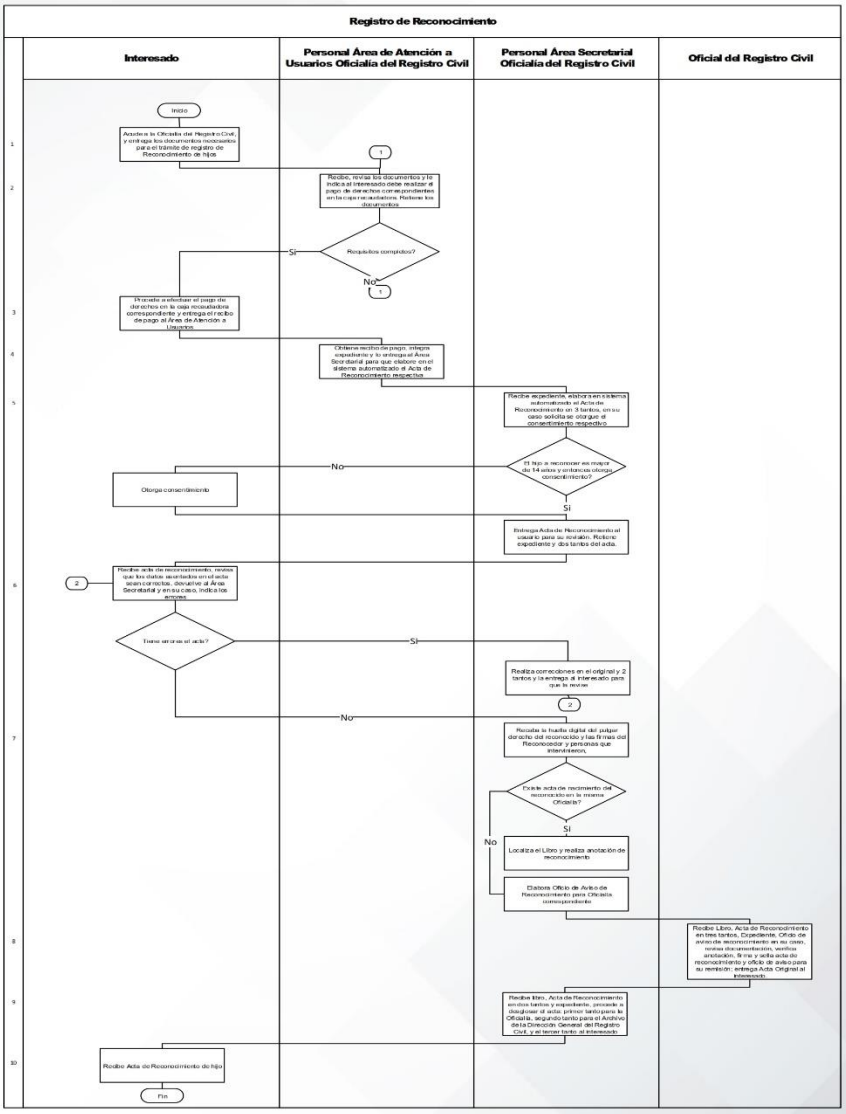
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesado	Reúne los requisitos solicitados, acude a la Oficialía del Registro Civil, se presenta al área de Atención a Usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de Reconocimiento de hijos.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora. Retiene los documentos.
3	Interesado	Procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente y entrega el recibo de pago al Área de Atención a Usuarios.
4	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Obtiene recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al Área Secretarial para que elabore en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento respectiva.
5	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe expediente, elabora en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento en 3 tantos, en su caso solicita se otorgue el consentimiento de acuerdo a los siguientes supuestos: *Si el reconocido es mayor de edad, expresará su consentimiento.* *Si el reconocido es menor de 18 años y mayor de 14, expresará su consentimiento.* *Si el reconocido es menor de 14 años, el consentimiento lo expresa quien ejerce la patria potestad sobre él, o en su caso, el tutor.* Entrega el Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión. Retienen expediente y dos tantos del acta.

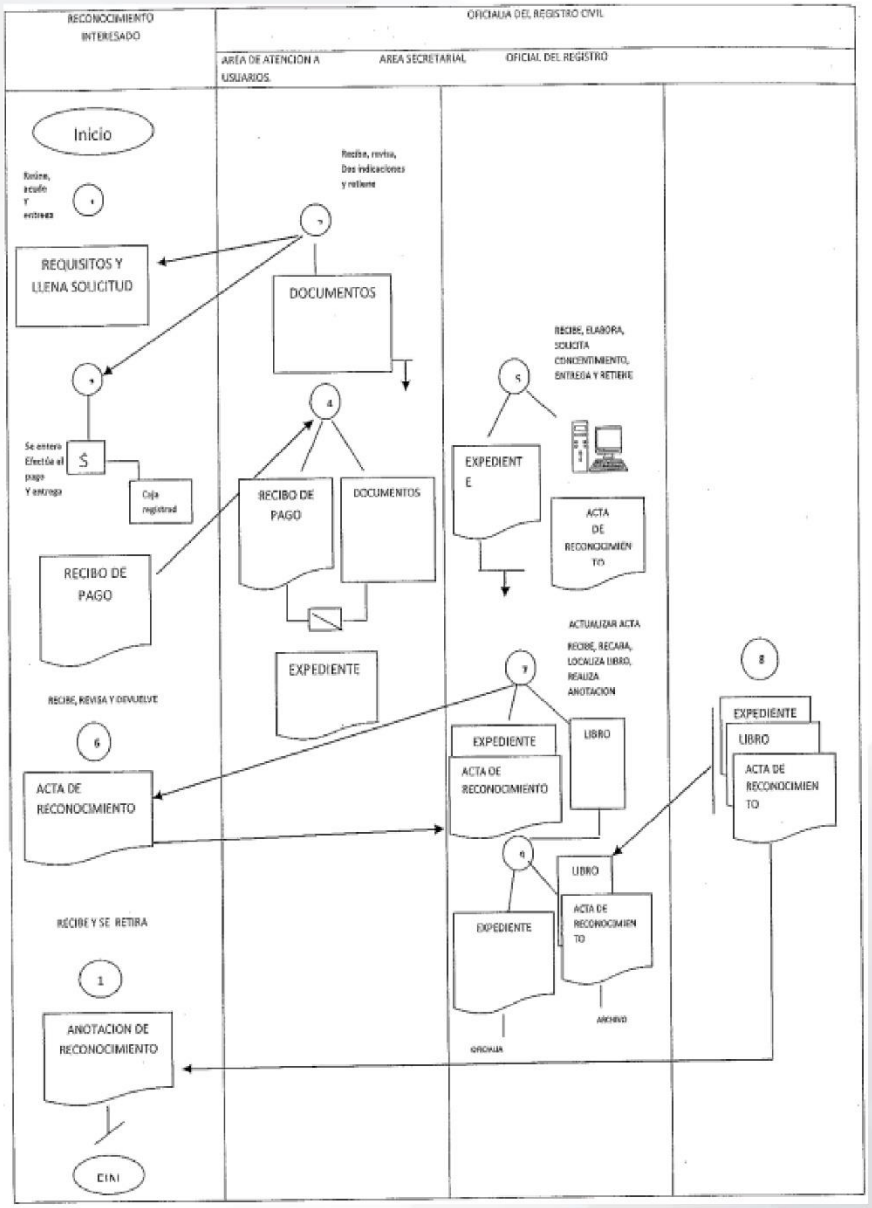
No.	Unidad Administrativa	Actividad
6	Interesado	Recibe Acta de Reconocimiento de Hijos, revisa que los datos asentados sea los correctos, devuelve al área secretarial, y en su caso, indica los errores.
7	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe Acta de Reconocimiento, procede a recabar la huella digital del pulgar derecho del reconocido, las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta. Si el acta de nacimiento está asentada en la misma Oficialía, localiza el libro respectivo, realiza la anotación de reconocimiento, en el caso de que el reconocimiento está asentado en otra Oficialía elabora el Oficio de Aviso de reconocimiento en original y copia. Posteriormente, turna el libro, el Acta de reconocimiento en tres tantos, el expediente y, en su caso, el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia al Oficial del Registro Civil para su revisión, firma y sello.
8	Oficial del Registro Civil	Recibe el libro, el acta de reconocimiento en tres tantos, el expediente y en su caso el oficio de aviso de reconocimiento en original y copia para la Oficialía correspondiente, revisa la documentación, verifica la anotación respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de reconocimiento y el oficio de aviso. Posteriormente entrega al área secretarial el libro, el Acta de Reconocimiento en tres tantos y el expediente para que las distribuya y archive respectivamente. Entrega un tanto del Acta de Reconocimiento al interesado. Remite el oficio de aviso en original y copia a la Oficialía respectiva y obtiene firma de acuse de recibido. Archiva copia del oficio de aviso.
9	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe el libro, el Acta de Reconocimiento en dos tantos y el expediente, procede a desglosar el acta: primer tanto para la Oficialía, segundo tanto

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil, y el tercer tanto al interesado.
10	Interesado	Recibe el Acta de Reconocimiento de hijo y se retira.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Reconocimiento
Interesado
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil
Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
Acude a la Oficialía del Registro Civil, y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de Reconocimiento de hijos
Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado debe realizar el pago de derechos correspondientes en la caja recaudadora. Retiene los documentos
Requisitos completos?
Si
No
Procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora correspondiente y entrega el recibo de pago al Área de Atención a Usuarios
Obtiene recibo de pago, integra expediente y lo entrega al Área Secretarial para que elabore en el sistema automatizado el Acta de Reconocimiento respectiva
Recibe expediente, elabora en sistema automatizado el Acta de Reconocimiento en 3 tantos, en su caso solicita se otorgue el consentimiento respectivo
El hijo a reconocer es mayor de 14 años y entonces otorga consentimiento?
No
Si
Otorga consentimiento
Entrega Acta de Reconocimiento al usuario para su revisión. Retiene expediente y dos tantos del acta.
2
Recibe acta de reconocimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al Área Secretarial y en su caso, indica los errores
Tiene errores el acta?
Si
No
Realiza correcciones en el original y 2 tantos y la entrega al interesado para que la revise
2
Recaba la huella digital del padre derecho del reconocido y las firmas del Reconocedor y personas que intervinieron.
Desea acta de nacimiento del reconocido en la misma Oficialía?
Si
No
Localiza el Libro y realiza anotación de reconocimiento
Elabora Oficio de Aviso de Reconocimiento para Oficialía correspondiente
Recibe Libro, Acta de Reconocimiento en tres tantos, Expediente, Oficio de aviso de reconocimiento en su caso, revisa documentación, verifica anotación, firma y sella acta de reconocimiento y oficio de aviso para su remisión; entrega Acta Original al interesado
Recibe libro, Acta de Reconocimiento en dos tantos y expediente, procede a resguardar el acta: primer tanto para la Oficialía, segundo tanto para el Archivo de la Dirección General del Registro Civil, y el tercer tanto al interesado
Recibe Acta de Reconocimiento de hijo
Fin


RECONOCIMIENTO
INTERESADO
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
AREA DE ATENCION A USUARIOS
AREA SECRETARIAL
OFICIAL DEL REGISTRO
Inicio
Recibe, revisa, Da indicaciones y retiene
Revisa, acuse Y entrega
REQUISITOS Y LLENA SOLICITUD
DOCUMENTOS
RECIBE, ELABORA, SOLICITA CONSENTIMIENTO, ENTREGA Y RETIENE
Se entera Efectúa el pago Y entrega
Caja registrad
RECIBO DE PAGO
DOCUMENTOS
EXPEDIENTE
ACTA DE RECONOCIMIENTO
RECIBO DE PAGO
EXPEDIENTE
ACTUALIZAR ACTA
RECIBE, RECAMA, LOCALIZA LIBRO, REALIZA ANOTACION
RECIBE, REVISA Y DEVUELVE
EXPEDIENTE
LIBRO
ACTA DE RECONOCIMIENTO
ACTA DE RECONOCIMIENTO
EXPEDIENTE
LIBRO
ACTA DE RECONOCIMIENTO
LIBRO
ACTA DE RECONOCIMIENTO
EXPEDIENTE
RECIBE Y SE RETIRA
ANOTACION DE RECONOCIMIENTO
ARCHIVO
OFICIALIA
FIN

11. Medición.

Número total de solicitudes de reconocimiento de hijos / Número total de actas de reconocimiento de hijos levantadas	X 100 =	Porcentaje total de actas de reconocimiento de hijos levantadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-27. Registro de matrimonios.

1. Objetivo.

Verificar la unión voluntaria de dos personas con carácter público, así como interés social, compartiendo un estado de vida con derechos y obligaciones jurídicamente, invitando a los contrayentes a una convivencia sana y de respeto.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a todo solicitante que cuente con los requisitos requeridos vigentes en la entidad.

3. Referencias

- Artículo 3.26 del Código Civil del Estado de México.
- Artículos 79 al 80 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Articulo 12, fracción II. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaria del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre del 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil

El Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar, analizar, las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del registro Civil, a fin de que éstas, estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Recibir y revisar acta de matrimonio en tres tantos y documentos.
- Celebrar el Acto de Matrimonio, dar lectura a la solicitud de matrimonio, interrogar a los presentes acerca de si los contrayentes son las mismas personas a que se refiere la solicitud y de si existe algún impedimento para que contraigan matrimonio.
- Preguntar a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y declararlos unidos en nombre de la ley y de la sociedad.
- Recabar la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes y las firmas de los padres.
- Firmar y sellar el acta de matrimonio.
- Entregar a los contrayentes la tercera copia del acta de matrimonio.

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El personal del Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender y proporcionar información a los solicitantes sobre los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación y la cantidad a cubrir por concepto de derechos.
- Agendar la celebración del matrimonio.
- Atiende a los solicitantes en la fecha agendada, recibir y revisar documentos, verificar la presencia de los interesados.
- Entregar los documentos al área secretarial para capturar en el sistema automatizado el Acta de Matrimonio.

El personal del área de secretarial de Matrimonios de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Recibir y verificar la documentación, proceder al asentamiento de datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad.
- Imprimir el acta de matrimonio en tres tantos, para anexar a los demás documentos y entregar al Oficial del Registro Civil.

Los interesados/contrayentes, deberán:

- Acudir a la oficialía y solicitar información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su matrimonio y piden le señalen día y hora para llevarlo a cabo.
- Reunir la documentación solicitada, efectúar el pago de derechos. Previo a la fecha del matrimonio.
- Acudir a la Oficialía, previo a la fecha del matrimonio, entregar los documentos para su trámite y esperar la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial.
- Acudir a celebrar el matrimonio en la fecha señalada.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.

Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Contrayentes:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Copias certificadas de las actas de nacimiento de los contrayentes.
- Formato para exámenes prenupciales.
- Impresión actual de Clave Única de Registro de Población de los contrayentes.

7. Resultados.

Acta de Matrimonio a los contrayentes, asentando convenio que exprese el régimen bajo el cual se contrajo matrimonio.

8. Políticas.

Se entregará la documentación correspondiente en los días laborables y en horario de 9:00 am a 15:00 horas.

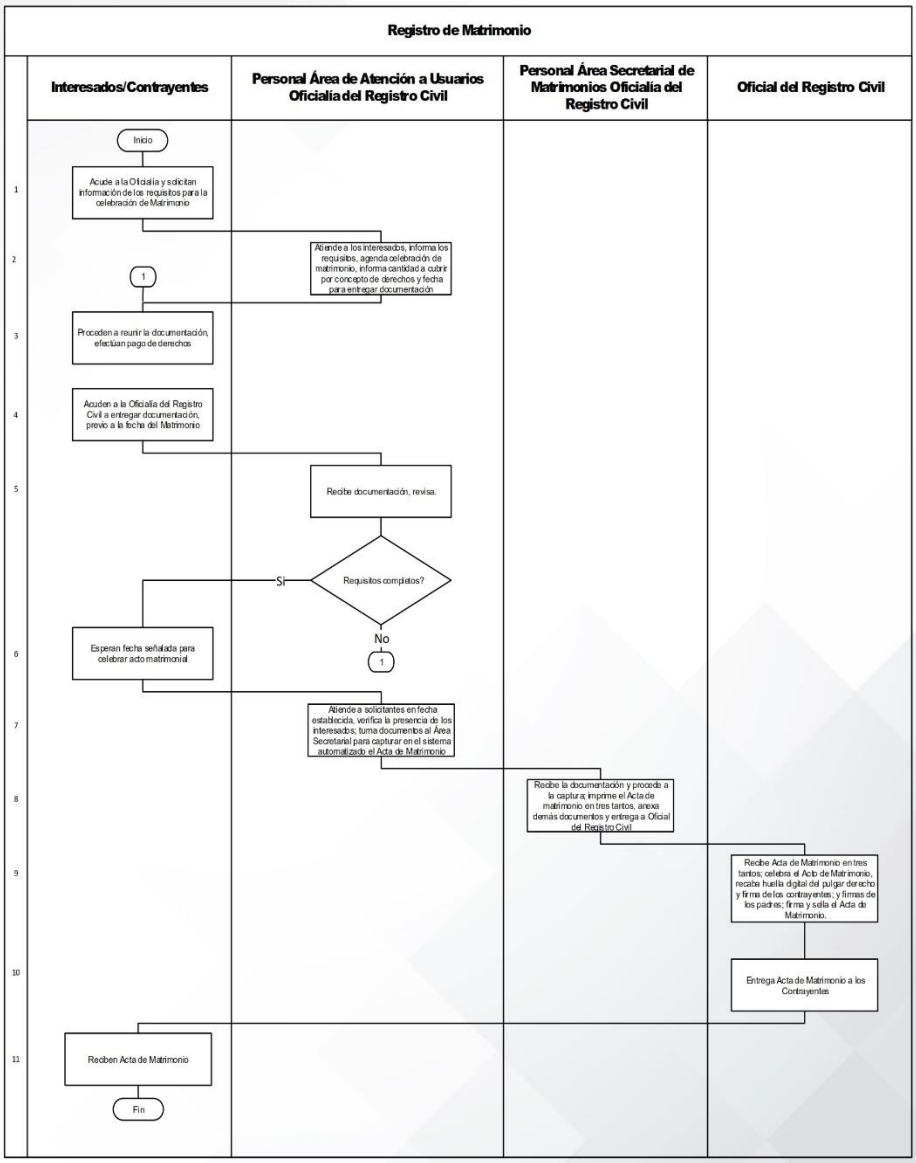
9. Desarrollo.

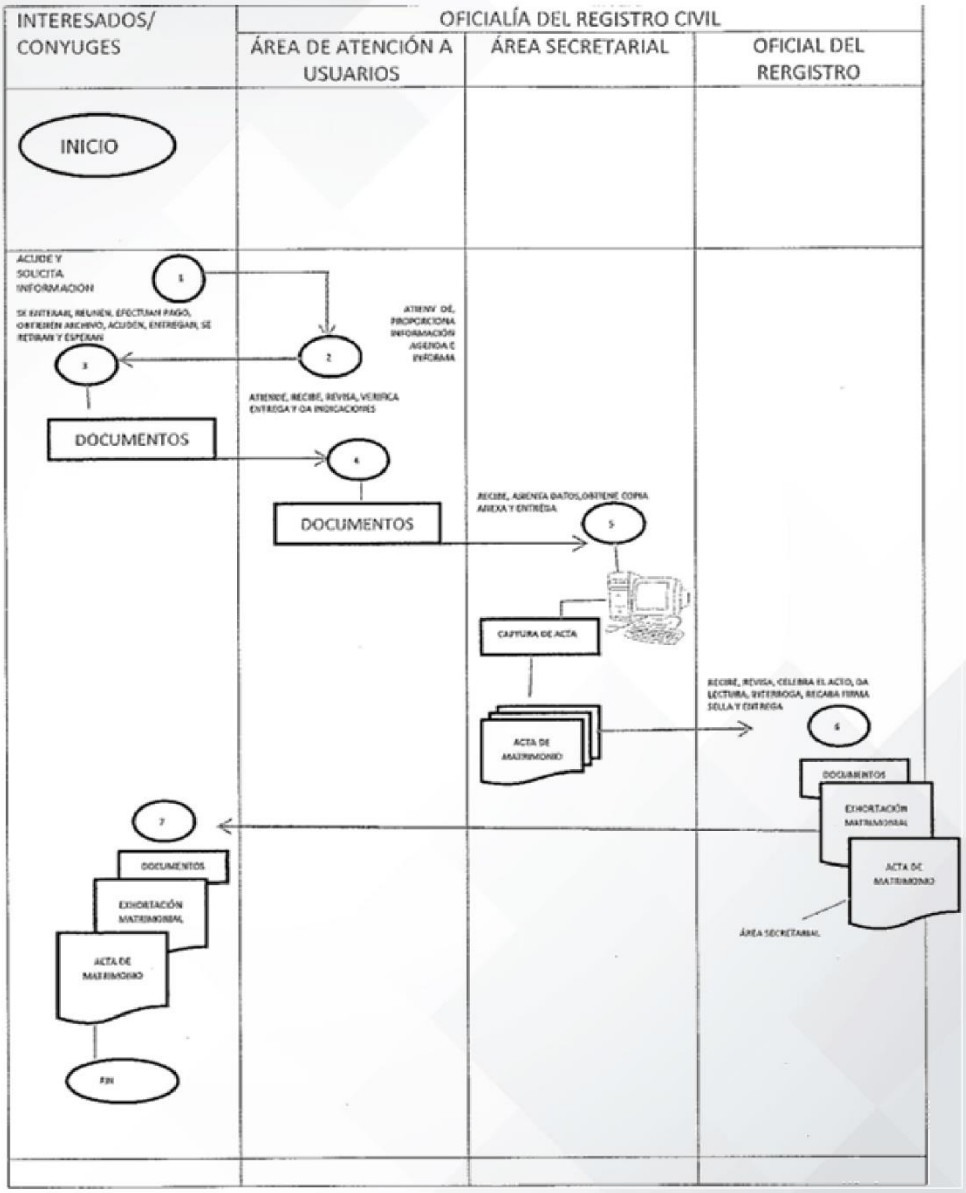
Registro de matrimonios.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesados/Contrayentes	Acuden a la oficialía y solicitan información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su matrimonio y piden le señalen día y hora para llevarlo a cabo.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende a los solicitantes y les proporciona información, agenda la celebración del matrimonio y les informa la cantidad a cubrir por concepto de derechos, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación.
3	Interesados/Contrayentes	Proceden a reunir la documentación solicitada, efectúan el pago de derechos y obtienen el recibo.
4	Interesados/Contrayentes	Acuden a la Oficialía, entregan los documentos para su trámite, previo a la fecha del matrimonio.
5	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación y revisa que esté completa.
6	Interesados/Contrayentes	Esperan la fecha señalada para celebrar el acto matrimonial.
7	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende a los solicitantes en la fecha establecida, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de los interesados, entrega los documentos al

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		área secretarial y le indica capturar en el sistema automatizado el Acta de Matrimonio
8	Personal Área Secretarial de Matrimonios Oficialía del Registro Civil	Recibe y verifica la documentación, procede al asentamiento de datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad. Se imprime el acta de matrimonio en tres tantos. Se anexa a los demás documentos y las entrega al Oficial del Registro Civil.
9	Oficial del Registro Civil	Recibe acta de matrimonio en tres tantos, documentos y revisa, reunidos los requisitos, celebra el Acto de Matrimonio, da lectura a la solicitud de matrimonio, interroga a los presentes acerca de si los contrayentes son las mismas personas a que se refiere la solicitud y de si existe algún impedimento para que contraigan matrimonio. De no existir impedimento alguno, pregunta a cada uno de los contrayentes si es su voluntad unirse en matrimonio y si están conformes los declara unidos en nombre de la ley y de la sociedad. Recaba posteriormente la firma y huella del pulgar derecho de los contrayentes, las firmas de los padres, firma y sella el acta de matrimonio.
10	Oficial del Registro Civil	Entrega finalmente a los contrayentes la tercera copia del acta de matrimonio.
11	Interesados/Contrayentes	Reciben Acta de Matrimonio
		FIN

10. Diagrama.


Registro de Matrimonio
Interesados/Contrayentes
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialia del Registro Civil
Personal Área Secretarial de Matrimonios Oficialia del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
1
Acude a la Oficialia y solicitan información de los requisitos para la celebración de Matrimonio
2
Atiende a los interesados, informa los requisitos, agenda celebración de matrimonio, informa cantidad a cubrir por concepto de derechos y fecha para entregar documentación
1
3
Proceden a reunir la documentación, efectúan pago de derechos
4
Acuden a la Oficialía del Registro Civil a entregar documentación, previo a la fecha del Matrimonio
5
Recibe documentación, revisa.
Requisitos completos?
SI
No
1
6
Esperan fecha señalada para celebrar acto matrimonial
7
Atiende a solicitantes en fecha establecida, verifica la presencia de los interesados; turna documentos al Área Secretarial para capturar en el sistema automatizado el Acta de Matrimonio
8
Recibe la documentación y procede a la captura; imprime el Acta de matrimonio en tres tantos, anexa demás documentos y entrega a Oficial del Registro Civil
9
Recibe Acta de Matrimonio en tres tantos; celebra el Acto de Matrimonio, recaba huella digital del pulgar derecho y firma de los contrayentes, y firmas de los padres; firma y sella el Acta de Matrimonio.
10
Entrega Acta de Matrimonio a los Contrayentes
11
Reciben Acta de Matrimonio
Fin


INTERESADOS/ CONYUGES
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS
ÁREA SECRETARIAL
OFICIAL DEL RERGISTRO
INICIO
ACUDE Y SOLICITA INFORMACIÓN
1
SE ENTERAN, REUNEN, EFECTUAN PAGO, OBTIENEN ARCHIVO, ACUSEN, ENTREGAN, SE RETIRAN Y ESPERAN
3
ATIENDE, PROPORCIONA INFORMACIÓN AGENDA E INFORMA
2
ATIENDE, RECIBE, REVISA, VERIFICA ENTREGA Y DA INDICACIONES
DOCUMENTOS
4
DOCUMENTOS
RECIBE, AGENDA DATOS,OBTIENE COPIA ANEXA Y ENTREGA
5
CAPTURA DE ACTA
ACTA DE MATRIMONIO
RECIBE, REVISA, CELEBRA EL ACTO, DA LECTURA, INTERROGA, RECABA FIRMA SELLA Y ENTREGA
6
DOCUMENTOS
EXHORTACIÓN MATRIMONIAL
ACTA DE MATRIMONIO
ÁREA SECRETARIAL
7
DOCUMENTOS
EXHORTACIÓN MATRIMONIAL
ACTA DE MATRIMONIO
FIN

11. Medición.

Número total de solicitudes de matrimonios / Número total de actas de matrimonios levantadas	X 100 =	Porcentaje total de actas de matrimonios levantadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-28 Registro de divorcios.

1. Objetivo.

Mantener el asentamiento de anotaciones marginales en Acta, verificar la disolución matrimonial de los cónyuges.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a todo solicitante que cuente con los requisitos requeridos vigentes en la Entidad.

3. Referencias

- Artículos 82, 85 Y 86 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Articulo 12, fracción II. Gaceta Municipal, Periódico Oficial de Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre del 2023.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil.

El Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar, analizar, las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del registro Civil, a fin de que éstas, estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Asentar el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levantar acta de ratificación de la solicitud; dictaminar la procedencia y la resolución administrativa que declara la disolución del vínculo matrimonial.

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El personal el área secretarial de la Oficialía del Registro Civil deberá:

- Transcribir en el asentamiento del registro de divorcio, los puntos resolutivos que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó; en la anotación marginal, se escribirá en el acta de matrimonio respectiva, la correlación.
- Asentar en el acta de divorcio, las huellas dactilares y las firmas autógrafas de los divorciados.
- Entregar, una vez firmada el acta de divorcio, un tanto del acta a los divorciados.

Los Interesados, deberán:

- Acudir a la oficialía y solicitar información de los documentos que deben de presentar para realizar el divorcio administrativo.
- Cumplir con los requisitos y entregar en la Oficialía del Registro Civil la documentación solicitada.
- Realizar el pago de derechos correspondiente.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.

Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.

Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Solicitud de divorcio que otorga el Registro Civil
- Oficio de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento.

7. Resultados.

Verificar el Asentamiento de las anotaciones en el Acta de la disolución del matrimonio.

8. Políticas.

- Entregar el Acta de Divorcio en días hábiles y en horario de 9:00 am a 15:00 horas.

9. Desarrollo.

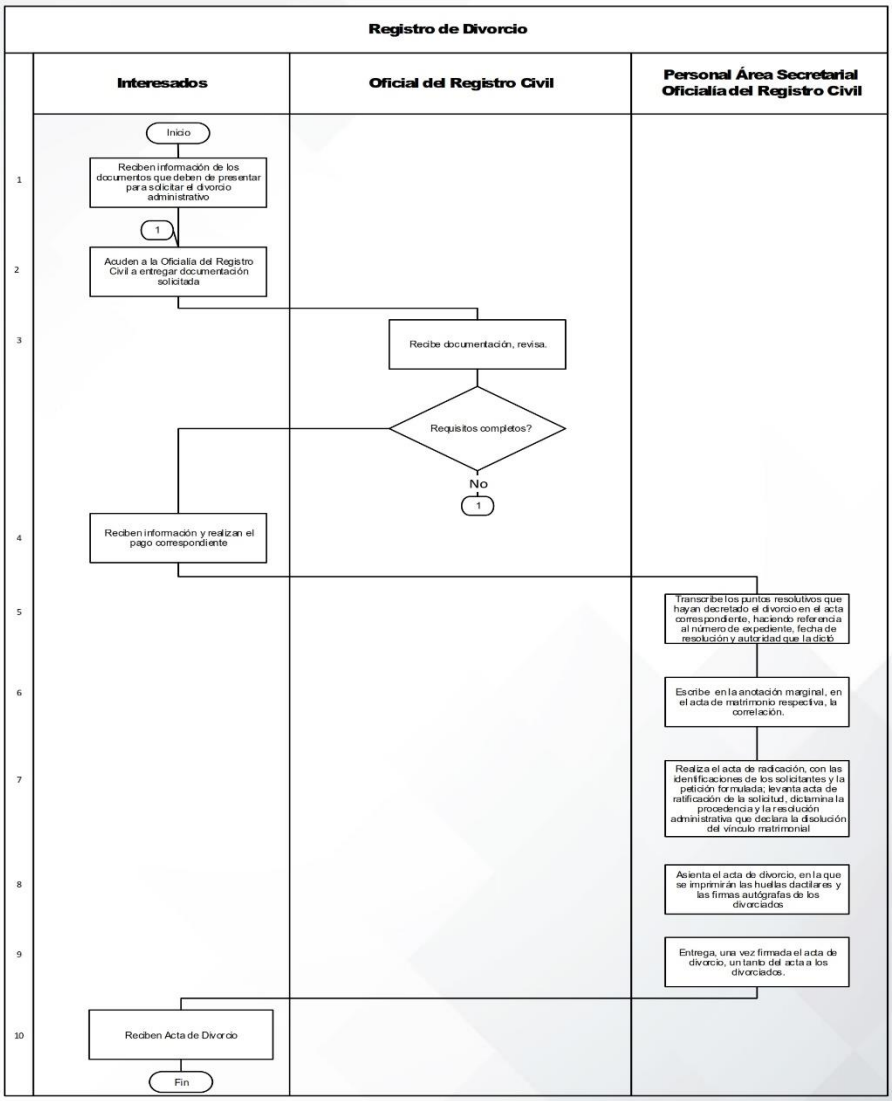
Registro de divorcios.

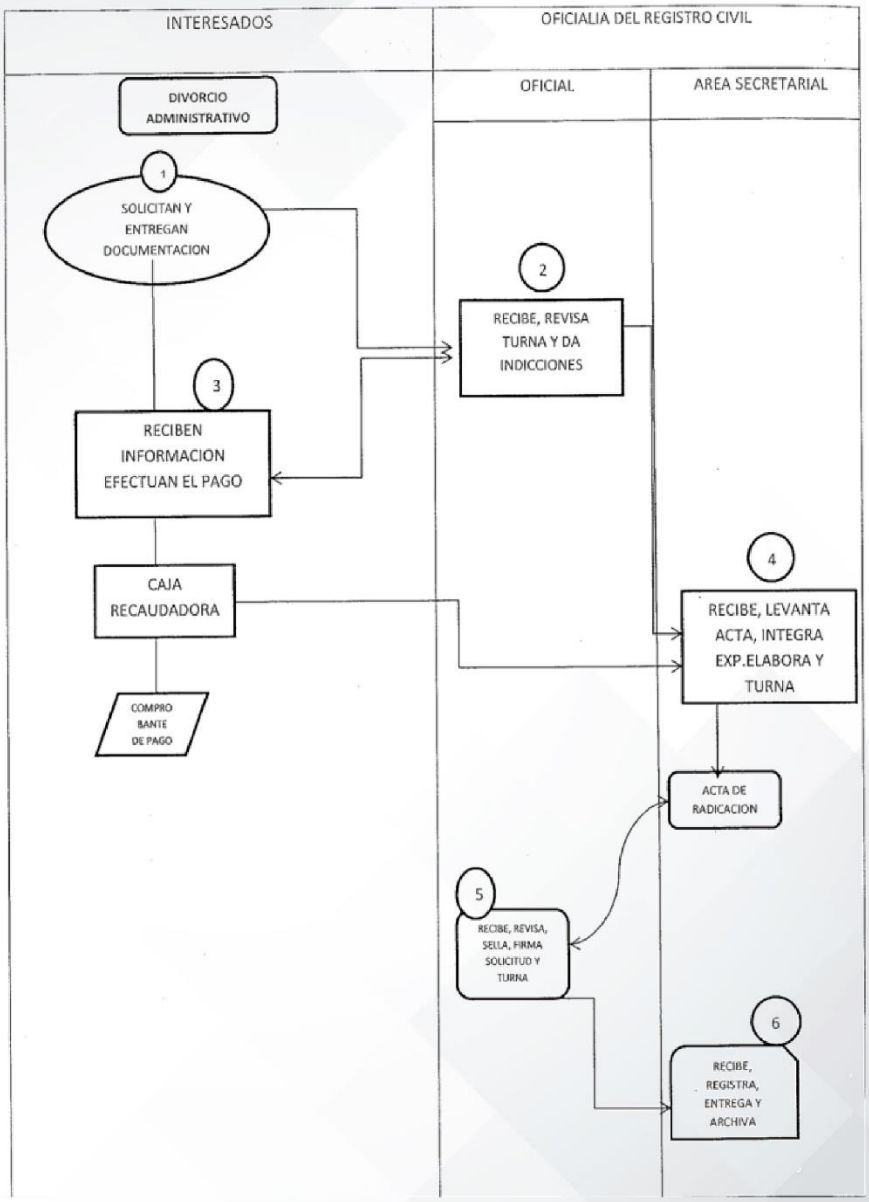
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Interesados	Reciben información de los documentos que deben de presentar para solicitar el divorcio administrativo; si cumplen con los requisitos, entregan documentos
2	Interesados	Acuden a la Oficialía del Registro Civil a entregar la documentación solicitada, debiendo cumplir con los requisitos.
3	Oficial del Registro Civil	Recibe, revisa y turna al Área Secretarial.
4	Interesados	Reciben información y realizan el pago correspondiente.
5	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Transcribe en el asentamiento del registro de divorcio, los puntos resolutivos que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.
6	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Escribe en la anotación marginal, en el acta de matrimonio respectiva, la correlación.
7	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Realiza el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levanta acta de ratificación de la solicitud, dictamina la procedencia y la resolución administrativa que declara la disolución del vínculo matrimonial.
8	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Asienta el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas autógrafas de los divorciados.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Entrega, una vez firmada el acta de divorcio, un tanto del acta a los divorciados.
10	Interesados	Reciben Acta de Divorcio
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Divorcio
Interesados
Oficial del Registro Civil
Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil
Inicio
1
Reciben información de los documentos que deben de presentar para solicitar el divorcio administrativo
2
Acuden a la Oficialía del Registro Civil a entregar documentación solicitada
3
Recibe documentación, revisa.
Requisitos completos?
No
1
4
Reciben información y realizan el pago correspondiente
5
Transcribe los puntos resolutivos que hayan decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó
6
Escribe en la anotación marginal, en el acta de matrimonio respectiva, la correlación.
7
Realiza el acta de radicación, con las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada; levanta acta de ratificación de la solicitud, dictamina la procedencia y la resolución administrativa que declara la disolución del vínculo matrimonial
8
Asienta el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas autógrafas de los divorciados
9
Entrega, una vez firmada el acta de divorcio, un tanto del acta a los divorciados.
10
Reciben Acta de Divorcio
Fin


INTERESADOS
OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL
OFICIAL
AREA SECRETARIAL
DIVORCIO ADMINISTRATIVO
1
SOLICITAN Y ENTREGAN DOCUMENTACION
2
RECIBE, REVISA TURNA Y DA INDICCIONES
3
RECIBEN INFORMACION EFECTUAN EL PAGO
CAJA RECAUDADORA
COMPRO BANTE DE PAGO
4
RECIBE, LEVANTA ACTA, INTEGRA EXP.ELABORA Y TURNA
ACTA DE RADICACION
5
RECIBE, REVISA, SELLA, FIRMA SOLICITUD Y TURNA
6
RECIBE, REGISTRA, ENTREGA Y ARCHIVA

11. Medición.

Número total de actas de divorcio levantadas en el año actual / Número total de actas de divorcio levantadas en el año anterior	X 100 =	Porcentaje total de actas de divorcio levantadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil de la Subsecretaria de Vinculación.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-29 Registro de defunciones.

1. Objetivo.

Certificar el asentamiento, la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, que puede producirse de manera natural o de forma violenta.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a las personas solicitantes.

3. Referencias

- Artículos 3.29,3.31 y 3.32 del Código Civil del Estado de México.
- Artículos 87 al 97 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Artículo 12, fracción II. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 de 27 de noviembre del 2023.

4. Responsabilidades

El Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Coadyuvar para el ejercicio de las funciones del Registro Civil

La Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar, autorizar, analizar, las solicitudes de papelería especial e insumos del Registro Civil.

La Coordinación de Oficialías del Registro Civil, deberá:

- Recibir y tramitar ante las instancias municipales, los requerimientos indispensables para las Oficialías del registro Civil, a fin de que éstas, estén en posibilidad de cumplir con las actividades conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Cumplir con las atribuciones descritas en el artículo 19 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Hacer las gestiones necesarias para la compra de la papelería especial y formas valoradas.
- Realizar las gestiones necesarias para obtener los insumos necesarios, para el cumplimiento de las funciones del Registro Civil.
- Recibir la documentación, revisar, firmar y sellar el Acta de Defunción en 3 tantos; en su caso, el oficio de traslado original y copia u Orden de Inhumación o Cremación original y copia.
- Realizar en el Acta de Nacimiento del finado la anotación correspondiente a la Defunción, si se presentara acta de nacimiento del finado y corresponde a la Oficialía, anotando número de acta, número de libro y fecha de registro, en términos del artículo 130 del Reglamento del Registro Civil. Si el acta de nacimiento no es de esta Oficialía, se elaborará oficio de aviso a la Oficialía del lugar en que se encuentra registrado el fallecido, para la anotación correspondiente; y si el registrado era extranjero, el oficio se dirige al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

- Devolver la documentación al Área Secretarial de Defunciones para su distribución.

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender las instrucciones del/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al artículo 22 del Reglamento Interior del Registro Civil, del Estado de México.

El personal del área de Atención a Usuarios de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender al Declarante, recibir el Certificado Médico de Defunción original, revisar que corresponda al Municipio de la Oficialía y lo turnarlo al Área Secretarial de Defunciones.

El personal del área de secretarial de defunciones Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Recibir el Certificado Médico de Defunción original y demás documentos requeridos dentro del Reglamento Interior del Registro Civil, revisar y si es procedente, entregar al Declarante la solicitud correspondiente e iniciar el asentamiento de datos de manera mecanográfica en el Sistema Nacional de Registro de Identidad.
- Elaborar el Acta de Defunción, imprimir un acta en vista previa y entregarla al declarante para que la revise.
- Imprimir el Acta de Defunción en tres tantos, una vez revisada el acta previa.
- Elaborar e imprimir en su caso, oficio de traslado original y copia u Orden de Inhumación ó Cremación en original y copia; anexarlas al Acta de Defunción junto con el Certificado de Defunción original y demás documentos; y entregarlos al Oficial del Registro Civil para su firma y sello.
- Recibir la documentación y entregar al Declarante un tanto del Acta de Defunción y según sea el caso, oficio de traslado con copia simple o certificada del Acta de Defunción u Orden de Inhumación ó Cremación.

El Declarante, deberá:

- Acudir a la Oficialía del Registro Civil al Área de Atención de Usuarios y entregar el Certificado Médico de Defunción original.
- Recibir Orden de Inhumación ó Cremación u oficio de traslado y Acta de Defunción.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.
Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las

	características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Solicitud de Registro, que otorga el Registro Civil.
- Certificado Médico de defunción en formato autorizado por la Secretaria de Salud.
- Certificado para autorizar la cremación o inhumación.
- Permiso de traslado.
- Oficio del Ministerio Publico que ordene el asentamiento del acta de defunción.
- Impresión reciente de la Clave Única del Registro de Población.

7. Resultados.

Entrega de Acta de Defunción.

8. Políticas.

- Los documentos serán verificados por personal autorizado por el Registro Civil.
- Se entregarán los formatos en los horarios de la Oficialía del Registro Civil de 9:00 a 15:00 horas y guardias sábados y domingos en horario de 9:00 a 13:00 horas.

9. Desarrollo.

Registro de defunciones.

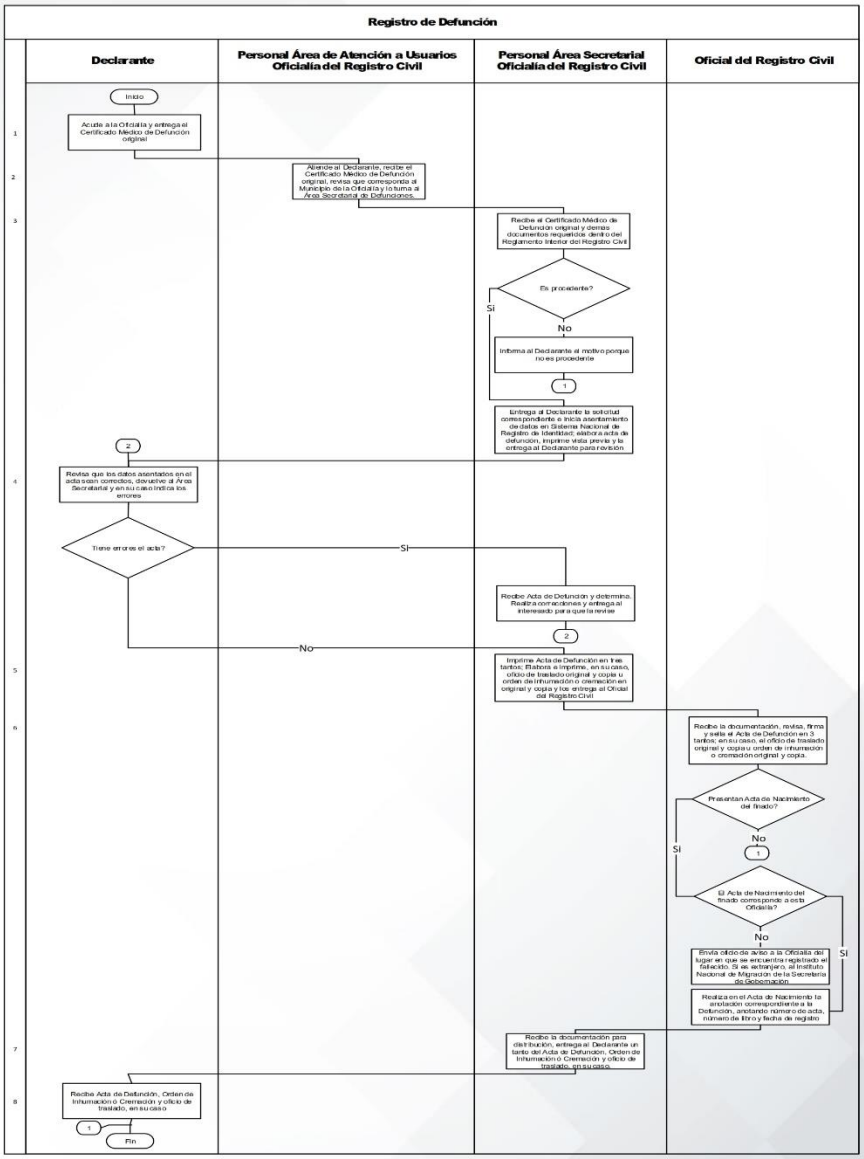
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Declarante	Acude a la Oficialía del Registro Civil al Área de Atención de Usuarios y entrega el Certificado Médico de Defunción original.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al Declarante, recibe el Certificado Médico de Defunción original, revisa que corresponda al Municipio de la Oficialía y lo turna al Área Secretarial de Defunciones.

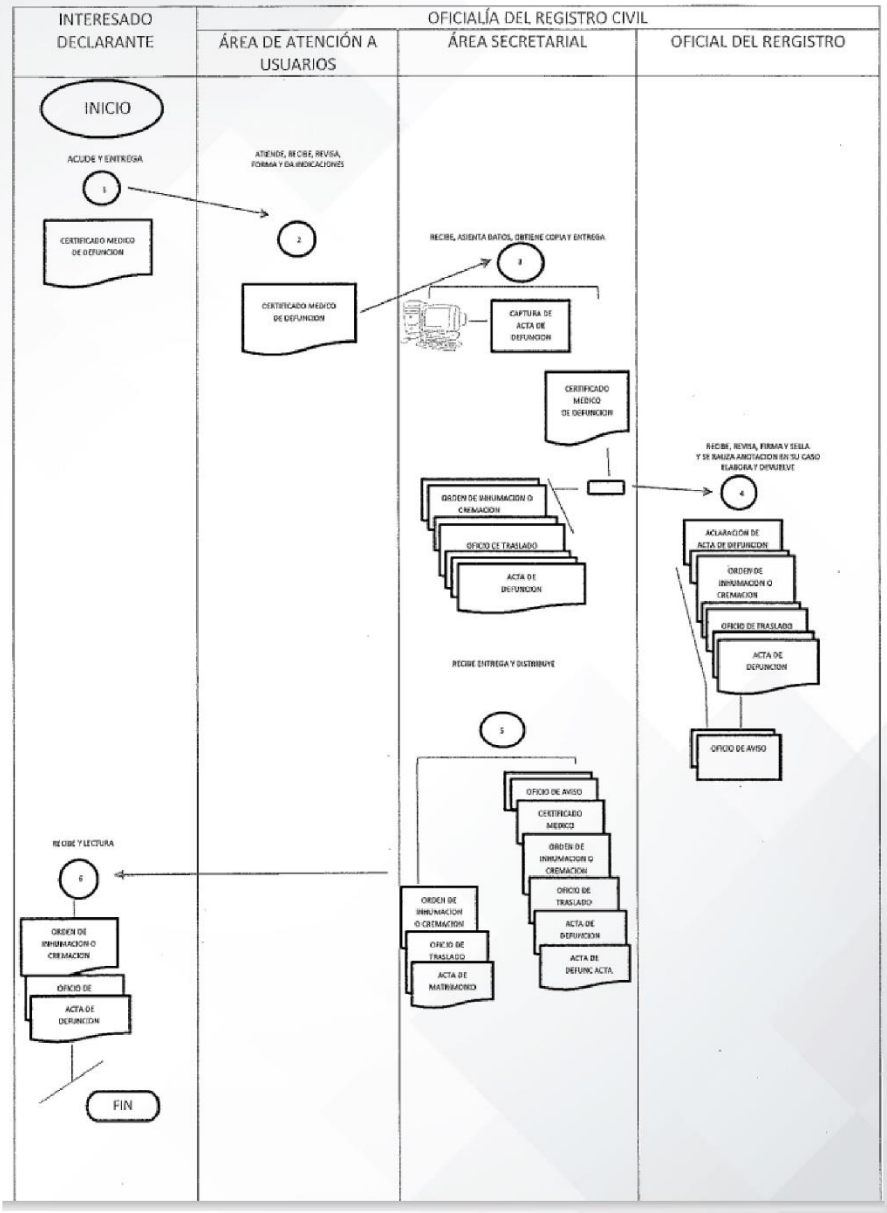
No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Personal Área Secretarial de Defunciones Oficialía del Registro Civil	Recibe el Certificado Médico de Defunción original y demás documentos requeridos dentro del Reglamento Interior del Registro Civil, los revisa y si es procedente, entrega al Declarante la solicitud correspondiente e inicia el asentamiento de datos de manera mecanográfica en el (SIC) Sistema Nacional de Registro de Identidad; elabora el acta de defunción, imprime un acta en vista previa y la entrega al declarante para que la revise.
4	Declarante	Revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al área secretarial y en su caso indica los errores
5	Personal Área Secretarial de Defunciones Oficialía del Registro Civil	Imprime el Acta de Defunción en 3 tantos, una vez revisada el acta previa. Elabora e imprime, en su caso, oficio de traslado original y copia u orden de inhumación o cremación en original y copia; anexa lo anterior al Acta de Defunción, junto con el Certificado de Defunción original y demás documentos; y los entrega al Oficial del Registro Civil para su firma y sello.
6	Oficial del Registro Civil	Recibe la documentación, revisa, firma y sella el Acta de Defunción en 3 tantos; en su caso, el oficio de traslado original y copia u orden de inhumación o cremación original y copia. Si se presentara acta de nacimiento del finado y corresponde a la Oficialía, en términos del Art. 130 del Reglamento del Registro Civil, realiza en el Acta de Nacimiento la anotación correspondiente a la Defunción, anotando número de acta, número de libro y fecha de registro. Si el acta de nacimiento no es de este Registro, envía oficio de aviso a la Oficialía del lugar en que se encuentra registrado el fallecido, para la anotación correspondiente; y si el registrado era extranjero, el oficio se dirige al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación. Devuelve la documentación al Área Secretarial de Defunciones para su distribución.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
7	Personal Área Secretarial de Defunciones Oficialía del Registro Civil	Recibe la documentación y entrega al Declarante un tanto del Acta de Defunción y según sea el caso, oficio de traslado con copia simple o certificada del Acta de Defunción u Orden de Inhumación ó Cremación.
8	Declarante	Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación ó Cremación y oficio de traslado, en su caso.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Defunción
Declarante
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil
Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
Acude a la Oficialía y entrega el Certificado Médico de Defunción original
Atiende al Declarante, recibe el Certificado Médico de Defunción original, revisa que corresponda al Municipio de la Oficialía y lo turna al Área Secretarial de Defunciones
Recibe el Certificado Médico de Defunción original y demás documentos requeridos dentro del Reglamento Interior del Registro Civil
¿Es procedente?
Si
No
Informa al Declarante el motivo porque no es procedente
1
Entrega al Declarante la solicitud correspondiente e inicia asentamiento de datos en Sistema Nacional de Registro de Identidad; elabora acta de defunción, imprime vista previa y la entrega al Declarante para revisión
2
Revisa que los datos asentados en el acta sean correctos, devuelve al Área Secretarial y en su caso indica los errores
¿Tiene errores el acta?
Si
No
Recibe Acta de Defunción y determina, Realiza correcciones y entrega al interesado para que la revise
2
Imprime Acta de Defunción en tres tantos; Rubrica e imprime, en su caso, oficio de traslado original y copia u orden de inhumación o cremación en original y copia y los entrega al Oficial del Registro Civil
Recibe la documentación, revisa, firma y sella el Acta de Defunción en 3 tantos; en su caso, el oficio de traslado original y copia u orden de inhumación o cremación original y copia.
¿Presentan Acta de Nacimiento del finado?
No
Si
1
¿El Acta de Nacimiento del finado corresponde a esta Oficialía?
No
Si
Envía oficio de Aviso a la Oficialía del lugar en que se encuentra registrado el fallecido. Si es extranjero, al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación
Realiza en el Acta de Nacimiento la anotación correspondiente a la Defunción, anotando número de acta, número de libro y fecha de registro
Recibe la documentación para distribución, entrega al Declarante un tanto del Acta de Defunción, Orden de Inhumación o Cremación y oficio de traslado, en su caso
Recibe Acta de Defunción, Orden de Inhumación o Cremación y oficio de traslado, en su caso
1
Fin


INTERESADO DECLARANTE
OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL
ÁREA DE ATENCIÓN A USUARIOS
ÁREA SECRETARIAL
OFICIAL DEL RERGISTRO
INICIO
ACUDE Y ENTREGA
1
CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
ATIENDE, RECIBE, REVISA, FORMA Y DA INDICACIONES
2
CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
RECIBE, ASIENTA DATOS, OBTIENE COPIA Y ENTREGA
3
CAPTURA DE ACTA DE DEFUNCION
CERTIFICADO MEDICO DE DEFUNCION
ORDEN DE INHUMACION O CREMACION
OFICIO DE TRASLADO
ACTA DE DEFUNCION
RECIBE, REVISA, FIRMA Y SELLA Y SE RAILIZA ANOTACION EN SU CASO ELABORA Y DEVUELVE
4
ACLARACIÓN DE ACTA DE DEFUNCION
ORDEN DE INHUMACION O CREMACION
OFICIO DE TRASLADO
ACTA DE DEFUNCION
OFICIO DE AVISO
RECIBE ENTREGA Y DISTRIBUYE
5
OFICIO DE AVISO
CERTIFICADO MEDICO
ORDEN DE INHUMACION O CREMACION
OFICIO DE TRASLADO
ACTA DE DEFUNCION
ACTA DE DEFUNC ACTA
ORDEN DE INHUMACION O CREMACION
OFICIO DE TRASLADO
ACTA DE MATRIMONIO
RECIBE Y LECTURA
6
ORDEN DE INHUMACION O CREMACION
OFICIO DE
ACTA DE DEFUNCION
FIN

11. Medición.

Número total de actas de defunción levantadas en el año actual / Número total de actas de defunción levantadas en el año anterior	X 100 =	Porcentaje total de actas de defunción realizadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil de la Subsecretaria de Vinculación.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Q00-30 Expedición de copias certificadas de actas.

1. Objetivo.

Otorgar la certeza al solicitante de entregar una impresión de copia certificada fehaciente en formato oficial validado por el Registro Civil.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a todo solicitante que cuente con los requisitos requeridos vigentes en la Entidad.

3. Referencias

- Artículos 3.1 y 3.7 del Código Civil del Estado de México.
- Artículos 6, fracción XXXVI y 39 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Articulo 12, fracción II. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, Gaceta Municipal número 254, año 2023 del 22 de noviembre 2023.

4. Responsabilidades

El personal administrativo auxiliar, deberá:

- Atender lo que instruya el/la Oficial del Registro Civil, quien los/las adscribirá al trabajo que mejor convenga al servicio, conforme al Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

El personal del Área de Atención a Usuarios de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender y proporcionar información a los solicitantes sobre los requisitos y la cantidad a cubrir por concepto de derechos.
- Atender al solicitante, buscando el acta requerida mostrada por la persona interesada.
- Imprimir versión previa del acta y entregar al solicitante para revisión.
- Informar la cantidad a cubrir por el concepto de pago de derechos de certificación de actas en papel seguridad.
- Canalizar a la persona interesada al área de caja de la Oficialía y al área de entrega de documentación solicitada.
- Corregir en su caso e imprimir la copia certificada del acta solicitada.

El personal responsable de entrega de documentación solicitada del Área de Atención a Usuarios de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Entregar copia certificada del acta a cambio del recibo de pago, revisando que las actas entregadas sean las mismas que las pagadas.
- Realizar el reporte diario de folios de papel seguridad en formato oficial verificando el total de recibos de pago.
- Hacer un cotejo del corte de caja de la Tesorería Municipal contra los recibos de pago emitidos por la Oficialía que siempre debe coincidir, al finalizar la jornada.
- Entregar el reporte diario a la persona encargada del archivo de la Oficialía del Registro Civil, junto con las órdenes de pago correspondientes.

La persona interesada, deberá:

- Acudir a la Oficialía a solicitar información o verificar en línea los requisitos que se deben presentar para la expedición de copias certificadas.
- Acudir a la Oficialía y entregar los requisitos solicitados.
- Revisar minuciosamente el contenido de la impresión previa del acta solicitada, a fin de detectar errores o en su caso, autorizar su expedición.
- Realizar el pago de derechos directamente en caja de Tesorería Municipal ubicada en la Oficialía.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.
Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de

	los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.
Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Impresión de la Clave Única de Registro de Población.
- Acta o copia simple del Acta solicitada.

7. Resultados.

Acta certificada validada en papel seguridad.

8. Políticas.

- Se entregará la copia Certificada en días hábiles en un horario de 9:00am a 15:00 horas.

9. Desarrollo.

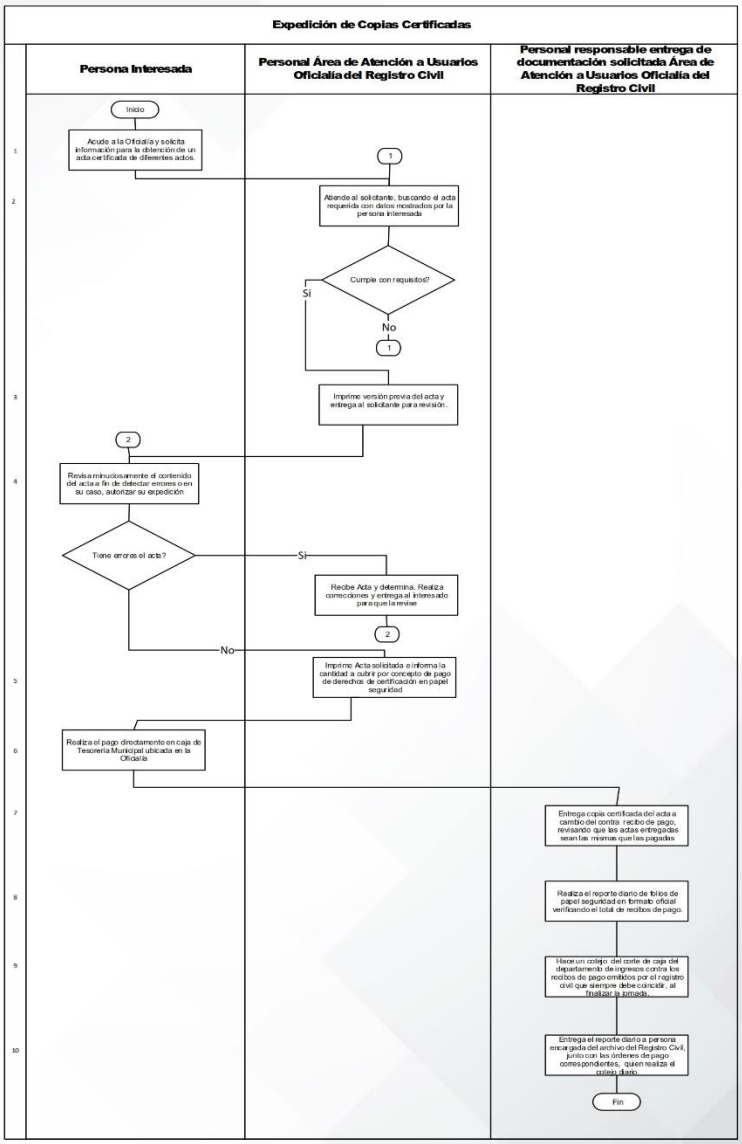
Expedición de copias certificadas de actas.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la Oficialía y solicita información para la obtención de un acta certificada de diferentes actos.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al solicitante, buscando el acta requerida mostrada por la persona interesada
3	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Imprime versión previa del acta y entrega al solicitante para revisión.
4	Interesado	Revisa minuciosamente el contenido del acta a fin de detectar errores o en su caso, autorizar su expedición
5	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Imprime acta solicitada e informa la cantidad a cubrir por el concepto de pago de derechos de certificación de actas en papel seguridad.
6	Interesado	Realiza el pago directamente en caja de Tesorería Municipal ubicada en la Oficialía.
7	Personal responsable de entrega de documentación solicitada Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Entrega copia certificada del acta a cambio del contra recibo de pago, revisando que las actas entregadas sean las mismas que las pagadas

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Personal responsable de entrega de documentación solicitada Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Realiza el reporte diario de folios de papel seguridad en formato oficial verificando el total de recibos de pago.
9	Personal responsable de entrega de documentación solicitada Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Hace un cotejo del corte de caja del departamento de ingresos contra los recibos de pago emitidos por el registro civil que siempre debe coincidir, al finalizar la jornada.
10	Personal responsable de entrega de documentación solicitada Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil.	Entrega el reporte diario a persona encargada del archivo del Registro Civil, junto con las órdenes de pago correspondientes, quien realiza el cotejo diario.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Expedición de Copias Certificadas
Persona Interesada
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil
Personal responsable entrega de documentación solicitada Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil
Inicio
Acude a la Oficialía y solicita información para la obtención de un acta certificada de diferentes actos.
1
Atiende al solicitante, buscando el acta requerida con datos mostrados por la persona interesada
Cumple con requisitos?
Si
No
1
Imprime versión previa del acta y entrega al solicitante para revisión.
2
Revisa minuciosamente el contenido del acta a fin de detectar errores o en su caso, autorizar su expedición
Tiene errores el acta?
Si
Recibe Acta y determina. Realiza correcciones y entrega al interesado para que la revise
2
No
Imprime Acta solicitada e informa la cantidad a cubrir por concepto de pago de derechos de certificación en papel seguridad
Realiza el pago directamente en caja de Tesorería Municipal ubicada en la Oficialía
Entrega copia certificada del acta a cambio del contra recibo de pago, revisando que las actas entregadas sean las mismas que las pagadas
Realiza el reporte diario de folios de papel seguridad en formato oficial verificando el total de recibos de pago.
Hace un cotejo del corte de caja del departamento de ingresos contra los recibos de pago emitidos por el registro civil que siempre debe coincidir, al finalizar la jornada.
Entrega el reporte diario a persona encargada del archivo del Registro Civil, junto con las órdenes de pago correspondientes, quien realiza el cotejo diario.
Fin

11. Medición.

Número total de solicitudes de actas certificadas / Número total de actas certificadas emitidas	X 100 =	Porcentaje total de copias certificadas de actas emitidas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil de la Subsecretaria de Vinculación.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-31 Reconocimiento de identidad de género.

1. Objetivo.

Certificar y dar la certeza de respeto a la igualdad de género, otorgando la certeza del asentamiento en Acta de su identidad.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Civil y a todo solicitante que cuente con los requisitos requeridos vigentes en la Entidad.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Capítulo tercero, Artículos 29 Fracción VI Inciso b y 30 Fracción XLIV. Gaceta Municipal Número 082, 16 de agosto de 2022. Sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Articulo 12, fracción II. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre del 2022, sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, número 254, año 2023 del 22 de noviembre del 2023.

4. Responsabilidades

El personal del área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender al o los solicitantes y proporcionar información sobre los requisitos,

documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación.

- Agendar la celebración del reconocimiento de identidad de género, informar la cantidad a cubrir por concepto de copia certificada fiel del libro y anotación marginal
- Recibir documentación, revisar, si están completos los requisitos turnar documentación al Área Secretarial. En caso contrario, indicar a la persona interesada acuda nuevamente con documentación faltante.

El personal del área secretarial de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Atender a la persona interesada en la fecha agendada, recibir documentos, revisar, verificar la presencia de las personas interesadas y proceder a la captura de los datos conforme a la documental exhibida y al llenado de los formatos establecidos.
- Recibir copias simples y proceder a solicitar la copia certificada del sistema y la impresión del CURP vinculado.
- Turnar al Oficial del Registro Civil para su autorización y entrega, una vez recabada toda la información, documentos requisitados y copia del acta.

El personal del área de archivo de la Oficialía del Registro Civil, deberá:

- Realizar, una vez llenados los formatos, la anotación marginal correspondiente y turnar al Oficial del Registro Civil para su autorización.
- Recibir anotación marginal firmada y proceder a pegarla al acta primigenia y sellarla, realizar el cambio en el sistema, emitir copia simple fiel del libro y copia simple de la impresión del sistema.

El Oficial del Registro Civil, deberá:

- Recibir el libro y la anotación marginal, cotejar los datos, verificar que todo este correcto y firmar anotación marginal.
- Cotejar, firmar, sellar, y entregar documentación reconocimiento a la persona solicitante.

La persona interesada, deberá:

- Acudir a la Oficialía y solicitar información de los requisitos que se deben presentar

para la celebración de su reconocimiento de identidad de género y solicitar le señalen día y hora para llevarlo a cabo.

- Solicitar la copia certificada fiel del libro y a reunir la documentación solicitada, efectúa el pago por solicitud de copia fiel del libro y obtiene el recibo.
- Acudir a la Oficialía del Registro Civil, previo a la fecha del reconocimiento de identidad de género, a entregar los documentos para su trámite e indicar el nombre que quiere la persona interesada y esperar la fecha señalada para celebrar el acto.

5. Definiciones.

Acta:	Documento público debidamente autorizado por el/la Director/a General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital.
Comprobante domiciliario:	Documento que acredita el lugar en donde una persona tiene establecida su residencia. Se consideran comprobantes domiciliarios los siguientes: último pago del impuesto predial, de los servicios de luz, teléfono o de agua, contrato de arrendamiento, o constancia domiciliaria expedida por la autoridad municipal, con una vigencia no mayor a seis meses.
Fe Pública:	Investidura otorgada por el Gobierno del Estado de México, al/la Director/a General y a los/las oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.
Firma autógrafa digitalizada:	A los trazos gráficos manuscritos del puño y letra del/la propio/a autor/a en un dispositivo de captura de firma digital, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.

Firma autógrafa:	A los trazos gráficos manuscritos con tinta del puño y letra de el/la propio/a autor/a en un documento, para darle autenticidad o para expresar que aprueba su contenido.
Firma electrónica:	Conjunto de datos electrónicos transformados, empleando una técnica de criptografía asimétrica, utilizados como medio para identificar formalmente al/ a la autor/a del documento que la recoge como el/la servidor/a público/a autorizado para validar, formalizar, autentificar y certificar cualquiera de los hechos y actos del estado civil y que cumple con todas las características de una firma autógrafa, dotada de idéntica validez y eficacia, permitiendo hacerlo en medios electrónicos con seguridad técnica y jurídica.
Identificación oficial:	Documento público emitido por autoridad o institución federal, estatal o municipal competente, que permite acreditar la identidad de las personas. De manera enunciativa y no limitativa, se consideran identificaciones oficiales vigentes para los actos y hechos relativos al estado civil, las siguientes: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria y carta de naturalización. La identificación oficial solo acredita la identidad de la persona y no así la de su domicilio, con excepción de la credencial para votar con fotografía.
Interesado/a:	Persona que interviene en el hecho o acto del estado civil, expresándole al/ a la Oficial la voluntad de que se realice.
Libro:	Es el conjunto de actas de los hechos y actos jurídicos que realiza el Registro Civil, debidamente autorizadas por el/la Director/a General en papel o cualquier medio electrónico que se determine, que contendrá número de libro, número de actas, año de registro, hecho o acto jurídico, municipio y número de oficialía.

Oficial:	Persona investida de fe pública, que en el ámbito de su competencia y de las atribuciones que la Ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil.
Oficialía:	Es la unidad administrativa que está bajo responsabilidad de la/el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica a las personas.

6. Insumos.

- Papel Seguridad.
- Formato de solicitud.

7. Resultados.

Entrega de Acta validada por el Registro Civil.

8. Políticas.

- Garantizar la protección de los datos personales
- Dar la certeza de respetar y promocionar la igualdad de género
- Entregar y atender a los/las solicitantes en días hábiles en un horario de 9:00 am a 15:00 pm.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

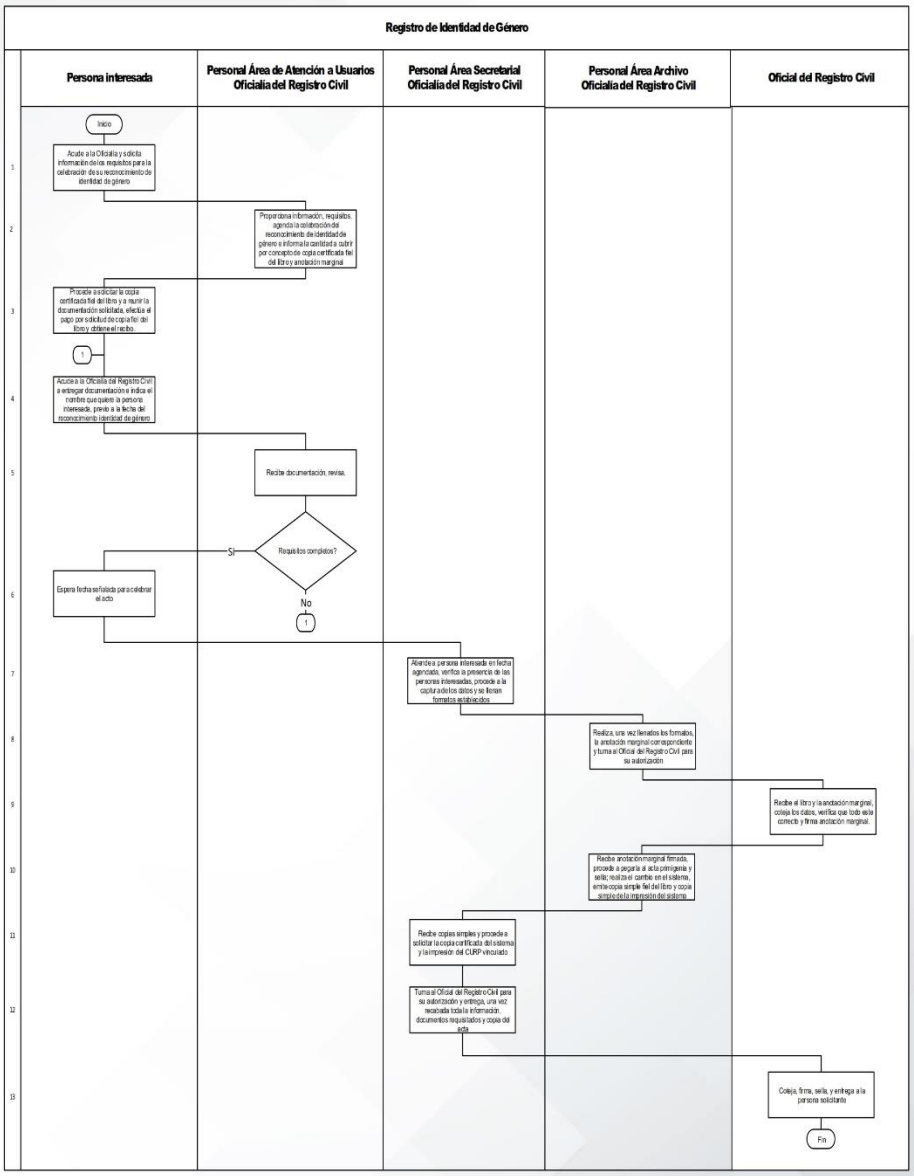
Reconocimiento de identidad de género.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Interesada	Acude a la Oficialía y solicita información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su reconocimiento de identidad de género y piden le señalen día y hora para llevarlo a cabo.
2	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Atiende al o los solicitantes y les proporciona información, agenda la celebración del reconocimiento de identidad de género y les informa la cantidad a cubrir por concepto de copia certificada fiel del libro y anotación marginal, los requisitos, documentos y la fecha en que deberán entregar la documentación.
3	Persona Interesada	Procede a solicitar la copia certificada fiel del libro y a reunir la documentación solicitada, efectúa el pago por solicitud de copia fiel del libro y obtiene el recibo.
4	Persona Interesada	Acude a la Oficialía del Registro Civil, previo a la fecha del reconocimiento de identidad de género, entregan los documentos para su trámite e indica el nombre que quiere la persona interesada y espera la fecha señalada para celebrar el acto.
5	Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil	Recibe documentación, revisa, si están completos los requisitos turna documentación al Área Secretarial. En caso contrario, indica a la persona interesada acuda nuevamente con documentación faltante.
6	Persona Interesada	Espera la fecha señalada para celebrar el acto.
7	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Atiende a persona interesada en la fecha agendada, recibe documentos, revisa, verifica la presencia de las personas interesadas, y procede a la captura de los datos conforme a la documental exhibida y se llenan los formatos establecidos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Personal Área Archivo Oficialía del Registro Civil	Realiza, una vez llenados los formatos, la anotación marginal correspondiente y turna al Oficial del Registro Civil para su autorización.
9	Oficial del Registro Civil	Recibe el libro y la anotación marginal, coteja los datos, verifica que todo este correcto y firma anotación marginal.
10	Personal Área Archivo Oficialía del Registro Civil	Recibe anotación marginal firmada y procede a pegarla al acta primigenia y sellarla, se realiza el cambio en el sistema, emite copia simple fiel del libro y copia simple de la impresión del sistema.
11	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Recibe copias simples y procede a solicitar la copia certificada del sistema y la impresión del CURP vinculado.
12	Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil	Turna al Oficial del Registro Civil para su autorización y entrega, una vez recabada toda la información, documentos requisitados y copia del acta.
13	Oficial del Registro Civil	Coteja, firma, sella, y entrega a la persona solicitante.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Registro de Identidad de Género
Persona interesada
Personal Área de Atención a Usuarios Oficialía del Registro Civil
Personal Área Secretarial Oficialía del Registro Civil
Personal Área Archivo Oficialía del Registro Civil
Oficial del Registro Civil
Inicio
Acude a la Oficialía y solicita información de los requisitos para la celebración de su reconocimiento de identidad de género
Proporciona información, requisitos, agenda la celebración del reconocimiento de identidad de género e informa la cantidad a cubrir por concepto de copia certificada fiel del libro y anotación marginal
Procede a solicitar la copia certificada fiel del libro y a nutrir la documentación solicitada, efectúa el pago por solicitud de copia fiel del libro y obtiene el recibo.
1
Acude a la Oficialía del Registro Civil a entregar documentación e indica el nombre que quiere la persona interesada, previo a la fecha del reconocimiento identidad de género
Recibe documentación, revisa.
Requisitos completos?
Si
No
1
Espera fecha señalada para celebrar el acto
Atiende a persona interesada en fecha agendada, verifica la presencia de las personas interesadas, procede a la captura de los datos y se llenan formatos establecidos
Realiza, una vez llenados los formatos, la anotación marginal correspondiente y turna al Oficial del Registro Civil para su autorización
Recibe el libro y la anotación marginal, coteja los datos, verifica que todo esté correcto y firma anotación marginal.
Recibe anotación marginal firmada, procede a pegarla al acta correspondiente y sella; realiza el cambio en el sistema, emite copia simple fiel del libro y copia simple de la impresión del sistema
Recibe copias simples y procede a solicitar la copia certificada del sistema y la impresión del CURP vinculado
Turna al Oficial del Registro Civil para su autorización y entrega, una vez recabada toda la información, documentos requisitados y copias del acta
Coteja, firma, sella, y entrega a la persona solicitante
Fin

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de reconocimiento de identidad de género asentados en el año actual}}{\text{Número total de solicitudes de reconocimiento de identidad de género asentados en el año anterior}} \times 100 = \text{Porcentaje total de reconocimientos de identidad de género realizados.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de las Oficialías del Registro Civil de la Secretaría del Ayuntamiento.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-32 Atención a adolescentes en condición de riesgo para la prevención de conductas antisociales.

1. Objetivo.

Detectar y atender los factores de riesgo social en adolescentes y jóvenes que se encuentran en situaciones vulnerables haciéndoles susceptibles en la manifestación de conductas delictivas; mediante el desarrollo de actividades artísticas, deportivas, culturales, de capacitación para el trabajo, canalización a Instituciones de salud e integración al núcleo escolar; estableciendo alternativas de entretenimiento y socialización que permitan fomentar la superación personal, ofreciendo opciones para evitar el consumo de drogas, violencia, embarazos no deseados, relaciones destructivas, trastornos alimenticios, problemas de identidad, trastornos emocionales, deserción escolar, propiciando una cultura de legalidad; fortaleciendo la integración social de los adolescentes y jóvenes, previniendo la reincidencia en la manifestación de conductas antisociales y delictivas.

2. Alcance.

A través del Departamento de Preceptoria Juvenil, se atiende a los adolescente y jóvenes de entre 12 a 18 años de edad con problemas conductuales, de adicciones (experimentadores), agresión, violencia intrafamiliar, deserción escolar, baja autoestima, etc. Los cuales interfieren en su proceso de adaptación, propiciando dificultades en el ámbito familiar, escolar y social.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículo 77, Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 20 de julio de 2023.
- Lineamientos Generales de Operación de las Preceptorías Juveniles de Reintegración y Reinserción Social del Estado de México. Publicado en la Gaceta de Gobierno el lunes 14 de noviembre de 2022, Sección Primera Tomo: CCXIV No. 90.

- Reglamento de Organización Interna de la administración pública del municipio de Cuautitlán Izcalli, artículos 1, 21, 22 fracciones I inciso a) y 29 Fracción VI inciso c). (2022-2024). Publicado en la gaceta municipal 082 el 16 de agosto del año 2022.
- Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Publicado en la Gaceta Municipal Número 115, en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, el jueves 17 de noviembre de 2022. Artículo 4 Fracción V inciso c).

4. Responsabilidades

El Departamento de Preceptoría Juvenil, es el encargado de detectar y atender a los adolescentes de entre 12 a 18 años de edad con problemas condutales, proporcionando atención Técnica especializada en materia de prevención de conductas antisociales, favoreciendo una cultura de paz y respeto, mediante la orientación terapéutica en las disciplinas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía.

El padre, madre ó tutor, deberá:

- Presentarse acompañado del adolescente motivo de estudio, en las Instalaciones del Departamento de Preceptoría Juvenil y con los requisitos siguientes:
- Oficio de referencia de la escuela (original y copia).
- Constancia de estudios con calificaciones (original y 2 copias).
- Acta de nacimiento (1 copia).
- Certificado médico expedido por el DIF, (original y dos copias).
- Copia de INE o IFE del padre o tutor.
- Copia de comprobante de domicilio donde resida el adolescente (no mayor a tres meses de vigencia).
- Croquis de domicilio (con referencia calle principal y dos laterales)
- Cartas compromisos (se elaboran en la Institución).

El personal del Departamento de la Preceptoría Juvenil, deberá:

- Escuchar al padre, madre o tutor y al adolescente respecto a la problemática que presenta el adolescente.

- Brindar información de las funciones y servicios que presta la institución.
- Recibir la documentación previamente requerida y turnar al Secretario(a) de Acuerdos.

La Secretaría de Acuerdos, deberá:

- Radicar el expediente jurídico asignándole un número consecutivo, debiendo notificar a las Áreas Técnicas de Medicina, Psicológica, Trabajo Social y pedagogía, para la atención del adolescente por el termino mínimo de tres meses.
- Expedir el carnet, proporcionando citas para las próximas atenciones con las Áreas Técnicas.
- Notificar a los responsables de las áreas de Medicina, Psicológica, Trabajo Social y pedagogía de la llegada de un nuevo ingreso para su pronta atención terapéutica por el término mínimo de tres meses.
- Integrar los legajos de las Áreas de Jurídico, Medicina, Psicología, Trabajo Social y pedagogía.
- Expedir la Constancia de Conclusión del tratamiento.

El personal responsable de las áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía, deberán:

- Dar inicio al expediente referente a su área e impartir tratamiento técnico terapéutico biopsicosocial durante tres meses mínimo ó máximo seis meses ó el tiempo que sea necesario a petición de los padres o tutores.

El Consejo Técnico Preceptoría Juvenil, deberá:

- Sesionar para evaluar el avance o evolución que ha tenido el adolescente respecto al tratamiento terapéutico y proponer su alta por mejoría, en su caso.

El Titular del Departamento de la Preceptoría Juvenil, deberá:

- Expedir la Constancia de Conclusión del tratamiento, previa evaluación del adolescente, con lo que se finaliza el tratamiento técnico-terapéutico.

5. Definiciones.

Adolescente:	A la persona que tenga entre los doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad;
Adolescente en estado de riesgo:	A la persona adolescente que presenta vulnerabilidad latente en su integridad o hacia la sociedad;
Antisocialidad:	A la manifestación de conductas que atentan contra el orden social;
Autoridad Administrativa:	A la Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción del Estado de México; encargada de organizar la administración, operación y ejecución las facultades y atribuciones establecidas en los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales.
Secretaria:	A la Secretaría del Ayuntamiento.
Subsecretaría:	A la Subsecretaría de Vinculación.
Titular:	A la persona Titular la Preceptoría Juvenil de Reintegración y Reinserción del Estado de México;
Ley Nacional:	A la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;
Ley Penal:	Al ordenamiento jurídico, debidamente establecido en el cual se señala de manera objetiva y justa, los delitos, penas, medidas de seguridad y sanciones;
Lineamientos:	A los Lineamientos Generales de Operación de las Preceptorías Juveniles de Reintegración y Reinserción del Estado de México;
Responsables de servicios técnicos:	A las personas adscritas a Secretaría del Ayuntamiento especializadas en las Áreas de Medicina, Psicología, Pedagogía y Trabajo Social;

Presidente del Consejo Técnico:	A la persona que preside el Consejo Técnico;
Secretario de Acuerdos:	A la persona Secretaria de Acuerdos del Departamento de Preceptoría Juvenil.

6. Insumos.

- Oficio de referencia expedido por la Institución Educativa, mediante el cual solicita el apoyo de las Preceptoría Juvenil para la Atención terapéutica del Adolescente en estado de riesgo, dicho formato deberá ser presentado en original y copia, además deberán anexar los siguientes requisitos: Oficio de referencia de la escuela (original y copia), Constancia de estudios con calificaciones (original y 2 copias). Acta de nacimiento del adolescente (1 copia). Certificado médico (original y dos copias). Copia de INE o IFE del padre o tutor. Copia de comprobante de domicilio donde resida el adolescente. Croquis de domicilio (con referencia calle principal y dos laterales). Cartas compromisos (se elaboran en la Institución), para la integración del expediente.

7. Resultados.

Constancia de Conclusión de tratamiento, la cual se expide a la conclusión del tratamiento biopsicosocial impartido por los responsables de los servicios de las Áreas de Medicina, Psicología, Pedagogía y Trabajo Social, el cual se imparte por un término mínimo de tres meses y máximo de seis meses, o por el tiempo que sea necesario previa solicitud por parte de los padres de familia o tutores; que pone fin al tratamiento terapéutico.

8. Políticas.

- Que la atención sea solicitada por escrito por parte del padre o tutor, escuela o institución; así también en el caso de la solicitud escrita por petición familiar esta deberá incluir, además que autoriza para que la Preceptoría Juvenil realice las actividades necesarias para el seguimiento del caso, ejemplo: visita comunitaria, visita escolar, canalización a otra institución como red de apoyo, así como el desplazamiento de los solicitantes con el motivo de las actividades derivadas de este programa de prevención social.

- Que se le establezcan los beneficios del servicio y las obligaciones que contraen al solicitarlo.
- En el entendido de que el éxito del tratamiento responderá a la participación activa de los involucrados, en consecuencia, son responsables solidarios de la atención que se les brinda. Que dicha información sea del conocimiento por escrito y sea firmada de enterada por el padre o tutor del adolescente y por el adolescente. Con el fin de que se hagan responsables en caso de incumplimiento.
- El Secretario de Acuerdos hará de conocimiento a los padres de familia o tutores y al adolescente que, para el caso de tres inasistencias injustificadas procederá la baja por falta de interés al tratamiento.

9. Desarrollo.

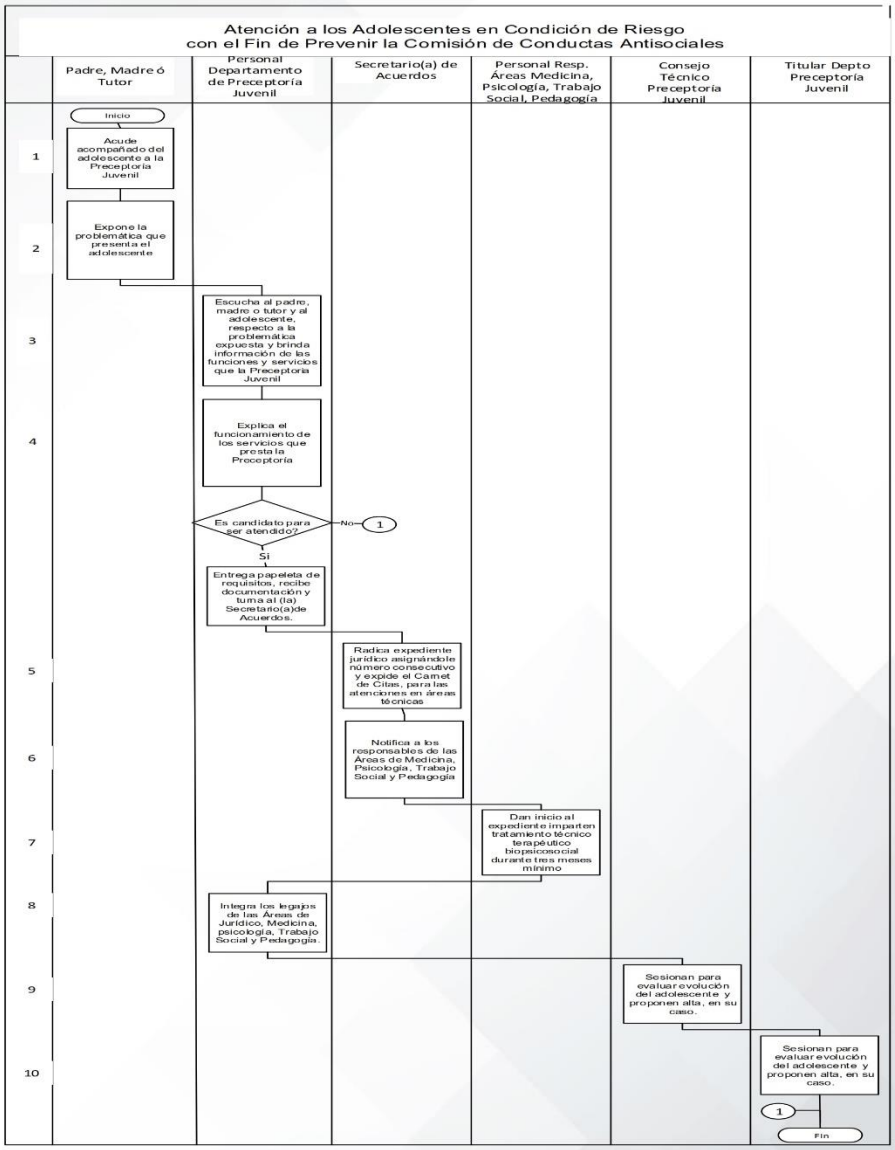
Atención a adolescentes en condición de riesgo para la prevención de conductas antisociales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Padre, Madre o Tutor	Acude acompañado del adolescente motivo de estudio, a las Instalaciones del Departamento de Preceptoría Juvenil, con los requisitos previamente proporcionados.
2	Padre, Madre o Tutor	Expone la problemática que presenta el adolescente.
3	Personal Departamento de Preceptoría Juvenil	Escucha al padre, madre o tutor y al adolescente, respecto a la problemática expuesta y brinda información de las funciones y servicios que presta el Departamento de Preceptoria Juvenil.
4	Personal Departamento de Preceptoría Juvenil	Explica el funcionamiento de los servicios que presta la Preceptoría, si resulta candidato para ser atendido, entrega papeleta de requisitos, recibe documentación y turna al (la) Secretario (o)de Acuerdos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Secretario (a) de Acuerdos	Radica el expediente jurídico asignándole un número consecutivo y expide el Carnet de Citas, agendando citas para las próximas atenciones con las áreas técnicas.
6	Secretario (a) de Acuerdos	Notifica a los responsables de las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía de la llegada de un nuevo ingreso para su pronta atención terapéutica, por el término mínimo de tres meses.
7	Personal Responsable Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía	Dan inicio al expediente referente a su área e imparten tratamiento técnico terapéutico biopsicosocial durante tres meses mínimo ó máximo seis meses ó el tiempo que sea necesario a petición de los padres o tutores.
8	Secretario (a) de Acuerdos	Integra los legajos de las Áreas de Jurídico, Medicina, psicología, Trabajo Social y Pedagogía.
9	Consejo Técnico Preceptoría Juvenil (Titular Departamento Preceptoría Juvenil, Secretario (a) de Acuerdos y Personal Responsable de las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía)	Sesionan para evaluar el avance o evolución que ha tenido el adolescente respecto al tratamiento terapéutico y propone su alta por mejoría, en su caso.
10	Titular Departamento de Preceptoría Juvenil	Expide la Constancia de Conclusión del tratamiento, previa evaluación del adolescente, con lo que se finaliza el tratamiento técnico-terapéutico.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Atención a los Adolescentes en Condición de Riesgo con el Fin de Prevenir la Comisión de Conductas Antisociales
Padre, Madre ó Tutor
Personal Departamento de Preceptoría Juvenil
Secretario(a) de Acuerdos
Personal Resp. Áreas Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía
Consejo Técnico Preceptoría Juvenil
Titular Depto Preceptoría Juvenil
Inicio
1
Acude acompañado del adolescente a la Preceptoría Juvenil
2
Expone la problemática que presenta el adolescente
3
Escucha al padre, madre o tutor y al adolescente, respecto a la problemática expuesta y brinda información de las funciones y servicios que la Preceptoría Juvenil
4
Explica el funcionamiento de los servicios que presta la Preceptoría
Es candidato para ser atendido?
No
1
Si
Entrega papeleta de requisitos, recibe documentación y turna al (la) Secretario(a)de Acuerdos.
5
Radica expediente jurídico asignándole número consecutivo y expide el Carnet de Citas, para las atenciones en áreas técnicas
6
Notifica a los responsables de las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social y Pedagogía
7
Dan inicio al expediente imparten tratamiento técnico terapéutico biopsicosocial durante tres meses mínimo
8
Integra los legajos de las Áreas de Juridico, Medicina, psicología, Trabajo Social y Pedagogía.
9
Sesionan para evaluar evolución del adolescente y proponen alta, en su caso.
10
Sesionan para evaluar evolución del adolescente y proponen alta, en su caso.
1
Fin

11. Medición.

Número total de solicitudes recibidas / Número total de solicitudes atendidas	X 100 =	Porcentaje total de solicitudes atendidas.

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Preceptoría Juvenil.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para la canalización de las y los adolescentes y libre decisión de los padres, tutores o responsable legal.

ADOLESCENTES EN ESTADO DE RIESO
PARA LA COMISIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES

(PARA LA CANALIZACION DEL LOS Y LAS ADOLESCENTES Y LIBRE DECISIÓN DEL PADRE/MADRE/TUTOR Y/O RESPONSABLE LEGAL)

Fecha: _____

Motivo de solicitud.
_____

Nombre del padre/madre/tutor/ responsable legal del adolescente, y/o autoridad escolar que remite:
_____
_____
_____
_____

DATOS GENERALES DEL ADOLESCENTE:

Nombre del Adolescentes. _____
*Iniciales*_____
(IDENTIDAD RESERVADA)

SEXO: _____

Lugar y Fecha de Nacimiento:
_____

Edad: _____*Sobrenombre:*
_____

Señas particulares:
_____
_

Servicio médico con el que cuenta:
_____

Domicilio actual:
_____

Número Telefónico:
_____

Domicilio de referencia:
_____

Teléfono:
_____

Escolaridad: _____ *Nombre de la Escuela:*
_____

Observaciones:

316

_____
___

ANTECEDENTES DE CONDUCTAS PARASOCIALES Y/O ANTISOCIALES:

SI_____NO_____

CUALES:_____
_____
_____
_____

D00-33 Expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional. (SMN)

1. Objetivo.

Servir de enlace en la expedición de Cartillas del Servicio Militar Nacional, recibiendo la documentación de los interesados (clase y remisos) conforme a las disposiciones legales aplicables, para coadyuvar con la Secretaria de la Secretaria de la Defensa Nacional.

2. Alcance.

Aplica a la ciudadanía (sexo masculino) con residencia en el municipio de Cuautitlán Izcalli: Clase (18 años), y Remisos (hasta 39 años).

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Titulo Quinto "Del Poder Público Municipal", Capitulo Segundo "De los miembros de los Ayuntamientos", Artículo 121, publicada el 17 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), publicado mediante la Gaceta Municipal No 082 del 16 de agosto del 2022, Capítulo Tercero de la Secretaria del Ayuntamiento, Articulo 29, Fracción VI, inciso d y Articulo 30, Fracción XLVI.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, (publicado mediante la Gaceta Municipal No 0115 del jueves 17 de noviembre de 2022 Capítulo Tercero de la Secretaria del Ayuntamiento, Articulo IV, Fracción V, inciso d y Articulo 12, Fracción IV, inciso a).

4. Responsabilidades

El Área de la Junta Municipal de Reclutamiento es la encargada de tramitar la Cartilla del Servicio Militar a todos los ciudadanos de Cuautitlán Izcalli.

La (el) Presidenta (e) del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento, deberá:

- Firmar las cartillas del Servicio Militar Nacional.

La Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir las Cartillas de Identidad Militar para recabar la firma de la Presidenta del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

El Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Revisar las Cartillas de Identidad Militar
- Recibir las Cartillas de Identidad Militar.
- Firmar las Cartillas de Identidad Militar.
- Recaba la firma de la Presidenta del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

La secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá:

- Asesora, informa la documentación para la Emisión de la Cartilla de Identidad Militar
- Revisa y coteja los documentos.
- Entrega formatos de solicitud.
- Recibe y revisa formato de solicitud y elabora la cartilla.

5. Definiciones.

Cartilla del Identidad Militar:	Es un documento oficial que certifica que el cumpli satisfactoriamente con el Servicio Militar en edad.
Clase:	Sexo masculino 18 años de edad
Remisos:	Sexo masculino de 19 hasta 39 años de edad

6. Insumos.

- Solicitud.

7. Resultados.

Cartilla de identidad militar liberada.

8. Políticas.

- El Área de la Junta Municipal de Reclutamiento deberá atender de manera amable y profesional; entregar a los solicitantes un volante impreso con los requisitos que deberá presentar para la Emisión de la Cartilla de Identidad Militar, explicar al ciudadano el trámite correcto de su Cartilla de Identidad Militar y entregar en un lapso no mayor de 10 días la Cartilla de Identidad Militar.
- El horario de atención será de 9:00 a 13:00 horas de lunes a viernes.
- El solicitante deberá traer la documentación completa para poder iniciar el trámite.
- Del 15 de enero al 15 de octubre de cada año, se recibe la documentación para iniciar el trámite de los solicitantes. En el mes de noviembre se informará a los solicitantes del resultado del sorteo.

9. Desarrollo.

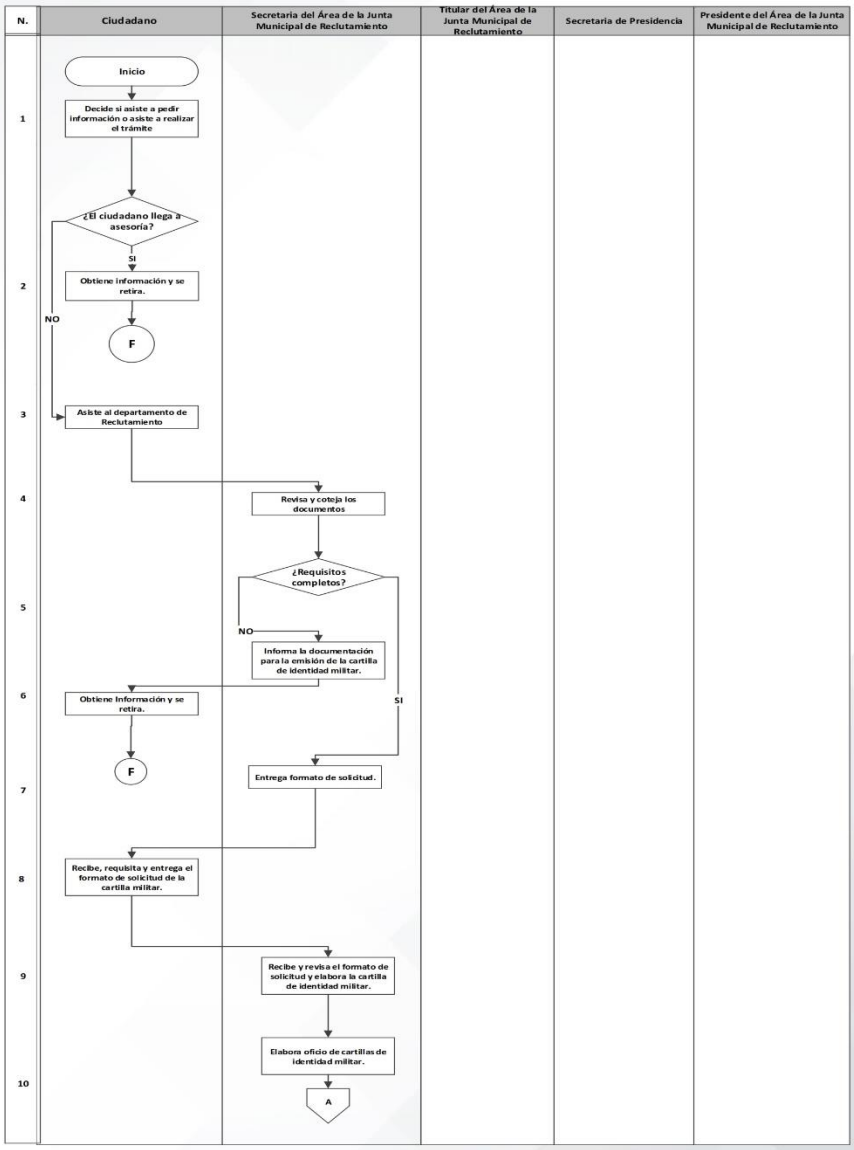
Expedición de cartillas del Servicio Militar Nacional. (SMN)

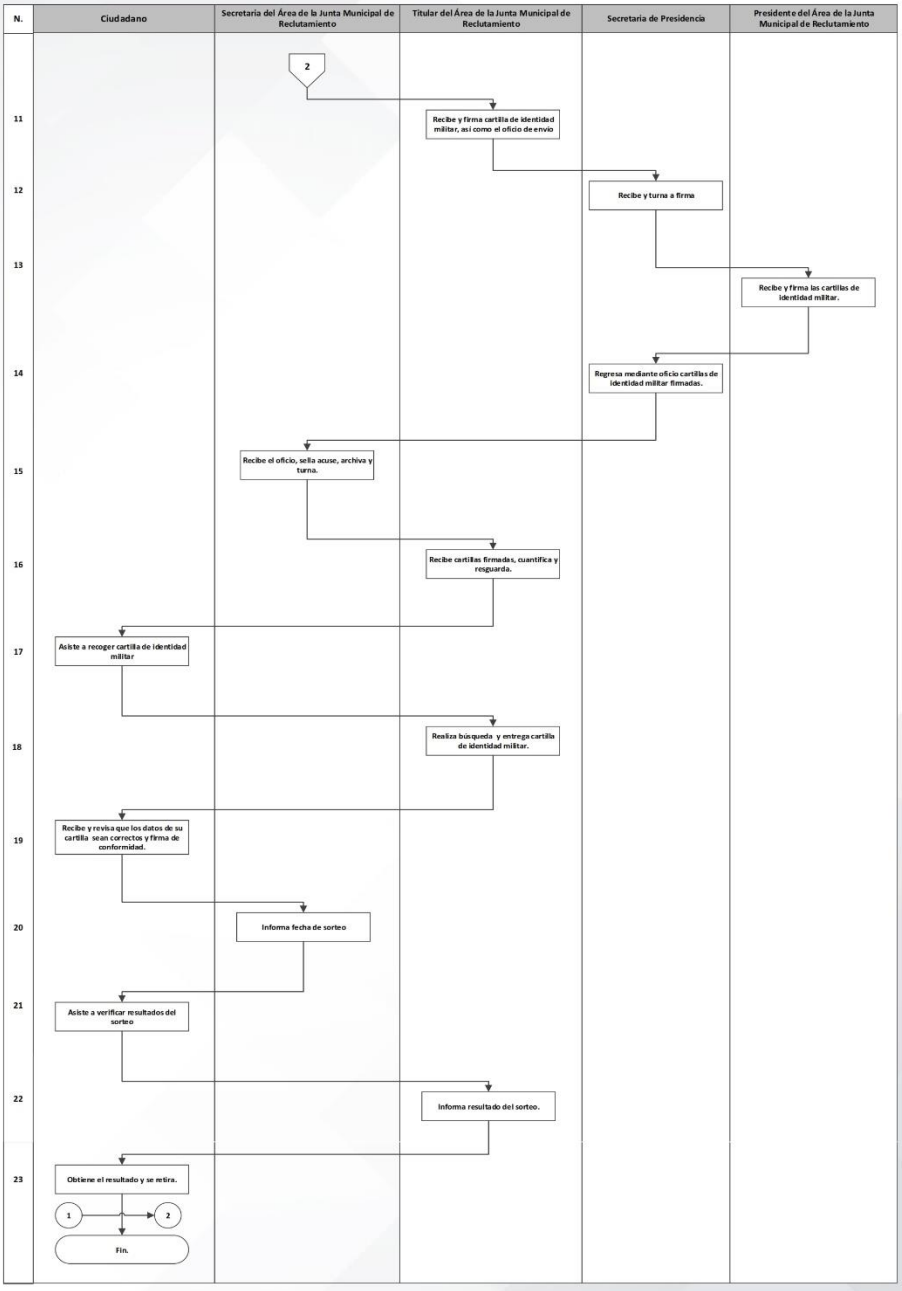
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Decide si asiste a la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento a pedir información o a tramitar la cartilla. **¿El ciudadano solicita asesoría?** **Sí**, Obtiene información necesaria y se retira. **No**, Asiste a la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento con los documentos necesarios

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Ciudadano	Obtiene información y se retira
3	Ciudadano	Asiste a la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento con los documentos necesarios
4	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Revisa y coteja los documentos ¿Requisitos completos? **No**, Informa al ciudadano la documentación que le hace falta para realizar el trámite **Si**, Entrega formato de solicitud de la Cartilla de Identidad Militar
5	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa al ciudadano la documentación que le hace falta para realizar el trámite
6	Ciudadano	Obtiene información y se retira.
7	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega el formato de solicitud de la Cartilla de Identidad Militar.
8	Ciudadano	Recibe, requisita y entrega el formato de la solicitud de la Cartilla de Identidad Militar.
9	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe, revisa el formato de solicitud y elabora la Cartilla de Identidad Militar.
10	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Elabora oficio de envío de Cartillas de Identidad Militar.
11	Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe y firma las Cartillas de Identidad Militar, así como el oficio de envió
12	Secretaria de Presidencia	Recibe oficio y turna a la Presidenta de la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
13	Presidente del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe y firma las Cartillas de Identidad Militar.
14	Secretaria de Presidencia	Regresa mediante oficio las Cartillas de Identidad Militar firmadas
15	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe oficio, sella acuse y archiva, entrega las Cartillas a la Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.
16	Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe Cartillas firmadas cuantifica y resguarda.
17	Ciudadano	Asiste a recoger la Cartilla de Identidad Militar.
18	Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza la búsqueda y entrega Cartilla de Identidad Militar.
19	Ciudadano	Recibe y revisa que los datos de la Cartilla de Identidad Militar sean correctos firma de conformidad.
20	Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa fecha del sorteo.
21	Ciudadano	Asiste a verificar resultados del sorteo.
22	Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa resultado del Sorteo
23	Ciudadano	Obtiene resultado y se retira.
		FIN

10. Diagrama.


N.
Ciudadano
Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
Secretaria de Presidencia
Presidente del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
Inicio
1
Decide si asiste a pedir información o asiste a realizar el trámite
¿El ciudadano llega a asesoría?
SI
2
Obtiene información y se retira.
NO
F
3
Asiste al departamento de Reclutamiento
4
Revisa y coteja los documentos
¿Requisitos completos?
5
NO
Informa la documentación para la emisión de la cartilla de identidad militar.
6
Obtiene información y se retira.
F
SI
7
Entrega formato de solicitud.
8
Recibe, requisita y entrega el formato de solicitud de la cartilla militar.
9
Recibe y revisa el formato de solicitud y elabora la cartilla de identidad militar.
10
Elabora oficio de cartillas de identidad militar.
A


N.
Ciudadano
Secretaria del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
Secretaria de Presidencia
Presidente del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento
2
11
Recibe y firma cartilla de identidad militar, así como el oficio de envio
12
Recibe y turna a firma
13
Recibe y firma las cartillas de identidad militar.
14
Regresa mediante oficio cartillas de identidad militar firmadas.
15
Recibe el oficio, sella acuse, archiva y turna.
16
Recibe cartillas firmadas, cuantifica y resguarda.
17
Asiste a recoger cartilla de identidad militar
18
Realiza búsqueda y entrega cartilla de identidad militar.
19
Recibe y revisa que los datos de su cartilla sean correctos y firma de conformidad.
20
Informa fecha de sorteo
21
Asiste a verificar resultados del sorteo
22
Informa resultado del sorteo.
23
Obtiene el resultado y se retira.
1
2
Fin.

11. Medición.

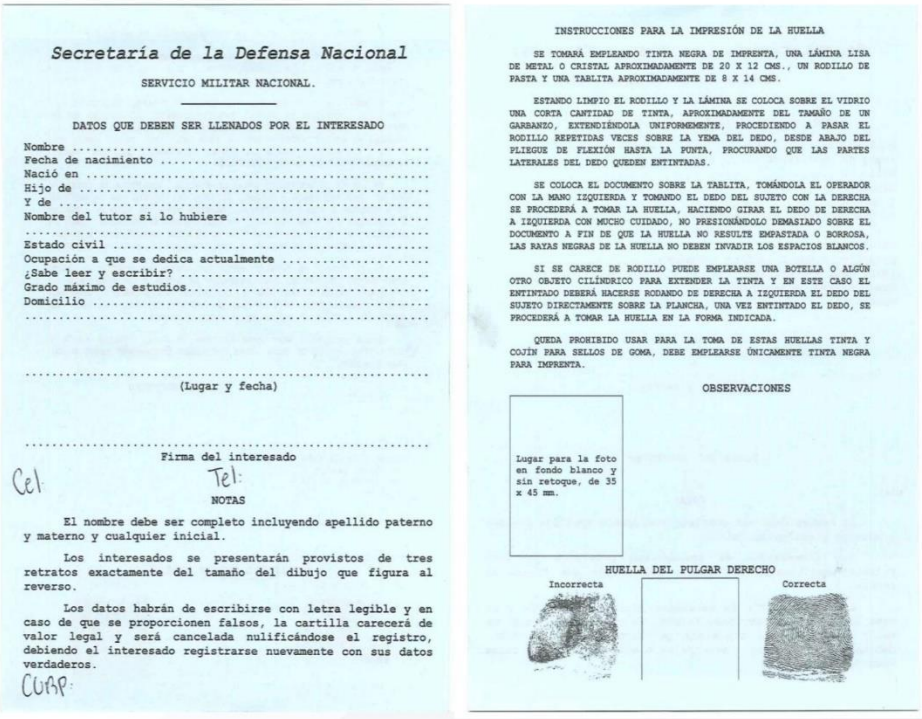
$$\frac{\text{Número total de cartillas de identidad militar realizadas}}{\text{Número total de cartillas de identidad militar programadas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de cartillas de identidad militar programadas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del área de la Unidad de la Junta Municipal de Reclutamiento.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de registro de datos para la solicitud de cartilla del servicio militar.



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

Cel. Tel:

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.

CURP:

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 GARBANZO, EXTENDIÉNDOLA UNIFORMEMENTE, PROCEDIENDO A PASAR EL RODILLO REPETIDAS VECES SOBRE LA YEMA DEL DEDO, DESDE ABAJO DEL PLIEGUE 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 DEBEN INVADIR LOS ESPACIOS BLANCOS.

SI SE CARECE DE RODILLO PUEDE EMPLEARSE UNA BOTELLA O ALGÚN OTRO OBJETO CILÍNDRICO PARA EXTENDER LA TINTA Y EN ESTE CASO EL ENTINTADO DEBERÁ HACERSE RODANDO 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 COJÍN PARA SELLOS DE GOMA, DEBE EMPLEARSE ÚNICAMENTE TINTA NEGRA PARA IMPRENTA.

OBSERVACIONES

Lugar para la foto en fondo blanco y sin retoque, de 35 x 45 mm.

HUELLA DEL PULGAR DERECHO

Incorrecta

Correcta

D00-34 Autorización para la realización de eventos públicos o privados con o sin fines de lucro.

1. Objetivo.

Expedir las autorizaciones para eventos públicos de bajo riesgo, en términos de lo dispuesto por el listado de generadores de mediano y bajo riesgo.

2. Alcance.

Son atribuciones de la Secretaria del Ayuntamiento: Expedir autorización para cualquier función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado que se realice al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento; mediante el Área de Permisos y Eventos.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Artículo 27 fracción II, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2024, 283/2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024), Artículos 20 fracción V inciso f) y 21 fracción XXXVII, publicado en la "Gaceta Municipal" número 82, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto 2022.
- Reglamento Interno de la Secretaria del Ayuntamiento, articulo 12, fracción V, publicado en la "Gaceta Municipal" número 115, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 17 de noviembre 2022.
- Manual de Organización, publicado en la "Gaceta Municipal" número 254, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 22 de noviembre de 2023.

- Reglamento para la Autorización de Eventos Públicos del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Artículos 2, fracción II, 4 fracción II, 5 fracción I, IV y V y 8.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, revisar y turnar los oficios de petición para eventos públicos
- Firmar los permisos que fueron autorizados.

La Subsecretaría de Vinculación, deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Titular del Área de Permisos y Eventos, la atención y seguimiento de los oficios de petición de eventos públicos.

El Titular del Área de Permisos y Eventos, deberá:

- Atender y resolver las solicitudes para celebrar eventos públicos dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles siguientes a su solicitud.
- Dar los informes al ciudadano y solicitarle que ingrese su oficio de petición.
- Hacer entrega al ciudadano del formato y solicitarle haga en tiempo y forma entrega de los requisitos de acuerdo al tipo de evento a realizar.
- Recibir y cotejar que los documentos estén completos para conformar el expediente.
- Instruir la elaboración de permisos para pasar a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
- Notificar al Titular del Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería Municipal, los permisos de eventos públicos que fueron autorizados.

El ciudadano deberá:

- Ingresar oficio de petición en la Oficialía de Partes.
- Entregar documentos requeridos para conformar su expediente de acuerdo al tipo de evento.

5. Definiciones.

Autorización:	Acto Jurídico mediante el cual la Secretaria del Ayuntamiento otorga permiso para realizar un evento público.
Permisos:	Emitir la autorización para realizar un evento público dentro del Territorio Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
Entidades:	Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

6. Insumos.

- Oficio de solicitud para la autorización de evento público, en el cual proporcionara los datos como denominación del evento, el aforo, fecha, horario de inicio, duración y terminación del evento y referir si es gratuito o lucrativo; la oficina del Área de permisos y Eventos hace entrega al ciudadano de un formato donde se le solicita al peticionario haga entrega de los requisitos, de acuerdo al tipo de evento, para conformar el expediente como: copia simple de identificación oficial, carta de recomendaciones expedidas por la Unidad de Protección Civil y Bomberos(solo si el evento lo requiere), carta de valoración por parte de Consejo de Participación Ciudadana COPACI y Delegación (solo si el evento lo requiere), carta anuencia del párroco (solo si el evento lo requiere), póliza de seguro vigente con responsabilidad civil (solo si el evento lo requiere), permiso para la quema de material pirotécnico (SEDENA) (solo si el evento lo requiere), permiso para la venta de bebidas alcohólicas (solo si el evento lo requiere), croquis de ubicación en Google Maps, contrato de arrendamiento y/o préstamo de instalaciones públicas municipales (solo si el evento lo requiere), contrato de arrendamiento y/o factura de planta de luz (solo si el evento lo requiere), documento que acredite la contratación de elementos de seguridad privada (solo si el evento lo requiere) y documento que acredite el arrendamiento de baños portátiles (solo si el evento lo requiere) para la entrega de su permiso.

7. Resultados.

Obtener un permiso para realizar un evento público, con el apoyo de las autoridades municipales

8. Políticas.

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

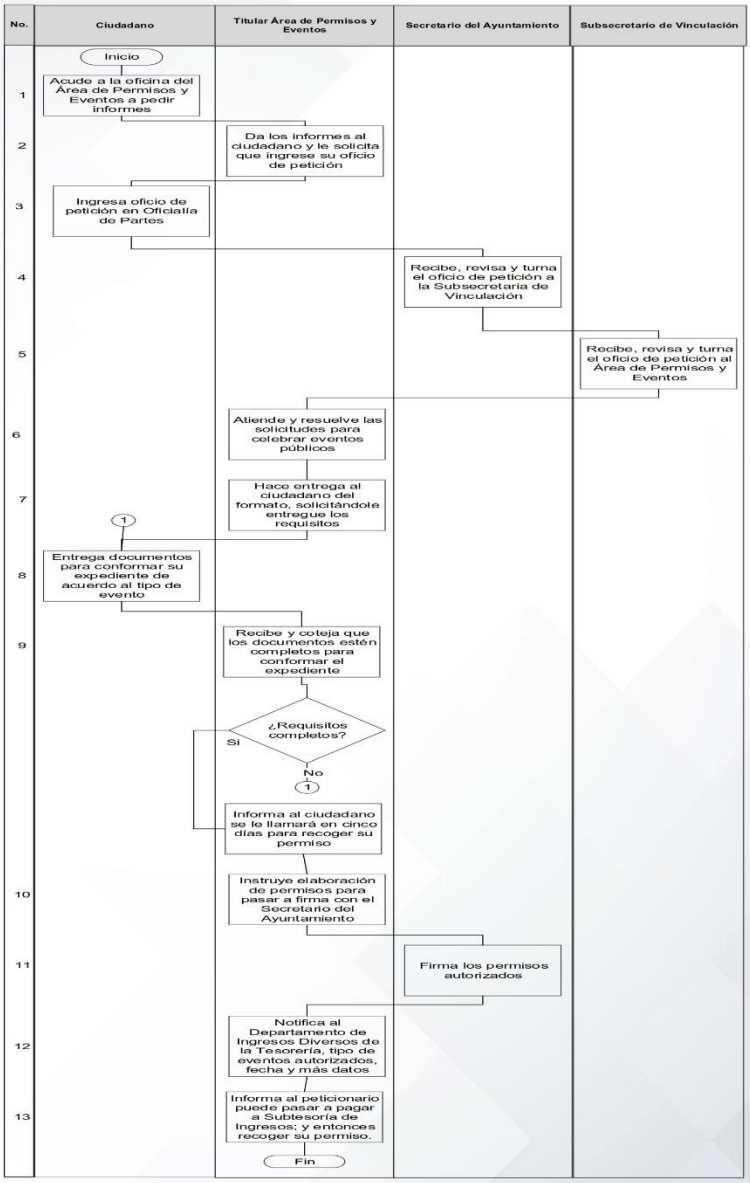
Autorización para la realización de eventos públicos o privados con o sin fines de lucro.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadano	Acude a la oficina del Área de Permisos y Eventos a pedir informes.
2	Titular del Área de Permisos y Eventos	Da los informes al ciudadano y le solicita que ingrese su oficio de petición.
3	Ciudadano	Ingresa oficio de petición en la Oficialía de Partes.
4	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaria de Vinculación.
5	Subsecretario de Vinculación	Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Área de Permisos y Eventos.
6	Titular del Área de Permisos y Eventos	Atiende y resuelve las solicitudes para celebrar eventos públicos dentro de un plazo no mayor de quince días hábiles siguientes a su solicitud.
7	Titular del Área de Permisos y Eventos	Hace entrega al ciudadano del formato y le solicita haga en tiempo y forma entrega de los requisitos de acuerdo al tipo de evento a realizar.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Ciudadano	Entrega documentos para conformar su expediente de acuerdo al tipo de evento.
9	Titular del Área de Permisos y Eventos	Recibe y coteja que los documentos estén completos para conformar el expediente; haciéndole de conocimiento al ciudadano que se le llamará en un lapso de cinco días hábiles para recoger su permiso.
10	Titular del Área de Permisos y Eventos	Instruye elaboración de permisos para pasar a firma con el Secretario del Ayuntamiento.
11	Secretario del Ayuntamiento	Firma los Permisos Autorizados.
12	Titular del Área de Permisos y Eventos	Notifica a la Tesorería Municipal, directamente con el Titular del Departamento de Ingresos Diversos para hacer del conocimiento los permisos de eventos públicos que fueron autorizados, mandando nombre del peticionario, número del permiso y fecha del evento, así como del tipo de evento que se trata para que puedan hacer los cobros correspondientes.
13	Titular del Área de Permisos y Eventos	Hace contacto con el peticionario para informarle que puede pasar a pagar a la Subtesorería de Ingresos en el Departamento de Ingresos Diversos; y una vez realizado el pago puede pasar a recoger su permiso.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Ciudadano
Titular Área de Permisos y Eventos
Secretario del Ayuntamiento
Subsecretario de Vinculación
Inicio
1
Acude a la oficina del Área de Permisos y Eventos a pedir informes
2
Da los informes al ciudadano y le solicita que ingrese su oficio de petición
3
Ingresa oficio de petición en Oficialía de Partes
4
Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaria de Vinculación
5
Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Área de Permisos y Eventos
6
Atiende y resuelve las solicitudes para celebrar eventos públicos
7
Hace entrega al ciudadano del formato, solicitándole entregue los requisitos
1
8
Entrega documentos para conformar su expediente de acuerdo al tipo de evento
9
Recibe y coteja que los documentos estén completos para conformar el expediente
¿Requisitos completos?
Si
No
1
Informa al ciudadano se le llamará en cinco días para recoger su permiso
10
Instruye elaboración de permisos para pasar a firma con el Secretario del Ayuntamiento
11
Firma los permisos autorizados
12
Notifica al Departamento de Ingresos Diversos de la Tesorería, tipo de eventos autorizados, fecha y más datos
13
Informa al peticionario puede pasar a pagar a Subtesoría de Ingresos; y entonces recoger su permiso.
Fin

11. Medición.

Número total de peticiones recibidas / Número total de autorizaciones expedidas	X 100 =	Porcentaje total de autorizaciones expedidas

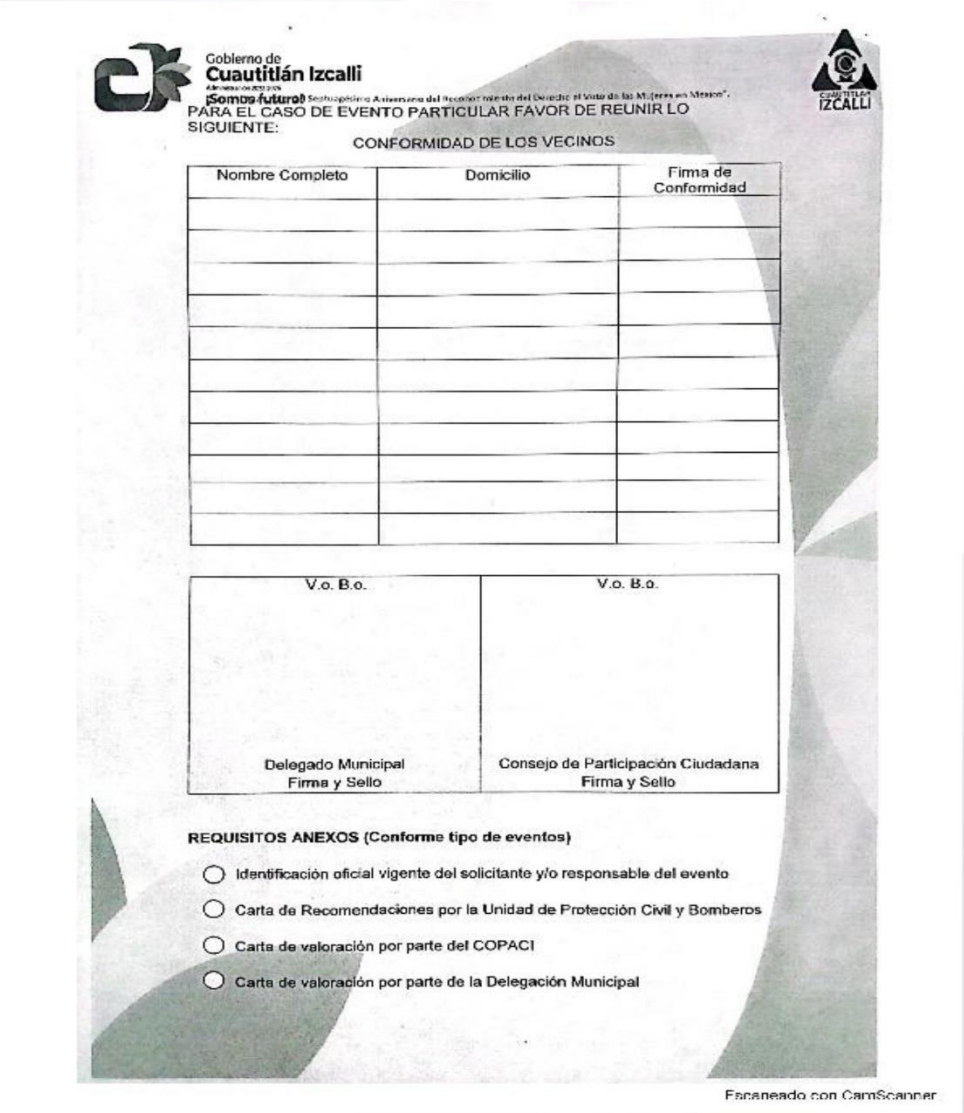
Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Área de Permisos y Eventos de la Subsecretaría de Vinculación.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1 Formato de solicitud para la realización de eventos particulares. (anverso)



Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

PARA EL CASO DE EVENTO PARTICULAR FAVOR DE REUNIR LO SIGUIENTE:

CONFORMIDAD DE LOS VECINOS

Nombre Completo	Domicilio	Firma de Conformidad

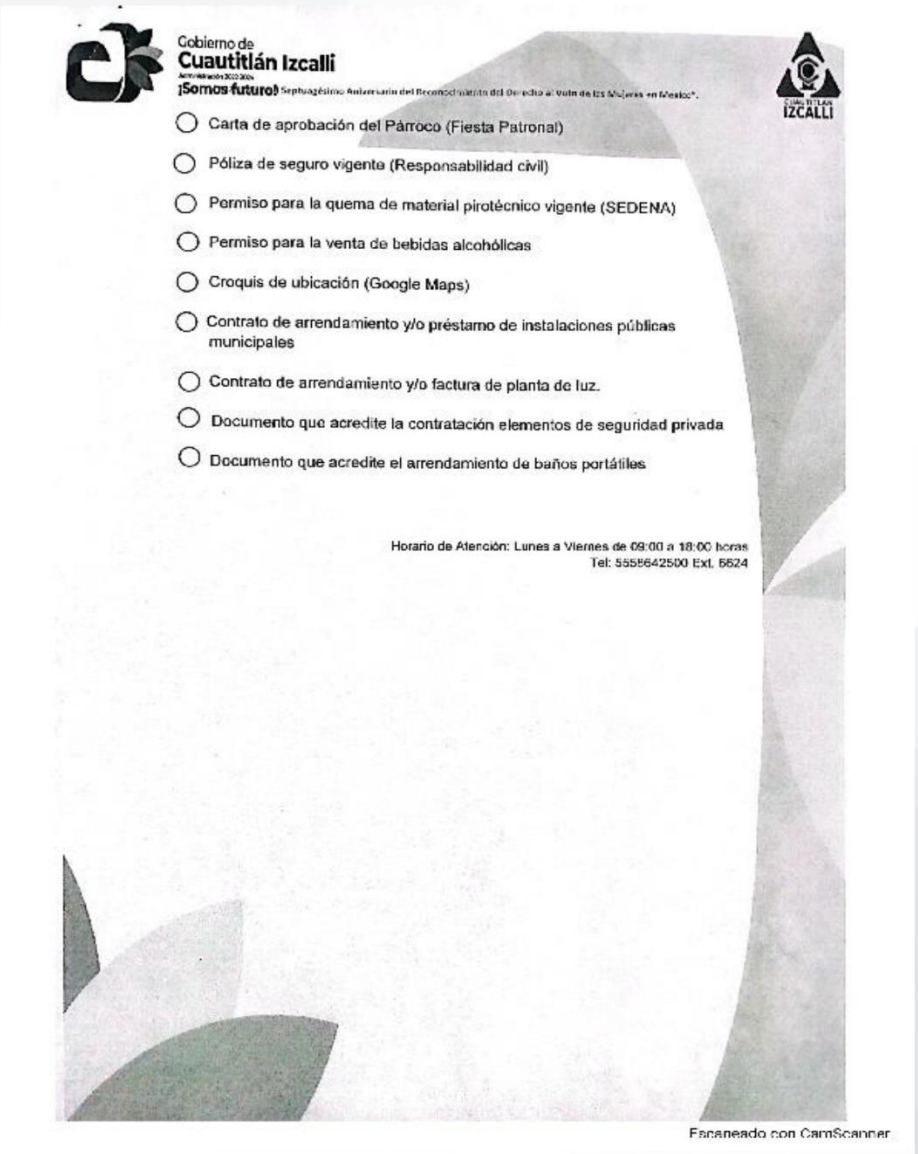
V.o. B.o.	V.o. B.o.
Delegado Municipal Firma y Sello	Consejo de Participación Ciudadana Firma y Sello

REQUISITOS ANEXOS (Conforme tipo de eventos)

- ◯ Identificación oficial vigente del solicitante y/o responsable del evento
- ◯ Carta de Recomendaciones por la Unidad de Protección Civil y Bomberos
- ◯ Carta de valoración por parte del COPACI
- ◯ Carta de valoración por parte de la Delegación Municipal

Escaneado con CamScanner

Anexo 1 Formato de solicitud para la realización de eventos particulares. (reverso)



Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

CUAUTITLÁN IZCALLI

- ◯ Carta de aprobación del Párroco (Fiesta Patronal)
- ◯ Póliza de seguro vigente (Responsabilidad civil)
- ◯ Permiso para la quema de material pirotécnico vigente (SEDENA)
- ◯ Permiso para la venta de bebidas alcohólicas
- ◯ Croquis de ubicación (Google Maps)
- ◯ Contrato de arrendamiento y/o préstamo de instalaciones públicas municipales
- ◯ Contrato de arrendamiento y/o factura de planta de luz.
- ◯ Documento que acredite la contratación elementos de seguridad privada
- ◯ Documento que acredite el arrendamiento de baños portátiles

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 horas
Tel: 5555642500 Ext. 5624

Escaneado con CamScanner

D00-35 Atención en la Oficina de Relaciones Internacionales.

1. Objetivo.

Atender todas las acciones del gobierno municipal en materia internacional, así como gestionar y mantener convenios en colaboración con instancias federales, estatales y municipales relacionadas, organizaciones no gubernamentales, empresas u otras instituciones, en un contexto internacional.

2. Alcance.

Aplica al Área de Relaciones Internacionales, donde se espera que los funcionarios mantengan y fortalezcan relaciones diplomáticas con otros países. Esto incluye la gestión de la comunicación con embajadas y consulados, la organización de reuniones diplomáticas y la facilitación de visitas oficiales. Asimismo, se le insta a promover la cooperación y la colaboración en áreas de interés mutuo con entes internacionales, como la educación, cultura, deporte, salud y comercio.

3. Referencias

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Estado de México. (Capítulo Segundo, artículo 12, fracción VI), Gaceta Municipal No. 115, 17 de noviembre de 2022, sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Área de Relaciones Internacionales es responsable de gestionar y promover las relaciones del gobierno municipal, supervisar y dirigir todas las actividades relacionadas al ámbito internacional.

El Titular del Área de Relaciones Internacionales deberá:

- Desarrollar estrategias y objetivos a largo plazo para la política exterior y las relaciones internacionales de la entidad. Esto puede implicar la identificación de metas específicas en términos de diplomacia, comercio, cooperación internacional y otros aspectos relacionados.
- Supervisar y liderar al personal del departamento, esto incluye la asignación de tareas, la evaluación del desempeño y la capacitación del personal.
- Establecer y mantener relaciones con embajadores, representantes de otros países, organizaciones internacionales y otras entidades relevantes para promover los intereses del gobierno municipal.
- Participar activamente en la negociación y la diplomacia en nombre del gobierno municipal, lo que implica representar y defender los intereses del mismo en acuerdos bilaterales y multilaterales.
- Coordinar la respuesta de la entidad ante crisis internacionales o situaciones de emergencia que involucren a ciudadanos de la entidad en el extranjero.
- Asesorar a la presidencia del gobierno municipal sobre cuestiones de política exterior y relaciones internacionales, proporcionando recomendaciones y análisis informados.
- Definir y promover los valores y objetivos de la entidad en el ámbito internacional, incluyendo la promoción de derechos humanos, democracia y otros valores fundamentales.
- Gestionar el presupuesto del departamento de relaciones internacionales, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente y eficaz.
- Construir y mantener una red de contactos sólida y efectiva en el ámbito internacional, que incluya a líderes gubernamentales, diplomáticos, empresarios y expertos en relaciones internacionales.
- Gestionar la comunicación y la información entre el gobierno municipal y la comunidad internacional, incluyendo la difusión de políticas, posicionamientos y mensajes relevantes.
- Evaluar los riesgos y oportunidades en asuntos internacionales que puedan afectar al gobierno municipal, y desarrollar estrategias para mitigar riesgos y aprovechar oportunidades.

- Preparar informes y documentación detallada sobre asuntos internacionales, para su presentación a la presidencia del gobierno municipal, así como para su uso en negociaciones y diplomacia.
- Asegurarse de que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones internacionales relevantes en sus actividades y relaciones internacionales.
- Medir el impacto de las acciones y estrategias de relaciones internacionales en los objetivos y metas de la entidad, y realizar ajustes según sea necesario.
- Fomentar una cultura de respeto, equidad e igualdad de género, ética y profesionalismo dentro del departamento y garantizar que todas las actividades se lleven a cabo de acuerdo con los valores del gobierno municipal.

5. Definiciones.

Área de Relaciones Internacionales:	Área que lidera y supervisa todas las actividades ligadas con las relaciones internacionales del gobierno municipal, gestionando las interacciones y conexiones del gobierno municipal en el ámbito internacional y garantizar que los intereses, objetivos y políticas del gobierno se promuevan y protejan a nivel municipal y global.
Subsecretaría de Vinculación:	:n este ámbito, área que construye y mantiene redes de contactos y relaciones dentro de la comunidad local, nacional e internacional, incluyendo líderes empresariales, políticos, académicos y de otras organizaciones.
Secretaría del Ayuntamiento:	Área que garantiza el cumplimiento normativo y coordinar los procedimientos administrativos y legales, contribuye a mantener la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la toma de decisiones y la prestación de servicios públicos en el municipio.

6. Insumos.

- Programación Anual de Metas o instrucción para realizar visitas relacionadas con embajadas, consulados o instituciones gubernamentales u oficiales.

7. Resultados.

- Fomentar la inversión y la cooperación con municipios, regiones y países vecinos para promover el desarrollo económico y social de la localidad.
- Establecer alianzas y acuerdos de cooperación con municipios vecinos o regiones cercanas para abordar cuestiones de interés internacionales.
- Fomentar la promoción turística a nivel internacional e internacional para atraer visitantes y promover la economía local.
- Facilitar programas de intercambio cultural y educativo entre la comunidad local y otras ciudades o países, promoviendo una mayor comprensión y diversidad cultural.
- Promover eventos culturales, deportivos y comerciales locales a nivel regional e internacional para atraer visitantes.
- Participar en programas de cooperación descentralizada o proyectos financiados por organizaciones internacionales o gobiernos extranjeros para abordar desafíos específicos en el municipio.
- Fomentar la colaboración entre municipios para promover la paz, la seguridad ciudadana y la convivencia pacífica en la región.
- Facilitar la participación de la comunidad local en programas de cooperación internacional y proyectos que beneficien al Municipio.

8. Políticas.

- Horario de atención será de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes, observando la normatividad aplicable y vigente.

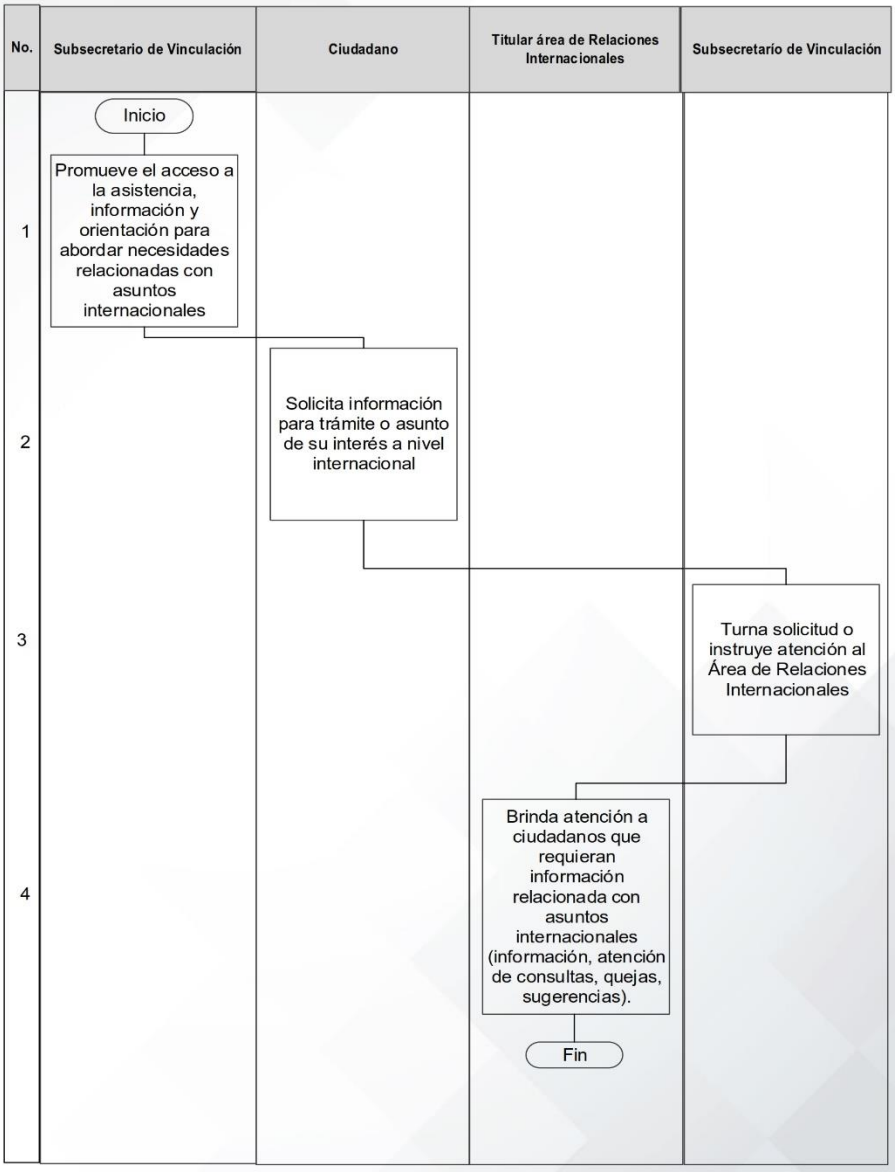
9. Desarrollo.

Atención en la Oficina de Relaciones Internacionales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elaborar y entregar oficio de servicio de abanderamiento a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana
2	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	Recibir, revisar, y en su caso determinar si cumple con los requisitos para su atención. **¿Requiere de atención?** **No**: Entonces regresar el oficio al peticionario para su corrección **Si**: Entonces turnar el oficio a la Subdirección de Tránsito Municipal.
3	Asistente de la Comisaría General de Seguridad Ciudadana.	Devolver el oficio y/o petición al solicitante para su corrección.
4	Solicitante	Recibir, corregir y regresar a la Comisaría General de Seguridad Ciudadana
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Subsecretario de Vinculación
Ciudadano
Titular área de Relaciones Internacionales
Subsecretario de Vinculación
Inicio
1
Promueve el acceso a la asistencia, información y orientación para abordar necesidades relacionadas con asuntos internacionales
2
Solicita información para trámite o asunto de su interés a nivel internacional
3
Turna solicitud o instruye atención al Área de Relaciones Internacionales
4
Brinda atención a ciudadanos que requieran información relacionada con asuntos internacionales (información, atención de consultas, quejas, sugerencias).
Fin

11. Medición.

Número total de gestiones realizadas / Número total de gestiones programadas	X 100 =	Porcentaje total total de gestiones realizadas

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Área de Relaciones Internacionales de la Subsecretaría de Vinculación.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-36 Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano.

1. Objetivo.

Coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para asesorar y gestionar el trámite para la obtención del Pasaporte Ordinario Mexicano por renovación o primera vez a las personas mayores o menores de edad en la República Mexicana, así como para brindar asesoría y atención sobre protección consular y becas internacionales.

2. Alcance.

Aplica al personal del Área de Pasaportes, a través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, que ofrece el trámite de pasaporte a toda la población de nacionalidad mexicana en el país, principalmente a los habitantes del municipio de Cuautitlán Izcalli y municipios aledaños.

3. Referencias

- Reglamento interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Artículo 3, fracción V, inciso g, publicado en la "Gaceta Municipal" número 115, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 17 de noviembre de 2022.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la "Gaceta Municipal" número 254, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 22 de noviembre de 2023.
- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Capítulo segundo: de la administración pública municipal, sección primera: de las dependencias, artículo 26, fracción II: Secretaría del ayuntamiento, la cual, está a cargo de la OME Cuautitlán Izcalli, publicado en la "Gaceta Municipal" número 283, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 5 de febrero de 2024.
- Gaceta Municipal, Número 24, Aprobación del cobro de derechos municipales por concepto de trámite de pasaporte, Cuautitlán Izcalli 10 de marzo del 2022.

4. Responsabilidades

El Área de Pasaportes, a través de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, es la encargada de realizar los trámites para obtener el pasaporte ordinario mexicano, así como ofrecer asesorías en materia de protección consular y promover becas internacionales.

El ciudadano, deberá:

- Solicitar información sobre el procedimiento para el trámite de pasaporte.
- Generar personalmente la cita adecuada para el trámite deseado, a través de los medios oficiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Presentarse en tiempo y forma a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con su documentación requerida y confirmación de cita.
- Realizar el pago por concepto de derecho municipal, una vez finalizado el trámite de pasaporte el día de su cita.

La Oficina Municipal de Enlace (OME), deberá:

- Asesorar a la ciudadanía sobre los requisitos necesarios para el trámite de pasaporte.
- Brindar información respectiva al tipo de trámite requerido.
- Realizar una revisión cuantitativa sobre la documentación requerida a fin de que cumpla con los requisitos establecidos
- Realizar la verificación y revisión a fondo de la documentación, así como llevar a cabo una entrevista para corroborar el conocimiento de los datos personales del solicitante
- Realizar la consulta en los medios electrónicos oficiales de la documentación presentada por el solicitante con la finalidad de corroborar los datos y existencia de la misma
- Validar la documentación física y electrónicamente para comprobar que cumpla con la normativa vigente
- Ingresar la solicitud y captura de datos biográficos del solicitante al Sistema de Emisión de Pasaportes mexicanos debidamente dictaminada.

- Capturar los datos biométricos del solicitante para su debida validación de identidad.
- Expedir y entregar al solicitante la ficha de pago por concepto de derecho municipal para el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
- Enviar las solicitudes de trámites de pasaporte ordinario mexicano a la Dirección bajo su cargo, en valija diplomática y debidamente custodiada por personal de Seguridad Pública municipal.
- Informar al usuario la procedencia o improcedencia del trámite, o en su caso, solicitar documentación complementaria de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Realizar la entrega de pasaportes exclusivamente al solicitante de este.

El titular del Área de Pasaportes, deberá:

- Supervisar, dirigir y autorizar permanentemente y de manera directa, la recepción, revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de pasaporte mexicano ordinario.
- Coordinar el envío de la valija diplomática a la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Dirigir la capacitación a los servidores públicos sobre el trámite de pasaporte ordinario mexicano.
- Dictaminar los trámites de pasaporte ordinario mexicano realizados por el personal adscrito en los filtros de recepción cuantitativa, recepción cualitativa y verificación electrónica
- Verificar la notificación al usuario sobre la procedencia o improcedencia del trámite, o en su caso, solicitar documentación complementaria de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Asesorar a la ciudadanía sobre información de protección consular y becas internacionales.
- Supervisar el correcto procedimiento y captura de datos biográficos y biométricos de la ciudadanía en el Sistema de Emisión de Pasaporte mexicano.
- Firmar y autorizar órdenes de pago para el pago de derechos municipales por concepto de pasaporte ordinario mexicano.

La Secretaría de Relaciones Exteriores, deberá

- Recibir las solicitudes de trámite de pasaporte que envía la Oficina Municipal de Enlace.
- Dictaminar la procedencia o improcedencia del trámite, o en su caso, ejercer la facultad de verificar la documentación con base en el análisis del expediente.
- Expedir y enviar los pasaportes a la Oficina Municipal de Enlace, en valija diplomática y debidamente custodiada por personal de Seguridad Pública municipal.
- Solicitar documentación complementaria de acuerdo con sus disposiciones.

5. Definiciones.

Pasaporte:	Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.
Direcciones:	Las direcciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Dirección General de Oficinas de Pasaportes:	La Unidad Administrativa de la Secretaría de Relaciones Exteriores con las atribuciones en materia de pasaportes y del documento de identidad y viaje.
Oficinas Estatales y Municipales de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.:	Las oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de un Estado o Municipio y cuya operación autorizan la Secretaría, para apoyar a sus delegaciones en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como para la prestación de otros servicios, de conformidad con los convenios que para tal efecto celebre la Secretaría con los gobiernos estatales o municipales.

Reglamento:	El Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
Solicitante:	La persona que tramita la expedición de un pasaporte o documento de identidad y viaje a su nombre o para sus representados.

6. Insumos.

- Formato de solicitud de pago de derechos federales
- Formato de datos personales
- Formato de confirmación de cita
- Informe semanal de actividades realizadas en la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Informe quincenal de actividades elaboradas por la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
- Listas de asesorías para el trámite de Pasaporte ordinario mexicano realizadas por la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

7. Resultados.

Expedición y entrega de pasaporte mexicano ordinario.

8. Políticas.

- La procedencia o improcedencia del trámite, queda sujeta a la dictaminación de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- La solicitud de documentación extra queda sujeta a las disposiciones de la Dirección de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- Si no se realiza le pago municipal el día de la cita, el trámite quedará cancelado automáticamente.
- El pago por derechos municipales se realizará únicamente a través de los bancos autorizados por el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y en efectivo

- Horarios de atención: lunes a viernes de 8:00 a 15:00 horas y sábados de 9:00 a 14:00 horas.
- El tiempo de espera por trámite de pasaporte ordinario mexicano realizado en la Oficina Municipal de Enlace, tendrá un tiempo estimado de 40 a 60 minutos
- La entrega estimada de pasaporte por renovación con documento y primera vez será en un lapso aproximado de 3 a 5 días hábiles
- La entrega estimada de pasaportes por renovación por extravío, robo o modificación de datos será en un lapso aproximado de 10 a 15 días hábiles.
- El tiempo de expedición de pasaporte queda sujeta a las disposiciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- El ingreso a la sala de la Oficina Municipal de Enlace será exclusivamente para el solicitante que cuente con una cita agendada.
- Si el usuario abandona la sala, el trámite puede ser cancelado.

9. Desarrollo.

Expedición de Pasaporte Ordinario Mexicano.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Solicitante	Elabora su cita de trámite de pasaporte a través de los medios oficiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores
2	Solicitante	Realiza el pago por derechos federales en ventanilla bancario con el formato autorizado
3	Solicitante	Comparece con su cita y documentación en la Oficina Municipal de Enlace de Cuautitlán Izcalli
4	Oficina Municipal de Enlace	Revisa la documentación y verifica que se cumpla con los requisitos cuantitativos para el trámite específico. **¿Cumple la documentación?** **No:** Entonces se regresa a documentación al usuario para hacer correcciones **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Solicitante	Recibe su documentación, termina su cita y procede a hacer sus correcciones en las dependencias correspondientes.
6	Oficina Municipal de Enlace	Revisa la documentación cualitativa y se realiza una entrevista al usuario
7	Solicitante	Requisita y firma la hoja de datos personales y responde preguntas del entrevistador
8	Oficina Municipal de Enlace	Determina si causa certeza en nacionalidad e identidad conforme a la revisión cualitativa y entrevista ¿Causa certeza? **No:** Entonces se regresa documentación al usuario para hacer correcciones **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento
9	Solicitante	Recibe su documentación, termina su cita y procede a hacer sus correcciones en las dependencias correspondientes.
10	Oficina Municipal de Enlace	Verifica electrónicamente en las páginas oficiales, la documentación física y se determina si coincide la información. ¿Coincide la información? **No:** Entonces se regresa documentación al usuario para hacer correcciones **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento
11	Solicitante	Recibe su documentación, termina su cita y procede a hacer sus correcciones en las dependencias correspondientes.

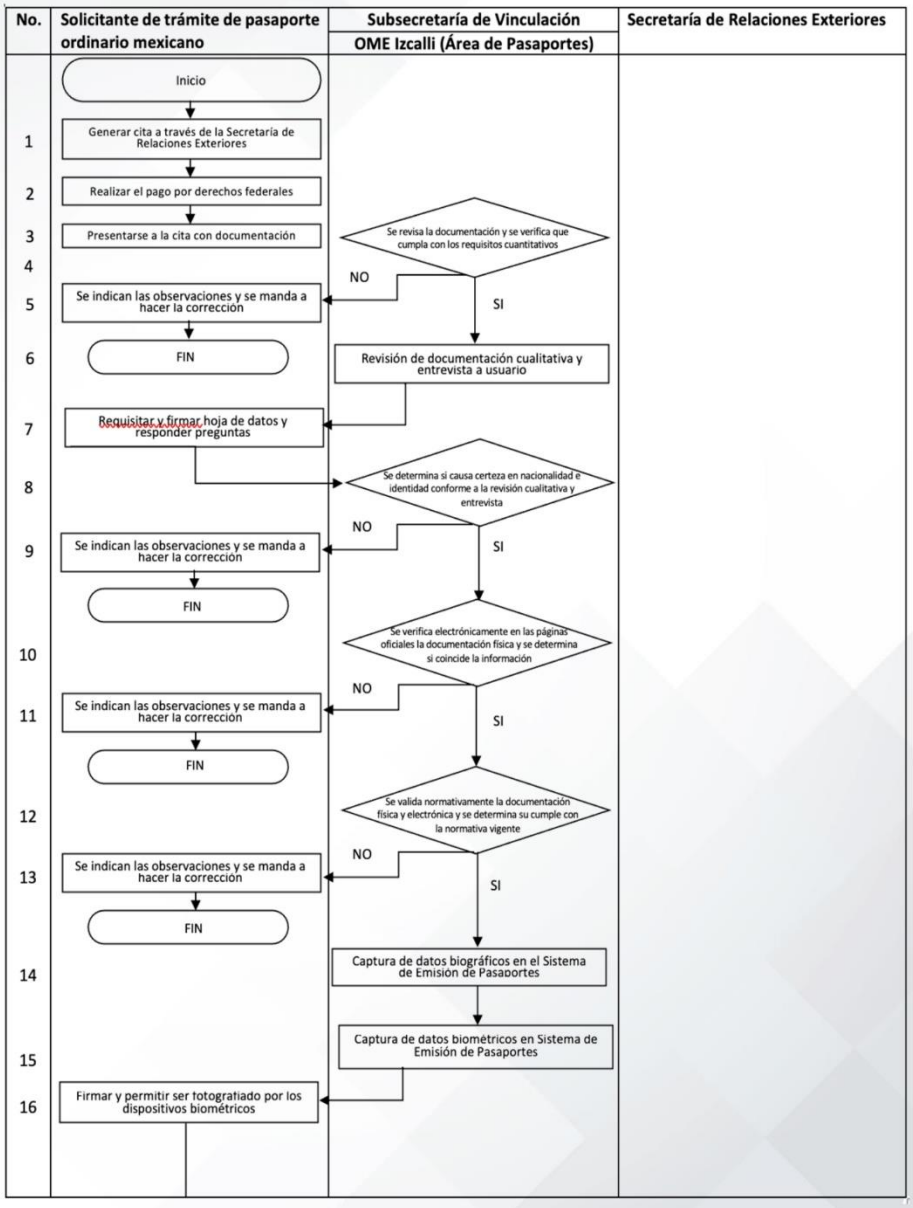
No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Oficina Municipal de Enlace	Valida normativamente la documentación física y electrónica y se determina si cumple con la normativa vigente **¿Cumple con la normativa vigente?** **No:** Entonces se regresa documentación al usuario para hacer correcciones **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento
13	Solicitante	Recibe su documentación, termina su cita y procede a hacer sus correcciones en las dependencias correspondientes.
14	Oficina Municipal de Enlace	Captura los datos biográficos del solicitante en el Sistema de Emisión de Pasaportes
15	Oficina Municipal de Enlace	Captura los datos biométricos del solicitante en el Sistema de Emisión de Pasaportes
16	Solicitante	Firma y permite ser fotografiado por los dispositivos biométricos
17	Solicitante	Firma de conformidad en el formato de solicitud de pasaporte ordinario (OP5)
18	Oficina Municipal de Enlace	Entrega la orden de pago por derechos municipales al solicitante
19	Solicitante	Realiza el pago por derechos federales y entrega el recibo original en la Oficina de Enlace. **¿Realizó el pago y entregó el recibo?** **No:** Entonces se regresa documentación y termina su cita **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento

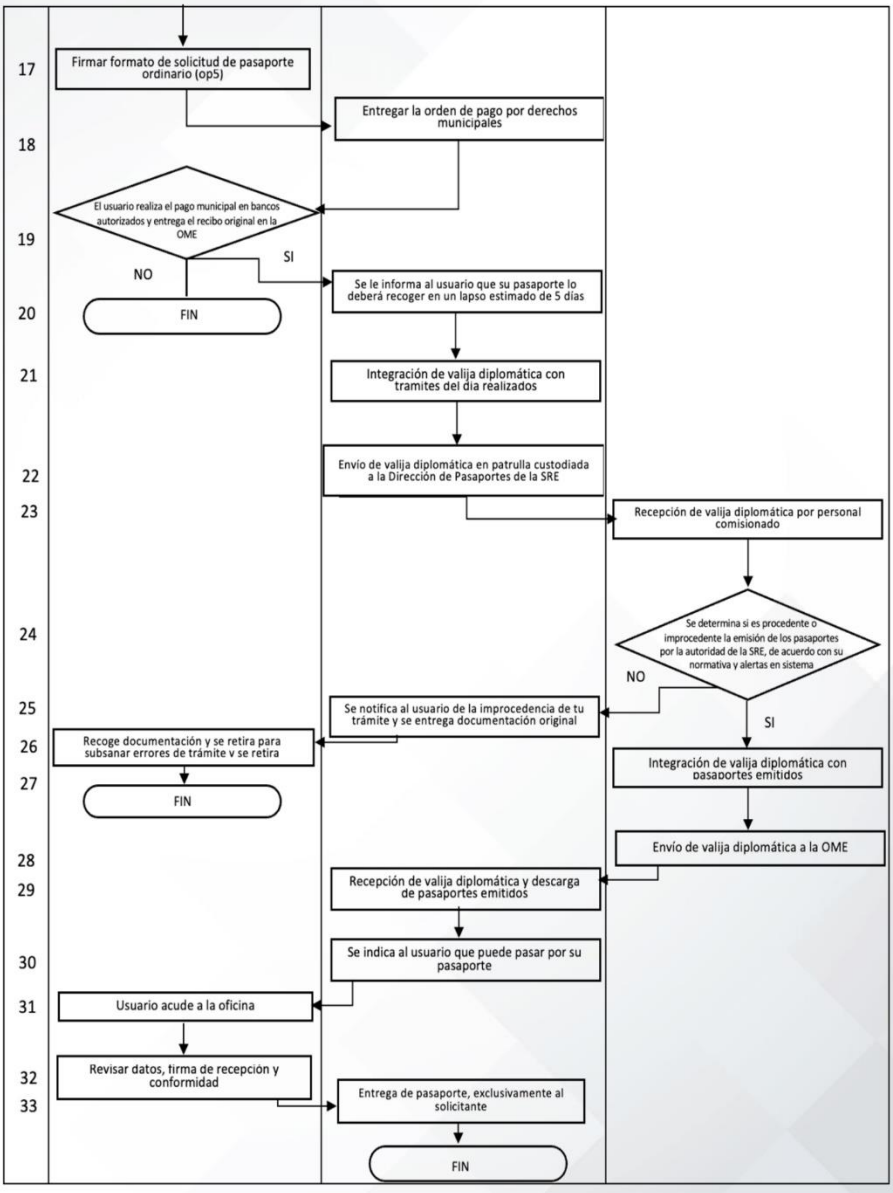
No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Oficina Municipal de Enlace	Informa al solicitante el tiempo de entrega del pasaporte
21	Oficina Municipal de Enlace	Integra la valija diplomática con los expedientes de trámites del día realizados
22	Oficina Municipal de Enlace	Envía la valija diplomática custodiada por Seguridad Pública a la Dirección de Pasaportes con la Secretaría de Relaciones Exteriores en Naucalpan
23	Secretaría de Relaciones Exteriores	Recibe valija diplomática por el personal comisionado de la Oficina de Enlace en Naucalpan
24	Secretaría de Relaciones Exteriores	Determina la procedencia o improcedencia de la emisión de pasaportes de acuerdo con la normativa vigente y alertas en sistema. **¿Es procedente la emisión del pasaporte?** **No:** Entonces se regresa documentación y termina su cita **Si:** Entonces se continúa con el procedimiento
25	Oficina Municipal de Enlace	Notifica al solicitante sobre la improcedencia de su trámite, se entrega documentación y termina su cita
26	Solicitante	Recibe su documentación, termina su cita y procede a hacer sus correcciones en las dependencias correspondientes.
27	Secretaría de Relaciones Exteriores	Integra la valija diplomática con los pasaportes emitidos
28	Secretaría de Relaciones Exteriores	Envía de regreso a la Oficina de Enlace, la valija diplomática custodiada por Seguridad Pública.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
29	Oficina Municipal de Enlace	Recibe valija diplomática y se realiza la descarga de los pasaportes emitidos2
30	Oficina Municipal de Enlace	Indica a los solicitantes el día para recoger su pasaporte
31	Solicitante	Acude a la Oficina Municipal de Enlace
32	Solicitante	Revisa datos y firma de recepción y conformidad al pasaporte emitido
33	Oficina Municipal de Enlace	Entrega el pasaporte única y exclusivamente al solicitante
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


No.
Solicitante de trámite de pasaporte ordinario mexicano
Subsecretaría de Vinculación
OME Izcalli (Área de Pasaportes)
Secretaría de Relaciones Exteriores
Inicio
1
Generar cita a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores
2
Realizar el pago por derechos federales
3
Presentarse a la cita con documentación
4
Se revisa la documentación y se verifica que cumpla con los requisitos cuantitativos
NO
SI
5
Se indican las observaciones y se manda a hacer la corrección
6
FIN
Revisión de documentación cualitativa y entrevista a usuario
7
Requisitar y firmar hoja de datos y responder preguntas
8
Se determina si causa certeza en nacionalidad e identidad conforme a la revisión cualitativa y entrevista
NO
SI
9
Se indican las observaciones y se manda a hacer la corrección
FIN
10
Se verifica electrónicamente en las páginas oficiales la documentación física y se determina si coincide la información
NO
SI
11
Se indican las observaciones y se manda a hacer la corrección
FIN
12
Se valida normativamente la documentación física y electrónica y se determina su cumple con la normativa vigente
NO
SI
13
Se indican las observaciones y se manda a hacer la corrección
FIN
14
Captura de datos biográficos en el Sistema de Emisión de Pasaportes
15
Captura de datos biométricos en Sistema de Emisión de Pasaportes
16
Firmar y permitir ser fotografiado por los dispositivos biométricos


17
Firmar formato de solicitud de pasaporte ordinario (op5)
Entregar la orden de pago por derechos municipales
18
El usuario realiza el pago municipal en bancos autorizados y entrega el recibo original en la OME
19
NO
SI
Se le informa al usuario que su pasaporte lo deberá recoger en un lapso estimado de 5 días
20
FIN
21
Integración de valija diplomática con tramites del dia realizados
Envío de valija diplomática en patrulla custodiada a la Dirección de Pasaportes de la SRE
22
23
Recepción de valija diplomática por personal comisionado
Se determina si es procedente o improcedente la emisión de los pasaportes por la autoridad de la SRE, de acuerdo con su normativa y alertas en sistema
24
NO
SI
25
Se notifica al usuario de la improcedencia de tu trámite y se entrega documentación original
26
Recoge documentación y se retira para subsanar errores de trámite y se retira
27
FIN
Integración de valija diplomática con pasaportes emitidos
Envío de valija diplomática a la OME
28
29
Recepción de valija diplomática y descarga de pasaportes emitidos
Se indica al usuario que puede pasar por su pasaporte
30
31
Usuario acude a la oficina
Revisar datos, firma de recepción y conformidad
32
33
Entrega de pasaporte, exclusivamente al solicitante
FIN

11. Medición.

Número total de solicitudes de trámite para la emisión de pasaporte recibidas / Número total de asesorías y verificaciones a usuarios para la emisión de pasaporte.	X 100 =	Porcentaje total de asesorías y verificaciones a usuarios para la emisión de pasaporte.

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en las actas de Entrega-recepción y en el archivo de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, debidamente resguardadas y elaboradas conforme a la normativa de la Ley general de Archivos.

Pasa a la siguiente hoja.

12. Formatos e instructivos.

Anexo1. OPR-II.- Formato para la declaración de mutilación o deterioro de pasaporte.

SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE MUTILACION O DETERIORO DEL PASAPORTE A RENOVAR
(Artículo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte a renovar, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:
Lea cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisitarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA: _____

DATOS DEL TITULAR DE PASAPORTE:

1. APELLIDO PATERNO: | **2. APELLIDO MATERNO:** | **3. NOMBRE(S):**

4. FECHA DE NACIMIENTO: (día / mes / año) **5. SEXO:** Masculino / Femenino

CAMPO DE CONTROL INTERNO — RECEPCIÓN

6. LUGAR DE NACIMIENTO: a) Estado: b) Municipio:

7. DOMICILIO:
Calle y Número Exterior / Interior: | Colonia y Código Postal:
Municipio/Delegación: | Estado y País:
Teléfono (con clave de larga distancia): | Correo electrónico:

DATOS DEL PASAPORTE MUTILADO O DETERIORADO:

8. No. DE PASAPORTE: | **9. FECHA DE EXPEDICION:** (día / mes / año) | **10. LUGAR DE EXPEDICION:**

11. NARRATIVA DE LOS HECHOS:
La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió la mutilación o deterioro del pasaporte a renovar, presentando el documento físicamente.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: _____ Parentesco: _____

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLAS DACTILARES
INDICE IZQUIERDO | INDICE DERECHO

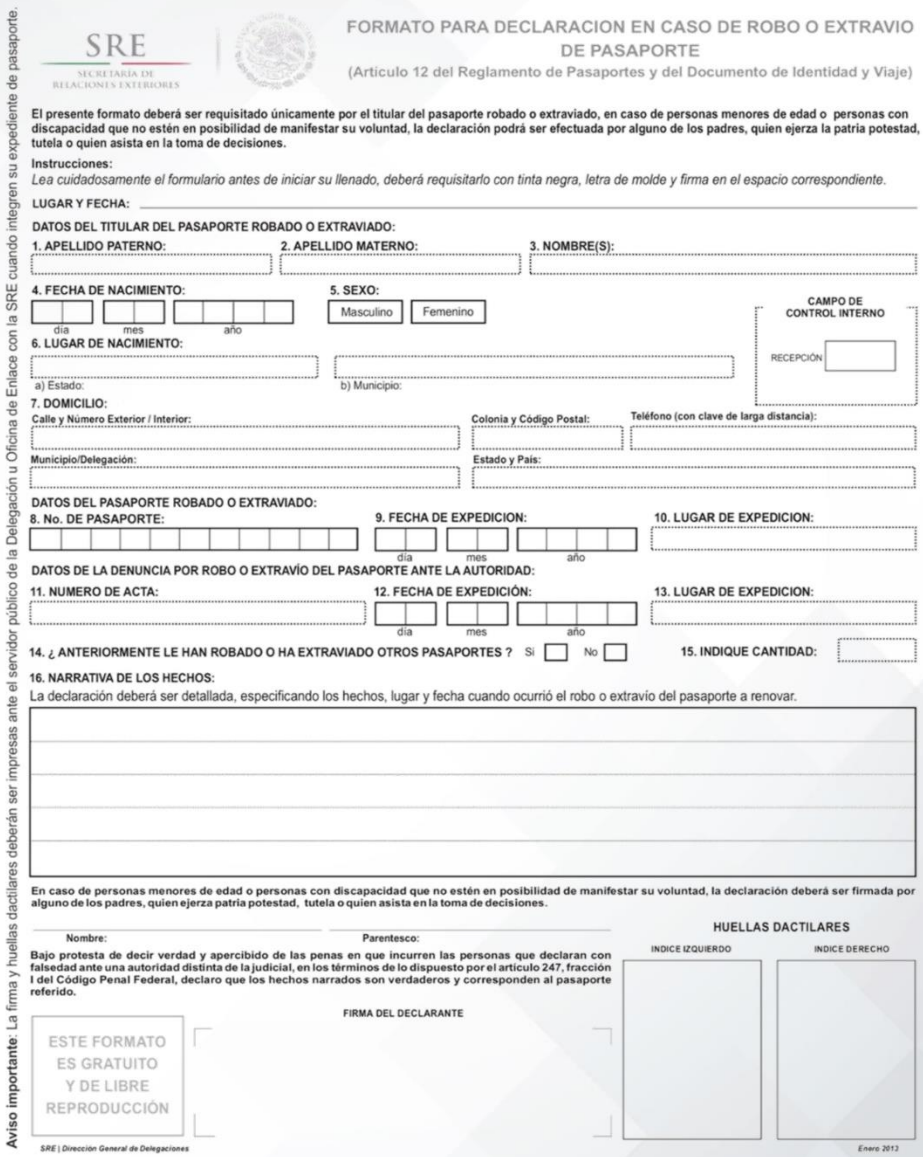
ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DE LIBRE REPRODUCCIÓN

SRE | Dirección General de Delegaciones

Junio 2014

Aviso importante. La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Anexo2. OPR-I.- Formato para la declaración en caso de robo o extravío de pasaporte.



SRE
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

FORMATO PARA DECLARACION EN CASO DE ROBO O EXTRAVIO DE PASAPORTE
(Articulo 12 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje)

El presente formato deberá ser requisitado únicamente por el titular del pasaporte robado o extraviado, en caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración podrá ser efectuada por alguno de los padres, quien ejerza la patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Instrucciones:
Lea cuidadosamente el formulario antes de iniciar su llenado, deberá requisitarlo con tinta negra, letra de molde y firma en el espacio correspondiente.

LUGAR Y FECHA:

DATOS DEL TITULAR DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:

1. APELLIDO PATERNO: 2. APELLIDO MATERNO: 3. NOMBRE(S):

4. FECHA DE NACIMIENTO: (día / mes / año) 5. SEXO: Masculino Femenino

CAMPO DE CONTROL INTERNO
RECEPCIÓN

6. LUGAR DE NACIMIENTO:
a) Estado: b) Municipio:

7. DOMICILIO:
Calle y Número Exterior / Interior: Colonia y Código Postal: Teléfono (con clave de larga distancia):
Municipio/Delegación: Estado y País:

DATOS DEL PASAPORTE ROBADO O EXTRAVIADO:
8. No. DE PASAPORTE: 9. FECHA DE EXPEDICION: (día / mes / año) 10. LUGAR DE EXPEDICION:

DATOS DE LA DENUNCIA POR ROBO O EXTRAVÍO DEL PASAPORTE ANTE LA AUTORIDAD:
11. NUMERO DE ACTA: 12. FECHA DE EXPEDICIÓN: (día / mes / año) 13. LUGAR DE EXPEDICION:

14. ¿ ANTERIORMENTE LE HAN ROBADO O HA EXTRAVIADO OTROS PASAPORTES ? Si No 15. INDIQUE CANTIDAD:

16. NARRATIVA DE LOS HECHOS:
La declaración deberá ser detallada, especificando los hechos, lugar y fecha cuando ocurrió el robo o extravío del pasaporte a renovar.

En caso de personas menores de edad o personas con discapacidad que no estén en posibilidad de manifestar su voluntad, la declaración deberá ser firmada por alguno de los padres, quien ejerza patria potestad, tutela o quien asista en la toma de decisiones.

Nombre: Parentesco:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, declaro que los hechos narrados son verdaderos y corresponden al pasaporte referido.

FIRMA DEL DECLARANTE

HUELLAS DACTILARES
INDICE IZQUIERDO INDICE DERECHO

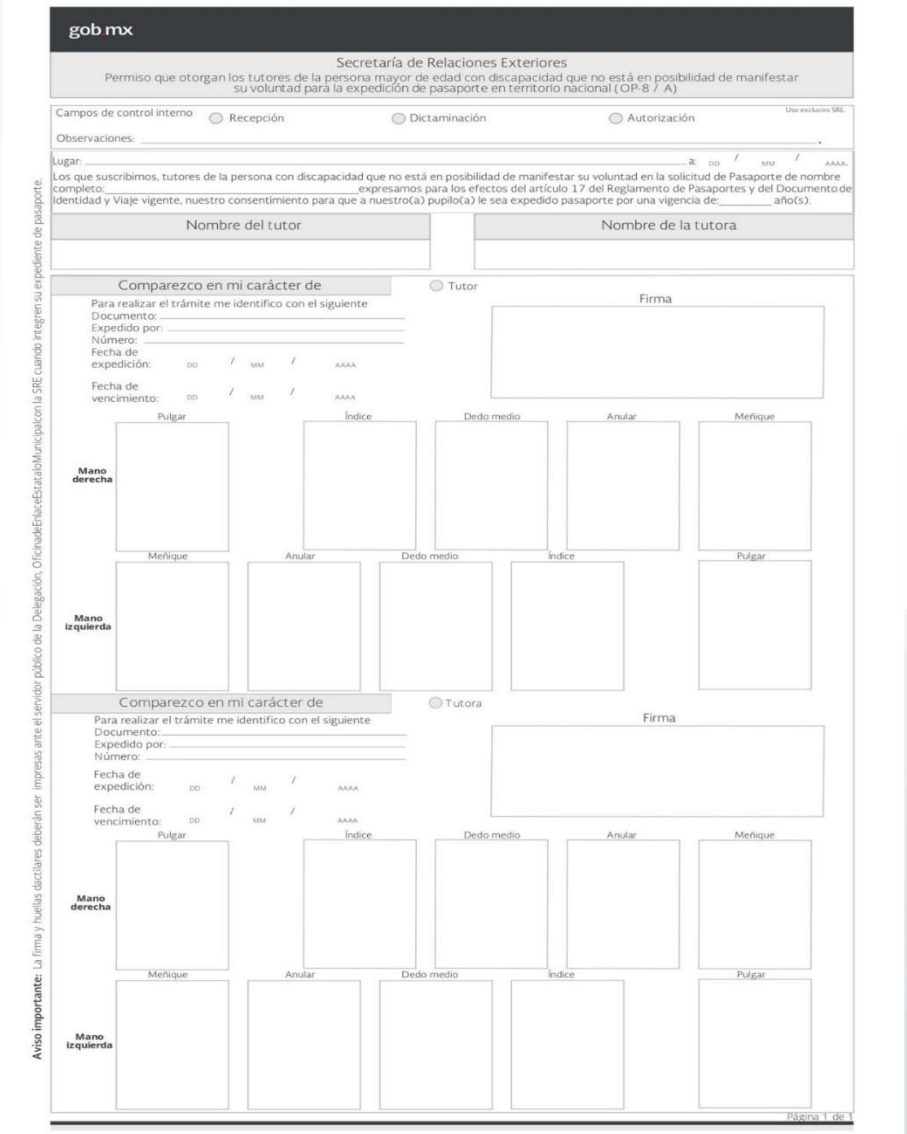
ESTE FORMATO ES GRATUITO Y DE LIBRE REPRODUCCIÓN

SRE | Dirección General de Delegaciones

Enero 2013

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Anexo 3. Formato OP8-A.- Documento para solicitar la expedición de pasaporte ordinario mexicano a persona mayor de edad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad, a través de un tutor legal.



gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Permiso que otorgan los tutores de la persona mayor de edad con discapacidad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad para la expedición de pasaporte en territorio nacional (OP-8 / A)

Campos de control interno ○ Recepción ○ Dictaminación ○ Autorización — Uso exclusivo SRE

Observaciones: _____

Lugar: _____ a: DD / MM / AAAA.

Los que suscribimos, tutores de la persona con discapacidad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud de Pasaporte de nombre completo:_____expresamos para los efectos del artículo 17 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, nuestro consentimiento para que a nuestro(a) pupilo(a) le sea expedido pasaporte por una vigencia de:_____ año(s).

Nombre del tutor	Nombre de la tutora

Comparezco en mi carácter de ○ Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					

	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar
Mano izquierda					

Comparezco en mi carácter de ○ Tutora

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

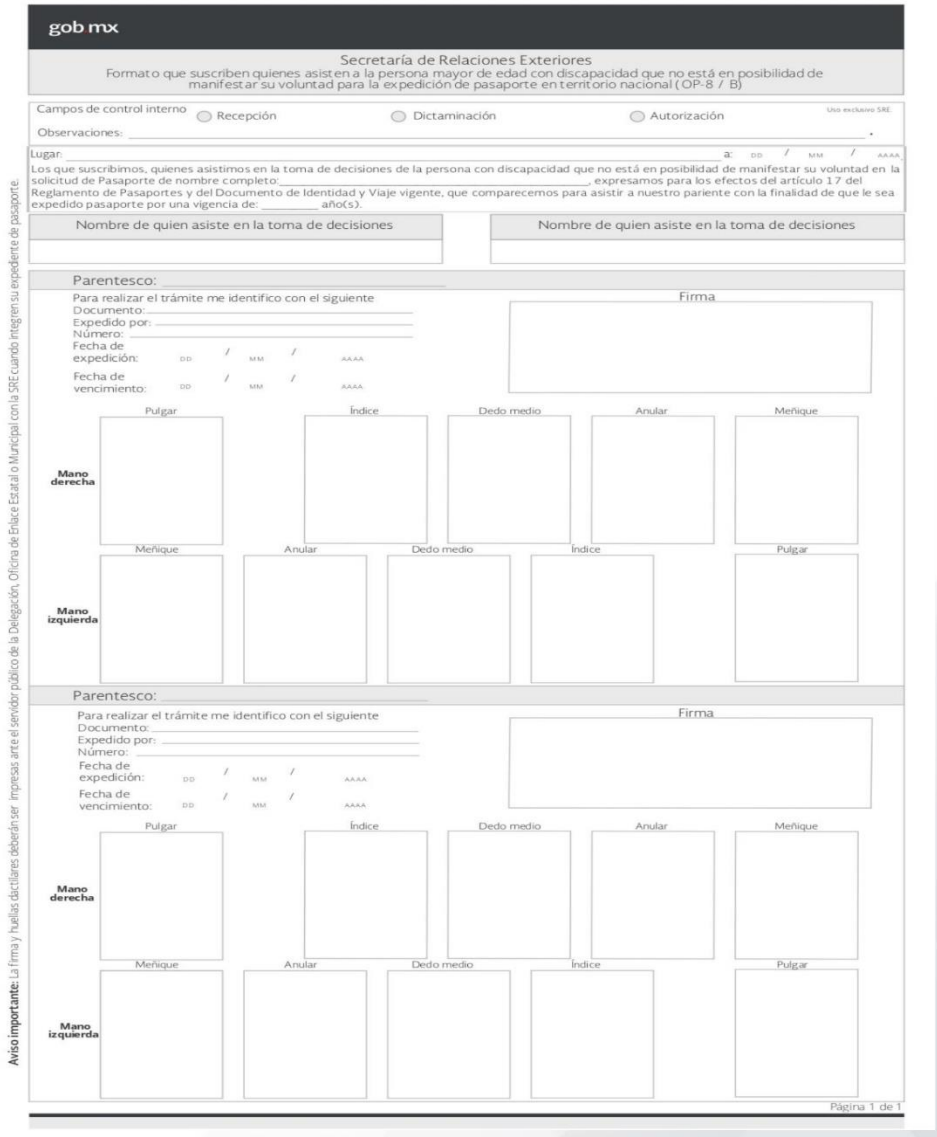
	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					

	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar
Mano izquierda					

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación, OficinadeEnlaceEstataloMunicipalcon la SRE cuando integren su expediente de pasaporte

Página 1 de 1

Anexo 4. Formato OP8-A. Documento para solicitar la expedición de pasaporte ordinario mexicano a persona mayor de edad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad, a través de la asistencia en la toma de decisiones.



gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Formato que suscriben quienes asisten a la persona mayor de edad con discapacidad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad para la expedición de pasaporte en territorio nacional (OP-8 / B)

Campos de control interno ○ Recepción ○ Dictaminación ○ Autorización — Uso exclusivo SRE

Observaciones: _____

Lugar: _____ a: DD / MM / AAAA

Los que suscribimos, quienes asistimos en la toma de decisiones de la persona con discapacidad que no está en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud de Pasaporte de nombre completo: _____, expresamos para los efectos del artículo 17 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, que comparecemos para asistir a nuestro pariente con la finalidad de que le sea expedido pasaporte por una vigencia de: _____ año(s).

Nombre de quien asiste en la toma de decisiones	Nombre de quien asiste en la toma de decisiones

Parentesco: _____

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					
Mano izquierda	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar

Parentesco: _____

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento: _____

Expedido por: _____

Número: _____

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

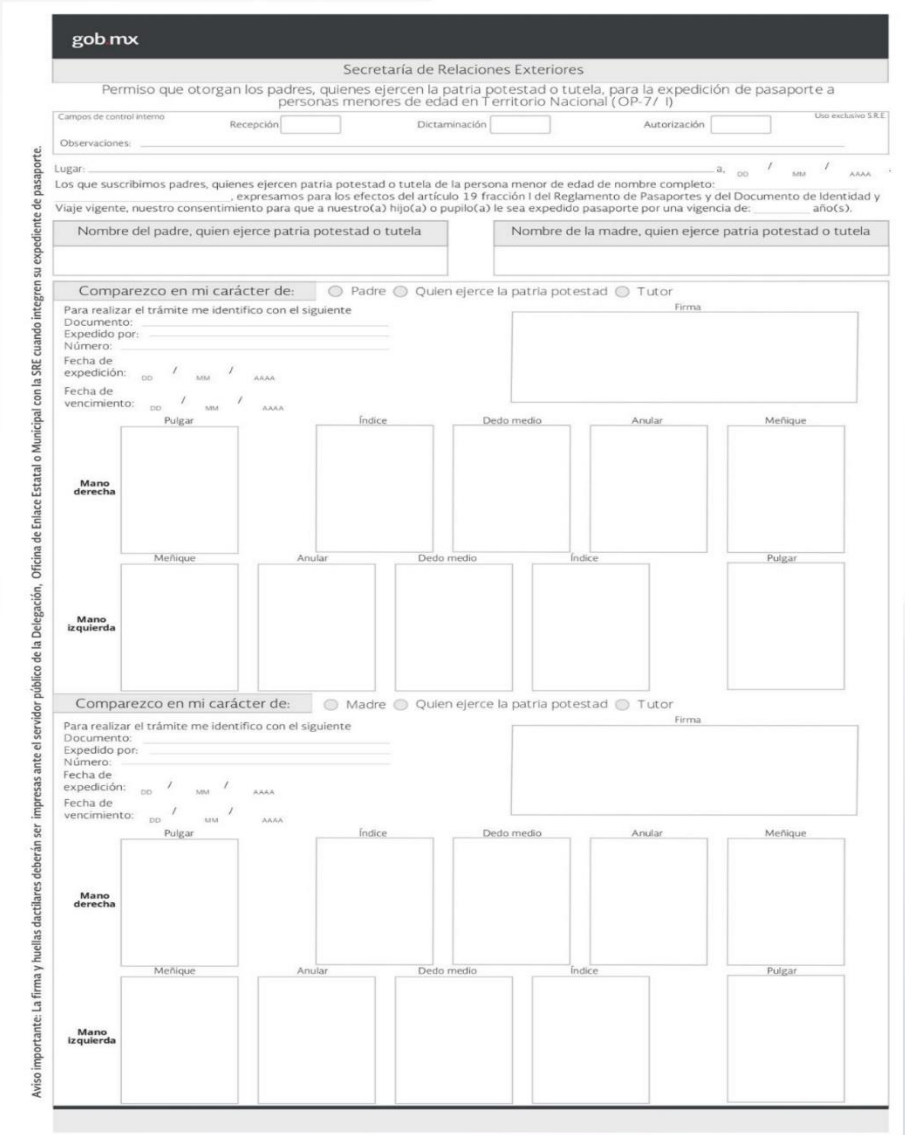
Firma

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					
Mano izquierda	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar

Página 1 de 1

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación, Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Anexo 5. OP7-I.- Documento para manifestar la voluntad de los padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de una persona menor de edad para la expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional.



gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Permiso que otorgan los padres, quienes ejercen la patria potestad o tutela, para la expedición de pasaporte a personas menores de edad en Territorio Nacional (OP-7/ I)

Campos de control interno — Recepción — Dictaminación — Autorización — Uso exclusivo SRE

Observaciones:

Lugar: _____ a, DD / MM / AAAA

Los que suscribimos padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de la persona menor de edad de nombre completo: _____, expresamos para los efectos del artículo 19 fracción I del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, nuestro consentimiento para que a nuestro(a) hijo(a) o pupilo(a) le sea expedido pasaporte por una vigencia de: _____ año(s).

Nombre del padre, quien ejerce patria potestad o tutela	Nombre de la madre, quien ejerce patria potestad o tutela

Comparezco en mi carácter de: ○ Padre ○ Quien ejerce la patria potestad ○ Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente
Documento:
Expedido por:
Número:
Fecha de expedición: DD / MM / AAAA
Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					

	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar
Mano izquierda					

Comparezco en mi carácter de: ○ Madre ○ Quien ejerce la patria potestad ○ Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente
Documento:
Expedido por:
Número:
Fecha de expedición: DD / MM / AAAA
Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

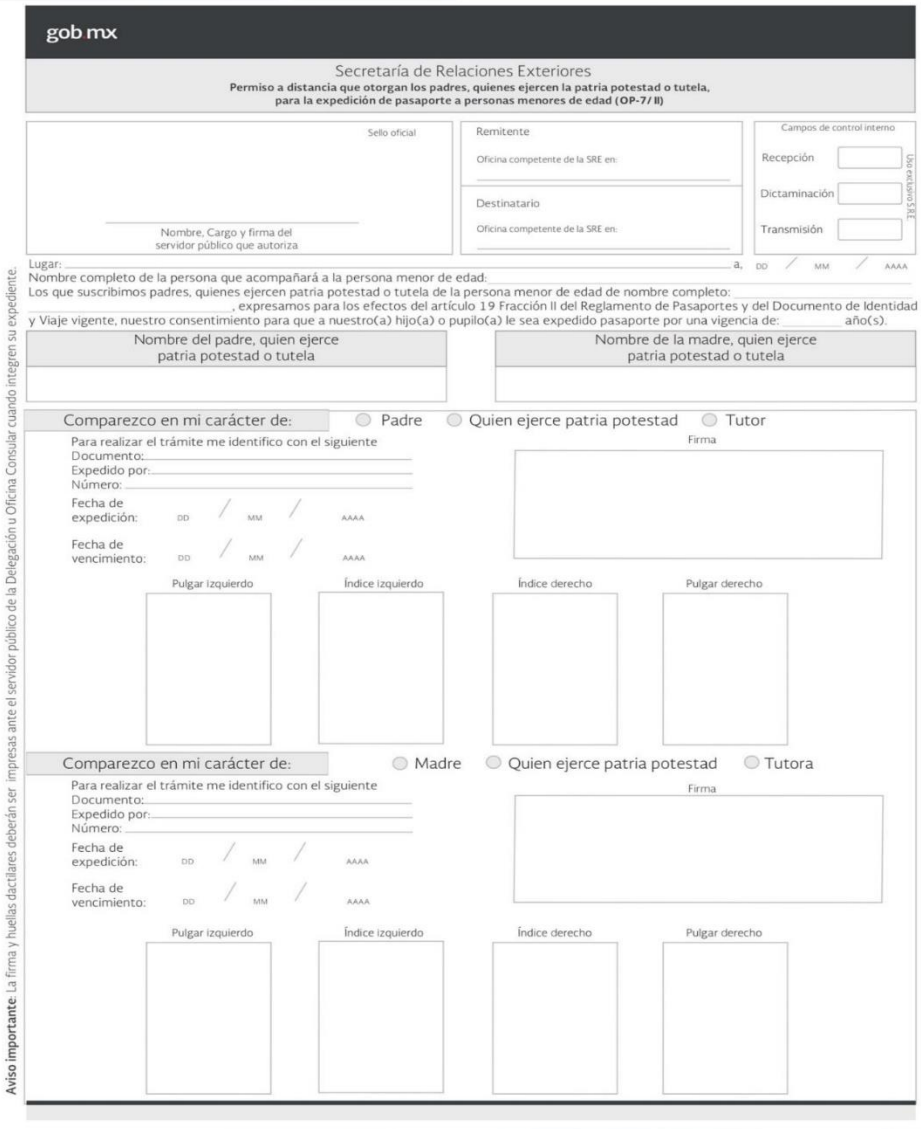
Firma

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					

	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar
Mano izquierda					

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación, Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Anexo 6. OP7-II.- Documento para manifestar la voluntad de los padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de una persona menor de edad para la expedición de pasaporte ordinario mexicano en territorio nacional y en el extranjero.



gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Permiso a distancia que otorgan los padres, quienes ejercen la patria potestad o tutela, para la expedición de pasaporte a personas menores de edad (OP-7/ II)

Sello oficial

Nombre, Cargo y firma del servidor público que autoriza

Remitente

Oficina competente de la SRE en:

Destinatario

Oficina competente de la SRE en:

Campos de control interno

Recepción

Dictaminación

Transmisión

Uso exclusivo SRE

Lugar: _____ a, DD / MM / AAAA

Nombre completo de la persona que acompañará a la persona menor de edad:

Los que suscribimos padres, quienes ejercen patria potestad o tutela de la persona menor de edad de nombre completo: _____, expresamos para los efectos del artículo 19 Fracción II del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje vigente, nuestro consentimiento para que a nuestro(a) hijo(a) o pupilo(a) le sea expedido pasaporte por una vigencia de: _____ año(s).

Nombre del padre, quien ejerce patria potestad o tutela	Nombre de la madre, quien ejerce patria potestad o tutela

Comparezco en mi carácter de: ○ Padre ○ Quien ejerce patria potestad ○ Tutor

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento:

Expedido por:

Número:

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

Pulgar izquierdo | Índice izquierdo | Índice derecho | Pulgar derecho

Comparezco en mi carácter de: ○ Madre ○ Quien ejerce patria potestad ○ Tutora

Para realizar el trámite me identifico con el siguiente

Documento:

Expedido por:

Número:

Fecha de expedición: DD / MM / AAAA

Fecha de vencimiento: DD / MM / AAAA

Firma

Pulgar izquierdo | Índice izquierdo | Índice derecho | Pulgar derecho

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina Consular cuando integren su expediente.

Anexo 7. OP5.- Documento por medio del cual se solicita la expedición de pasaporte ordinario mexicano.

gob mx

Secretaría de Relaciones Exteriores

Solicitud de Pasaporte Ordinario Mexicano (OP-5) en Territorio Nacional

Aviso importante: La firma y huellas dactilares deberán ser impresas ante el servidor público de la Delegación u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE cuando integren su expediente de pasaporte.

Instrucciones:
Lea cuidadosamente el formulario que deberá llenar con tinta negra y letra de molde legible.

Primera vez

Renovación
Con Pasaporte: Vigente; Vencido; Sin hojas útiles; Mutilado o deteriorado; Modificación de datos
Sin Pasaporte: Por extravío; Por robo

Vigencia: Un año; Tres años; Seis años; Diez años

Observaciones

Número Único de Delegación:

USO EXCLUSIVO SRE

Lugar: _____ a, DD / MM / AAAA

1. Número de pasaporte anterior: (en caso de renovación)
2. CURP (dato opcional):
3. Nombre (s):
4. Primer apellido:
5. Segundo Apellido:
6. Fecha de nacimiento: DD / MM / AAAA
7. Sexo: Masculino; Femenino
8. Lugar de nacimiento:
a)País: b)Estado: c)Municipio: d) Población:
9. Identificación que presenta: No.:
10. Domicilio:
Código postal: Calle: Num. Exterior: Num. Interior: Colonia:
Población o delegación: Estado: País:
Teléfono (lada y número): Teléfono móvil(Dato opcional): Correo electrónico(Dato opcional):
11.En caso de emergencia avisar a: Nombre de la persona:
Con domicilio en: Teléfono de casa:
Teléfono móvil: (Dato opcional) Correo electrónico: (Dato opcional)

Campos de control interno

Recepción	
Dictaminación	
Captura de datos	
Autorización e impresión	
Ensamble	
Control de calidad	
Digitalización	
Entrega	
Archivo	

Dado que la información contenida en la presente solicitud es confidencial de conformidad con lo dispuesto por los artículos 18 y 19 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, manifiesto que ◯ Sí o ◯ No otorgo mi consentimiento para su difusión o distribución en caso de ser solicitada al amparo del referido ordenamiento legal.

Asimismo, declaro bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante una autoridad distinta de la judicial, en los términos de lo dispuesto por el artículo 247, fracción I del Código Penal Federal, que la información asentada en la presente solicitud es verdadera y los documentos que se anexan a la misma son auténticos.

Foto

Este formato es gratuito

Firma de conformidad de recepción de pasaporte:
◯ Vigente Fecha: DD / MM / AAAA
◯ Renovado (cancelado)

Firma del solicitante o nombre de la persona menor de edad:

Huellas dactilares:

	Pulgar	Índice	Dedo medio	Anular	Meñique
Mano derecha					

	Meñique	Anular	Dedo medio	Índice	Pulgar
Mano izquierda					

Anexo 8. HOJA DE DATOS PERSONALES. Formato para el llenado de datos personales del solicitante.

RELACIONES EXTERIORES

SRE

Datos para ser llenados por la SRE

Primera vez:

Renovación
Con Pasaporte: Vigente: / Vencido: / Sin hojas útiles: / Mutilado o deteriorado: / Modificación de datos:
Sin Pasaporte: Por extravío: / Por robo:

Vigencia: Un año: / Seis años: / Tres años: / Diez años:

Clave observación:

Recepción | Dictaminación

Observaciones:

Datos para ser llenados por el solicitante

Nombre completo del solicitante:

Domicilio:

Código postal: | Calle: | Núm. Exterior: | Núm.Interior: | Colonia:

Población o Alcaldía: | Estado: | País:

Teléfono: | Teléfono móvil (Dato opcional): | Correo electrónico (Dato opcional):

En caso de emergencia avisar a: Nombre de la persona:

Con domicilio en: | Teléfono de casa:

Teléfono móvil (Dato opcional): | Correo electrónico (Dato opcional):

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del trámite de pasaporte, se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Usted podrá verificar el aviso de privacidad integral y simplificado en el siguiente vínculo: http://sre.gob.mx/avisos-de-privacidad

Pasa a la siguiente página.

Anexo 9. ORDEN DE PAGO POR DERECHOS FEDERALES. Costo a cubrir de acuerdo con la vigencia del pasaporte.

RELACIONES EXTERIORES — HACIENDA

HOJA DE AYUDA PARA EL PAGO EN VENTANILLA BANCARIA
PARA USO EXCLUSIVO DE DERECHOS DE PASAPORTES

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES SIN HOMOCLAVE

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN

PRIMER APELLIDO

SEGUNDO APELLIDO

NOMBRE(S)

0 2 **SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

CLAVE *DEPENDENCIA*

x NO APLICA PERIODO

CLAVE DE REFERENCIA: 0 2 4 0 0 0 1 4 0

DEPENDENCIA *CLAVE DE PAGO* *VERIFICADOR*

CADENA DE LA DEPENDENCIA: 0 1 0 3 0 0 2 0 0 0 0 0 ☐☐

AÑOS VIGENCIA (01, 03, 06 ó 10)

IMPORTE A PAGAR $

REALICE SU PAGO ANTES DE PRESENTARSE A SU CITA

PAGUE EXCLUSIVAMENTE EN BANCOS AUTORIZADOS, tenga cuidado
NO PAGUE en tiendas de conveniencia,
NO DEPOSITE a tarjetas de crédito o cuentas personales

BANORTE · BBVA Bancomer · citibanamex · BanBajío · HSBC · Santander · Scotiabank · Banjercito Un Banco para todos · Multiva · AFIRME · banregio · Banca Mifel · Inbursa · MUFG · RBS · Interacciones · ING · Bank of America · Bansi

Anexo 10. ORDEN DE PAGO POR DERECHOS MUNICIPALES. Costo a cubrir por concepto de trámite de pasaporte.

H. AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI

Fecha: 9/27/23 7:57 PM

Nombre del Contribuyente:

CANTIDAD	CONCEPTO	COSTO	TOTAL
1	PASAPORTES, OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE SRE	$280	$280
		IMPORTE TOTAL:	$280

20000000002023000892383997226 2

BANCO	REFERENCIA
AFIRME	Emisora 100030
BBVA	Convenio 001933744 CLABE: 012914002019337448
SANTANDER	Convenio 6463

NOMBRE Y FIRMA AUTORIZÓ

Anexo 11. Tríptico requisitos primera vez mayores de edad.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto
55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 51 00
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Primera vez
Mayores de edad

www.gob.mx

Requisitos

1. **Acudir** previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó su cita.
2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp/
3. **Acreditar la nacionalidad mexicana** mediante la entrega de alguno de los siguientes documentos:
   a) **Original** de la copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano. El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido después de los primeros tres años de vida), si rebasa la temporalidad, solicite por favor el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".
   b) **Original** de la copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.
   c) **Original y copia** del certificado de nacionalidad mexicana.
   d) **Original y copia** de la declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
   e) **Original y copia** de la carta de naturalización.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada, en su caso, con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en hojas separadas.

4. **Acreditar identidad** presentando **original y copia*** al menos uno de los siguientes **documentos oficiales** con fotografía y firma del titular, cuyos datos deberán coincidir con el documento que comprueba la nacionalidad:
   a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
   b) Cédula Profesional.
   c) Título Profesional.
   d) Carta de pasante.
   e) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
   f) Credencial vigente expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
   g) Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
   h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   i) Carta de naturalización.
   j) Certificado de nacionalidad mexicana.
   k) Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
   l) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.
   En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   m) Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, firma y cargo de quien la expide.
   En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   n) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

* La copia fotostática debe ser legible, en blanco/negro y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hoja separada.

5. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.
6. En caso de requerir la incorporación del apellido de tu cónyuge (esposa, esposo) en el apartado de su pasaporte, deberás entregar:

-Copia certificada del acta de matrimonio expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano (*Original y copia*)

-Copia certificada del acta de matrimonio expedida por las Oficinas Consulares mexicanas. (*Original y copia*)

Nota: El nombre del solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge. Sólo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.

Pago de derechos federales 2023

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	$ 1,585	$ 795
Pasaporte por 6 años	$ 2,155	$ 1,075
Pasaporte por 10 años	$ 3,780	$ 1,890

Fuente: Ley Federal de Derechos 2023

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

-Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;
b) Original y copia de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

-Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sólo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán presentarse en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Acude al banco con la "Hoja de Ayuda" que puedes obtener sin costo en la Oficina de Pasaportes, Oficina de Enlace, o en Internet:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/121528/hojadeayudapasaporte.pdf

b) En tu banca electrónica a través del portal de Internet de tu banco.

¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco

Anexo 12. Tríptico requisitos renovación mayores de edad.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Organo Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 51 00
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Renovación
Mayores de edad

www.gob.mx

Requisitos

1. Acudir previa cita a la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, en la que programó la cita.
2. Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp/
3. **Entregar el pasaporte a renovar** acompañado de una copia de la libreta de pasaporte (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el numero de libreta, ambas deberán ser impresas en el mismo frente de la copia.

   El pasaporte servirá como identificación, excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado. En estos casos, la SRE podrá solicitar una identificación oficial adicional.

   En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, deberá entregar el original de la copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por autoridad competente y presentar original y copia de una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.
4. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.
5. En caso de requerir la incorporación del apellido de tu cónyuge en el apartado de su pasaporte, deberás entregar:

   -Copia certificada del **acta de matrimonio** expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano (*Original y copia*).

   -Copia certificada del **acta de matrimonio** expedida por las Oficinas Consulares mexicanas (*Original y copia*).

   Nota: El nombre del solicitante del pasaporte, será estrictamente acorde al acta de nacimiento o carta de naturalización y, en ningún caso, se pondrá la preposición "De" más el apellido del cónyuge (esposa, esposo). Solo se ingresará en el apartado "Apellido del cónyuge" lo que corresponda.
6. Sólo en los siguientes casos, deberá acreditar la nacionalidad mexicana e identidad:

   a) Si su pasaporte fue expedido antes de 1995.

   b) En caso de robo, pérdida o destrucción.

   c) En caso de mutilación o por un deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado en la Delegación de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar la forma correspondiente que se le proporcionará gratuitamente.

   d) Si su pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, en este caso únicamente deberá acreditar nacionalidad mexicana, debido a que su pasaporte es su medio de identificación.

   Si usted se encuentra en alguno de los supuestos señalados, solicite el folleto "primera vez, personas mayores de edad" para que conozca los requisitos que debe cumplir.

En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte usted deberá, adicionalmente, cumplir con lo siguiente:

a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido a través de la forma que le será proporcionada de manera gratuita.

b) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

Pago de derechos federales 2023

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 3 años	$ 1,585	$ 795
Pasaporte por 6 años	$ 2,155	$ 1,075
Pasaporte por 10 años	$ 3,780	$ 1,890

Fuente: Ley Federal de Derechos 2023

El 50% de descuento es aplicable para personas mayores de 60 años, personas con discapacidad y trabajadores agrícolas temporales México-Canadá.

-Las personas con discapacidad deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;

b) Original y copia de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

-Trabajadores agrícolas temporales, deben presentar la constancia en original, emitida por el Sistema Nacional de Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Solo será aplicable para pasaportes con una vigencia de 3 ó 6 años.

La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Acude al banco con la "Hoja de Ayuda" que puedes obtener sin costo en la Delegación, Oficina de Enlace, o en Internet: http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/File/121528/hojadeayudapasaporte.pdf

b) En tu banca electrónica a través del portal de Internet de tu banco.

¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco

Anexo 13. Tríptico requisitos primera vez menores de edad.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto
55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 3686 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Primera vez
Menores de edad

www.gob.mx

1. El menor de edad deberá presentarse previa cita en compañía de los padres, o quien ejerza patria potestad o tutela en la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.

   Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".

2. Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp/.

3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante la entrega de uno de los siguientes documentos.

   a) Original de la copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano. El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido después del primer año de vida), si rebasa la temporalidad, solicite el folleto "Documentación complementaria para actos de nacimiento con registro extemporáneo".
   b) Original y copia de la copia certificada del acta de nacimiento expedida por las Oficinas Consulares.
   c) Original y copia de la carta de naturalización.

   Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

4. Acreditar identidad presentando original y copia* al menos uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán coincidir con el documento que comprueba la nacionalidad y filiación de la persona menor de edad:

   a) Certificado escolar de educación primaria, secundaria, de bachillerato o su equivalente con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.
   b) Constancia del grado de estudios que cursa, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía de la persona menor de edad cancelada con sello oficial que incluya el número de incorporación, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública. La constancia del grado de estudios deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición. No serán aceptadas constancias de maternales ni de guarderías.
   c) Credencial escolar, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía del menor cancelada con el sello oficial que incluya el número de incorporación, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.
      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   d) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución.
      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
      Nota: Las cartillas de vacunación y los carnets de citas no se aceptan como documentos oficiales para acreditar la identidad.
   e) Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación.
   f) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   g) Carta de naturalización.
   h) Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
   i) Exclusivamente para personas menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones mencionadas de los incisos "a)" a la "h)", podrá entregar constancia del médico familiar, que asendió el parto o del pediatra en hoja membretada que contenga número de la cédula profesional, nombre del menor y de los padres y tiempo de ser el médico tratante. Deberá contener fotografía del menor con el sello o firma del médico sobre la misma, nombre y firma del médico suscribiente agregando copia simple y legible de su cédula o título profesional con fotografía y firma del médico. La constancia deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. Presentar de ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menor de edad, copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp

6. Comparecencia de los padres o quien ejerza patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentando en el acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona menor de edad:

   a. Pasaporte mexicano.
   b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
   c. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
   d. Cédula Profesional.
   e. Título Profesional.
   f. Carta de pasante.
   g. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
   h. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
   i. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   j. Carta de naturalización.
   k. Certificado de nacionalidad mexicana.
   l. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
   m. Para el caso de extranjeros, se aceptan como documentos de identificación uno de los siguientes documentos:
      - Pasaporte extranjero.
      - Tarjeta de residente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
      - Tarjeta de visitante, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
   n. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.
      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   ñ. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.
      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   o. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, en blanco/negro, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

7. Se solicitará una **fotografía** tamaño pasaporte solamente en los siguientes casos:

-El nombre del menor cuenta con guiones, diéresis, números o tildes.

-Cuando el trámite del menor se realice sin la presencia de alguno de los padres y se otorgue el permiso a distancia mediante formato (Op.7 remota).

-Cuando los padres del menor y sus padres o quienes ejercen patria potestad, son igualmente menores de edad y no cuentan con pasaporte vigente.

La fotografía debe ser **tamaño pasaporte** con lentes, cabeza descubierta, de frente, a color con fondo claro y que haya sido tomada recientemente.

8. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año *	$ 815	$ 405
Pasaporte por 3 años	$ 1,585	$ 795
Pasaporte por 6 años	$ 2,155	$ 1,075

Fuente: Ley Federal de Derechos 2023

* El pasaporte con vigencia de 1 año sólo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Acude al banco con la "Hoja de Ayuda" que puedes obtener sin costo en la Oficina de Pasaportes, Oficina de Enlace, o en Internet:
   http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/121528/hojadeayudapasaporte.pdf
b) En tu banca electrónica a través del portal de Internet de tu banco.

Nota: Si tramitas tu pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco

Anexo 14. Tríptico requisitos renovación menores de edad.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas
es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes, **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 3686 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:

- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Renovación
Menores de edad

www.gob.mx

1. **El menor de edad deberá presentarse previa cita en compañía de los padres**, o quien ejerza patria potestad o tutela en la Delegación u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.

   Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".
2. **Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP)**, certificada por el Registro Civil, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp/
3. **Entregar el pasaporte a renovar** acompañado de una copia de la libreta de pasaporte (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el numero de libreta, ambas deberán ser impresas en el mismo frente de la copia.

   El pasaporte servirá como identificación, excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado. En estos casos, la SRE podrá solicitar una identificación oficial adicional.

   En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, se deberá entregar original de la copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por autoridad competente y presentar original y copia de una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.
4. Acreditar la filiación de la persona menor de edad presentando original y copia* de uno de los siguientes documentos:
   a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano.
   b) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las Oficinas Consulares.
   c) Carta de Naturalización.

   Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, en blanco/negro, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el documento tenga información por ambos lados, las copias deben entregarse en hojas separadas.
5. Presentar de ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menor de edad, copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp
6. Comparecencia de los padres o quien ejerza patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentando en el acta de nacimiento o carta de naturalización de la persona menor de edad:
   a. Pasaporte mexicano.
   b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
   c. Título Profesional.
   d. Cédula Profesional.
   e. Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
   f. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
   g. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   h. Carta de naturalización.
   i. Certificado de nacionalidad mexicana.
   j. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
   k. Carta de pasante.
   l. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
   m. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   n. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial, firma y cargo de quien la expide,

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   ñ. Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
   o. En el caso de extranjeros, se aceptan como medios de identificación los siguientes documentos:

      - Pasaporte extranjero.
      - Tarjeta de residente, expedida por el Instituto Nacional de Migración.
      - Tarjeta de visitante, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, en blanco/negro, legible y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

7. Se deberá acreditar la nacionalidad mexicana e identidad sólo en los siguientes casos:
   a) En caso de robo, pérdida o destrucción.
   b) En caso de mutilación o por un deterioro notorio. El pasaporte deberá ser presentado a la Delegación de la SRE u Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE y llenar el formato correspondiente que se entregará gratuitamente.
   c) Si el pasaporte fue expedido en alguna Oficina Consular de México, en este caso únicamente deberá acreditar nacionalidad mexicana, debido a que el pasaporte es su medio de identificación.

Si la persona menor de edad se encuentra en algunos de los supuestos señalados, solicite el folleto "Pasaporte por primera vez, personas menores de edad" para que conozca los requisitos que debe cumplir.

En caso de robo, pérdida, o destrucción del pasaporte se deberá adicionalmente cumplir con lo siguiente:

a) Cuando el hecho ocurra en el territorio nacional, deberá levantar un acta ante el Ministerio Público o autoridad competente y entregarla en original a la SRE, comunicándole a la vez y bajo protesta de decir verdad, el hecho y las circunstancias en que hubiera ocurrido mediante el formato que se entregará gratuitamente.
b) Si el hecho ocurrió en el extranjero, entregará el acta levantada ante la Oficina Consular o autoridad competente del país. La SRE podrá requerirle que el acta esté legalizada o apostillada y traducida al español.

8. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año *	$ 815	$ 405
Pasaporte por 3 años	$ 1,585	$ 795
Pasaporte por 6 años	$ 2,155	$ 1,075

Fuente: Ley Federal de Derechos 2023

* El pasaporte con vigencia de 1 año sólo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social.
b) Original y copia de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Acude al banco con la "Hoja de Ayuda" que puedes obtener sin costo en la Oficina de Pasaportes, Oficina de Enlace, o en Internet:
   http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/121528/hojadeayudapasaporte.pdf
b) En tu banca electrónica a través del portal de Internet de tu banco.

¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco

Anexo 15 Tríptico otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a menores de edad.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto
55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a menores de edad por parte de los padres o quien ejerce la patria

Menores de edad

www.gob.mx

1. En caso de que las personas facultadas para otorgar el consentimiento correspondiente no puedan acudir personalmente a la oficina donde se llevará a cabo el trámite porque se encuentren en una ciudad distinta de donde se localiza la persona menor de edad, podrán hacerlo:

   a) En territorio nacional ante cualquiera de las delegaciones de la Secretaría; el permiso a distancia (OP7/II) deberá hacerse válido dentro de los noventa días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad.

   b) En el extranjero, ante una oficina consular; el permiso a distancia (OP7/II) deberá hacerse válido dentro de los noventa días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad.

   Los requisitos a cumplir son:

   I. Entregar copia del documento que acredite la nacionalidad y filiación de la persona menor de edad.

   II. Acreditar la identidad de la persona que otorgará su consentimiento mediante los documentos señalados en el folleto "trámite de pasaporte para personas menores de edad".

2. En territorio nacional, podrá otorgarse el permiso ante Notario Público. El testimonio o la copia certificada del mismo deberá hacerse válido dentro de los treinta días naturales posteriores a la autorización de la escritura pública y deberá contener:

   a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar.

   b) La vigencia del pasaporte, en términos del artículo 28 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje (*1, 3 ó 6 años*) según corresponda.

3. Quien o quienes ejerzan la tutela deberán además acreditar dicho carácter entregando original de la copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causó ejecutoria o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo. De igual forma, dicho requisito deberá cumplirse si la patria potestad es ejercida por los abuelos.

4. Cuando solamente viva uno de los padres, o quien ejerza patria potestad o tutela, se deberá entregar original de la copia certificada del acta de defunción.

5. Si alguno de los padres o tutores ha perdido la patria potestad o tutela, o la tiene suspendida, el que la ejerza en exclusiva entregará original de la copia certificada de la resolución judicial correspondiente y del auto por el que causó ejecutoria.

6. Si la sentencia fue expedida por un tribunal extranjero, ésta deberá ser homologada para que surta efectos en territorio nacional, en términos de la legislación aplicable.

7. En caso de suplencia del consentimiento de quien ejerce la patria potestad o tutela por parte de la autoridad judicial competente, se deberá entregar a la SRE original de la copia certificada de la resolución judicial mediante la cual el juez autoriza la salida del país de la persona menor de edad y la expedición del pasaporte. El tiempo autorizado por la autoridad judicial será el mismo que deberá tener el pasaporte como vigencia.

Anexo 16. Tríptico documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo

www.gob.mx

1. Se considera registro de nacimiento extemporáneo para personas mayores de edad cuando éste se efectúa después de los primeros tres años de vida y, para el caso de personas menores de edad, cuando se realiza después del primer año de vida.

2. En estos supuestos el interesado deberá entregar, uno de los siguientes documentos:

   a. Original de la copia certificada del acta de matrimonio de los padres, expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante.

   b. Original de la copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres años posteriores al nacimiento.

   c. Original de la copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicanos, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los tres años de vida.

   d. Original y copia del documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado.

   e. Original y copia del certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años de edad del interesado.

   f. Original de la partida religiosa del interesado, cotejada en los libros de la institución correspondiente por notario Público y asentada dentro del año de su nacimiento.

   g. Original de la copia certificada del acta de nacimiento de un medio hermano mayor expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres primeros años posteriores al nacimiento.

   h. Tratándose de personas menores de 12 años de edad, podrán presentar original y copia de la constancia de alumbramiento o del certificado médico de nacimiento, expedido por autoridad competente o partera autorizada por la Secretaría de Salud.

   i. Para el caso de personas menores de edad adoptadas por mexicanos y/o extranjeros, entregar el original de la copia certificada de la sentencia que contenga la resolución de adopción y el auto por el que causó ejecutoria. (Artículo 15, fracción VII del Reglamento de Pasaporte y del Documento de Identidad y Viaje vigente).

Anexo 17. Tríptico documentación que deberá presentar la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no este en posibilidad de manifestar su voluntad, primera vez.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto
55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Documentación que deberá presentar la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad

Primera Vez

www.gob.mx

Comparecencia de la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en el llenado de la solicitud de pasaporte y del formato que para tal efecto le proporcione la Secretaría de Relaciones Exteriores.

I. La asistencia en la toma de decisiones será ejercida por las siguientes personas quienes deberán acreditar el ejercicio de la tutela o su parentesco con el interesado, atendiendo a las siguientes consideraciones, según sea el caso:

a. Si la asistencia es ejercida por un tutor, éste deberá acreditar el ejercicio de la tutela mediante la entrega de una copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causó ejecutoria o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.

En caso de que exista tutor, el ejercicio de la tutela y por tanto de la asistencia en el trámite por parte del tutor no es excusable bajo ninguna consideración.

b. A falta de tutor y en caso de que el usuario esté casado, podrá ejercerla el o la cónyuge.

Para acreditar tal vínculo, el o la cónyuge deberá entregar:

-Original de la copia certificada del acta de matrimonio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
-Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

En su caso, deberá acreditar la imposibilidad del tutor de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, deberá presentar:

-Por fallecimiento del tutor. Original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
-Por inexistencia de la tutela, el o la cónyuge formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

c. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor) y b (cónyuge) podrá ejercerla cualquiera de los padres del solicitante.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:
-Original de la copia certificada del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud, expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.

Asimismo, el padre o la madre del solicitante, deberá acreditar la imposibilidad del tutor y en su caso, cónyuge de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el padre o la madre del solicitante deberá presentar:

-Por fallecimiento del tutor o, en su caso, del cónyuge: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
-Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
-Por inexistencia de la tutela o vínculo matrimonial: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

d. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor) y b (cónyuge) y (padres) podrá ejercerla cualquiera de los hijos del solicitante, siempre y cuando sea mayor de edad.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:

-Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular de su acta de nacimiento.
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

Asimismo, el hijo de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, deberá acreditar la imposibilidad del tutor, el padre o la madre y en su caso cónyuge del solicitante para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el hijo del usuario deberá presentar:

- Por fallecimiento del tutor, de los padres, y en su caso, del cónyuge: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
- Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio.
- Por inexistencia de la tutela, vínculo matrimonial, o padres: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

e. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor), b (cónyuge), c (padres) y d (hijos), podrán ejercerla cualquiera de los abuelos, hermanos o nietos, estos últimos dos siempre y cuando sean mayores de edad.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular de su acta de nacimiento.
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

Asimismo, cualquiera de los abuelos, hermanos y, en su caso, nietos de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, deberá acreditar la imposibilidad de los padres y, en su caso, cónyuge e hijos, del usuario para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el abuelo, hermano o nieto del usuario deberá presentar:

-Por fallecimiento del tutor, padres y, en su caso, del cónyuge e hijos: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
-Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
-Por inexistencia de la tutela, vínculo matrimonial, hijos o padres: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

f. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor), b (cónyuge), c (padres), d (hijos) y e (abuelos, hermanos o nietos), podrán ejercerla cualquiera de los bisabuelos, tíos, sobrinos y

II. La persona que asista a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad deberá identificarse, presentando para tal efecto original y copia de alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, que deberá coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

a. Pasaporte mexicano.
b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
c. Cédula Profesional.
d. Título Profesional.
e. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
f. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
g. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
h. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
i. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
j. Carta de naturalización.
k. Certificado de nacionalidad mexicana.
l. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
m. Para el caso de extranjeros se aceptan como medios de identificación los siguientes documentos:

-Pasaporte extranjero.
-Tarjeta de residente expedida por el Instituto Nacional de Migración.
-Tarjeta de visitante expedida por el Instituto Nacional de Migración.

n. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

ñ. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

o. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

*La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Anexo 18. Tríptico documentación que deberá presentar la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no este en posibilidad de manifestar su voluntad, renovación.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes, **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 36 86 51 00
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:

- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Documentación que deberá presentar la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad

Renovación

www.gob.mx

Comparecencia de la persona que asistirá a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en el llenado de la solicitud de pasaporte y del formato que le proporcione la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1. La asistencia en la toma de decisiones será ejercida por las siguientes personas quienes deberán acreditar el ejercicio de la tutela o su parentesco con el interesado, atendiendo a las siguientes consideraciones, según sea el caso:

a. Si la asistencia es ejercida por un tutor, éste deberá acreditar el ejercicio de la tutela mediante la entrega del original de la copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causó ejecutoria o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.

En caso de que exista tutor, el ejercicio de la tutela y por tanto de la asistencia en el trámite por parte del tutor no es excusable bajo ninguna consideración.

b. A falta de tutor y en caso de que el usuario esté casado, podrá ejercerla el o la cónyuge.

Para acreditar tal vínculo, el o la cónyuge deberá entregar:

- Original de la copia certificada del acta de matrimonio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

En su caso, deberá acreditar la imposibilidad del tutor de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, para asistir a éste último en su trámite.

En este contexto, y según sea el supuesto, deberá presentar:

- Por fallecimiento del tutor: Original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
- Por inexistencia de la tutela, el o la cónyuge formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

c. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor) y b (cónyuge) podrá ejercerla cualquiera de los padres del solicitante.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:

- Original de la copia certificada del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad en la solicitud, expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.

Asimismo, el padre o la madre del solicitante, deberá acreditar la imposibilidad del tutor y en su caso, cónyuge de la persona con discapacidad que no este en posibilidad de manifestar su voluntad, para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el padre o la madre del solicitante deberá presentar:

- Por fallecimiento del tutor o, en su caso, del cónyuge: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
- Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
- Por inexistencia de la tutela o vínculo matrimonial: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

d. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor) y b (cónyuge) y (padres) podrá ejercerla cualquiera de los hijos del solicitante, siempre y cuando sea mayor de edad.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:

- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento.
- Original de la Copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

Asimismo, el hijo de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, deberá acreditar la imposibilidad del tutor, padres y en su caso cónyuge del solicitante para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el hijo del usuario deberá presentar:

- Por fallecimiento del tutor, el padre, la madre, y en su caso, del cónyuge: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
- Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio.
- Por inexistencia de la tutela, vínculo matrimonial, o padres: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

e. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor), b (cónyuge), c (padres) y d (hijos), podrán ejercerla cualquiera de los abuelos, hermanos o nietos, estos últimos dos siempre y cuando sean mayores de edad.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:

- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular de su acta de nacimiento.
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

Asimismo, cualquiera de los abuelos, hermanos y, en su caso, nietos de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad, deberá acreditar la imposibilidad de los padres y, en su caso, cónyuge e hijos, del usuario para asistir a éste último en su trámite. En ese contexto, y según sea el supuesto, el abuelo, hermano o nieto del usuario deberá presentar:

- Por fallecimiento del tutor, el padre, la madre, y en su caso, del cónyuge e hijos: original de la copia certificada del acta de defunción de cada uno.
- Por extinción del vínculo matrimonial: original de la copia certificada del acta de divorcio expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular.
- Por inexistencia de la tutela, vínculo matrimonial, hijos o padres: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

f. A falta de las personas señaladas en los incisos a (tutor), b (cónyuge), c (padres), d (hijos) y e (abuelos, hermanos o nietos), podrán ejercerla cualquiera de los bisabuelos, tíos, sobrinos y bisnietos, estos últimos tres siempre y cuando sean mayores de edad.

Para acreditar su parentesco deberá entregar:

- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular de su acta de nacimiento.
- Original de la copia certificada expedida por la Oficina del Registro Civil o Consular del acta de nacimiento de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.
- Por inexistencia de la tutela, vínculo matrimonial, padres, hijos y abuelos: formulará y firmará, de su puño y letra, una declaración bajo protesta de decir verdad, en la que manifieste este hecho.

2. La persona que asista a la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad deberá identificarse, presentando para tal efecto original y copia de alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía, que deberá coincidir con el documento que comprueba la nacionalidad y filiación de la persona con discapacidad que no esté en posibilidad de manifestar su voluntad.

a. Pasaporte mexicano.
b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
c. Cédula Profesional.
d. Título Profesional.
e. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
f. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
g. Carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
h. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
i. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
j. Carta de naturalización.
k. Certificado de nacionalidad mexicana.
l. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
m. Para el caso de extranjeros se aceptan como medios de identificación los siguientes documentos:
   - Pasaporte extranjero.
   - Tarjeta de residente expedida por el Instituto Nacional de Migración.
   - Tarjeta de visitante expedida por el Instituto Nacional de Migración.

Anexo 19. Tríptico requisitos adopción plena por mexicanos.



Para programar una cita

Para tramitar o renovar tu pasaporte, es necesario programar una cita.

Los únicos medios autorizados y gratuitos para obtener una cita son:

Cita por Internet
https://citas.sre.gob.mx

Centro de contacto

55 893 24827 (CITAS)
Lunes a domingo de 08:00 a 20:00 hrs.

El servicio de programación de citas es gratuito
denuncia cualquier intento de cobro
55 36 86 55 81

Información muy importante que debes conocer

- Todos los documentos que se entreguen para el trámite de pasaporte, deben ser legibles y encontrarse en buen estado sin mutilaciones, tachaduras, enmendaduras, deterioro o alteración que impida tener certeza jurídica de su validez.
- Cuando la documentación o información presente inconsistencias o irregularidades, la Secretaría de Relaciones Exteriores está facultada para verificar la autenticidad ante la

Protege tu identidad y seguridad, tramita tu pasaporte sin gestores

Horarios de atención

- Oficinas de pasaportes , **Cuauhtémoc y Miguel Hidalgo** en la Ciudad de México, de **lunes a domingo** de 08:00 a 18:00 hrs.
- Oficinas en Coyoacán, Aeropuerto de la CDMX, Zona Poniente (Álvaro Obregón- Cuajimalpa) Aeropuerto Terminal 1, Chihuahua, Cd. Juárez, Colima, Durango, Hidalgo, Jalisco, Nuevo León, Puebla, Tijuana Aeropuerto y Yucatán de **lunes a domingo** de 08:00 a 20:00 hrs.
- Oficinas de pasaportes en el interior de la República y en la Ciudad de México de **lunes a viernes** de 08:00 a 15:00 hrs.

Si deseas realizar el trámite en una Oficina de Enlace Estatal o Municipal con la SRE, se sugiere consultar la **ubicación, días y horarios de atención; costos del servicio del pasaporte y plazos de entrega**, en el número **55 893 24827**.

Para quejas, sugerencias y reconocimientos:

-Atención ciudadana
Vía telefónica:
En la Ciudad de México, 55 36 86 55 81
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico :
pasaportesre@sre.gob.mx

-Órgano Interno de Control
Para presentar una queja o denuncia ó para realizar una petición o exponer una inconformidad sobre los trámites y servicios que otorga la SRE, pueden realizarlo a través de los siguientes medios:

En la Ciudad de México:
55 3686 5100
ext. 7737, 7738 y 7748
de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.
Correo electrónico: cinquejas@sre.gob.mx

- Personalmente en la siguiente dirección:
- Plaza Juárez 20, piso 19, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Versión: Enero 2023

RELACIONES EXTERIORES
SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

¿Qué documentos necesito para tramitar mi pasaporte?

Adopción plena por mexicanos

www.gob.mx

1. El menor de edad deberá presentarse previa cita en compañía de los padres, o quien ejerza patria potestad o tutela en la Oficina de Pasaportes u Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en la que programó la cita.

   Si alguno de los antes mencionados no puede comparecer, solicite el folleto "otras formas de otorgar el consentimiento para la expedición de pasaporte a personas menores de edad".
2. Presentar copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), certificada por el Registro Civil, la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp/
3. Acreditar la nacionalidad mexicana mediante la entrega de uno de los siguientes documentos:
   a. Original de la copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficina del Registro Civil mexicano.

      El registro de nacimiento no debe ser extemporáneo (ocurrido después del primer año de vida), si rebasa la temporalidad, solicite por favor el folleto "Documentación complementaria para actas de nacimiento con registro extemporáneo".
4. Acreditar identidad de la persona menor de edad presentando original y copia* de uno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán coincidir con el documento que compruebe la nacionalidad y filiación de la persona menor de edad:
   a. Certificado escolar de educación primaria, secundaria, de bachillerato o su equivalente con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública.
   b. Constancia del grado de estudios que cursa, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía del menor cancelada con el sello oficial que incluya el número de incorporación, firma y cargo de quien la expide, y que sea expedida por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública. La constancia del grado de estudios deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición. No serán aceptadas constancias de maternales ni de guarderías.
   c. Credencial escolar vigente, a partir de la educación de nivel básico (preescolar, primaria, secundaria y bachillerato o su equivalente), la cual deberá contener fotografía del menor cancelada con sello oficial que incluya el número de incorporación, firma y cargo de quien la expide, y que sea otorgada por alguna institución pública o privada incorporada a la Secretaría de Educación Pública. No serán aceptadas constancias de maternales ni de guarderías.

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   d. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución.

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.

      Nota: Las cartillas de vacunación y los carnets de citas no se aceptan como documentos oficiales para acreditar la identidad.
   e. Cédula de Identidad Personal expedida por la Secretaría de Gobernación.
   f. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   g. Credencial Nacional para Personas con discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
   h. Exclusivamente para personas menores de 7 años, a falta de cualquiera de las identificaciones mencionadas de los incisos "a)" a la "h)" (o g), podrá entregar constancia del médico familiar, que atendió el parto o del pediatra en hoja membretada que contenga número de la cédula profesional, nombre del menor y de los padres y tiempo de ser el médico tratante. Deberá contener fotografía del menor con el sello o firma del médico sobre la misma, nombre y título profesional con fotografía y firma del médico. La constancia deberá hacerse válida dentro de los 90 días naturales a partir de su expedición.

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será **aceptada únicamente** con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

5. Presentar de ambos padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menor de edad, copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual puede ser consultada en la siguiente dirección electrónica: https://www.gob.mx/curp
6. Comparecencia de los padres o quien ejerza patria potestad, presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular como medio de identificación, cuyos datos deberán coincidir fielmente con su nombre asentando en el acta de nacimiento de la persona menor de edad:
   a. Pasaporte mexicano.
   b. Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes IFE).
   c. Credencial expedida por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
   d. Cédula Profesional.
   e. Título Profesional.
   f. Carta de pasante.
   g. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.
   h. Cédula de Identidad Ciudadana expedida por la Secretaría de Gobernación.
   i. Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.
   j. Carta de naturalización.
   k. Certificado de nacionalidad mexicana.
   l. Declaratoria de nacionalidad mexicana por nacimiento.
   m. Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   n. Credencial para jubilados o pensionados, emitida por una institución de seguridad social, con fotografía cancelada con el sello oficial de la institución, firma y cargo de quien la expide.

      En caso de credenciales en formato digital, podrán ser aceptadas aún cuando el sello no cancele la fotografía.
   ñ. Credencial Nacional para Personas con Discapacidad emitida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

* La copia fotostática debe ser tamaño carta, en blanco/negro, legible y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño de la identificación no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

7. Entregar el comprobante del pago de derechos en original.

Vigencia	Pago completo	Beneficio del 50% de descuento
Pasaporte por 1 año *	$ 815	$ 405
Pasaporte por 3 años	$ 1,585	$ 795
Pasaporte por 6 años	$ 2,155	$ 1,075

Fuente: Ley Federal de Derechos 2023

* El pasaporte con vigencia de 1 año sólo se expide a menores de 3 años de edad.

Nota: El 50% de descuento es aplicable para menores de edad con discapacidad y deberán comprobar mediante la presentación de uno de los siguientes documentos:

a) Original de la constancia o certificado médico expedido por alguna institución pública de salud o de seguridad social;

b) Original y copia de la credencial nacional para personas con discapacidad expedida por el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Nota: La copia fotostática debe ser tamaño carta, legible, en blanco/negro y será aceptada con el anverso (delantero) y reverso (vuelta) en el mismo frente de la hoja. Cuando el tamaño del documento no lo permita, las copias deberán ser en hojas separadas.

Opciones para hacer el pago de derechos

a) Acude al banco con la "Hoja de Ayuda" que puedes obtener sin costo en la Delegación, Oficina de Enlace, o en Internet:
http://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/121528/hojadeayudapasaporte.pdf

b) En tu banca electrónica a través del portal de Internet de tu banco.

Nota: Si tramitas tu pasaporte en una Oficina de Enlace de la SRE, el gobierno de esa localidad podrá solicitar un costo adicional por el servicio brindado.

¡Evita ser víctima de fraude!
paga tu pasaporte
únicamente en el banco

D00-37 Atención a organizaciones sociales.

1. Objetivo.

Atender a los Representantes de las Organizaciones Vecinales y Residenciales, que acuden a la Subsecretaría para solicitar atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de avanzar hacia una oportuna respuesta, generando comunicación directa entre la población y el Gobierno Municipal.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, quienes son los encargados de recibir y canalizar, las peticiones de las Organizaciones Sociales de las diversas comunidades que conforman el Municipio, a las Áreas de las Dependencias y Organismos que forman parte de la Administración Municipal, mismas que atienden las peticiones de servicios y trámites.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Artículos 26, 27 fracción II, 31, 32, fracción I, II, 33, 35 fracción I y 37; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2024,283/2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Artículos 22 fracción I inciso a), 29 fracción VII incisos b), fracción III, así como 30, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 29, fracción VII inciso b), publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Coordinación de Organizaciones Sociales es responsable de intervenir en la Atención a los representantes de estas Organizaciones, solicitando la intervención de las instancias y autoridades competentes, necesarias para dar dicha atención.

Las organizaciones sociales, deberá:

- Solicitar atención de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, mediante Oficio de petición.

La Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, deberá:

- Controlar y distribuir la correspondencia oficial recibida por la recepcionista de esta Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.
- Instruir, vigilar la atención y seguimiento de las peticiones de las Organizaciones Sociales, al Titular de la Coordinación de Organizaciones Sociales, solicitando la colaboración de las instancias y autoridades competentes para tal efecto.

El Coordinador de Organizaciones Sociales, deberá:

- Atender y dar seguimiento a las peticiones que presenten mediante oficio, debidamente firmado.
- Dar seguimiento a la petición hasta su conclusión.

Las áreas administrativas, Dependencias u Organismos Descentralizados deberán:

- Analizar y ejecutar la petición hasta llevar a cabo la ejecución del servicio solicitado.

5. Definiciones.

Organización Social:	Las agrupaciones ciudadanas que son creadas para cubrir alguna necesidad social y cuentan con un grupo de representantes electos de forma democrática, regularmente depende de las disposiciones de cada municipio.

Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
Entidades:	Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

6. Insumos.

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico del Representante de la Organización Social correspondiente.

7. Resultados.

Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de las Organizaciones Sociales.

8. Políticas.

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

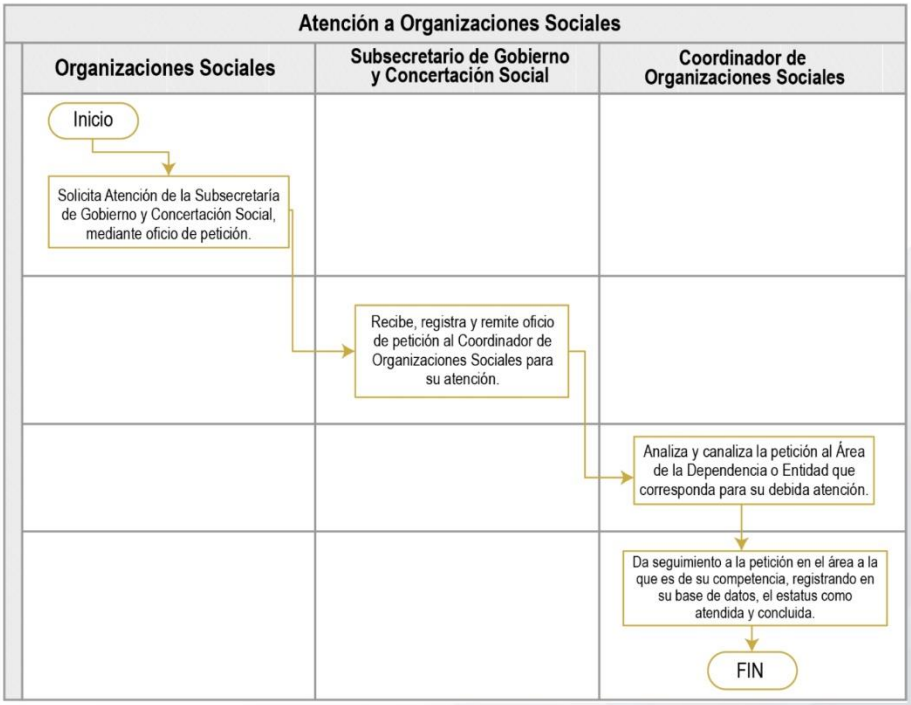
9. Desarrollo.

Atención a organizaciones sociales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Organización Social	Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, mediante Oficio de petición.
2	Subsecretario de Gobierno y Concertación Social	Recibe, registra y remite oficio de petición al Coordinador de Organizaciones Sociales, para su atención.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	Coordinador de Organizaciones Sociales.	Analiza y canaliza la petición al Área de la Dependencia o Entidad que corresponda para su debida atención.
4	Coordinación de Organizaciones Sociales.	Da seguimiento a la petición en el área a la que es de su competencia, registrando en su base de datos el estatus como atendida y concluida.
		FIN

10. Diagrama.



11. Medición.

Número total de peticiones ingresadas por diversas organizaciones sociales / Número total de solicitudes atendidas por las diversas organizaciones sociales	X 100 =	Porcentaje total de solicitudes atendidas por las organizaciones sociales

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Organizaciones Sociales de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-38 Atención de escritos ciudadanos de unidades habitacionales.

1. Objetivo.

Otorgar la atención de los oficios de petición que entreguen los ciudadanos de las Unidades Habitacionales; canalizando y dando seguimiento a dichas peticiones mediante la intervención de las diversas Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; con el fin de llevar a cabo las gestiones necesarias para la oportuna respuesta a dichas peticiones.

2. Alcance.

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento encargado de recibir y turnar a la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales; a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, que reciben, canalizan y dan seguimiento a dichos oficios; así como a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que los atienden.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Artículos 26, 27 fracción II, 31, 32, fracción I, II 33, 35 fracción I y 37; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2024,283/2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Artículos 22 fracción I inciso a), 29 fracción VII inciso a), fracción III, así como 30, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 29 fracción VII inciso a), fracción III; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno

Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social es responsable de intervenir en la atención de las peticiones de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales y puede solicitar la colaboración de las instancias y autoridades competentes necesarias para dar dicha atención.

Los ciudadanos de las Unidades Habitacionales, deberán:

- Entregar oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir, revisar y turnar los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales a la Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.

El Titular de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Titular de la Jefatura del Departamento de Atención Unidades Habitacionales a Autoridades Auxiliares, la atención y seguimiento de los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

El Titular del Área de Unidades Habitacionales, deberá:

- Registrar, turnar al Área correspondiente y dar seguimiento hasta verificar su atención, a los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

El Titular de áreas o Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recibir y dar respuesta a los oficios de petición de los ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

5. Definiciones.

Unidad Habitacional:	Tipo de asentamiento humano promovido principalmente por instituciones del Estado (INFONAVIT, FOVISSSTE, FOVI, etc.) o por empresas privadas; se caracterizan por tener una arquitectura y fachada homogéneas y por estar construidos en serie ya sea dúplex, triple, múltiple o unifamiliar.
Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
Entidades:	Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

6. Insumos.

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico de los ciudadanos de la Unidad Habitacional correspondiente.

7. Resultados.

Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por ciudadanos de las Unidades Habitacionales.

8. Políticas.

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

Pasa a la siguiente página.

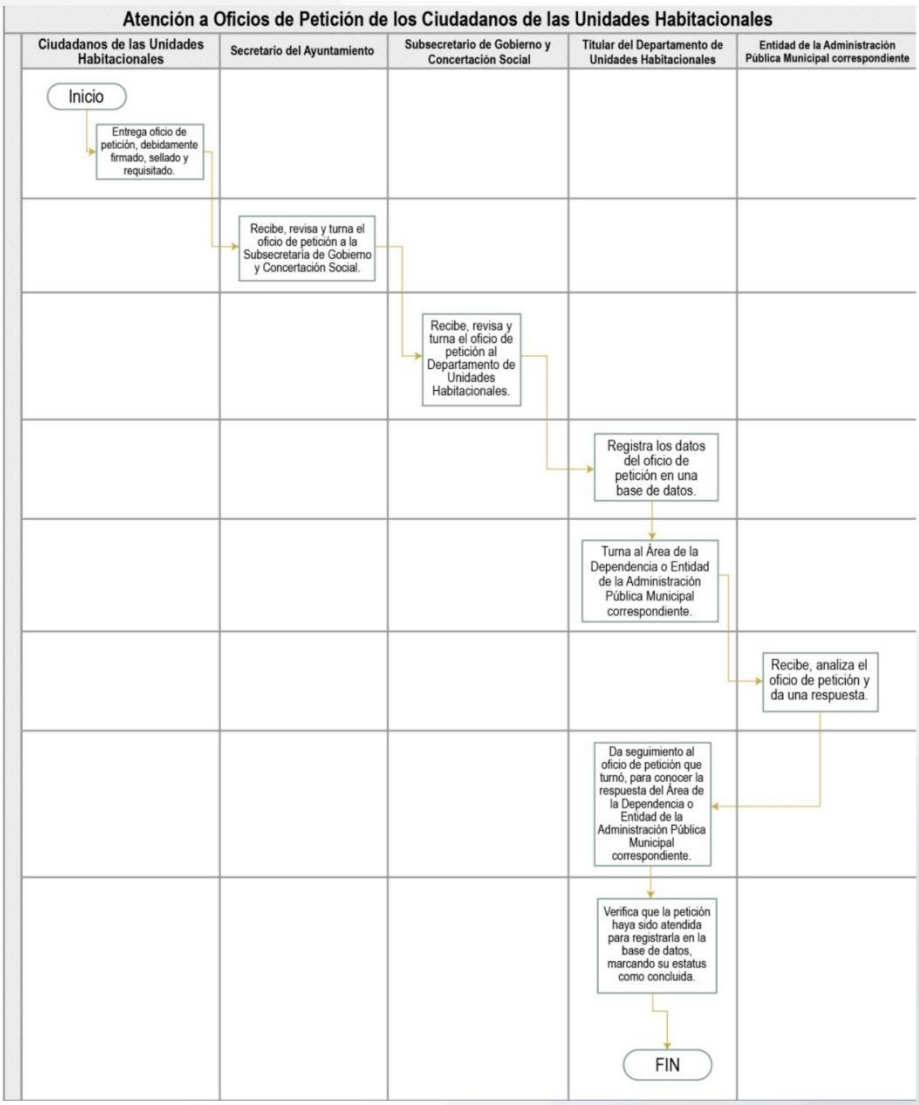
9. Desarrollo.

Atención de escritos ciudadanos de unidades habitacionales..

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Ciudadanos de las Unidades Habitacionales	Entrega oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.
3	Subsecretario de Gobierno y Concertación Social	Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Departamento de Unidades Habitacionales.
4	Titular del Área de Unidades Habitacionales	Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.
5	Titular del Área de Unidades Habitacionales.	Turna al Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
6	Titular del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente	Recibe, analiza el oficio de petición y da respuesta.
7	Titular del Área de Unidades Habitacionales.	Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
8	Titular del Área de Unidades Habitacionales.	Verifica que la petición haya sido atendida, para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Atención a Oficios de Petición de los Ciudadanos de las Unidades Habitacionales
Ciudadanos de las Unidades Habitacionales
Secretario del Ayuntamiento
Subsecretario de Gobierno y Concertación Social
Titular del Departamento de Unidades Habitacionales
Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente
Inicio
Entrega oficio de petición, debidamente firmado, sellado y requisitado.
Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.
Recibe, revisa y turna el oficio de petición al Departamento de Unidades Habitacionales.
Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.
Turna al Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
Recibe, analiza el oficio de petición y da una respuesta.
Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
Verifica que la petición haya sido atendida para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de escritos de petición ingresados por ciudadanos de unidades habitacionales}}{\text{Número total de escritos de petición atendidos por ciudadanos de unidades habitacionales}} \times 100 = \text{Porcentaje total de escritos de petición atendidos por ciudadanos de unidades habitacionales}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Área de Unidades Habitacionales de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-39 Atención a representantes de pueblos y ejidos.

1. Objetivo.

Atender a los Representantes de los Pueblos y Ejidos que forman parte los trece pueblos, que acuden a la Subsecretaría para solicitar atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal, a efecto de avanzar hacia una oportuna respuesta, generando comunicación directa entre la población que conforman los trece Pueblos y el Gobierno Municipal.

2. Alcance.

Aplica a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, quienes son los encargados de recibir y canalizar, las peticiones de las Organizaciones Comunitarias que forman parte los trece pueblos de este Municipio, siendo un enlace con las Áreas de las Dependencias y Organismos que forman parte de la Administración Municipal, mismas que atienden las peticiones de servicios y trámites.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Artículos 26, 27 fracción II, 31, 32, fracción I, II 33, 35 fracción I y 37; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2024,283/2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Artículos 22 fracción I inciso a), 29 fracción VII inciso a), fracción III, así como 30, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 29 fracción VII inciso a), fracción VI; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno

Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

El Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos es responsable de atender a los Representantes de éstas; para lo cual la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social solicitará la atención y trámites de las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal.

Los representantes de pueblos y ejidos, deberá:

- Solicitar atención de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, mediante Oficio de petición.

El Subsecretario de Gobierno y Concertación Social, deberá:

- Controlar coordinar, asignar y supervisar y distribuir la correspondencia oficial recibida por el asistente de esta Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.

El Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos, deberá:

- Atender y dar seguimiento a las peticiones que presenten mediante oficio, debidamente firmado.
- Informar a la Titular de Subsecretaria de Gobierno mediante nota informativa que ya fue atendida y concluida la petición emitida.

5. Definiciones.

Pueblos y Ejidos:	Es la unión voluntaria, activa y consciente de las personas que habitan en territorio determinado, con el fin de encontrar solución a sus necesidades y mejorar su calidad de vida, con la ayuda de las instituciones de gobierno.
Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Entidades:	Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

6. Insumos.

- Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico del Representante del Pueblo o Ejido correspondiente.

7. Resultados.

Atención por las diferentes Áreas de la Administración Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de los Pueblos y Ejidos.

8. Políticas.

- La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

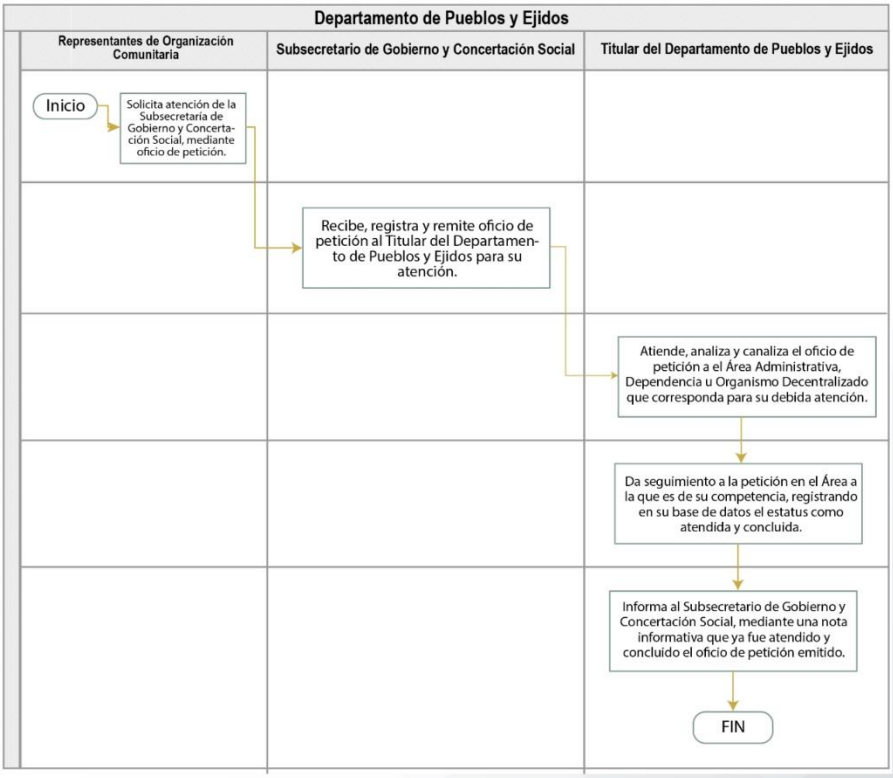
9. Desarrollo.

Atención a representantes de pueblos y ejidos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Representante de Pueblos y Ejidos	Solicita atención de la Subsecretaría de Gobierno, mediante Oficio de petición.
2	El Subsecretario de Gobierno y Concertación Social	Recibe, registra y remite a oficio de petición al Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos.
3	Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos.	Atiende, analiza y canaliza la petición al área Administrativa, Dependencia u Organismo descentralizado que corresponda para su debida atención.
4	Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos.	Da seguimiento a la petición en el área a la que es de su competencia registrando en su base de datos el estatus como atendida y concluida.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Titular del Departamento de Pueblos y Ejidos.	Informa al Subsecretario de Gobierno y Concertación Social mediante nota informativa que ya fue atendida y concluida la petición emitida.
		FIN

10. Diagrama.



11. Medición.

Número total de peticiones ingresadas por representantes de pueblos y ejidos. / Número total de peticiones atendidas por representantes de pueblos y ejidos	X 100 =	Porcentaje total de peticiones atendidas a representantes de pueblos y ejidos

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Departamento de Pueblos y Ejidos de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-40 Atención a escritos de petición en coordinación de autoridades auxiliares.

1. Objetivo.

Dar la atención a los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares, canalizando sus oficios de petición a las diversas Áreas de la Administración Pública Municipal y dando seguimiento a los mismos, a efecto de avanzar en la oportuna respuesta a dichas solicitudes, así como en la participación ciudadana a través de estos Órganos y Autoridades Auxiliares.

2. Alcance.

Aplica al personal de la Secretaría del Ayuntamiento encargado de recibir y turnar a la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y de las Autoridades Auxiliares de las diversas comunidades del Municipio; a los servidores públicos de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, que reciben, canalizan y dan seguimiento a dichos oficios; a las Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que los atienden operativamente; así como a los miembros de los Consejos de Participación Ciudadana y a las Autoridades Auxiliares, que los presentan.

3. Referencias

- Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli 2024. Artículos 26, 27 fracción II, 31, 32, fracción I, II 33, 35 fracción I y 37; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 05 de febrero de 2024,283/2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024), Artículos 22 fracción I inciso a), 29 fracción VII inciso a), fracción III, así como 30, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno

Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento Artículo 29 fracción VII inciso a), publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 16 de agosto de 2022, 082/2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Autoridades Auxiliares del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Artículos 1.4, 1.5, 1.11, 1.14 fracciones IV y V, 1.26 fracciones I, III y VII, así como 1.46 fracciones I y II; publicado en la "Gaceta Municipal" Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, México, de fecha 25 de Julio de 2017, 87/2017, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social es responsable de intervenir en la atención de asuntos comunitarios y puede solicitar la colaboración de las instancias y autoridades competentes necesarias para dar dicha atención.

Consejo de Participación Ciudadana o Autoridad Auxiliar, deberá:

- Entregar oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.

El Secretaría del Ayuntamiento deberá:

- Recibir, revisar y turnar los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, a la Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.

La Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social, deberá:

- Recibir, revisar y turnar al Coordinador de Autoridades Auxiliares, la atención y seguimiento de los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares.

El Coordinador de Autoridades Auxiliares, deberá:

- Registrar, turnar al Área correspondiente y dar seguimiento a los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares, hasta verificar la atención de los mismos.

El Titular de Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal, deberá:

- Recibir y dar respuesta a los oficios de petición de los Consejos de Participación Ciudadana y las Autoridades Auxiliares

5. Definiciones.

Consejo de Participación Ciudadana:	Órgano auxiliar, de representación vecinal, encargado de promover la participación ciudadana, elaborando un plan de trabajo anual, que deberá llevar a buen término mediante la gestión del contenido del mismo, en beneficio de la comunidad que representa y con el apoyo de la Subsecretaría de Gobierno.
Autoridades Auxiliares:	Delegado y Subdelegado, Jefes de Sector o de Sección y Jefes de Manzana de las distintas comunidades que conforman el Municipio, quienes pueden conciliar conflictos vecinales de su comunidad, facilitando el dialogo entre las partes y proponiéndoles alternativas y soluciones, siempre y cuando no se trate de un hecho que la ley señale como delito o acto administrativo, propiciando la participación ciudadana armónica.
Dependencia:	Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.
Entidades:	Los organismos que forman parte de la Administración Pública Municipal Descentralizada.

6. Insumos.

Oficio de petición debidamente firmado y sellado, incluyendo nombre, domicilio y número telefónico de al menos Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Participación Ciudadana o de la Autoridad Auxiliar correspondiente.

7. Resultados.

Atención por las diferentes Áreas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, de las peticiones realizadas por miembros de los Consejos de Participación Ciudadana y por Autoridades Auxiliares.

8. Políticas.

La recepción y atención de oficios y peticiones, se realiza únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 18:00 horas.

9. Desarrollo.

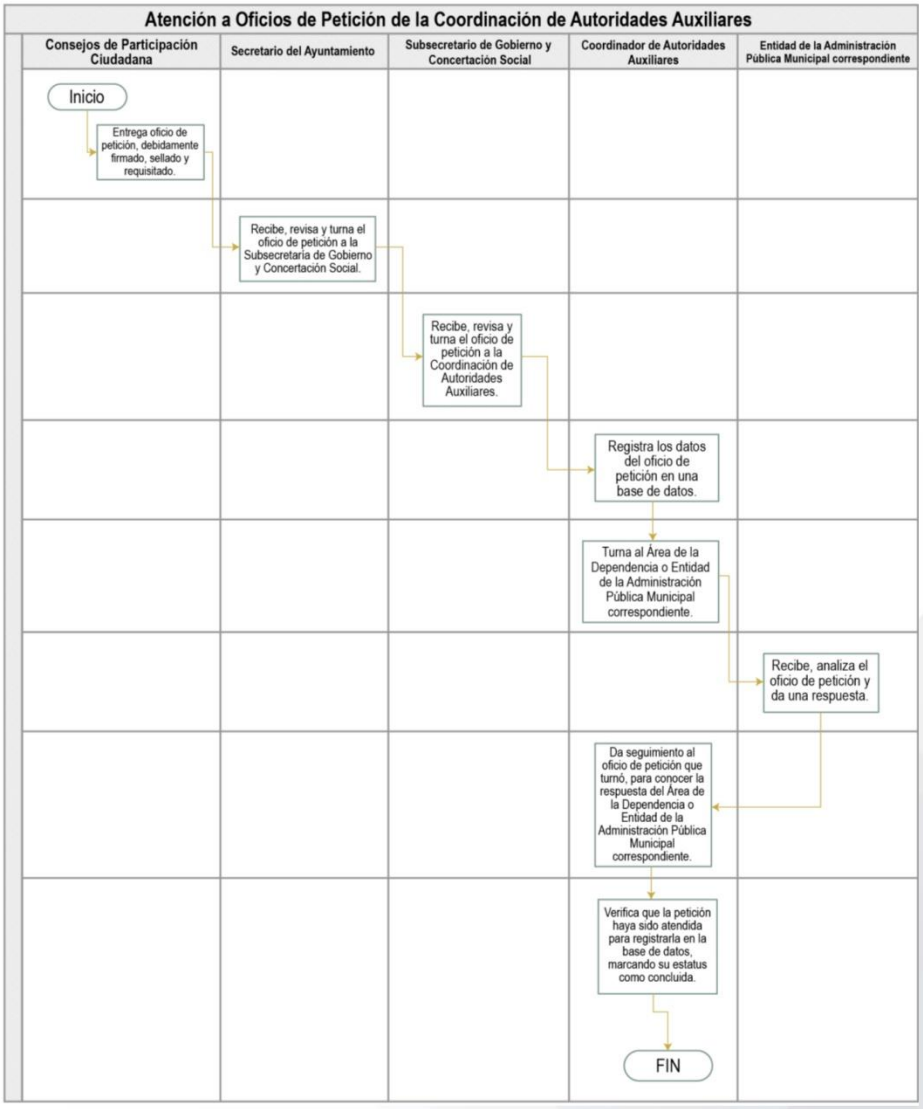
Atención a escritos de petición en coordinación de autoridades auxiliares.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Consejo de Participación Ciudadana o Autoridad Auxiliar	Entrega oficio de petición debidamente firmado, sellado y requisitado.
2	Secretario del Ayuntamiento	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaria de Gobierno.
3	Subsecretario de Gobierno y Concertación Social.	Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Coordinación de Autoridades Auxiliares.
4	Coordinador de Autoridades Auxiliares	Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Coordinador de Autoridades Auxiliares	Turna al Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Municipal correspondiente.
6	Titular del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente	Recibe, analiza el oficio de petición y da respuesta.
7	Coordinador de Autoridades Auxiliares	Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Administración Municipal correspondiente.
8	Coordinador de Autoridades Auxiliares	Verifica que la petición haya sido atendida, para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Atención a Oficios de Petición de la Coordinación de Autoridades Auxiliares
Consejos de Participación Ciudadana
Secretario del Ayuntamiento
Subsecretario de Gobierno y Concertación Social
Coordinador de Autoridades Auxiliares
Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente
Inicio
Entrega oficio de petición, debidamente firmado, sellado y requisitado.
Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Subsecretaria de Gobierno y Concertación Social.
Recibe, revisa y turna el oficio de petición a la Coordinación de Autoridades Auxiliares.
Registra los datos del oficio de petición en una base de datos.
Turna al Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
Recibe, analiza el oficio de petición y da una respuesta.
Da seguimiento al oficio de petición que turnó, para conocer la respuesta del Área de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal correspondiente.
Verifica que la petición haya sido atendida para registrarla en la base de datos, marcando su estatus como concluida.
FIN

11. Medición.

Número total de peticiones recibidas y revisadas de diversas autoridades auxiliares / Número total de peticiones atendidas de diversas autoridades auxiliares	X 100 =	Porcentaje total de peticiones atendidas de diversas autoridades auxiliares

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Autoridades Auxiliares de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-41 Valoración documental de expedientes.

1. Objetivo.

Contar con una herramienta técnica-metodológica que permita realizar la valoración documental de los expedientes, a fin de garantizar una eficiente gestión documental de la información que se genere, reciba, administre y conserve en el Archivo Municipal de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Para todos los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Archivo Municipal que deban conservar archivo y/o documentos y los integrantes del Grupo Interdisciplinario del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios 26/11/2020 Modificaciones y adiciones vigentes.)
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, artículo 29, fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 082, año 2022 del 16 de agosto, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023

4. Responsabilidades

Los responsables de archivo de cada área administrativa, deberán:

- Complementar en manera conjunta con la Coordinación de Archivo Municipal, los Formatos de pre-valoración documental y de valoración documental.
- Seguir los pasos indicados en las políticas indicadas.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la Ley en la materia.

La Coordinación de Archivo Municipal, deberá:

- Requisitar en manera conjunta con las áreas administrativas los formatos de pre valoración documental y de valoración documental.
- Realizar adecuaciones correspondientes a los ICCA (Instrumento de Control y Consulta Archivística) derivados de la Valoración Documental. Actualizar los ICCA y enviarlos al CT (Comité de Transparencia) para su autorización.

El Grupo Interdisciplinario, deberá:

- Sesionar para llevar a cabo la valoración documental
- Enviar el acta de la sesión en la que se indica la devolución del Formato Valoración Documental para su corrección o complemento, en su caso.
- Aprobar valores documentales a la serie instruyendo el alta, modificación o actualización de la serie documental.
- Enviar el Formato de Valoración Documental con los acuerdos alcanzados para conocimiento del Titular del área administrativa solicitante.

5. Definiciones.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección, serie, y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
Instrumentos de Clasificación y Consulta Archivística (ICCA)	CADIDO, Cuadro General de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos, Inventario General, Relación de Documentos Clasificados como Reservados o Confidenciales, SGD.
Sistema de Gestión Documental (SGD)	Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
Áreas Administrativas	Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

6. Insumos.

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.
- Sistema de Gestión Documental.
- Inventario General.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Relación de documentos clasificados como reservados o clasificados.

7. Resultados.

Formato de Valoración Documental.

8. Políticas.

- Cada una de los Expedientes registrados en los instrumentos de control y consulta archivística de la Unidad de Archivo, deberán cumplir con los siguientes procesos y actividades:
- Valoración documental: la cual se llevará a cabo por parte del Grupo Interdisciplinario (GI), a través del análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de los Expedientes, así como de aquellos que sean esenciales para su conservación como memoria del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- La Valoración documental que realice el GI, se hará previa solicitud del Titular de la UA productora de la documentación, o de la Unidad de Archivo. El análisis que realizará el GI para determinar los valores primarios y secundarios, los criterios de disposición documental, los plazos de conservación y el destino final de la serie valorada, será a través del Formato de Valoración Documental y el Dictamen de Valoración Documental, ambos deberán firmarse por los integrantes del GI.
- El Dictamen de Valoración Documental deberá ser informado, al Titular de la UA productora.
- La Unidad de Archivo elaborará, actualizará o modificará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para su aprobación del Comité de Transparencia (CT).
- Los plazos de conservación de los documentos de archivo, que determine el GI y

formalizados en el CADIDO, deberán definirse por series documentales.

- Las series documentales valoradas por el GI y registradas en los instrumentos de control y consulta archivísticos (ICCA), deben reflejar la totalidad e integridad de los documentos de archivo producidos en el Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
- La valoración documental de las series registradas en el CADIDO será obligatoria cuando:

1. Cambie el marco normativo que rige al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
2. Cambie la estructura orgánica del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
3. Cambien las funciones del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
4. Se generen nuevas series y/o tipos documentales.

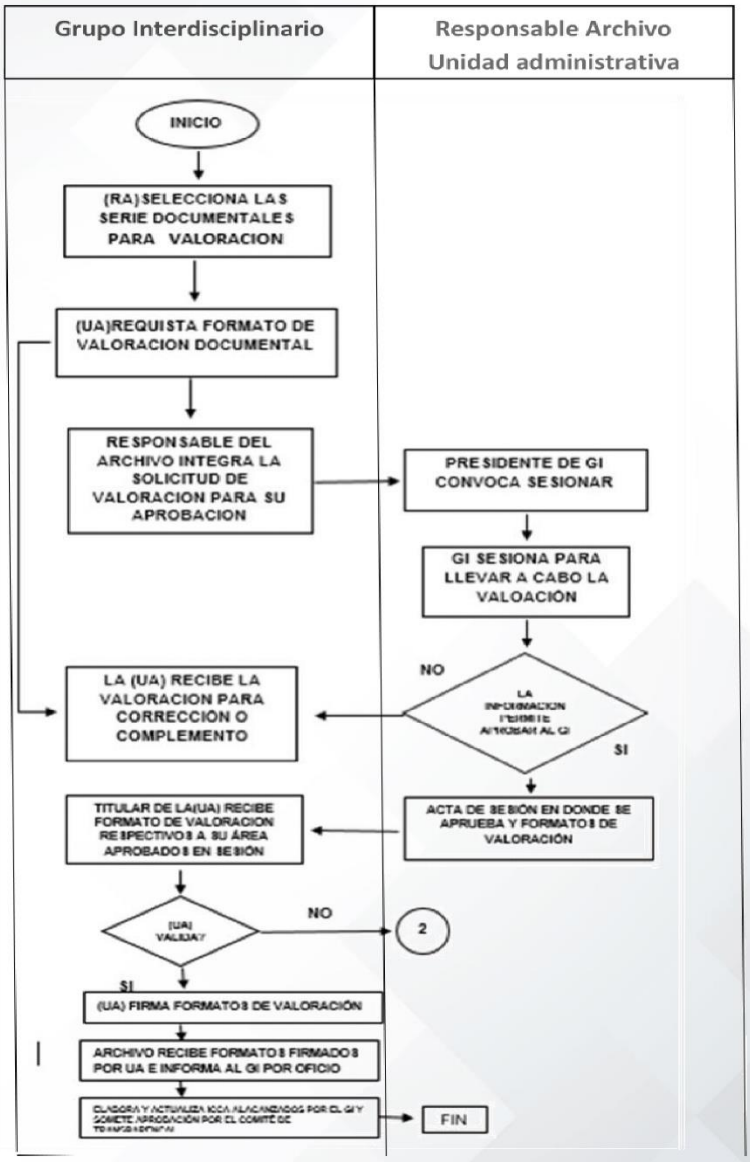
9. Desarrollo.

Valoración documental de expedientes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable del Archivo del área administrativa	Selecciona las series documentales que requieran ser valoradas.
2	Responsable del Archivo del área administrativa	Requisita valoración Documental para cada una de las series objeto de análisis.
3	Responsable del Archivo del área administrativa	Integra la solicitud de Valoración y el Formato de valoración (fichas de valoración documental) para ser aprobado por el Grupo Interdisciplinario (GI).
4	Grupo Interdisciplinario	Recibe convocatoria a sesionar emitida por el Presidente del Grupo Interdisciplinario (GI).
5	Grupo Interdisciplinario	Sesiona para llevar a cabo la valoración documental. **¿La información proporcionada permite al Comité?** A. Identificar la función de la que se desprenden los documentos, así como a los responsables de su elaboración.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		B. Establecer la nomenclatura para identificar los documentos de la serie. C. Definir los plazos de conservación y disposición documental.
6	Grupo Interdisciplinario	Enviar el Acta de la sesión en la que se indica la devolución del Formato Valoración Documental para su corrección o complemento. (en su caso.)
7	Grupo Interdisciplinario	Aprueba valores documentales a la serie instruyendo el alta, modificación o actualización de la serie documental.
8	Grupo Interdisciplinario	Envía el Formato de Valoración Documental con los acuerdos alcanzados para conocimiento del Titular del área administrativa
9	Responsable del Archivo del área administrativa	Recibe el Formato de Valoración Documental, con los acuerdos alcanzados por el GI, para su conocimiento **¿El Titular de área administrativa conoce las modificaciones de la serie?** **No**. Pasa a la actividad 10 **Sí.** Pasa a la actividad 11
10	Responsable del Archivo del área administrativa	Firma el Formato de Valoración Documental por el titular de la UA.
11	Responsable del Archivo del área administrativa	Recibe el Formato de Valoración Documental con la validación del Titular del área administrativa, correspondientes a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística (ICCA) e informa al Grupo Interdisciplinario (mediante oficio)
12	Responsable del Archivo del área administrativa	Elabora y actualiza los instrumentos de control y consulta, atendiendo los acuerdos alcanzados por el Grupo Interdisciplinario. Somete aprobación del Comité de Transparencia.
		FIN

10. Diagrama.


Grupo Interdisciplinario
Responsable Archivo Unidad administrativa
INICIO
(RA) SELECCIONA LAS SERIE DOCUMENTALES PARA VALORACION
(UA)REQUISTA FORMATO DE VALORACION DOCUMENTAL
RESPONSABLE DEL ARCHIVO INTEGRA LA SOLICITUD DE VALORACION PARA SU APROBACION
PRESIDENTE DE GI CONVOCA SESIONAR
GI SESIONA PARA LLEVAR A CABO LA VALOACIÓN
NO
SI
LA (UA) RECIBE LA VALORACION PARA CORRECCION O COMPLEMENTO
ACTA DE SESIÓN EN DONDE SE APRUEBA Y FORMATOS DE VALORACIÓN
TITULAR DE LA(UA) RECIBE FORMATO DE VALORACION RESPECTIVOS A SU ÁREA APROBADOS EN SESIÓN
NO
2
SI
(UA) FIRMA FORMATOS DE VALORACIÓN
ARCHIVO RECIBE FORMATOS FIRMADOS POR UA E INFORMA AL GI POR OFICIO
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de expedientes valorados}}{\text{Número total de expedientes valorados}} \times 100 = \text{Porcentaje total expedientes valorados}$$

Registro de evidencias:

- Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación de Archivo Municipal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Valoración Documental.

UNIDAD DE ARCHIVO
FORMATO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
¡Somos futuro!

I. ÁREA DE VALORACIÓN

ANÁLISIS Y VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE			
1.1 ANÁLISIS Y DEFINICIÓN DE VALORES PRIMARIOS			
1.1.1VALOR ADMINISTRATIVO: Es el valor que tienen los documentos de archivo en relación con el trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos los documentos que responden a una necesidad administrativa.		Indicar el criterio o justificación administrativa del porque se debe de conservar la documentación de la serie.	
1.1.2 VALOR LEGAL: Es el valor de aquellos documentos de archivo que puedan servir como prueba ante la Ley.		Precisar la disposición legal (Ley, Reglamento, Lineamiento, Manual, etc., artículo, párrafo, etc.), en la que se determina el tiempo durante el cual se debe de conservar la información	
1.1.3 VALOR FISCAL: Es aquel que tiene los documentos de archivo que puedan servir como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias.		Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación fiscal.	
1.1.4 VALOR CONTABLE: Es el que tienen los documentos de archivo que puedan servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario		Indicar la normatividad técnica o disposición legal en la que se determina el tiempo durante el cual se debe conservar la documentación contable.	
1.2 ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS			
1.EVALUACIÓN DE RIESGOS: (¿Qué riesgos entraña la destrucción de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo, legal, fiscal o contable?)			
2. DOCUMENTOS ESENCIALES: (¿La serie documental es esencial para garantizar la continuidad de la organización? En caso afirmativo ¿qué acciones son necesarias de llevar a cabo para garantizar su conservación?)			
3.EVALUACIÓN DE ESENCIALES (¿Qué riesgos entraña para la organización la conservación de la serie documental una vez que ha concluido su uso administrativo, legal, fiscal o contable? Beneficios Financieros. Políticos, Sociales o de cualquier otro tipo.			
ANÁLIZAR Y COMPLEMENTAR LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN			
FUNCIONES DEL PRODUCTOR	CONTENIDO DE LA SERIE	EXISTENCIA DE OTRAS FUENTES	USO PREVISIBLE DEL DOCUMENTO
Situación en la Jerarquía Orgánica Carácter General o Específico Complejidad en la Tramitación	Importancia de la Materia Importancia en el Conjunto del Fondo Fiabilidad de la Información	Carácter Único de la Información Antigüedad de la Serie Redundancia en otros Archivos	Interés para los usuarios Utilización a Largo Plazo por su valor administrativo legal, fiscal o contable.
1.2.1 VALOR INFORMATIVO: Es el de aquellos los documentos que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades sustantivas de la administración del sujeto obligado.			
1.2.2 VALOR EVIDENCIAL O TESTIMONIAL: Es el valor que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia.			

II. ÁREA DE ACUERDOS

REGISTRO DE RESPONSABLES	
2.1 PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE	Determinar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Trámite.
2.2 PLAZO DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	Señalar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Concentración.
2.3 DESTINO FINAL DE LA SERIE	Señalar el tiempo durante el que la serie debe de resguardarse en el Archivo de Concentración.
2.4 TÉCNICA DE SELECCIÓN	En caso que se determine que la serie es de valor histórico, se determinará la técnica de selección a emplear, es decir, si se conservará en su totalidad o por muestreo. Si se determina que será dada de baja, la técnica será de eliminación.

III. ÁREA DE CONTROL	
REGISTRO DE RESPONSABLES	
3.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE SE ENCUENTRA EL EXPEDIENTE	
3.2 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN COMPLEMENTÓ EL FORMATO	
3.3 FECHA DE ELABORACIÓN (día / mes/ año a 4 dígitos)	
3.4 NOMBRE Y FIRMA DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ QUE REALIZARON LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	
3.5 VALIDACIÓN DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
3.6 OBSERVACIONES	

Anexo 1. Formato de Valoración Documental. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato		Formato Pre valoración Documental
Objetivo		Recabar la información necesaria para que los responsables de los archivos de trámite en coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas, predeterminen los valores documentales primarios y los criterios de disposición documental, con la finalidad de que el Comité de Valoración analice, acuerde y dictaminen los criterios de disposición de cada serie documental.
Distribución y Destinatario (s)		Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	Identificación de la sección y serie documental.
1.1	Nombre y código de clasificación archivística de la sección:	Registrar nombre y código de clasificación archivística de la sección a la que pertenece la serie a valorar.
1.2	Nombre y código de clasificación archivística de la serie:	Registrar nombre y código de clasificación archivística de la serie a valorar.
	II. ÁREA DE CONTEXTO	Identificar el contexto de la serie
2.1	Unidad administrativa que produce, administra y conserva la serie	Anotar Nombre de la Unidad Administrativa que produce, administra y conserva la serie documental.
2.2	Breve historia de la serie documental	Anotar la fecha de creación de la Unidad Administrativa e identificación de los instrumentos normativos que le dieron origen.
	Nombre del área	Anotar el Nombre de la Dirección, Subdirección, Departamento o equivalente.
	Función por la cual se genera la serie	Identificar la función o atribución a partir de la cual se generan los documentos de la serie a valorar, mencionando la Ley, Reglamento, Lineamiento o Manual aplicable, así como el artículo, lineamiento o fracción que corresponda.
3	III. ÁREA DE CARACTERÍSTICAS DE	

	LA INFORMACIÓN	
3.1	Documentos del expediente	Identificar qué tipo de documentos integran los expedientes, es decir características físicas y de información que integran los expedientes de la serie.
3.2	Trámite	Describir las actividades desarrolladas en el trámite o proceso de trabajo del que se desprende la serie documental, es decir puntualizar el proceso y el tiempo en que se atiende con regularidad el proceso de trabajo o trámite que se realiza en la Unidad Administrativa.
3.3	Descripción de la información de la serie	Resumen de los asuntos y temas tratados en los documentos de la serie.
3.4	Fechas extremas	Precisar el año de inicio y final de la documentación que integra la serie.
3.5	Ordenación	Indicar si la serie se encuentra ordenada de manera cronológica, alfabética o cualquier otro orden.
3.6	Soporte	Señalar si la documentación de la serie se encuentra en soporte físico o electrónico o mixto.
3.7	Condiciones de acceso a la información	Precisar si la información de la serie es: a) Información Pública. b) Información reservada. Especificar el número de acuerdo del Comité de Transparencia mediante el cual se confirma la reserva. c) Información confidencial. Especificar los datos personales que contiene la serie.
3.8	Crecimiento anual aproximado	Calcular de manera aproximada, el incremento anual del soporte de la información.
4	IV. ÁREA DE RELACIÓN CON OTRAS SERIES DOCUMENTALES	Análisis e identificación de relación con otras series documentales.
4.1	Área de otras unidades Administrativas relacionadas con la gestión y tramites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie.	Indicar cuales otras Unidades Administrativas se relacionan con la gestión documental o temas a los que se refiere la serie.
4.2	Series antecedentes	Indicar si existen series anteriores cronológicamente a la serie objeto de análisis.
4.3	Series descendentes	Señalar series documentales cronológicamente posteriores a la serie que es objeto de análisis.
4.4	Series relacionadas	Señalar series documentales que contienen información complementaria de la serie objeto de análisis.
5	V. ÁREA DE PRE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
5.1	Muestra	Indicar el nombre del expediente remitido.
5.2	Soporte	Indicar si el documento se encuentra en soporte físico, electrónicos, magnético, óptico, etc.
5.3	Plazo de actividad	Indicar: 1-El periodo en que una vez cerrados los expedientes, estos son consultados por los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2-La utilidad probatoria legal de la

		documentación, en su caso.
5.4	Plazo de semi actividad	Indicar: 1-El periodo en que una vez cerrados y transferidos los expedientes son consultados por los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 2-La utilidad probatoria legal de la documentación, en su caso.
5.5	Disposición final (Inactividad)	Indicar si los expedientes de la serie reflejan las funciones sustantivas que dan razón de ser al Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
5.6	Observaciones	Anotar las observaciones que se consideren necesarias respecto de los expedientes a valoración.
6	VI. ÁREA DE CONTROL	Registro de responsables
6.1	Nombre y firma de quien complementó el formato	Registrar Nombre y firma autógrafa de quién complementó el formato.
6.2	Nombre y firma de la Unidad de Archivo (UA).	Registrar Nombre y firma autógrafa del responsable de la Unidad de Archivo.
6.3	Fecha de elaboración	Registrar la fecha correspondiente a la elaboración del Formato (día/mes/año).
6.4	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa	Registrar Nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Administrativa.

Pasa a la siguiente página.

D00-42 Organización, preservación y préstamo de expedientes del Archivo Histórico.

1. Objetivo.

Establecer las políticas y procedimientos para la operación del Archivo Histórico a través de los instrumentos de control archivístico establecidos en la Ley de Archivos del Estado de México vigente.

2. Alcance.

Las políticas y procedimientos del presente instrumento administrativo son de Observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Área de Archivo Histórico y para todas las Unidades Administrativas, de conformidad la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, artículo 29, fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 082, año 2022 del 16 de agosto, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

El Titular del Área de Archivo Histórico, deberá:

- Revisar y verificar los datos de solicitudes de consultas de expedientes
- Proporcionar al solicitante el Formato de Control de Consulta de Expedientes.
- Integrar la consulta de expedientes en las carpetas correspondientes
- Notificar a la Contraloría Municipal respecto a la perdida o mal uso de la documentación.

5. Definiciones.

Archivo de Concentración:	Conformado por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, sean transferidos por la Unidad de Archivos de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Documentos cuya consulta es esporádica por parte de las áreas generadoras y cuyos valores primarios aún no prescriben.
Archivo Histórico:	Conformado por los documentos que, habiendo completado su vigencia en la Unidad de Archivo de Concentración, son transferidos para completar su ciclo vital.
Catálogo del Fondo:	Instrumento que describe el contenido de todas y cada una de las unidades archivísticas compuestas o simples, que integran el Fondo.
Guía General del Fondo:	Instrumento de consulta que registra y proporciona información de carácter general sobre la formación y contenido de los acervos del Fondo.
Inventario:	Instrumento de consulta y control que describe las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

Preservación:	Comprende todas las actividades archivísticas y administrativas que incluyen el depósito y la instalación de los materiales, los planes de acción, los métodos y técnicas referentes a la salvaguardia de los materiales de archivo y a la información contenida en ellos.
Transferencia:	Envío controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de la Unidad de Archivo de Trámite a la Unidad de Archivo de Concentración; así como del traslado controlado y sistemático de documentos de la Unidad de Archivo de Concentración a la Unidad de Archivo Histórico para su conservación permanente.

6. Insumos.

- Volúmenes Físicos Audio Visuales y/o Electrónicos
- Preservación (bienes muebles, utilitarios y equipo informático)
- Inventario General
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

7. Resultados.

Preservación de la documentación histórica generada por la Administración Pública Municipal.

8. Políticas.

- El Archivo Histórico podrá ser consultado por investigadores, académicos, estudiantes y usuarios en general en virtud del acervo especializado que resguarda en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- El Fondo documental se compone por la información histórica de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes con este tipo de

información se recibirán en el Archivo Histórico formalizándose mediante transferencia secundaria.

- Las áreas no transferirán al Archivo Histórico expedientes clasificados como reservados, ello de conformidad con el Reglamento del Instituto de Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Las transferencias secundarias deben realizarse como máximo 15 días hábiles a partir del vencimiento del plazo de conservación en el Archivo de Concentración.
- Los contenedores enviados al Archivo Histórico deben contar con la etiqueta de identificación respectiva. (anexo 1)
- Los expedientes ingresados serán revisados para determinar su estado de conservación física, y en su caso, se diagnosticarán aquellos con algún daño, mediante el Control de Conservación y Restauración Documental.
- La preservación de los documentos se realizará atendiendo a lo previsto en los Criterios para la Preservación de Documentos.
- La Jefatura de la Coordinación de archivo deberá realizar las siguientes actividades:

  a) Establecer la fecha y hora de recepción de la transferencia secundaria respectiva al Archivo Histórico.

- El responsable del Archivo Histórico deberá realizar las siguientes actividades:

  a) Formalizar la recepción de los expedientes transferidos mediante la impresión de sello de recibo en el inventario respectivo;

  b) Elaborar la Guía del Fondo Histórico (anexo 2).

  c) Elaborar y Actualizar el Inventario General de Expedientes Históricos (anexo 3);

- La consulta de expedientes se realizará mediante el Control de Consulta de Expedientes (anexo a).
- El servicio para usuarios externos se realizará previa identificación oficial vigente en el área del Archivo Histórico destinada para tal efecto.
- Las áreas podrán solicitar el préstamo de expedientes hasta por 5 días hábiles, al término del cual se podrá solicitar la ampliación de plazo por un periodo igual.

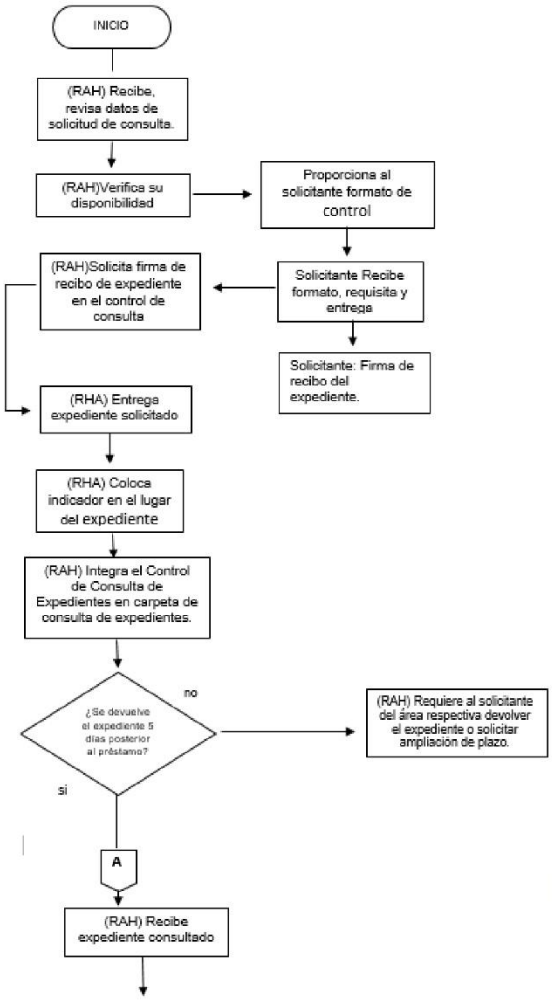
9. Desarrollo.

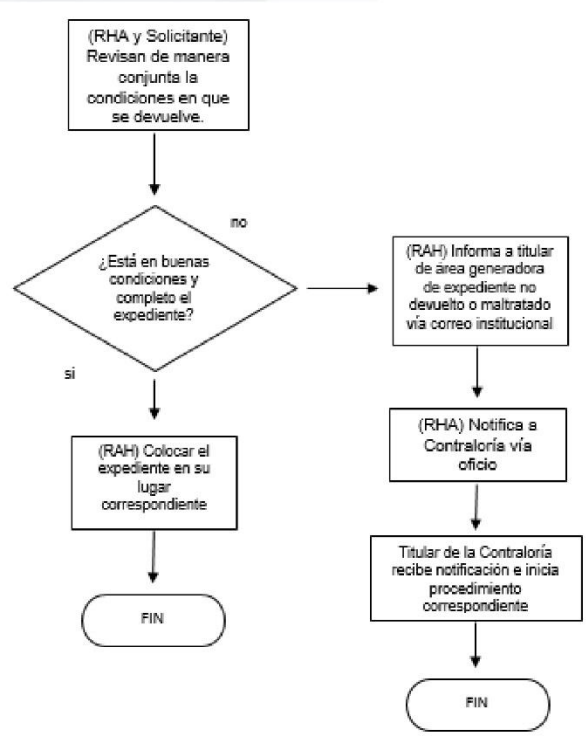
Organización, preservación y préstamo de expedientes del Archivo Histórico.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Titular del Área del Archivo Histórico	Recibe, revisa y verifica los datos de la solicitud de consulta de expediente.
2	Titular del Área del Archivo Histórico	Verifica la disponibilidad del expediente solicitado.
3	Titular del Área del Archivo Histórico	Proporciona al solicitante el formato de Control de Consulta de Expedientes.
4	Solicitante	Recibe formato, lo requisita y lo entrega.
5	Solicitante y Responsable de Archivo Histórico	Revisan las condiciones físicas del expediente.
6	Titular del Área del Archivo Histórico	Solicita firma de recibo de expediente en el Control de Consulta de Expedientes.
7	Solicitante	Firma de recibo del expediente.
8	Titular del Área del Archivo Histórico	Entrega expediente solicitado.
9	Titular del Área del Archivo Histórico	Coloca en el lugar del expediente un indicador de consulta y espera la devolución.
10	Titular del Área del Archivo Histórico	Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.
11	Solicitante	**¿Se devuelve el expediente 5 días posteriores al préstamo?** Si.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
12	Titular del Área del Archivo Histórico	Recibe expediente consultado.
13	Solicitante y Responsable del Archivo Histórico	Verifica de manera conjunta con el solicitante las condiciones en que se devuelve el expediente. Continúa actividad 14 No.
14	Titular del Área del Archivo Histórico	Requiere al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo. **¿Está en buenas condiciones y completo el expediente devuelto?** Si
15	Titular del Área de Archivo de Concentración	Coloca el expediente en su lugar correspondiente. No
16	Titular del Área del Archivo Histórico	Informa a titular del área generadora de expediente no devuelto o en malas condiciones.
17	Titular de área generadora de expediente	Notifica a la Contraloría Municipal
18	Titular de Contraloría Municipal	Recibe notificación e inicia procedimiento correspondiente
		FIN

10. Diagrama.


INICIO
(RAH) Recibe, revisa datos de solicitud de consulta.
(RAH)Verifica su disponibilidad
Proporciona al solicitante formato de control
Solicitante Recibe formato, requisita y entrega
Solicitante: Firma de recibo del expediente.
(RAH)Solicita firma de recibo de expediente en el control de consulta
(RHA) Entrega expediente solicitado
(RHA) Coloca indicador en el lugar del expediente
(RAH) Integra el Control de Consulta de Expedientes en carpeta de consulta de expedientes.
¿Se devuelve el expediente 5 días posterior al préstamo?
no
(RAH) Requiere al solicitante del área respectiva devolver el expediente o solicitar ampliación de plazo.
si
A
(RAH) Recibe expediente consultado



11. Medición.

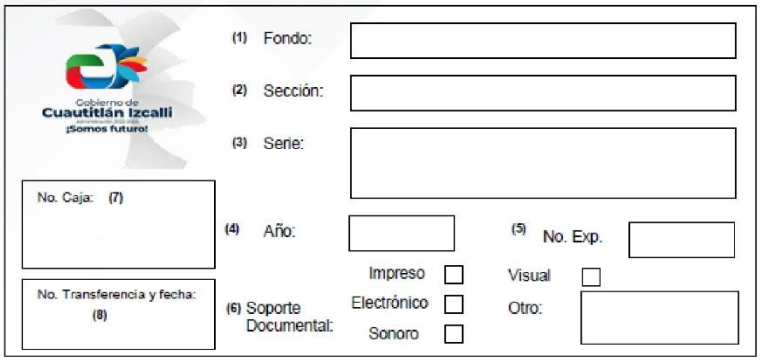
$$\frac{\text{Número total de solicitudes de consulta de expedientes}}{\text{Número total de solicitudes de consulta de expedientes atendidas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de solicitudes de consulta atendidas}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Archivo Municipal.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Caratula de contenedores de expedientes.



Instructivo

(1) Anotar textual
(2) Anotar la clave archivística y el nombre del área generadora de los expedientes, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(3) Anotar la clave y el nombre de las series que tiene el contenedor, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4) Anotar el año de los expedientes.
(5) Anotar el número de expedientes en el contenedor.
(6) Anotar el tipo de soporte documental depositado en el contenedor.
(7) Anotar el número consecutivo de caja, por área generadora de los expedientes.
(8) Anotar el número de transferencia respectiva y la fecha de ésta.

Anexo 2. Guía general de Fondo Histórico.

JEFATURA DE ÁREA DE ARCHIVO HISTÓRICO

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

GUÍA GENERAL DEL FONDO HISTÓRICO

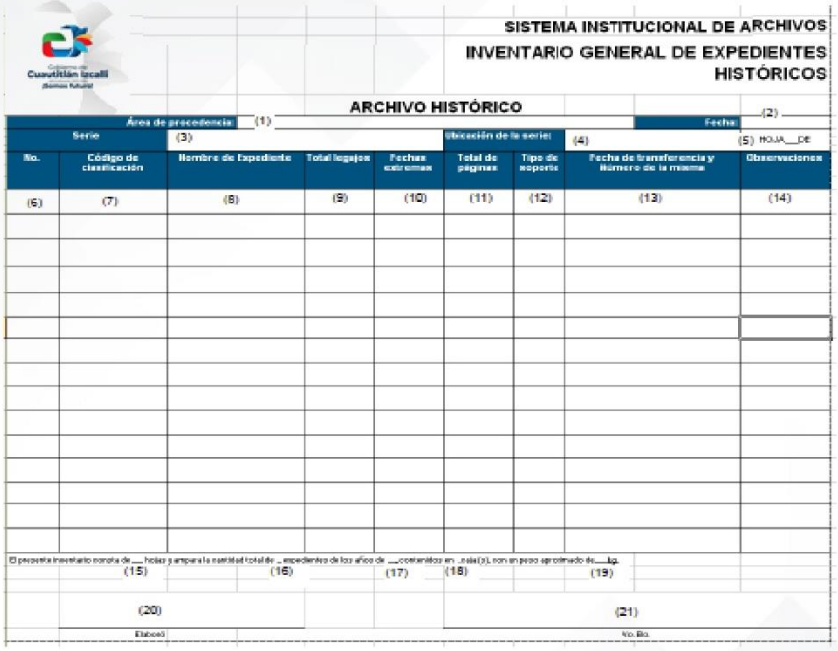
(1)	Nombre del Archivo:	
(2)	Desarrollo histórico:	
	Caracterización del Fondo Documental	
(3)	Síntesis histórica y forma de ingreso:	
(4)	Asunto o materias principales del contenido:	
(5)	Fechas extremas:	
(6)	Volumen en metros lineales, cajas o piezas documentales:	
(7)	Estado de organización y descripción:	
(8)	Estado de conservación:	
(9)	Restricciones de consulta:	
(10)	Horarios y condiciones de consulta:	
(11)	Servicios que ofrece el Archivo:	
(12)	Domicilio, teléfono, correo electrónico, sitio web:	
(13)	Nombre del Responsable del Archivo:	

Instructivo

(1) Anotar el nombre

(2) Describir el desarrollo histórico del Archivo.
(3) Anotar una síntesis histórica del Fondo documental y la forma de ingreso al acervo.
(4) Anotar las materias que componen el Fondo documental.
(5) Anotar las fechas extremas del Fondo documental.
(6) Anotar el volumen de documentos que contiene el Fondo documental.
(7) Anotar el estado de avance de organización y descripción del Fondo documental.
(8) Anotar el estado de conservación del Fondo documental.
(9) Anotar las modalidades de restricción para el acceso a la información (reservada, datos personales, etc…)
(10) Anotar el horario de servicio y las condiciones de consulta del Fondo documental.
(11) Anotar los servicios que ofrece el archivo.
(12) Anotar los datos indicados.
(13) Anotar el nombre del Responsable del Archivo Histórico.

Anexo 3. Inventario general de expedientes históricos.



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES HISTÓRICOS

ARCHIVO HISTÓRICO

Área de procedencia (1)							Fecha (2)	
Serie (3)					Ubicación de la serie (4)			(5) HOJA__DE
No.	Código de clasificación	Nombre de Expediente	Total legajos	Fechas extremas	Total de páginas	Tipo de soporte	Fecha de transferencia y Número de la misma	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)

El presente inventario consta de ___ hojas y ampara la cantidad total de ___ expedientes de los años de ___ contenidos en ___ caja(s), con un peso aproximado de ___kg.
(15) (16) (17) (18) (19)

(20) (21)

Elaboró Vo. Bo.

Instructivo

(1) Anotar al área de procedencia de los expedientes.
(2) Anotar la fecha de elaboración del inventario.
(3) Anotar el nombre de la serie documental de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(4) Anotar la ubicación física de la serie dentro del archivo histórico (Pasillo, estante, charola).
(5) Anotar el número de hoja de inventario correspondiente, respeto del total de hojas.
(6) Anotar el número consecutivo de expediente descrito.
(7) Anotar el código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
(8) Anotar el nombre del expediente.
(9) Anotar el total de legajos de que consta el expediente.
(10) Anotar las fechas extremas, esto es el año inicial de la información y el año final.
(11) Anotar el total de páginas del expediente.
(12) Anotar el tipo de soporte documental (papel, electrónico).
(13) Anotar la fecha de la transferencia respectiva y el número de la misma.
(14) Anotar las observaciones atinentes.
(15) Anotar el número total de hojas del inventario.
(16) Anotar el número total de expedientes del inventario.
(17) Anotar el año de la información contenida en los expedientes.
(18) Anotar el número de cajas o contenedores en que están depositados los expedientes.
(19) Anotar el peso aproximado en kilogramos del total de expedientes descritos en el inventario.
(20) Anotar el nombre de quien elaboró el Inventario.
(21) Anotar el nombre del titular del área y la firma de Visto Bueno de la descripción de expedientes.

Anexo 4 Formato de consulta de expedientes.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

CONTROL DE CONSULTA DE EXPEDIENTES

ÁREA: (1)

DATOS DEL SOLICITANTE (2)

SERVIDOR PÚBLICO DEL INFODF	FECHA DE SOLICITUD	SOLICITANTE EXTERNO CONSULTA EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE:		NOMBRE:
UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN:		INSTITUCIÓN/PARTICULAR:
CARGO:		NO. SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:
No. EMPLEADO:	EXT.	OBSERVACIONES:

(3) DATOS DEL EXPEDIENTE

CONSULTA				DEVOLUCIÓN (4)	
NOMBRE DE EXPEDIENTE Y AÑO:				ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:		LEGAJO Y/O LEGAJOS:		FECHA DE DEVOLUCIÓN:	
UNIDAD DE ARCHIVO:				OBSERVACIONES:	
ESTADO FÍSICO DEL EXPEDIENTE:		FECHA DE ENTREGA:			
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	FIRMA DEL SOLICITANTE AL RECIBIR EXPEDIENTE			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN DEVUELVE EXPEDIENTE	
	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO			NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO	

Instructivo

(1) Área:
Indicar el nombre del área que detenta y proporciona el expediente.

(2) Datos del Solicitante:
Servidor público: se indicará el nombre, la unidad de adscripción, el cargo y el número de empleado y el número de su extensión telefónica.

Solicitante externo: para la consulta en el archivo de concentración se indicará el nombre, institución de procedencia o particular, el número de solicitud de acceso a la información que derivó la consulta respectiva, y en su caso, las observaciones.

Datos del expediente:

(3) Consulta: se describirá el nombre del expediente y el año del mismo; su código de clasificación de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística, el número de legajos y/o legajos que se consultan; el tipo de unidad de archivo (trámite, concentración, histórico); el estado físico del expediente al momento de la consulta; la fecha en que se proporciona para consulta, y las firmas autorizadas.

(4) Devolución: se indicará el estado físico del expediente en el momento en que se devuelve a la unidad de archivo; la fecha de devolución; y observaciones si las hubiera, los nombre de quien entrega y quien recibe.

D00-43 Integración y organización de expedientes.

1. Objetivo.

Mejorar la correcta integración de los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada Unidad Administrativa del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, artículo 29, fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 082, año 2022 del 16 de agosto, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

Los responsables de archivo de cada área administrativa, deberán:

- Integrar y entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.
- Realizar el expurgo y foliación de los expedientes y devolver el expediente a la Coordinación de Archivo para su cierre en el Sistema de Gestión Documental.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.

El personal de la Coordinación de Archivo Municipal, deberá:

- Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.
- Reintegrar al lugar asignado los expedientes y documentos al término de su uso.

5. Definiciones.

Catálogo de Disposición Documental:	Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital
Cuadro General de Clasificación Archivística:	Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: sección, serie, subserie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del Ayuntamiento, sentando las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Disponibilidad:	Asegurar la localización de los documentos de archivo.
Foliación:	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
Folio:	Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
Guía simple de archivos:	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Ayuntamiento, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Sistema de Gestión Documental:	Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
Unidad Administrativa:	Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

6. Insumos.

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos

- Sistema de Gestión Documental
- Inventario General
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro General de Clasificación Archivística.

7. Resultados.

- Caratula de Identificación de Expedientes
- Inventario General

8. Políticas.

- Las áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli son los responsables de integrar en expedientes físicos y/o electrónicos, por asunto o materia de acuerdo a los principios de procedencia y orden original, todos los documentos de archivo, incluidos los documentos electrónicos de archivo, que generen, reciban o tramiten.
- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.
- Los expedientes de archivo se abren cuando no existen antecedentes sobre el asunto o cuando el asunto es nuevo y se clasificarán conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre. El documento más reciente debe quedar en la parte superior del expediente.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos, en carpetas o folders según el tipo de documento y se requiera, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- Para facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de aproximadamente 2.5 centímetros.

- Los documentos que integran el expediente, deberán foliarse en la parte superior derecha al momento de su integración, respetándose los principios de procedencia y orden original.
- Los documentos de carácter legal no deberán perforarse, ni foliarse para conservar su integridad y sus propiedades originales.
- Para la recepción de los documentos físicos y electrónicos en la Coordinación de Archivo, se deberá contar con la autorización y validación del Titular de cada Unidad Administrativa correspondiente.
- Solo se recibirán los documentos físicos y electrónicos que cumpla con los lineamientos establecidos por las disposiciones jurídicas.
- La recepción de documentos físicos y electrónicos será dos veces por año, conforme al calendario que se publique oportunamente.

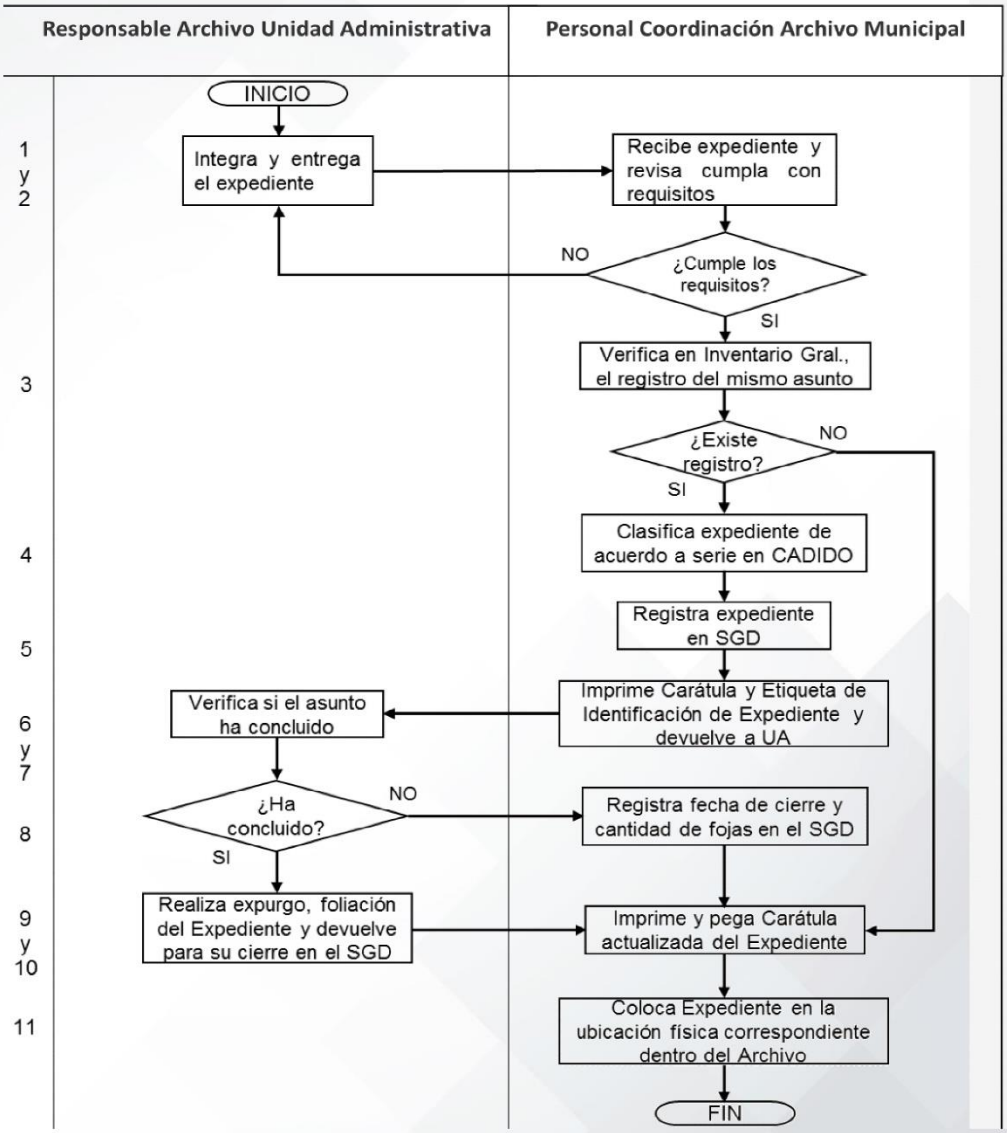
9. Desarrollo.

Integración y organización de expedientes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable de Archivo Unidad Administrativa	Integra y entrega el expediente físico y/o electrónico a la Coordinación de Archivo.
2	Personal Coordinación Archivo Municipal	Recibe el expediente y revisa que cumpla con los requisitos establecidos del presente procedimiento. ¿El expediente cumple con los requisitos? Si. Continua con la actividad 3. No. Regresa a la actividad 1.
3	Personal Coordinación Archivo Municipal	Verifica si en el "Inventario General" del Sistema de Gestión Documental (SGD) existe registro del mismo asunto. ¿Existe registro?

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Si. Continúa con la actividad 10. No. Regresa a la actividad 4.
4	Personal Coordinación Archivo Municipal	Identifica y clasifica archivísticamente el expediente de acuerdo a la serie documental que le corresponde en el Catálogo de Disposición Documental.
5	Personal Coordinación Archivo Municipal	Registra el expediente en el Sistema de Gestión Documental.
6	Personal Coordinación Archivo Municipal	Imprime y pega tanto la carátula como la etiqueta de identificación del expediente físico y devuelve a la Coordinación de Archivo.
7	Responsable de Archivo Unidad Administrativa	Verifica si el asunto ha concluido ¿Ha concluido? Si. Continúa con la actividad 8. No. Regresa a la actividad 11.
8	Responsable de Archivo Unidad Administrativa	Realiza el expurgo y foliación del expediente y devolverlo a la Coordinación de Archivo para su cierre en el Sistemas de Gestión Documental.
9	Personal Coordinación Archivo Municipal	Registra la fecha de cierre del expediente y la cantidad de fojas en el Sistema de Gestión Documental.
10	Personal Coordinación Archivo Municipal	Imprime y pega la caratula actualizada del expediente.
11	Personal Coordinación Archivo Municipal	Coloca el expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo.
		FIN

10. Diagrama.


Responsable Archivo Unidad Administrativa
Personal Coordinación Archivo Municipal
INICIO
1 y 2
Integra y entrega el expediente
Recibe expediente y revisa cumpla con requisitos
NO
¿Cumple los requisitos?
SI
3
Verifica en Inventario Gral., el registro del mismo asunto
¿Existe registro?
NO
SI
4
Clasifica expediente de acuerdo a serie en CADIDO
5
Registra expediente en SGD
6 y 7
Imprime Carátula y Etiqueta de Identificación de Expediente y devuelve a UA
Verifica si el asunto ha concluido
8
¿Ha concluido?
NO
SI
Registra fecha de cierre y cantidad de fojas en el SGD
9 y 10
Realiza expurgo, foliación del Expediente y devuelve para su cierre en el SGD
Imprime y pega Carátula actualizada del Expediente
11
Coloca Expediente en la ubicación física correspondiente dentro del Archivo
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de expedientes integrados y organizados}}{\text{Número total de expedientes presentados para integración}} \times 100 = \text{Porcentaje total de expedientes presentados para integración}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Archivo Municipal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para la integración de expedientes.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa

- Código de la unidad administrativa
- Nombre de la unidad administrativa

II. Información del expediente

- Nombre del expediente

Núm. del expediente | Núm. de legajo: | Total de legajos:

- Asunto :

Periodo de los documentos: Apertura

Cierre | Total de documentos al cierre:

III. Clasificación archivística

Fondo documental:

- Subfondo documental:
- Sección: | Serie documental:
- Subserie documental :

IV. Valor documental

- Administrativo: | Jurídico- Legal:
- Fiscal: | Contable:

V. Tiempo de conservación en años

Archivo de trámite: | Archivo de concentración: | Archivo histórico:

Clasificación de la información:

Reservada | Confidencial

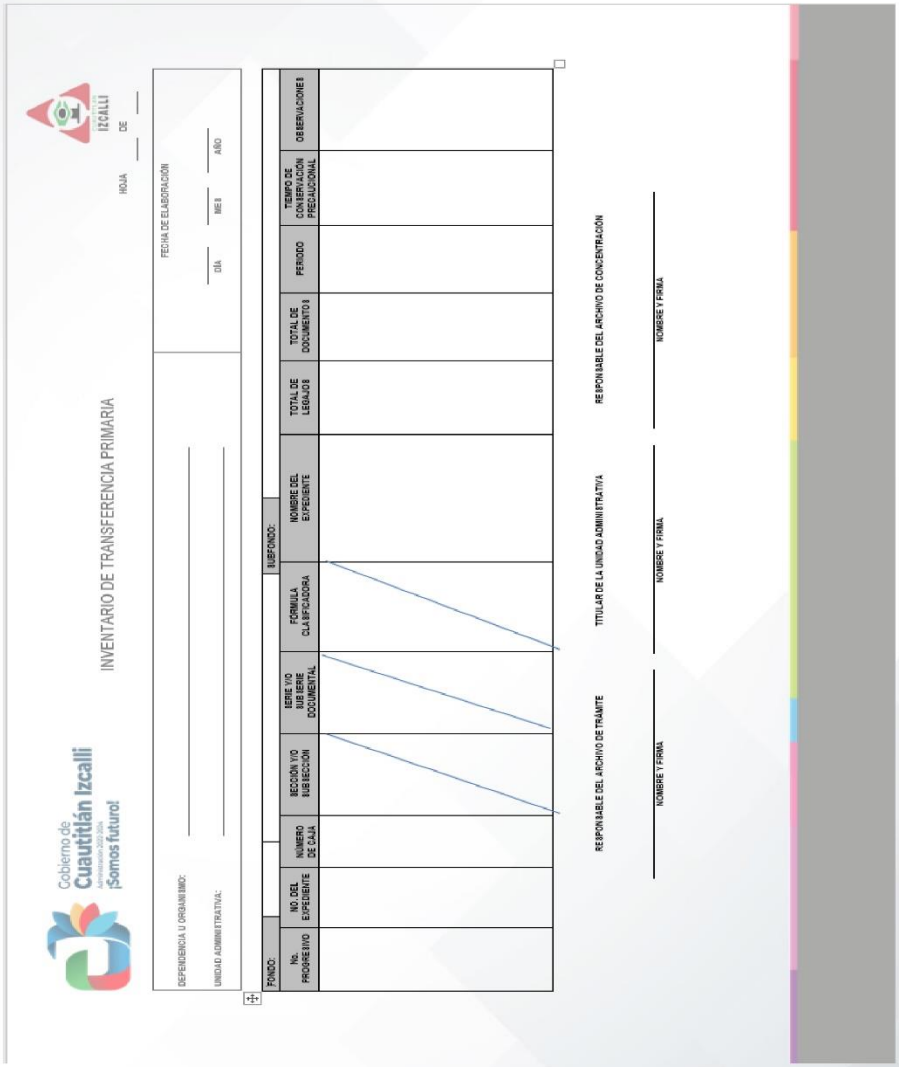
IZCALLI

Anexo 1. Formato para la integración de expedientes. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato	Caratula de Expediente
Objetivo	Recabar los datos que permitan la identificación de cada expediente a partir de su producción, descripción, tamaño, valor documental, vigencia documental, apertura y cierre, y responsables de la identificación. Además, sí es considerado con Información Clasificada, el acceso, condiciones de acceso, desclasificación, fundamentos legales y periodo de ampliación de ser necesario.
Distribución y Destinatario (s)	Coordinación de Archivo y Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Izcalli

No.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Colocar el código asignado de la Unidad Administrativa Generadora.
2	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente de acuerdo al CGCA.
3	Nombre del Expediente	Nombre que le asigna al archivo generado por la Unidad Administrativa de acuerdo al CGCA.
4	Clave de Expediente	Clave asignada al expediente de acuerdo al CGCA.
5	Número de Legajo	Anotar el número de legajo de la cabeza de serie.
6	Total de Legajo	Anotar el Número total de Legajos con los que cuenta el Expediente
7	Descripción del Asunto	Anotar el Tema de lo que versa el Expediente
8	Fecha de Apertura	Se registrarán en los espacios de Apertura y Cierre, las fechas correspondientes a la apertura y cierre del Expediente (día/mes/año).
9	Fecha de Cierre	Se registrarán en los espacios de Apertura y Cierre, las fechas correspondientes a la apertura y cierre del Expediente (día/mes/año).
10	Número total de documentos al cierre	Anotar el Número total de Fojas que contiene el Expediente.
11	Fondo Documental	Identificación del Sujeto Obligado,(de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
12	Sub fondo Documental	Identificación del Sujeto Obligado las subdivisiones administrativas (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
13	Sección Documental	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente (de acuerdo al CGCA)
14	Serie Documental	Anotar el nombre con el cual se identifica la serie (de acuerdo al CGCA).
15	Valor Documental	Identificar si los valores del expediente producido pertenecen a los supuestos: Administrativos, Jurídico-Legal, Contable, Fiscal o alguna otra categoría aplicable a la metería documental
16	Tiempo de conservación	Anotar el tiempo que deberá estar en permanencia el Expediente, en el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración; sumar ambos tiempos y anotar en el Total de años o en el apartado de Archivo Histórico siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser resguardado permanentemente.
17	Clasificación de la información	Anotar el tipo de figura clasificatoria como: Reservada, Pública o Confidencial según sus atributos documentales.
18	Observaciones	Cualquier información referente al expediente que amplié la información o indiqué cualquier nota relevante del mismo.

Anexo 2. Formato de Inventario de archivo.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

IZCALLI
HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO

FONDO: SUBFONDO:

No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FORMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

Anexo 2. Formato de Inventario de archivo. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato	Inventario de Archivos
Objetivo	Identificar el registro, control y localización de archivos para la confirmación documental, facilitando el recuento reglamentario, asegurando la permanencia y recuperación de los documentos, con eficiencia y rapidez.
Distribución y Destinatario (s)	Coordinación de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Izcalli

No.	**Concepto**
1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
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 de Finanzas.
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 de Administración.
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, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
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: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
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: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 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	Firmas de los Responsable de cada Unidad que intervenga en el proceso.

D00-44 Transferencia primaria de archivo.

1. Objetivo.

Garantizar el traslado controlado y sistemático de expedientes de los archivos de trámite de cada área administrativa del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli Cuautitlán Izcalli al Archivo de Concentración, de acuerdo con las disposiciones señaladas en el marco normativo aplicable y el presente procedimiento.

2. Alcance.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Ley General de Archivos, articulo 1, párrafo Primero, 4, fracción. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párr. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121 (DOF 2018).
- Ley General de Bienes Nacionales, art. 6 fracción. XVIII (DOF 20/05/2004 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF, 15/04/2016).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Gaceta del Gobierno del Estado de México 22/09/1992 Modificaciones y adiciones vigentes)

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III. (Gaceta del Gobierno del Estado de México 30/05/2017 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Gaceta del Gobierno del Estado de México 30/01/1986 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno del Estado de México 09/01/1996 Modificaciones y adiciones vigentes). Estado de México Sección Séptima de la Unidad de Archivo, Artículo 51. Fracción II.
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, artículo 29, fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 082, año 2022 del 16 de agosto, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

Los responsables de archivo de cada área administrativa, deberán:

- Realizar las actividades señaladas para entregar en forma los expedientes de acuerdo a la normatividad y a las políticas señaladas vigentes.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.

El personal de la Coordinación de Archivo Municipal, deberá:

- Manejar cuidadosamente los expedientes, documentos y bienes que tenga bajo su cargo.
- Colocar en el lugar asignado los expedientes conforme a la ubicación predeterminada.
- Garantizar la correcta administración de los archivos asegurando su disponibilidad, integridad y conservación de los documentos.
- Informar a los Titulares de las Áreas Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite el calendario de transferencias.

5. Definiciones.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):	Instrumento donde se establecen los valores documentales administrativo, fiscal, legal, jurídico, informativo, evidencial y testimonial; clasificación de la información reservada, confidencial y publica; plazos de conservación de documentación y el destino final de los documentos una vez concluido su ciclo vital.
Cuadro General de Clasificación Archivística:	Instrumento técnico que describe la estructura funcional y documental, por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los conceptos básicos de la archivística tales como: fondo, sección. serie, sud-serie y expediente, estableciendo los principios para diferenciar y agrupar las series documentales que conforman el acervo del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, sentado las bases para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
Disponibilidad:	Asegurar la localización de los documentos de archivo.
Foliación:	Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todas las fojas de cada unidad documental, de forma consecutiva e irrepetible, en la esquina superior derecha. En caso de

	utilizar hojas recicladas se deberá cancelar la información que no corresponda al expediente.
Folio:	Pieza documental numerada que forma parte de un documento de archivo o expediente.
Guía simple de archivos:	Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, que indican sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
Sistema de Gestión Documental:	Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
Área Administrativa:	Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.

6. Insumos.

- Expedientes Físicos y/o Electrónicos
- Sistema de Gestión Documental
- Inventario General
- Catálogo de Disposición Documental
- Cuadro de Clasificación Archivística.
- Relación de documentos clasificados como reservados o confidenciales.

7. Resultados.

- Solicitud de Transferencia Primaria.
- Inventario de Transferencia Primaria.
- Etiqueta de Identificación de Caja.

8. Políticas.

- La transferencia primaria de los archivos de trámite al Archivo de Concentración se realizará atendiendo lo establecido en la Ley General de Archivos, los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Nacional de Transparencia.
- En razón de lo anterior para la transferencia primaria de expedientes de los archivos de trámite al Archivo de Concentración, se debe considerar lo siguiente:

a) Los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración deberán estar:

I. Descritos en el Sistema de Gestión Documental

II. Identificados con su carátula y etiqueta

III. Cerrados y concluida su vigencia documental y/o plazo de conservación de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

IV. En folders y libres de mecanismos de sujeción (grapas, clips, broches, etc.)

V. Foliados en todas y cada una de las fojas que los conforman

VI. Integrados por una altura máxima de aproximadamente 2.5 cm.

b) En caso de que se requiera realizar una transferencia primaria de expedientes que ya se encuentren cerrados, pero aún no cumplen su plazo de conservación en el Archivo de Trámite, el Titular de la Unidad Administrativa deberá enviar un oficio de petición a la Coordinación de

Archivo que incluya la justificación de la misma.

c) El Archivo de Concentración tiene como función recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite, proporcionar el servicio de guarda y custodia de los expedientes, garantizando la correcta administración, disponibilidad, integridad y conservación de los archivos y documentos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

d) Los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, solicitarán al Archivo de Concentración la transferencia primaria de expedientes para su resguardo precautorio a través del Sistema de Gestión Documental.

e) El traslado físico de los expedientes al Archivo de Concentración corresponderá al responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.

9. Desarrollo.

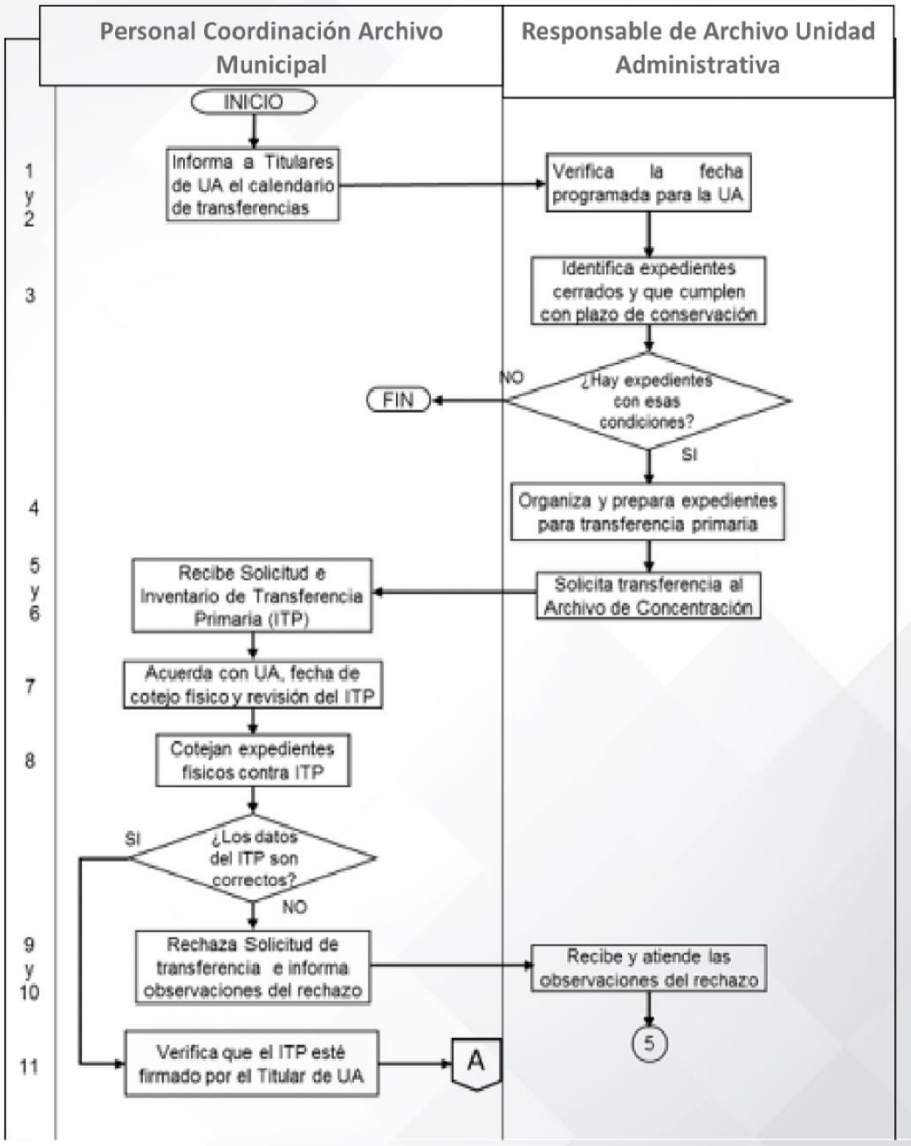
Transferencia primaria de archivo.

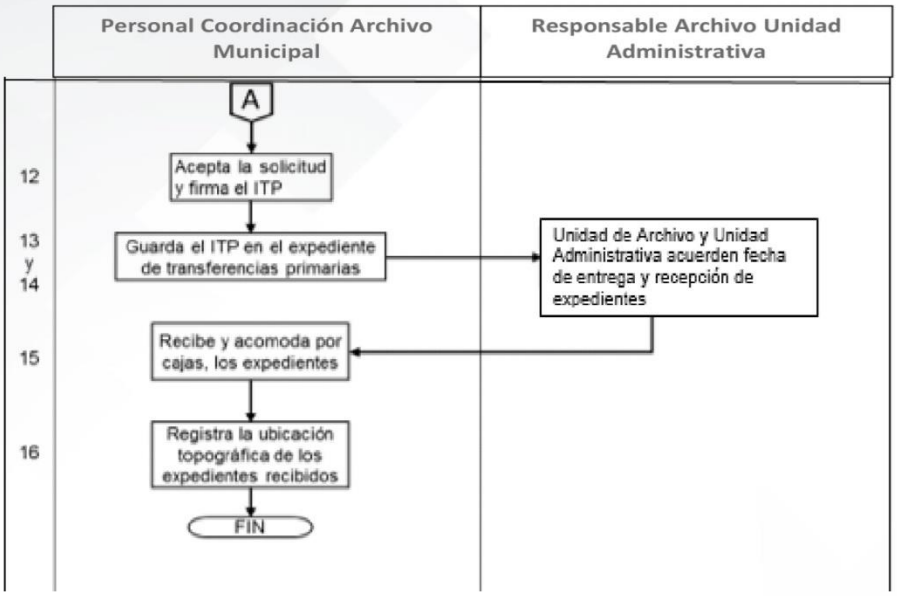
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Informa a los Titulares de las Unidades Administrativas y a los responsables de los archivos de trámite el calendario de transferencias.
2	Responsable de archivo del área administrativa	Verifica en el calendario de transferencias primarias la fecha programada que corresponda a su área administrativa.
3	Responsable de archivo del área administrativa	Identificar los expedientes que se encuentran cerrados y han cumplido con su vigencia documental de conformidad con el CADIDO del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
4	Responsable de archivo del área administrativa	Organiza y prepara los expedientes físicos y/o electrónicos a fin de que cumplan con los requisitos para su transferencia primaria.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Responsable de archivo del área administrativa	Realiza la solicitud de transferencia al Archivo de Concentración.
6	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Recibe la solicitud de transferencia primaria acompañada del "Inventario de Transferencia Primaria".
7	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Acuerda con el responsable del área administrativa, la fecha de cotejo físico y revisión del Inventario de transferencia primaria.
8	Responsable de archivo del área administrativa	Cotejan expedientes físicos contra el "Inventario de transferencia primaria", de forma conjunta.
9	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Rechaza la solicitud de transferencia primaria, informando las observaciones del rechazo.
10	Responsable de archivo del área administrativa	Recibe y atiende las observaciones del rechazo.
11	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Verifica que el "Inventario de transferencia primaria" esté firmado por el Titular de la Coordinación de Archivo Municipal y el responsable del área administrativa
12	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Acepta la solicitud y firma el "Inventario de transferencia primaria".
13	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Guarda el "Inventario de transferencia primaria" en el expediente de transferencias primarias.
14	Responsable de archivo del área administrativa	Acuerdan fecha para la entrega y recepción de los expedientes físicos que forman parte de la transferencia.
15	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Recibe y acomoda por cajas, los expedientes que forman parte de la transferencia primaria.
16	Personal de la Coordinación Archivo Municipal	Registra la ubicación topográfica de los expedientes recibidos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		FIN

10. Diagrama.


Personal Coordinación Archivo Municipal
Responsable de Archivo Unidad Administrativa
INICIO
1 y 2
Informa a Titulares de UA el calendario de transferencias
Verifica la fecha programada para la UA
3
Identifica expedientes cerrados y que cumplen con plazo de conservación
¿Hay expedientes con esas condiciones?
NO
FIN
SI
4
Organiza y prepara expedientes para transferencia primaria
5 y 6
Recibe Solicitud e Inventario de Transferencia Primaria (ITP)
Solicita transferencia al Archivo de Concentración
7
Acuerda con UA, fecha de cotejo físico y revisión del ITP
8
Cotejan expedientes físicos contra ITP
¿Los datos del ITP son correctos?
SI
NO
9 y 10
Rechaza Solicitud de transferencia e informa observaciones del rechazo
Recibe y atiende las observaciones del rechazo
5
11
Verifica que el ITP esté firmado por el Titular de UA
A



11. Medición.

Número total de expedientes integrados y organizados / Número total de expedientes transferidos al Archivo de Concentración	X 100 =	Porcentaje total de expedientes transferidos al Archivo de Concentración

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Archivo Municipal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para la caratula de expedientes.

Gobierno de
Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

Carátula de expediente

I. Información de la unidad administrativa

- Código de la unidad administrativa
- Nombre de la unidad administrativa

II. Información del expediente

- Nombre del expediente

Núm. del expediente | Núm. de legajo: | Total de legajos:

- Asunto :

Periodo de los documentos: Apertura | Cierre | Total de documentos al cierre:

III. Clasificación archivística

Fondo documental:

- Subfondo documental:
- Sección: | Serie documental:
- Subserie documental :

IV. Valor documental

- Administrativo: | Jurídico- Legal:
- Fiscal: | Contable:

V. Tiempo de conservación en años

Archivo de trámite: | Archivo de concentración: | Archivo histórico:

Clasificación de la información:

Reservada | Confidencial

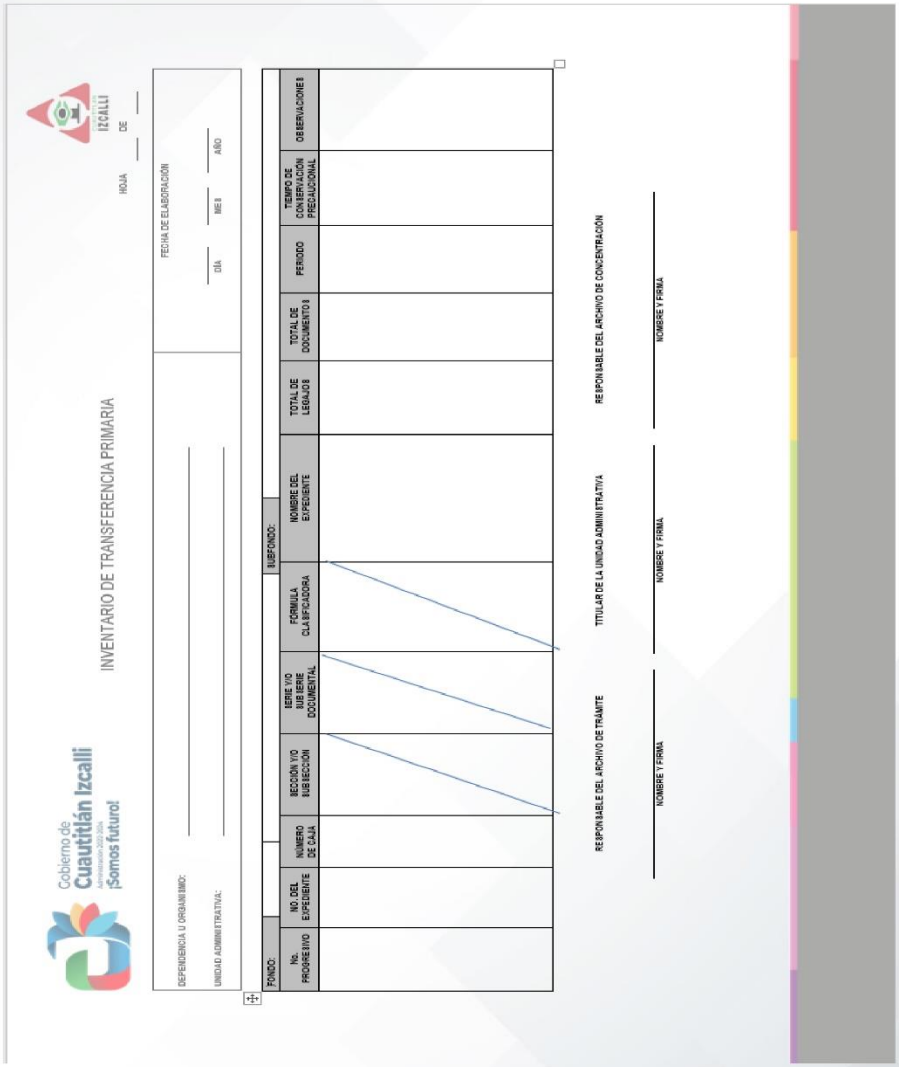
IZCALLI

Anexo 1. Formato para la integración de expedientes. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato	Caratula de Expediente
Objetivo	Recabar los datos que permitan la identificación de cada expediente a partir de su producción, descripción, tamaño, valor documental, vigencia documental, apertura y cierre, y responsables de la identificación. Además, sí es considerado con Información Clasificada, el acceso, condiciones de acceso, desclasificación, fundamentos legales y periodo de ampliación de ser necesario.
Distribución y Destinatario (s)	Coordinación de Archivo y Titulares de las Áreas Administrativas del Ayuntamiento de Izcalli

No.	Concepto	Descripción
1	Código de la Unidad Administrativa	Colocar el código asignado de la Unidad Administrativa Generadora.
2	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente de acuerdo al CGCA.
3	Nombre del Expediente	Nombre que le asigna al archivo generado por la Unidad Administrativa de acuerdo al CGCA.
4	Clave de Expediente	Clave asignada al expediente de acuerdo al CGCA.
5	Número de Legajo	Anotar el número de legajo de la cabeza de serie.
6	Total de Legajo	Anotar el Número total de Legajos con los que cuenta el Expediente
7	Descripción del Asunto	Anotar el Tema de lo que versa el Expediente
8	Fecha de Apertura	Se registrarán en los espacios de Apertura y Cierre, las fechas correspondientes a la apertura y cierre del Expediente (día/mes/año).
9	Fecha de Cierre	Se registrarán en los espacios de Apertura y Cierre, las fechas correspondientes a la apertura y cierre del Expediente (día/mes/año).
10	Número total de documentos al cierre	Anotar el Número total de Fojas que contiene el Expediente.
11	Fondo Documental	Identificación del Sujeto Obligado,(de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
12	Sub fondo Documental	Identificación del Sujeto Obligado las subdivisiones administrativas (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
13	Sección Documental	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera el Expediente (de acuerdo al CGCA)
14	Serie Documental	Anotar el nombre con el cual se identifica la serie (de acuerdo al CGCA).
15	Valor Documental	Identificar si los valores del expediente producido pertenecen a los supuestos: Administrativos, Jurídico-Legal, Contable, Fiscal o alguna otra categoría aplicable a la metería documental
16	Tiempo de conservación	Anotar el tiempo que deberá estar en permanencia el Expediente, en el Archivo de Trámite, Archivo de Concentración; sumar ambos tiempos y anotar en el Total de años o en el apartado de Archivo Histórico siempre y cuando cumpla con los requisitos para ser resguardado permanentemente.
17	Clasificación de la información	Anotar el tipo de figura clasificatoria como: Reservada, Pública o Confidencial según sus atributos documentales.
18	Observaciones	Cualquier información referente al expediente que amplié la información o indiqué cualquier nota relevante del mismo.

Anexo 2. Formato de Inventario de archivo.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Gobierno de Cuautitlán Izcalli
Administración 2022-2024
¡Somos futuro!

IZCALLI
HOJA ___ DE ___

DEPENDENCIA U ORGANISMO:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FECHA DE ELABORACIÓN
DÍA MES AÑO

FONDO: SUBFONDO:

No. PROGRESIVO	NO. DEL EXPEDIENTE	NÚMERO DE CAJA	SECCIÓN Y/O SUBSECCIÓN	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	FORMULA CLASIFICADORA	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	TOTAL DE LEGAJOS	TOTAL DE DOCUMENTOS	PERIODO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL	OBSERVACIONES

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE
NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
NOMBRE Y FIRMA

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
NOMBRE Y FIRMA

Anexo 2. Formato de Inventario de archivo. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato	Inventario de Archivos
Objetivo	Identificar el registro, control y localización de archivos para la confirmación documental, facilitando el recuento reglamentario, asegurando la permanencia y recuperación de los documentos, con eficiencia y rapidez.
Distribución y Destinatario (s)	Coordinación de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Izcalli

No.	**Concepto**
1	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Denominación de la Dependencia u Organismo, de conformidad con lo establecido en su ordenamiento jurídico de creación.
3	Nombre de la Unidad Administrativa, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Día, mes y año en que se llena el formato. Ejemplo: 16/01/2021.
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 de Finanzas.
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 de Administración.
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, ejemplo: 26S. Verificación aduanera.
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: 27S.1 Política de ingresos del Gobierno del Estado de México/27S.1.1 Proyecciones fiscales en materia de ingresos.
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: SF/SUBA/47S/47S.13/E. 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	Firmas de los Responsable de cada Unidad que intervenga en el proceso.

Anexo 3. Etiqueta de identificación de cajas.



Anexo 3. Etiqueta de identificación de cajas. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato		Etiqueta de Identificación de Cajas
Objetivo		Identificar el contenido de cada una de las cajas que contienen información documental, producidas por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
Distribución y Destinatario (s)		Coordinación de Archivo del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli Cuautitlán Izcalli y Titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.
No.	**Concepto**	**Descripción**
1	Fondo	Identificación del Sujeto Obligado, "Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli." (de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística CGCA)
2	Unidad Generadora	Anotar el Nombre de la Unidad Administrativa que genera la Documentación
3	Periodo de la información	Anotar el año de los expedientes que contiene la caja.
4	No. de expedientes contenidos en la caja	Anotar el número de expedientes contenidos en la caja, que deberá ser igual al reflejado en el inventario.
5	Breve descripción	Anotar el tema o temas de lo que contiene la caja.
6	No. de Caja	Anotar el número de la caja que corresponda, organizadas por año y serie documental colocando las iniciales del área generadora, el número de caja que se trasfiere y el año de la documentación.

D00-45 Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.

1. Objetivo.

Atender oportunamente las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.

2. Alcance.

Es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los responsables de archivo de cada área administrativa municipal, la Coordinación de Archivo Municipal y los servidores públicos que reciban, consulten y/o valoren documentos.

3. Referencias

- Ley General de Archivos, arts. 1, párr. Primero, 4, frac. XXXV, 11, fracciones. I y IV, 16, párrafo. Primero, segundo, tercero y cuarto, 51, párrafo. Primero y segundo, fracciones. I, II, III y IV, 52, fracciones. I y II, inc. a), b), c), d), e) y f), fracciones. III, IV, V, VI, 53, fracciones. I, II, III, IV, 54, 116, 117, 118, 119 y 121 (DOF 2018).
- Ley General de Bienes Nacionales, art. 6 fr. XVIII (DOF 20/05/2004 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF, 04/05/2016).
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (DOF, 15/04/2016).
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. (Gaceta del Gobierno Estado de México 22/09/1992 Modificaciones y adiciones vigentes)

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, Artículo 26, frac. I y III. (Gaceta del Gobierno Estado de México 30/05/2017 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México Gaceta del Gobierno Estado de México 30/01/1986 Modificaciones y adiciones vigentes)
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, Gaceta del Gobierno Estado de México 09/01/1996 Modificaciones y adiciones vigentes).
- Bando Municipal 2024, Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículos 26 y 27 fracción II, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 283, año 2024 del 05 de febrero de 2024, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli, artículo 29, fracción VIII, Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 082, año 2022 del 16 de agosto, y sus reformas y adiciones
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, artículo 15, Gaceta Municipal Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, número 115, año 2022 del 17 de noviembre, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento. Gaceta Municipal, Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, número 254, Año 2023.

4. Responsabilidades

Los responsables de archivo de cada área administrativa, deberán:

- Seguir cuidadosamente este procedimiento, así como las políticas expuestas.
- Evitar sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados al término de su uso.
- Devolver en las mismas condiciones en las que fue prestado.
- Guardar total confidencialidad en los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos clasificados conforme a la ley.

El Titular de la Coordinación de Archivo, deberá:

- Registrar los préstamos realizados en el Control de préstamos del Archivo de Concentración.
- Notificar inmediatamente a quien devuelva el expediente y a su superior inmediato las inconsistencias detectadas y solicitar que se subsanen en un plazo máximo de 5 días hábiles.

5. Definiciones.

Disponibilidad	Asegurar la localización de los documentos de archivo.
Sistema de Gestión Documental	Conjunto de normas técnicas para administrar los documentos recibidos y creados en una organización, facilitar la recuperación de información, determinar el tiempo de resguardo, eliminar los innecesarios y asegurar la conservación de los más valiosos.
Unidad Administrativa	Se refiere a las diferentes áreas que integran la estructura organizacional del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, y tienen la responsabilidad de dejar constancia documental de todos y cada uno de los asuntos que corresponden a sus facultades, competencias o funciones.
Vale de préstamo.	Formato preestablecido para controlar el préstamo de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

6. Insumos.

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Expedientes Físicos y/o Electrónicos.

7. Resultados.

- Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.
- Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración.

8. Políticas.

- El préstamo de expedientes que obran bajo resguardo del Archivo de Concentración, se realizará por expediente y no por documento.
- Los servidores públicos del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli y los responsables de archivo de cada área administradora generadoras de la documentación, podrán solicitar en préstamo los expedientes que hayan transferido al Archivo de Concentración.
- Cuando se requieran expedientes transferidos por un área administrativa diferente a quien los solicita, se deberá contar con la autorización en el formato "Vale de préstamo de Expedientes al Archivo de Concentración" del Titular del área administradora productora de la documentación.
- El servidor público o responsable de archivo deberá requisita el formato de "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- El préstamo de expedientes tendrá vigencia de 15 días hábiles y podrá renovarse por el mismo periodo, sí el expediente se requiere por más tiempo el Titular de la Coordinación de Archivo deberá renovar el "Vale de préstamo de expedientes al Archivo de Concentración".
- En caso de que el servidor público que solicitó el préstamo del expediente detecte alguna anomalía en el contenido del expediente que le fue entregado, se deberá dar conocimiento a la Coordinación de Archivo para los efectos a que haya lugar.
- Por ningún motivo se podrán sustraer hojas o anexos de los expedientes solicitados. Se cotejará que el expediente se devuelva en las mismas condiciones que fue dado en préstamo. En caso de inconsistencias o extracción de documentos del o de los expedientes solicitados, la Coordinación de Archivo lo notificará al servidor público solicitante y a los titulares de las áreas administrativas, para los efectos conducentes y para que en un plazo no mayor a 5 días hábiles subsane las mismas.

9. Desarrollo.

Préstamo de expedientes del Archivo de Concentración.

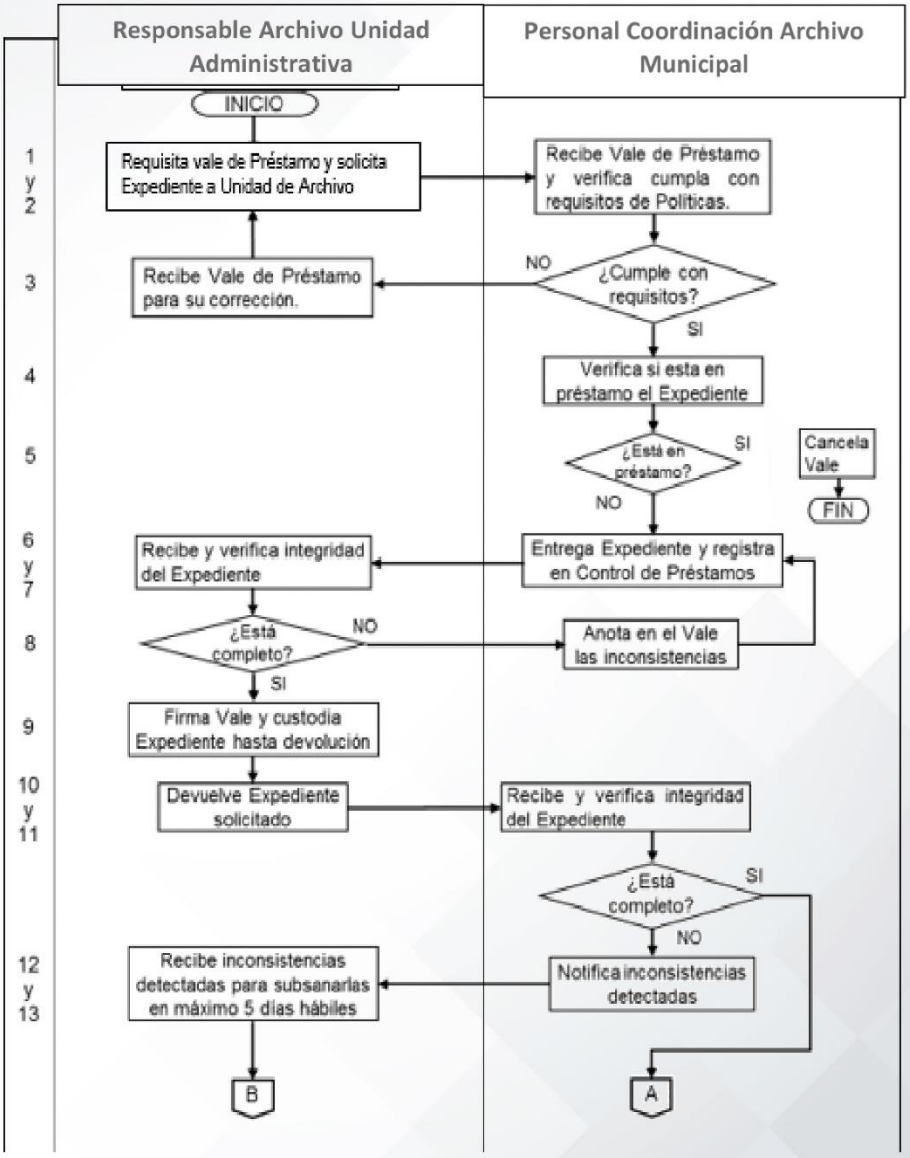
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Responsable de archivo del área administrativa	Requisita el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" y solicita el expediente.
2	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe el "vale de préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", verifica que este llenado correctamente y cumpla con las políticas del procedimiento ¿Este llenado correctamente y cumple con las políticas?
3	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Devuelve el Formato "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" al Servidor Público para su corrección.
4	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Verifica en el Formato "Control de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración", si se encuentra en préstamo el expediente. ¿El expediente se encuentra en préstamo? Si. Continúa con la actividad 5. No. Ir a la actividad 6
5	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Informa al solicitante que el expediente está en préstamo y cancela el Vale de Préstamo. Fin del procedimiento.
6	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Entrega el expediente y registra en el "Control de préstamos en Archivo de Concentración".
7	Responsable de archivo del área administrativa	Recibe el expediente y verifica el contenido e integridad del mismo.

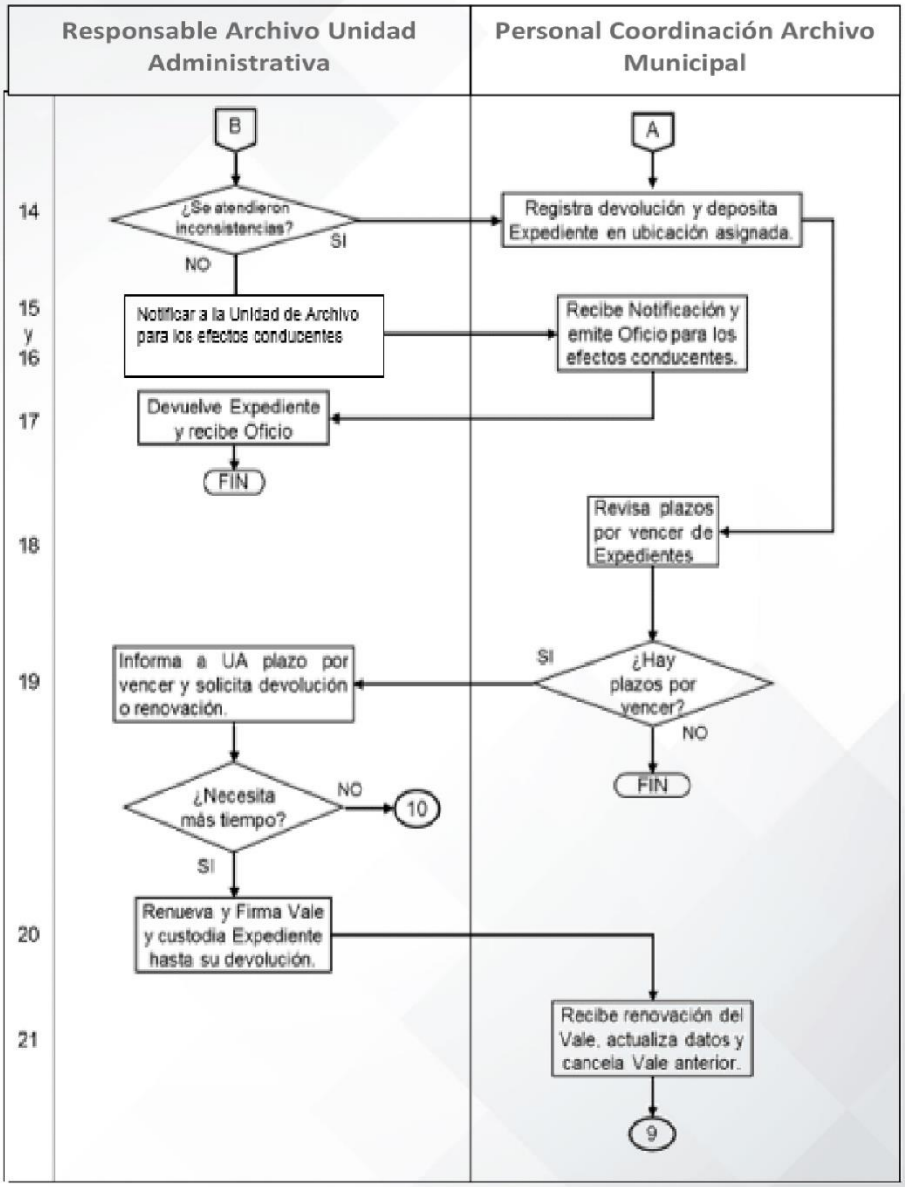
No.	Unidad Administrativa	Actividad
8	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Anota en el "Vale de Préstamo de Expedientes del Archivo de Concentración" las inconsistencias detectadas.
9	Responsable de archivo del área administrativa	Firma el "Vale de Préstamo de Expedientes" y custodia el expediente hasta su devolución.
10	Responsable de archivo del área administrativa	Devuelve el expediente solicitado al archivo de concentración.
11	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe y verifica el contenido e integridad del expediente.
12	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Notifica al servidor público solicite y al Titular de la U las inconsistencias detectadas.
13	Responsable de archivo del área administrativa	Recibe las inconsistencias detectadas en el expediente para que proceda a su atención en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
14	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Registra la devolución en el formato de "Control de Préstamos de Archivo de Concentración". Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.
15	Responsable de archivo del área administrativa	Notifica a la Coordinación de Archivo para los efectos conducentes.
16	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe notificación y emite oficio al Titular del área administrativa para los efectos conducentes.
17	Responsable de archivo del área administrativa	Devuelve el expediente y recibe oficio para los efectos conducentes.
18	Responsable de archivo del área administrativa	Revisa si en el "Control de Préstamos de Archivo de Concentración" hay plazos por vencer en los expedientes en préstamo.
19	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Informa al Servidor Público Solicitante que está por vencer el plazo de préstamo, requiriendo la devolución o renovación del mismo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
20	Responsable de archivo del área administrativa	Renueva y firma el "Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración".
21	Personal de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe renovación del "Vale de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración" y actualiza los datos. Cancela el vale del préstamo anterior.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Responsable Archivo Unidad Administrativa
Personal Coordinación Archivo Municipal
INICIO
1 y 2
Requisita vale de Préstamo y solicita Expediente a Unidad de Archivo
Recibe Vale de Préstamo y verifica cumpla con requisitos de Políticas.
3
Recibe Vale de Préstamo para su corrección.
NO
¿Cumple con requisitos?
SI
4
Verifica si esta en préstamo el Expediente
5
¿Está en préstamo?
SI
Cancela Vale
FIN
NO
6 y 7
Recibe y verifica integridad del Expediente
Entrega Expediente y registra en Control de Préstamos
8
¿Está completo?
NO
Anota en el Vale las inconsistencias
SI
9
Firma Vale y custodia Expediente hasta devolución
10 y 11
Devuelve Expediente solicitado
Recibe y verifica integridad del Expediente
¿Está completo?
SI
NO
12 y 13
Recibe inconsistencias detectadas para subsanarlas en máximo 5 días hábiles
Notifica inconsistencias detectadas
B
A


Responsable Archivo Unidad Administrativa
Personal Coordinación Archivo Municipal
B
A
14
¿Se atendieron inconsistencias?
SI
NO
Registra devolución y deposita Expediente en ubicación asignada.
15 y 16
Notificar a la Unidad de Archivo para los efectos conducentes
Recibe Notificación y emite Oficio para los efectos conducentes.
17
Devuelve Expediente y recibe Oficio
FIN
18
Revisa plazos por vencer de Expedientes
19
Informa a UA plazo por vencer y solicita devolución o renovación.
SI
¿Hay plazos por vencer?
NO
FIN
¿Necesita más tiempo?
NO
10
SI
20
Renueva y Firma Vale y custodia Expediente hasta su devolución.
21
Recibe renovación del Vale, actualiza datos y cancela Vale anterior.
9

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de préstamo de expedientes}}{\text{Número total de expedientes del Archivo de Concentración prestados}} \times 100 = \text{Porcentaje total de expedientes del Archivo de Concentración prestados}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Coordinación del Archivo Municipal.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato para la solicitud de préstamo de expedientes.

SERVICIO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:			
FECHA DE PRÉSTAMO:		FECHA REQUERIDA DE DEVOLUCIÓN:	

DATOS DEL EXPEDIENTE

NO. DE EXPEDIENTE	NO. DE FOJAS Y LEGAJOS	ASUNTO

FECHAS EXTREMAS		NO. DE EXPEDIENTES PRESTADOS	OBSERVACIONES
INICIO	TÉRMINO		

NOMBRE, CARGO, NÚMERO DE EMPLEADO Y FIRMA DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA

NOTA: CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN MEJOR CONTROL DE ESTE, MUCHO LE AGRADECERÉ QUE EL EXPEDIENTE ANTES MENCIONADO SEA DEVUELTO EN LA FECHA REQUERIDA.

Rancho San Antonio esquina Rancho Tarango Lt 2 Mz 53, Fraccionamiento San Antonio, C.P. 54720, Cuautitlán Izcalli.

Anexo 1. Formato para la solicitud de préstamo de expedientes. (Instructivo)

Instructivo para llenar el Formato	Vale de Préstamo	
Objetivo	Llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuado por las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	
Distribución y Destinatario (s)	Unidad de Archivo y Titulares de las Áreas administrativas del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli.	
No.	**Concepto**	**Descripción**
DATOS DEL USUARIO DEL EXPEDIENTE Y/O DOCUMENTOS		
1	Unidad Administrativa Solicitante	Se anotará el nombre de UA que solicita
2	Fecha de préstamo	Se anotará la fecha en el que el expediente fue entregado a la persona designada por la unidad administrativa para su custodia, análisis y entrega del mismo.
3	Fecha de devolución	Se anotará la fecha de la probable devolución al Archivo de concentración, si su permanencia en el área administrativa solicitante se extiende, se avisara a esta Jefatura de Coordinación de Archivo mediante oficio.
4	Expediente	Se anotará el número y nombre del mismo.
5	Datos del expediente	Se anotará la Unidad administrativa a la que pertenece así como el tipo de expediente según el CADIDO
6	Fechas Extremas	Fecha de la primera foja, así como de la última del expediente a préstamo.
7	Número de Expedientes Prestados	La cantidad de Legajos y Fojas que se prestaran a la Unidad Administrativa Solicitante.
8	Observaciones	Se estampará alguna característica que se observe al mismo
9	Nombre Firma y Cargo del Solicitante	Se estampará firma y cargo del solicitante, así como se anexará copia de credencial de elector vigente y/o credencial de la institución con número de empleado vigente.

D00-46 Levantamiento físico de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.

1. Objetivo.

Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de los bienes muebles y bienes muebles de bajo costo, además de la verificación constante del estado de uso, asignación y aprovechamiento de los mismos para tener un control y evitar la afectación al Patrimonio Municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo, artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de

noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de llevar a cabo la revisión física de bienes muebles propiedad del Municipio, con base en el programa anual **y** a través de los verificadores autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Indicar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se impriman los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles, en las fechas previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberá:

- Indicar a los auxiliares administrativos, imprimir los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
- Indicar a los auxiliares administrativos, entreguen a los verificadores de manera impresa, los inventarios de bienes muebles por área.
- Indicar a los auxiliares administrativos, envíen por correo electrónico institucional a la Contraloría, Sindicatura y a los titulares de cada área administrativa, los inventarios de bienes muebles por área.

La Contraloría Municipal, deberá:

- Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas, las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos a cada área;

- Dar a conocer a todas las áreas, los nombres del personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos, previamente aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Solicitar a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico.
- Al término del levantamiento físico, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité.

La Contraloría Municipal, La Sindicatura, verificadores y los titulares de cada área administrativa, deberán:

- Proceder a la revisión por área del estado físico, número de inventario y ubicación de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- Firmar las actas circunstanciadas por cada área de las unidades administrativas.

Los verificadores y titulares de cada área administrativa, deberán:

- Firmar el inventario de bienes muebles por área.

Las áreas administrativas a revisar, deberán:

- Facilitar el acceso para que los verificadores realicen la revisión física de los bienes muebles.
- Aclarar la situación de los bienes que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, y los presentar la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico.
- Informar de los bienes faltantes o sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos.

Los verificadores del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberán:

- Entregar la información al Titular del Registro quien, a su vez, remitirá al registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, para que instruya a sus auxiliares a registrar y actualizar sus inventarios.

Los auxiliares administrativos de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberán:

- Cotejar los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Muebles, Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo y/o Cédula de Inventario de Bienes Muebles y/o Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo por área, contra lo registrado en el Sistema CREG-Patrimonial y Sistema de Control de Inventarios (SISTEMA PATRIMONIAL) y actualizar su estado de conservación, señalando las observaciones reportadas en los levantamientos.
- Proceder a la actualización en el CREG-Patrimonial y en el Sistema de Control de Inventarios (SISTEMA PATRIMONIAL), en base a los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Muebles, Inventario General de Bienes Muebles de Bajo Costo y/o Cédula de Inventario de Bienes Muebles y/o Cédula de Inventario de Bienes Muebles de Bajo Costo y lo asentado en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Archivar los Inventarios correspondientes a las revisiones por área.

5. Definiciones.

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

CREG-Patrimonial. - Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del

01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

6. Insumos.

- Inventario general de bienes muebles, inventario general de bienes muebles de bajo costo y/o cédula de inventario de bienes muebles y/o cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo.

7. Resultados.

Levantamiento físico de bienes muebles.

8. Políticas.

- El Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, aprueba un programa anual, calendarizando dos revisiones físicas de los bienes muebles por cada área que integra la Administración Municipal al año
- Levantamiento físico de los Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, según el calendario aprobado por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

9. Desarrollo.

Levantamiento físico de bienes muebles y bienes muebles de bajo costo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Realiza un programa anual, calendarizando dos revisiones físicas por año, de los bienes muebles por cada área que integra la Administración Municipal. Aprueba al personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos.
2	El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Indica al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se impriman los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
3	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Indica a los auxiliares administrativos, imprimir los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
4	Los Auxiliares Administrativos de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Imprimen los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles.
5	Los Auxiliares Administrativos de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Entregan a los verificadores de manera impresa, los inventarios de bienes muebles por área.
6	Los Auxiliares Administrativos de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Envían por correo electrónico institucional a la Contraloría, Sindicatura y a los Titulares de cada área administrativa, los inventarios de bienes muebles por área.
7	Contraloría Municipal	Hace del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos a cada área. Da a conocer a todas las áreas, los nombres del personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos. Solicita a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico.
8	Las áreas administrativas a revisar	Facilitan el acceso para que los verificadores realicen la revisión física de los bienes muebles.
9	Contraloría Municipal, Sindicatura, Verificadores, titular de cada área administrativa	Proceden a la revisión por área del estado físico, número de inventario y ubicación de los bienes muebles propiedad del Municipio.
10	Jef Las áreas administrativas a revisar	Aclaran la situación de los bienes que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, y los presentar la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico. Informan de los bienes faltantes o sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos
11	Contraloría Municipal, Sindicatura, Verificadores, titular de cada área administrativa:	Firman las actas circunstanciadas por cada área de las unidades administrativas.
12	Verificadores y titular de cada área administrativa:	Firmar el Inventario de Bienes Muebles por área.
13	Los verificadores del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Entregan la información al Titular del Registro, quien, a su vez, remitirá al registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, para que instruya a sus auxiliares a registrar y actualizar sus inventarios.
		FIN

10. Diagrama.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE BIENES MUEBLES

Comité de Bienes Muebles e Inmuebles	Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Auxiliares Administrativos de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Contraloría	Jefe de área a revisar	Contraloría, Sindicatura, Verificadores, titular de cada área administrativa	Verificadores y titular de cada área administrativa	Verificadores del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal

01 Inicio

Realiza un programa anual, calendarizando dos revisiones físicas por año, de los bienes muebles por cada área que integra la Administración Municipal.

Aprueba al personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos.

02 Indica al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se impriman los inventarios de bienes muebles por área

Indica a los auxiliares administrativos, imprimir los inventarios de bienes muebles por área, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes muebles

Imprimen los inventarios de bienes muebles por área.

Entregan a los verificadores

Envían por correo electrónico institucional a la Contraloría, Sindicatura y a los Titulares de cada área administrativa, los inventarios de bienes muebles por área

03 Hace del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos a cada área.

Da a conocer a todas las áreas, los nombres del personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos.

Solicita a los usuarios que tengan bienes muebles que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, presenten la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico.

04 Facilita el acceso para la revisión física

05 Proceden a la revisión por área del estado físico, número de inventario y ubicación de los bienes muebles propiedad del Municipio

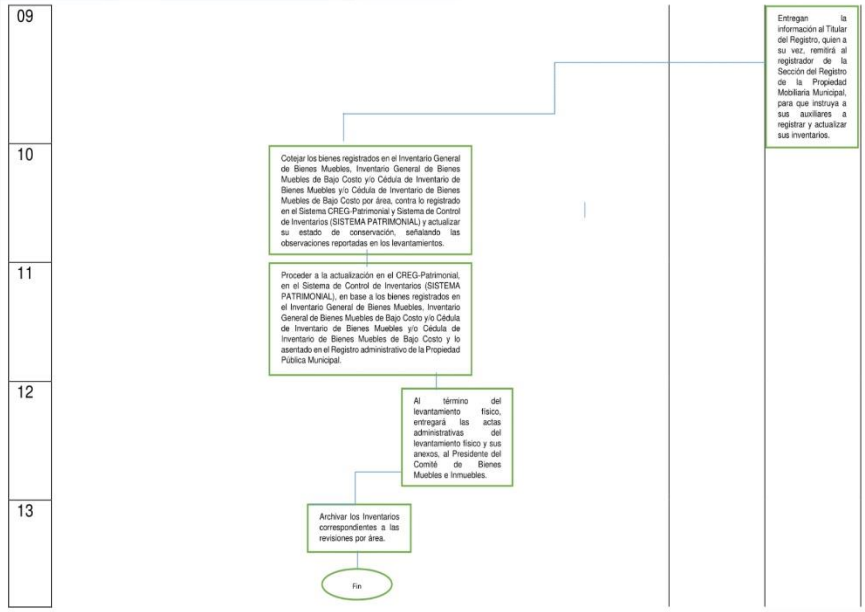
06 Aclaran la situación de los bienes que se encuentren en desuso, descompuestos, siniestrados o robados, y los presentar la documentación que permita comprobar la ubicación o destino de los mismos, al momento del levantamiento físico.

Informan de los bienes faltantes o sobrantes y aquellos que por su estado físico se consideren obsoletos

07 Firman las actas circunstanciadas por cada área de las unidades administrativas.

08 Firman el inventario de Bienes Muebles por área.

6



11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de bienes muebles revisados en el periodo anterior}}{\text{Número total de bienes muebles revisados en el periodo actual}} \times 100 = \text{Porcentaje total de bienes muebles revisados en el periodo actual}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

D00-47 Emisión y control de resguardos.

1. Objetivo.

Tener el control interno, para conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia de todos y cada uno de los bienes muebles de propiedad municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de

noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de emitir y llevar el control de los resguardos de los bienes muebles propiedad municipal, a través del operador del CREG Patrimonial, lo que permitirá conocer a quien fue asignando el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Autorizar al registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se proceda a generar los resguardos por área, con las adecuaciones reportadas en los levantamientos físicos, así como de los bienes de reciente adquisición.

El Auxiliar Administrativo, deberá:

- Clasificar los resguardos generados por el operador del Creg-Patrimonial, por área, verificar que los resguardos correspondan con el Inventario de bienes muebles por área, generados en el Sistema Patrimonial.
- Remitir por oficio los resguardos a cada área, para que se recaben los nombres, firmas y número de empleado del responsable del área y usuarios de cada bien mueble.
- Verificar que se regresen los resguardos debidamente requisitados.
- Entregar al operador del Sistema CREG-Patrimonial, para la consolidación del expediente de cada bien, archivando en éste, el resguardo original en cada expediente.

El titular del área usuaria, deberá:

- Revisar que los bienes estipulados en los resguardos se encuentren físicamente en su área.
- Proceder a anotar nombres, firmas y en su caso número de empleado en cada uno de los resguardos conjuntamente con los usuarios.
- Remitir a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el Inventario de bienes muebles por área y los resguardos debidamente requisitados, indicando las observaciones pertinentes, para el caso que las hubiese.

5. Definiciones.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

Control interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Expediente individual por bien.: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble.

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del

01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

CREG-Patrimonial: Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Resguardo: Es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

6. Insumos.

- Inventario general de bienes muebles, inventario general de bienes muebles de bajo costo y/o cédula de inventario de bienes muebles y/o cédula de inventario de bienes muebles de bajo costo, con las observaciones derivadas de la revisión física recién terminada.

7. Resultados.

Emisión y control de resguardos

8. Políticas.

El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, verificará que se emitan, al menos dos veces por año, los resguardos por Dependencia, posteriores al término de la revisión física de la misma.

9. Desarrollo.

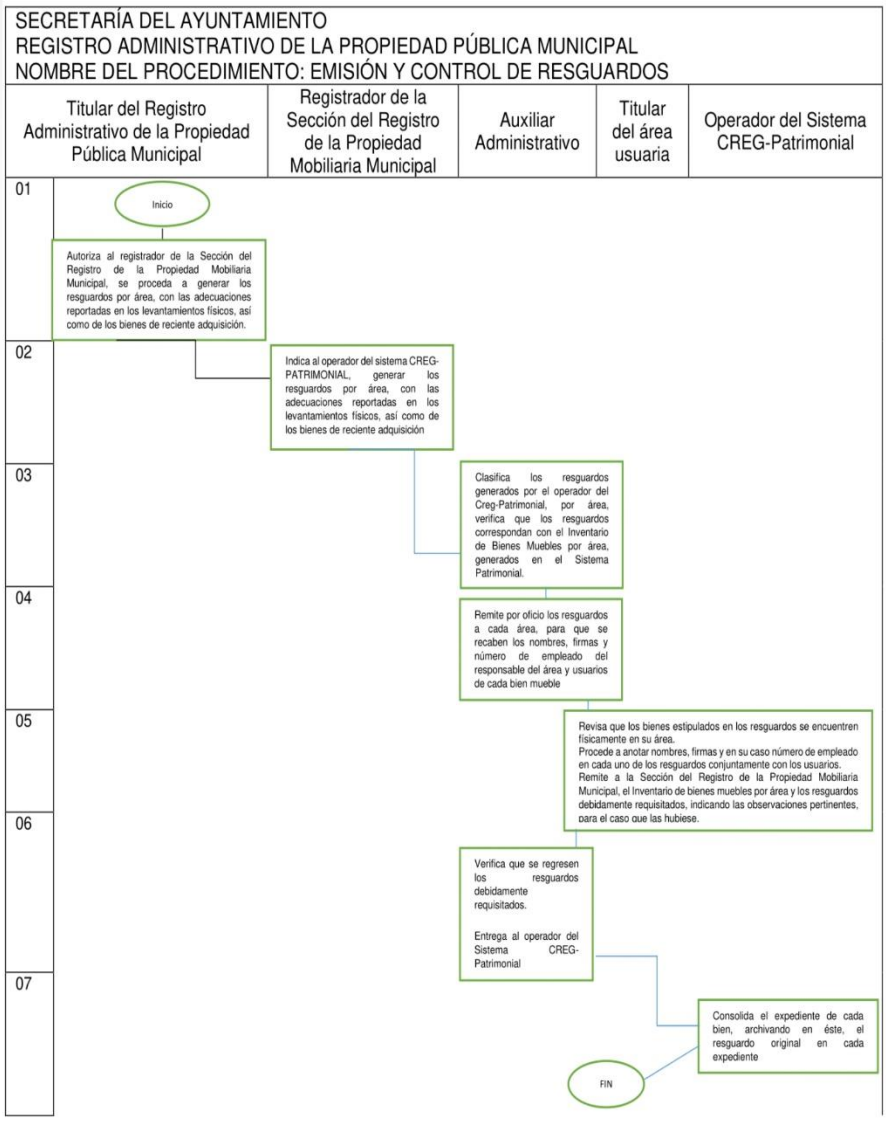
Emisión y control de resguardos.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Autoriza al registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se proceda a generar los resguardos por área, con las adecuaciones reportadas en los levantamientos físicos, así como de los bienes de reciente adquisición.
2	El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Indica al operador del sistema CREG-PatrimoniaL, generar los resguardos por área, con las adecuaciones reportadas en los levantamientos físicos, así como de los bienes de reciente adquisición.
3	El Auxiliar Administrativo	Clasifica los resguardos generados por el operador del CREG-Patrimonial, por área, verifica que los resguardos correspondan con el Inventario de Bienes Muebles por área, generados en el Sistema Patrimonial.
4	El Auxiliar Administrativo	Remite por oficio los resguardos a cada área, para que se recaben los nombres, firmas y número de empleado del responsable del área y usuarios de cada bien mueble.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	El Titular del área usuaria	Revisa que los bienes estipulados en los resguardos se encuentren físicamente en su área. Procede a anotar nombres, firmas y en su caso número de empleado en cada uno de los resguardos conjuntamente con los usuarios. Remite a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el Inventario de bienes muebles por área y los resguardos debidamente requisitados, indicando las observaciones pertinentes, para el caso que las hubiese.
6	El Auxiliar Administrativo	Verifica que se regresen los resguardos debidamente requisitados. Entrega al operador del Sistema CREG-Patrimonial,
7	Operador del Sistema CREG-Patrimonial	Consolida el expediente de cada bien, archivando en éste, el resguardo original en cada expediente.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y CONTROL DE RESGUARDOS
Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
Auxiliar Administrativo
Titular del área usuaria
Operador del Sistema CREG-Patrimonial
01
Inicio
Autoriza al registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, se proceda a generar los resguardos por área, con las adecuaciones reportadas en los levantamientos físicos, así como de los bienes de reciente adquisición.
02
Indica al operador del sistema CREG-PATRIMONIAL, generar los resguardos por área, con las adecuaciones reportadas en los levantamientos físicos, así como de los bienes de reciente adquisición
03
Clasifica los resguardos generados por el operador del Creg-Patrimonial, por área, verifica que los resguardos correspondan con el Inventario de Bienes Muebles por área, generados en el Sistema Patrimonial.
04
Remite por oficio los resguardos a cada área, para que se recaben los nombres, firmas y número de empleado del responsable del área y usuarios de cada bien mueble
05
Revisa que los bienes estipulados en los resguardos se encuentren físicamente en su área.
Procede a anotar nombres, firmas y en su caso número de empleado en cada uno de los resguardos conjuntamente con los usuarios.
Remite a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el Inventario de bienes muebles por área y los resguardos debidamente requisitados, indicando las observaciones pertinentes, para el caso que las hubiese.
06
Verifica que se regresen los resguardos debidamente requisitados.
Entrega al operador del Sistema CREG-Patrimonial
07
Consolida el expediente de cada bien, archivando en éste, el resguardo original en cada expediente
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de resguardos elaborados en el periodo}}{\text{Número total de resguardos recibidos y firmados en el periodo}} \times 100 = \text{Porcentaje total de total de resguardos recibidos y firmados en el periodo}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de resguardo.

AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA MUNICIPAL

CUAUTITLÁN IZCALLI

RESGUARDO DE BIENES MUEBLES

Número de Resguardo:		Número de Factura:	
Fecha de Elaboración:		Marca:	
Fecha de Asignación:		Modelo:	
Número de Cuenta Contable :		Número de Serie:	
Dependencia General:		Número de Motor:	
Clave:		Material:	
Dirección:		Color:	
Clave:		Estado de Uso:	
Departamento:		Fecha Adquisición:	
Clave:		Valor de Adquisición:	
Nombre del Bien:		Número Económico:	
Número de Inventario:		Placas:	
Observaciones:			

CUAUTITLÁN IZCALLI

Nombre, Cargo, Firma y No. de Empleado del Resguardatario

Vo.Bo. (Superior Jerárquico)

CONFORME AL ARTÍCULO 88, FRACCIÓN XI DE LA LEY DE TRABAJO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, EN MI CALIDAD DE USUARIO, ME OBLIGO A RESGUARDAR Y PRESERVAR EL BIEN ARRIBA DESCRITO, QUE ME HA SIDO ASIGNADO PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE MIS FUNCIONES Y ME COMPROMETO A SU REPOSICIÓN EN CASO DE PÉRDIDA O DAÑO OCASIONADO POR NEGLIGENCIA O DESCUIDO, ASIMISMO, ME OBLIGO A DEVOLVERLO EN EL INSTANTE QUE SE ME REQUIERA LA ENTREGA DEL MISMO.

D00-48 Etiquetado de bienes muebles.

1. Objetivo.

Mantener identificados los bienes muebles propiedad municipal con su respectiva etiqueta, tanto los antiguos como los de nueva adquisición.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México,

Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, adscrita al Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de elaborar y mantener identificados los bienes muebles mediante etiquetas y llevar un control de los bienes muebles propiedad municipal, a través del operador del CREG Patrimonial y de los verificadores autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Indicar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal para que instruya al operador del sistema CREG-Patrimonial, emita las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición.

El operador del sistema CREG-Patrimonial, deberá:

- Emitir las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición.

El auxiliar administrativo, deberá:

- Clasificar por área, verificar que los bienes muebles que aparecen en los listados de Inventario de Bienes Muebles por área, correspondan a las etiquetas elaboradas por el operador del CREG-Patrimonial.
- Entregar a los verificadores las etiquetas para que procedan a su pegado en cada bien mueble propiedad municipal.

El titular del área usuaria, deberá:

- Verificar que las etiquetas correspondan a los bienes que se encuentren físicamente en su área y permitir que los verificadores, procedan a su pegado en cada bien mueble.

5. Definiciones.

Bien Mueble: Los que, por su naturaleza de uso o consumo, pueden ser trasladados de un

lugar a otro, ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Etiqueta.- de número de inventario, deberá estar pegada al bien siempre y cuando las condiciones técnicas lo permitan, y contendrá lo siguiente: escudo del ente fiscalizable; código de barras; clave de registro; y nombre genérico de identificación del bien.

6. Insumos.

- Inventario General de Bienes Muebles por área, con las observaciones derivadas de la revisión física recién terminada.

7. Resultados.

Emisión y pegado de etiquetas.

8. Políticas.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, a través del registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, verificará que se emitan y peguen, las etiquetas de cada bien mueble y cuando se reporte por el área usuaria y/o los verificadores, que las mismas se encuentran dañadas, invisibles, maltratadas o ya no se encuentra pegada en el bien mueble.

9. Desarrollo.

Etiquetado de bienes muebles.

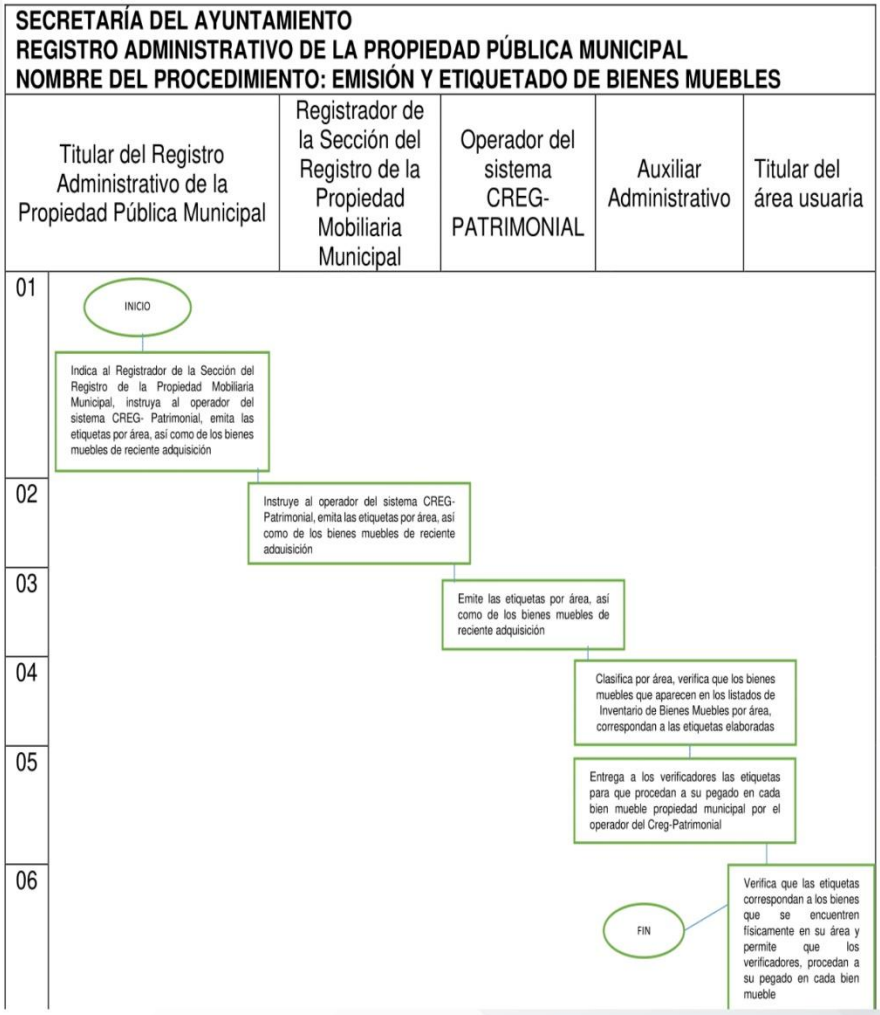
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Indica al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, instruya al operador del sistema CREG- Patrimonial, emita las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Instruye al operador del sistema CREG-Patrimonial, emita las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición
3	El operador del sistema CREG-Patrimonial	Emite las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición.
4	El Auxiliar Administrativo	Clasifica por área, verifica que los bienes muebles que aparecen en los listados de Inventario de Bienes Muebles por área, correspondan a las etiquetas elaboradas por el operador del CREG-Patrimonial.
5	El Auxiliar Administrativo	Entrega a los verificadores las etiquetas para que procedan a su pegado en cada bien mueble propiedad municipal.
6	El Titular del área usuaria	Verifica que las etiquetas correspondan a los bienes que se encuentren físicamente en su área y permite que los verificadores, procedan a su pegado en cada bien mueble.
7	El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Indica al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, instruya al operador del sistema CREG- Patrimonial, emita las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición.
8	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Instruye al operador del sistema CREG-Patrimonial, emita las etiquetas por área, así como de los bienes muebles de reciente adquisición
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISIÓN Y ETIQUETADO DE BIENES MUEBLES



Pasa a la siguiente página.

11. Medición.

Número total de bienes muebles de nueva adquisición / Número total de etiquetas elaboradas y pegadas en el semestre	X 100 =	Porcentaje total de etiquetas elaboradas y pegadas en el semestre

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Muestra de etiqueta para asignación a bienes de nueva adquisición.



Pasa a la siguiente página.

D00-49 Alta de bienes en el Inventario general de bienes muebles, Inventario general de bienes de bajo costo y/o Cédula de inventario de bienes muebles y Cédula de Inventario de bienes de bajo costo.

1. Objetivo.

Mantener el registro, actualización y control permanente de los bienes muebles registrados en el Inventario General de Bienes Muebles y que forman parte del Patrimonio Municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII,

XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de dar de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el inventario de bienes muebles.

El Tesorero Municipal, deberá:

- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, se den de alta los bienes muebles de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios y anexando copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles.
- Recibir los formatos, impresos y en magnético, de actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para la alta contable de los Bienes.
- Recibir los formatos, impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para recabar las firmas correspondientes.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Enviar la petición realizada por el Tesorero Municipal al Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para que se lleve a cabo el alta correspondiente de los bienes muebles indicados.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud realizada por el Tesorero Municipal, con los formatos de actualización de inventarios y sus anexos.
- Autorizar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, la turne al operador del Sistema CREG-Patrimonial.
- El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal deberá:
- Turnar al operador del Sistema CREG-Patrimonial para que registre el alta los bienes y el sistema les asigne número de inventario.
- Instruir al operador del Sistema CREG-Patrimonial a que elabore los resguardos correspondientes.
- Indicar al operador del Sistema CREG-PatrimoniaL, elabore las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anote en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG para remitirlos a la Tesorería Municipal.

El operador del Sistema CREG deberá:

- Recibir el formato de Actualización de Inventarios, revisar que todos los bienes se reciban con copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien y que se indique la Dependencia que solicitó los bienes.
- Dar de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema CREG-Patrimonial.
- Elaborar los resguardos correspondientes.
- Elaborar las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotar en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG-Patrimonial.
- Remitir a la Tesorería Municipal las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotando en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG, en dos tantos impresos y en archivo magnético, para que recaben las firmas correspondientes.

5. Definiciones.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

Expediente individual por bien: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

CREG-Patrimonial.- Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público

usuario responsable de resguardarlo.

Resguardo, Es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

6. Insumos.

- Formato de Actualización de Inventarios.
- Copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien y/o documentación que acredite la propiedad de los Bienes muebles.

7. Resultados.

Alta de bienes muebles

8. Políticas.

- Recibir los formatos de Actualización de Inventarios con oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, las copias de las facturas y formatos de salida del Almacén General, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles, que se incluyen en el activo fijo para darlos de Alta en los Sistemas CREG-Patrimonial y de Control de Inventarios.

Pasa a la siguiente página.

9. Desarrollo.

Alta de bienes en el Inventario general de bienes muebles, Inventario general de bienes de bajo costo y/o Cédula de inventario de bienes muebles y Cédula de Inventario de bienes de bajo costo.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Tesorero Municipal	Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, se den de alta los bienes muebles de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios y anexando copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles.
2	El secretario del ayuntamiento	Enviar la petición realizada por el Tesorero Municipal al Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para que se lleve a cabo el alta correspondiente de los bienes muebles indicados.
3	El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Recibir la solicitud realizada por el Tesorero Municipal, con los formatos de actualización de inventarios y sus anexos. Autorizar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, la turne al operador del Sistema CREG-Patrimonial.
4	El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Turnar al operador del Sistema CREG-Patrimonial para que registre el alta los bienes y el sistema les asigne número de inventario. Instruir al operador del Sistema CREG-Patrimonial a que elabore los resguardos correspondientes. Indicar al operador del Sistema CREG-Patrimonial, elabore las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anote en el formato de Actualización de Inventarios, los

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		números que ha generado el Sistema CREG para remitirlos a la Tesorería Municipal.
5	El operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL	Recibir el formato de Actualización de Inventarios, revisar que todos los bienes se reciban con copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien y que se indique la Dependencia que solicitó los bienes. Dar de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema CREG-PATRIMONIAL. Elaborar los resguardos correspondientes. Elaborar las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotar en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG-PATRIMONIAL. Remitir a la Tesorería Municipal las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotando en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG, en dos tantos impresos y en archivo magnético, para que recaben las firmas correspondientes.
6	El Tesorero Municipal	Recibe los formatos, impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para la alta contable de los Bienes. Recibe los formatos, impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para recabar las firmas correspondientes.
		FIN

10. Diagrama.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD PÚBLICA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

	Tesorería Municipal	Secretario del Ayuntamiento	Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Operador del sistema Creg-Patrimonial
01	INICIO Solicita al Secretario del Ayuntamiento, se den de alta los bienes muebles de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios y anexando copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles.				
02			Envía la petición realizada por el Tesorero Municipal al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, para que se lleve a cabo el alta correspondiente de los bienes muebles indicados.		
03				Recibe la solicitud realizada por el Tesorero Municipal, con los formatos de actualización de inventarios y sus anexos. Autoriza al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, la turne al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL. .	
04					Turna al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL para que registre el alta los bienes y el sistema les asigne número de inventario. Instruir al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL a que elabore los resguardos correspondientes. Indica al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL, elabore las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anote en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG para remitirlos a la Tesorería Municipal
05					Recibe el formato de Actualización de Inventarios, revisar que todos los bienes se reciban con copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien y que se indique la Dependencia que solicitó los bienes. Da de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema CREG-PATRIMONIAL. Elabora los resguardos correspondientes. Elabora las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotar en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG-PATRIMONIAL. Remite a la Tesorería Municipal las Cédulas de Bienes Muebles Patrimoniales, y/o de Bajo Costo y anotando en el formato de Actualización de Inventarios, los números que ha generado el Sistema CREG, en dos tantos impresos y en archivo magnético, para que recaben las firmas correspondientes.
06	Recibe los formatos, impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para el alta contable de los Bienes. Recibe los formatos, impresos y en magnético, de Actualización de Inventarios y Cédulas de Bienes Patrimoniales, de Bajo Costo y de Inmuebles, para recabar las firmas correspondientes FIN				

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de muebles programados para alta en el semestre}}{\text{Número total de muebles dados de alta en el semestre}} \times 100 = \text{Porcentaje total de muebles dados de alta en el semestre}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-50 Baja de bienes del Inventario general de bienes muebles.

1. Objetivo.

Mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de dar de baja bienes del Inventario General de Bienes Muebles, previamente autorizados por las autoridades competentes.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Muebles, remitiendo copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja de los Bienes del Inventario General de Bienes Muebles.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Turnar al registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial.
- Realizar las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
- Girar oficio al tesorero municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja de los bienes muebles.

El registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberá:

- Turnar al operador del sistema CREG-Patrimonial, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles.
- Turnar a los asistentes registrales, el soporte documental, para que realicen las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro

primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El operador del sistema CREG-Patrimonial, deberá:

- Realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial.

Los asistentes registrales, deberán:

- Realizar las anotaciones en el sistema del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Elaborar el oficio para el Tesorero Municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja de los bienes muebles.

5. Definiciones.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros;

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal.

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

CREG-Patrimonial: Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

6. Insumos.

- Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Acuerdo emitido por el Ayuntamiento.

7. Resultados.

Baja de los bienes en el Inventario General de Bienes Muebles

8. Políticas.

- El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá dar de baja los Bienes del Inventario General de Bienes Muebles dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del soporte documental correspondiente.

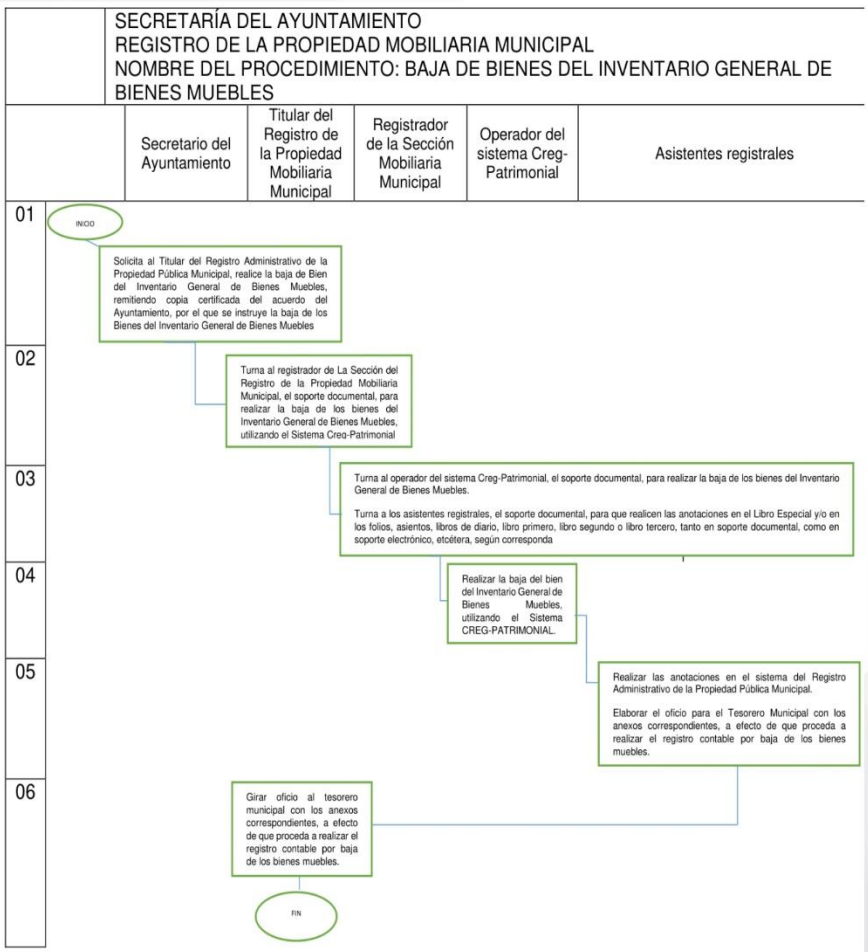
9. Desarrollo.

Baja de bienes del Inventario general de bienes muebles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Tesorero Municipal	Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, se den de alta los bienes muebles de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios y anexando copia del oficio de petición del área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, copia certificada de la factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien, de los bienes muebles que se incluyen en el activo fijo y en su caso de la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
2	El Secretario del Ayuntamiento	Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Muebles, remitiendo copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja de los Bienes del Inventario General de Bienes Muebles.
3	El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Turnar al registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial.
4	El registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Turnar al operador del sistema Creg-Patrimonial, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles. Turnar a los asistentes registrales, el soporte documental, para que realicen las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
5	El operador del sistema CREG-Patrimonial	Realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema CREG-PATRIMONIAL.
6	Los asistentes registrales	Realizar las anotaciones en el sistema del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. Elaborar el oficio para el Tesorero Municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja de los bienes muebles.
		FIN

10. Diagrama.


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BAJA DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES
Secretario del Ayuntamiento
Titular del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
Registrador de la Sección Mobiliaria Municipal
Operador del sistema Creg-Patrimonial
Asistentes registrales
01
INICIO
Solicita al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Muebles, remitiendo copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja de los Bienes del Inventario General de Bienes Muebles
02
Turna al registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema Creg-Patrimonial
03
Turna al operador del sistema Creg-Patrimonial, el soporte documental, para realizar la baja de los bienes del Inventario General de Bienes Muebles.
Turna a los asistentes registrales, el soporte documental, para que realicen las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda
04
Realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Muebles, utilizando el Sistema CREG-PATRIMONIAL.
05
Realizar las anotaciones en el sistema del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
Elaborar el oficio para el Tesorero Municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja de los bienes muebles.
06
Girar oficio al tesorero municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja de los bienes muebles.
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de muebles autorizados para baja en el semestre}}{\text{Número total de muebles dados de baja en el semestre}} \times 100 = \text{Porcentaje total de muebles dados de baja en el semestre.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-51 Expedición de Constancia de No adeudo de bienes patrimoniales.

1. Objetivo.

Verificar que los bienes muebles a cargo de un servidor público, en calidad de responsable o resguardatario, se encuentren físicamente al momento de que éste deje el cargo o puesto que venía desempeñando y con ello evitar el detrimento del Patrimonio Municipal.

2. Alcance.

Aplica al personal del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y a todas las personas que se retiren de su empleo, cargo o comisión y tengan a su cargo Bienes Muebles propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Secretaría del Ayuntamiento, con apoyo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, es el área responsable de girar oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, en caso de ser procedente, sea expedida la constancia de no adeudo de bienes.

El servidor público que se retire de su empleo, cargo o comisión, deberá:

- Solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, le expida su constancia de no adeudo de bienes muebles.
- Recibe la constancia de no adeudo de Bienes muebles o en su caso el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la constancia.

El Secretario del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y turnar la petición del servidor público, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

El Titular del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberá:

- Recibir la petición y turnarla a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, para su verificación.

El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberá:

- Rendir el informe de No Adeudo de Bienes Patrimoniales.

- Girar oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
- Remitir la constancia de no adeudo a la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de ser procedente.

El asistente administrativo del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberá:

- Revisar si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público.
- Si existen bienes a su resguardo, instruir a los verificadores a revisar que los bienes, se encuentren en sus áreas.
- Elaborar y enviar los oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.
- Elaborar, en caso de ser procedente, la constancia de no adeudo de bienes muebles, de acuerdo a lo que hayan encontrado los verificadores y de los informes rendidos.

Los verificadores, deberán:

- Revisar que los bienes muebles firmados por el servidor público, se encuentren físicamente en su área.
- Las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, deberán:
- Informar al Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, si el servidor público tiene algún adeudo y/o si tienen algún inconveniente en que le sea expedida su constancia de no adeudo de bienes.

5. Definiciones.

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Bienes muebles de bajo costo: A los objetos que por su naturaleza de uso pueden ser trasladados de un lugar a otro, y cuyo costo al momento de su adquisición o incorporación es inferior a 35 salarios mínimos pero mayor a 17 del área geográfica "C" y a partir del uno de enero de 2013, al salario mínimo general del Distrito Federal;

Control interno: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad de las entidades fiscalizables, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente.

Expediente individual por bien: Al conjunto de documentos que refieren a un mismo objeto o lugar describiendo en cada documento las mismas características del bien, en el caso de los bienes muebles: resguardo, oficio de petición del bien por el área que lo solicita, vale de entrada y salida del almacén, póliza contable, factura, cuadro comparativo de adquisición, contrato de adquisición, seguro del bien. En el caso de los bienes inmuebles: póliza contable, formato individual de inventario de bienes inmuebles, los documentos relativos a la adquisición, escritura pública a favor de la entidad fiscalizable (en caso de estar en proceso de regularización presentar documentación que acredite los tramites), clave catastral, y plano del inmueble

Inventario de bienes muebles: Registro de los bienes muebles con un costo igual o mayor a 35 salarios mínimos del área geográfica "C" para los ejercicios anteriores y a partir del 01 de enero de 2013 los bienes muebles cuyo costo unitario de adquisición sea igual o superior a 35 días de salario mínimo general del Distrito Federal;

Inventario general de bienes muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de Bajo Costo, Bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor;

Resguardatario: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad de la entidad fiscalizable, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien.

CREG-Patrimonial: Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

Tarjeta de resguardo: Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

Resguardo: Es una medida de control interno, que permite conocer a quien fue asignado el bien mueble, responsabilizando al servidor público o usuario de su conservación y custodia.

6. Insumos.

- Escrito de petición por parte del servidor público

7. Resultados.

Constancia de NO adeudo de bienes muebles.

8. Políticas.

- La constancia de no adeudo de bienes muebles, sólo se expedirá a petición de parte, a través del Secretario del Ayuntamiento.

9. Desarrollo.

Expedición de Constancia de No adeudo de bienes patrimoniales.

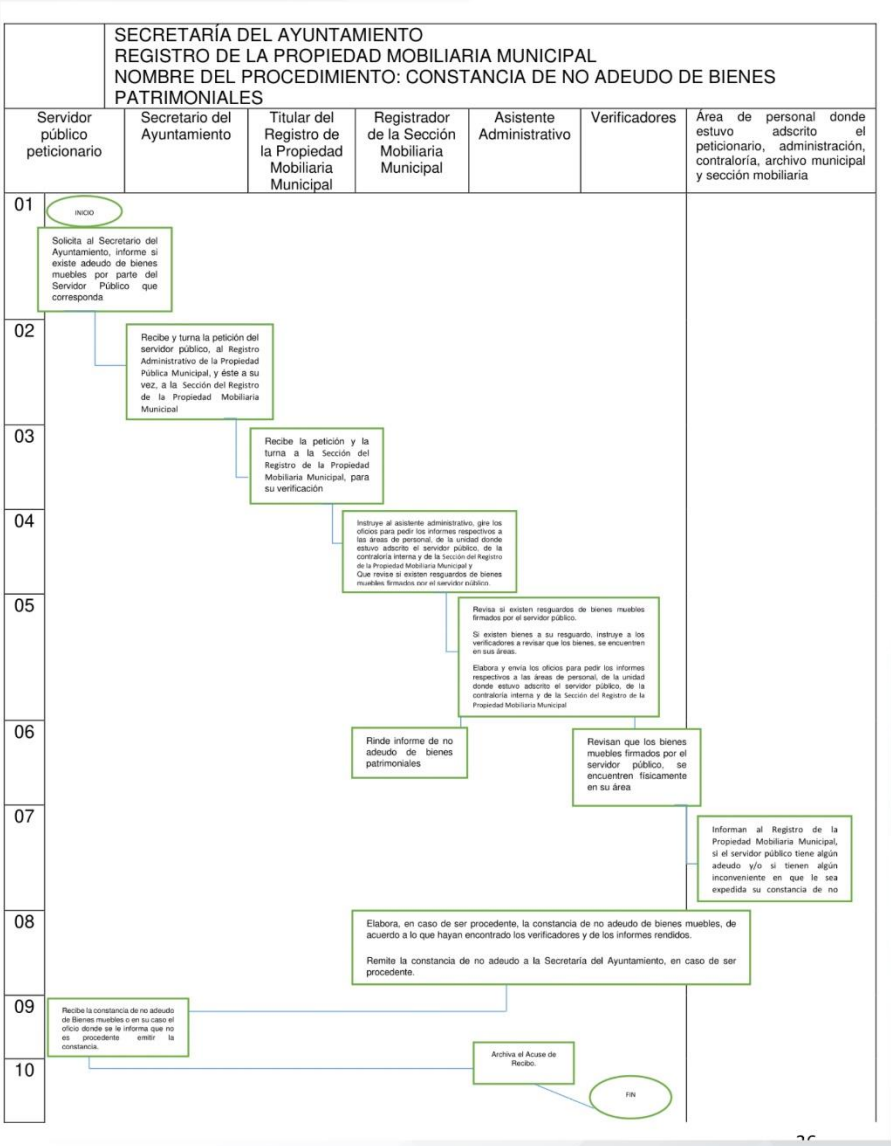
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El servidor público que se retire de su empleo, cargo o comisión	Solicita por escrito al Secretario del Ayuntamiento, le expida su constancia de no adeudo de bienes muebles.
2	Secretario del Ayuntamiento.	Recibe y turna la petición del servidor público, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	El Titular del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Recibe la petición y la turna a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, para su verificación.
4	El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.	Instruye al asistente administrativo, gire los oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y Que revise si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público.
5	El Asistente administrativo	Revisa si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público. Si existen bienes a su resguardo, instruye a los verificadores a revisar que los bienes, se encuentren en sus áreas. Elabora y envía los oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.
6	Los Verificadores	Revisan que los bienes muebles firmados por el servidor público, se encuentren físicamente en su área.
7	El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.	Rinde el informe de No Adeudo de Bienes Patrimoniales.
8	Las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal	Informan al Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, si el servidor público tiene algún adeudo y/o si tienen algún inconveniente en que le sea expedida su constancia de no adeudo de bienes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
9	El Asistente administrativo	Elabora, en caso de ser procedente, la constancia de no adeudo de bienes muebles, de acuerdo a lo que hayan encontrado los verificadores y de los informes rendidos. Remite la constancia de no adeudo a la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de ser procedente.
10	El servidor público que se retire de su empleo, cargo o comisión.	Recibe la constancia de no adeudo de Bienes muebles o en su caso el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la constancia.
11	El Asistente administrativo	Archiva el Acuse de Recibo.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
REGISTRO DE LA PROPIEDAD MOBILIARIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES
Servidor público peticionario
Secretario del Ayuntamiento
Titular del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
Registrador de la Sección Mobiliaria Municipal
Asistente Administrativo
Verificadores
Área de personal donde estuvo adscrito el peticionario, administración, contraloría, archivo municipal y sección mobiliaria
01
INICIO
Solicita al Secretario del Ayuntamiento, informe si existe adeudo de bienes muebles por parte del Servidor Público que corresponda
02
Recibe y turna la petición del servidor público, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
03
Recibe la petición y la turna a la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, para su verificación
04
Instruye al asistente administrativo, gire los oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal y
Que revise si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público.
05
Revisa si existen resguardos de bienes muebles firmados por el servidor público.
Si existen bienes a su resguardo, instruye a los verificadores a revisar que los bienes, se encuentren en sus áreas.
Elabora y envía los oficios para pedir los informes respectivos a las áreas de personal, de la unidad donde estuvo adscrito el servidor público, de la contraloría interna y de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal
06
Rinde informe de no adeudo de bienes patrimoniales
Revisan que los bienes muebles firmados por el servidor público, se encuentren físicamente en su área
07
Informan al Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, si el servidor público tiene algún adeudo y/o si tienen algún inconveniente en que le sea expedida su constancia de no
08
Elabora, en caso de ser procedente, la constancia de no adeudo de bienes muebles, de acuerdo a lo que hayan encontrado los verificadores y de los informes rendidos.
Remite la constancia de no adeudo a la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de ser procedente.
09
Recibe la constancia de no adeudo de Bienes muebles o en su caso el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la constancia.
Archiva el Acuse de Recibo.
10
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes de constancias recibidas}}{\text{Número total de constancias expedidas}} \times 100 = \text{Porcentaje total de constancias expedidas.}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

Pasa a la siguiente página.

12. Formatos e instructivos.

Anexo 1. Formato de Constancia de No adeudo de bienes.

Gobierno de Cuautitlán Izcalli ¡Somos futuro!

IZCALLI

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

CONSTANCIA NÚMERO: SA/RAPPM/SRPMM/000/2023

CONSTANCIA

EL //, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 91, FRACCIONES XI Y XIV DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO; NUMERALES OCTAVO, NOVENO, FRACCIONES XL Y XLV, DECIMO, ULTIMO PARRAFO, TRIGESIMO SEPTIMO Y TRIGESIMO OCTAVO, PARRAFO PRIMERO Y OCTAGESIMO SEXTO DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL INVENTARIO Y LA CONCILIACION Y DESINCORPORACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES PARA LAS ENTIDADES FISCALIZABLES MUNICIPALES DEL ESTADO DE MEXICO; ARTICULOS 29 FRACCION IX, APARTADO a. Y 30 FRACCION XXIII Y XXIV DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACION INTERNA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; ARTICULOS 4 FRACCION VIII, APARTADO A, ARTICULOS 17 y 18 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO; ASI COMO LO PREVISTO EN EL REGLAMENTO DE BIENES MUNICIPALES DE CUAUTITLAN IZCALLI, ESTADO DE MEXICO. ----------

----------**HACE CONSTAR**----------

PRIMERO: QUE, CONFORME AL INFORME REMITIDO A ESTA SECRETARIA, POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION, MEDIANTE **OFICIO** ///////////, A TRAVES DEL CUAL INFORMAN QUE NO EXISTE IMPEDIMENTO ALGUNO PARA QUE SEA EXPEDIDA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL A LA **C.** ////////////////////////////.-- ----------

SEGUNDO: QUE, DE ACUERDO AL INFORME RENDIDO A ESTA SECRETARIA, POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL, MEDIANTE **OFICIO** ////////////////, POR MEDIO DEL CUAL INFORMAN QUE NO EXISTE NINGUN EXPEDIENTE, NI PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RADICADO POR ESA AUTORIDAD, PARA QUE SEA EXPEDIDA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL A LA **C.** ////////////////////////////////////. ----------

TERCERO: QUE, CONFORME AL INFORME REMITIDO A ESTA SECRETARIA, POR LA COORDINACION DE PATRIMONIO, MEDIANTE **OFICIO** ////////////////////////, COMUNICAN QUE LA **C.** ////////////////////////////////////, **CUARTO:** QUE, DE ACUERDO AL INFORME RENDIDO POR LA COORDINACION DE ARCHIVO MUNICIPAL A ESTA SECRETARIA, RECIBIDO EN ESTA DEPENDENCIA CON EL **FOLIO** //////////, INDICAN QUE LA **C.** ////////////////////, NO PRESENTA ADEUDOS DE CARACTER DOCUMENTAL. ----------

QUINTO: QUE, EL INFORME RENDIDO POR **LA DIRECCION** ////////////////////////////////////. MEDIANTE **OFICIO** ////////////////////, ENUNCIA NO TENER INCONVENIENTE ALGUNO PARA QUE SE EXPEDIDA LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL A LA **C.** ////////////////////////////////. ----------

SE EXTIENDE LA PRESENTE CONSTANCIA A SOLICITUD DE LA INTERESADA, **A LOS** //////////////// **DEL MES DE** ////////////////// **DEL AÑO DOS MIL** ////////////////////. ----------

----

//

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE CUAUTITLAN IZCALLI

////////////////

Av. 1 de Mayo #100, Centro Urbano. C. P. 54700, Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
Teléfono: 5864 25 00

D00-52 Revisión física de bienes inmuebles.

1. Objetivo.

Mantener el registro, actualización y control permanente del inventario general de bienes inmuebles, así como el estado de uso, asignación y aprovechamiento, para evitar perjuicios al Patrimonio Municipal.

2. Alcance.

Aplica a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles del Municipio de Cuautitlán Izcalli, así como a lo debidamente inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO TERCERO, CAPÍTULO CUARTO, TÍTULO SEXTO, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPITULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo primero, segundo, tercero, artículo 29 fracción IX apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, capítulo primero, artículo 4, fracción VII, artículo; capítulo segundo, artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, gaceta municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de realizar la revisión física de los bienes registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles de este Municipio, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El personal designado de la Contraloría Municipal, deberá:

- Hacer del conocimiento, de forma escrita a todas las áreas, las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos a cada área, previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Dar a conocer a todas las áreas, los nombres del personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos, previamente aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Al término del levantamiento físico, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Indicar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, se imprima el Inventario General de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes inmuebles, en las fechas previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Indicar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, se imprima el Inventario General de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes inmuebles, en las fechas previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:

- Indicar a los asistentes registrales, imprimir el Inventario General de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes inmuebles.
- Indicar a los asistentes registrales, entreguen a los verificadores de manera impresa, los inventarios de bienes inmuebles para el levantamiento físico.

La Contraloría Municipal, Sindicatura y verificadores, deberán:

- Proceder a la revisión física de los inmuebles, obteniendo el reporte de la situación en la que se encuentren los predios propiedad Municipal.
- Firmar las actas circunstanciadas del levantamiento físico realizado a los inmuebles.

Los verificadores del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberán:

- Entregar la información al Titular del Registro, quien, a su vez, remitirá al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para que instruya a sus asistentes registrales y operador del sistema CREG-PATRIMONIAL a registrar y actualizar sus inventarios.

El operador del sistema CREG-Patrimonial, deberá:

- Proceder a la actualización en el CREG-Patrimonial, en base a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

Los asistentes registrales de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberán:

- Actualizar su estado de conservación, señalando las observaciones reportadas en los levantamientos, en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

5. Definiciones.

Levantamiento Físico:	Es el acto mediante el cual se realizará la inspección física de los bienes muebles en el lugar donde se encuentran ubicados, obteniendo el reporte de su existencia, estado físico actual y verificando sus datos de identificación.
CREG-Patrimonial:	Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

6. Insumos.

- Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

7. Resultados.

Revisión Física de Bienes Inmuebles

8. Políticas.

- La revisión física deberá realizarse conforme al calendario, previamente autorizados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.

9. Desarrollo.

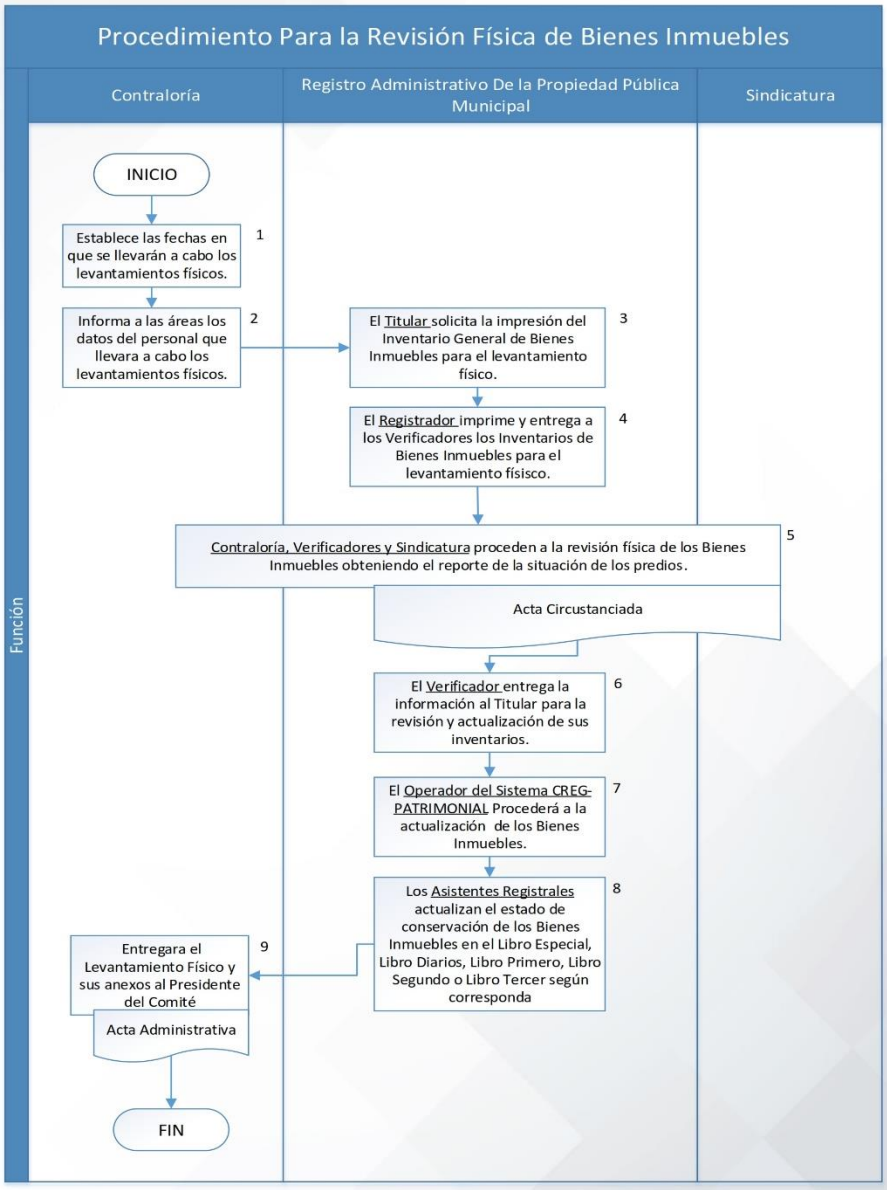
Revisión física de bienes inmuebles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	Contraloría Municipal	Hacer del conocimiento, de forma escrita, a todas las áreas, las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos a cada área, previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles. Dar a conocer a todas las áreas, los nombres del personal (Verificadores) que llevarán a cabo los levantamientos físicos, previamente aprobados por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
2	El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Indicar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, se imprima el Inventario General de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes inmuebles, en las fechas previamente aprobadas por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
3	El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Indicar a los asistentes registrales, imprimir el Inventario General de Bienes Inmuebles, para llevar a cabo el levantamiento físico de los bienes inmuebles. Indicar a los asistentes registrales, entreguen a los verificadores de manera impresa, los inventarios de bienes inmuebles para el levantamiento físico.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	Contraloría, Sindicatura, Verificadores	Proceder a la revisión física de los inmuebles, obteniendo el reporte de la situación en la que se encuentren los predios propiedad Municipal. Firmar las actas circunstanciadas del levantamiento físico realizado a los inmuebles.
5	Los verificadores del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Entregar la información al Titular del Registro, quien a su vez, remitirá al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para que instruya a sus asistentes registrales y operador del sistema CREG-PATRIMONIAL a registrar y actualizar sus inventarios.
6	El operador del sistema CREG-Patrimonial	Proceder a la actualización en el CREG-Patrimonial en base a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles.
7	Los asistentes registrales de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Actualizar su estado de conservación, señalando las observaciones reportadas en los levantamientos, en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
8	Contraloría Municipal	Al término del levantamiento físico, entregará las actas administrativas del levantamiento físico y sus anexos, al Presidente del Comité.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Procedimiento Para la Revisión Física de Bienes Inmuebles
Contraloría
Registro Administrativo De la Propiedad Pública Municipal
Sindicatura
Función
INICIO
Establece las fechas en que se llevarán a cabo los levantamientos físicos.
1
Informa a las áreas los datos del personal que llevara a cabo los levantamientos físicos.
2
El Titular solicita la impresión del Inventario General de Bienes Inmuebles para el levantamiento físico.
3
El Registrador imprime y entrega a los Verificadores los Inventarios de Bienes Inmuebles para el levantamiento físisco.
4
Contraloría, Verificadores y Sindicatura proceden a la revisión física de los Bienes Inmuebles obteniendo el reporte de la situación de los predios.
5
Acta Circustanciada
El Verificador entrega la información al Titular para la revisión y actualización de sus inventarios.
6
El Operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL Procederá a la actualización de los Bienes Inmuebles.
7
Los Asistentes Registrales actualizan el estado de conservación de los Bienes Inmuebles en el Libro Especial, Libro Diarios, Libro Primero, Libro Segundo o Libro Tercer según corresponda
8
Entregara el Levantamiento Físico y sus anexos al Presidente del Comité
9
Acta Administrativa
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de inmuebles revisados en el semestre anterior}}{\text{Número total de inmuebles revisados en el semestre actual}} \times 100 = \text{Porcentaje total de inmuebles revisados en el semestre actual}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-53 Alta de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

1. Objetivo.

Mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles municipales, así como en el Libro Especial y/o los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda, a efecto de evitar perjuicios al patrimonio municipal.

2. Alcance.

Aplica a los bienes inmuebles de reciente adquisición.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capitulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Artículo 29 Fracción IX Apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, Capítulo Primero, Artículo 4, Fracción VII, Artículo; Capítulo Segundo, Artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de realizar la inscripción de los bienes inmuebles propiedad del municipio, de los planes y programas municipales de desarrollo urbano y de movilidad y transporte, así como los programas estatales de transporte público de pasaje que afecte el ámbito territorial del municipio y las concesiones, licencias, permisos autorizaciones o contratos que se otorguen o celebren respecto del uso o aprovechamiento de bienes inmuebles propiedad del municipio, en el Libro Especial, en el Inventario General de Bienes Inmuebles y/o Cédula del Inventario de Bienes Inmuebles, ya sea en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera.

La Tesorería Municipal, deberá:

- Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, se dé de alta el bien inmueble de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios con sus respectivos anexos.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice el alta de Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles y/o Cédula del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Remitir al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Recibir la solicitud realizada por el Tesorero Municipal, con los formatos de actualización de inventarios y sus anexos.
- Autorizar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, la turne al operador del Sistema CREG-Patrimonial y a los asistentes registrales, para que procedan a realizar el alta correspondiente.

El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:

- Turnar al operador del Sistema CREG-Patrimonial para que registre el alta del bien y el sistema le asigne número de inventario.
- Indicar al operador del Sistema CREG-Patrimonial, elabore las Cédulas de Bienes inmuebles Patrimoniales y anote en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG para remitirlo a la Tesorería Municipal.
- Instruir a los asistentes registrales, procedan a realizar la inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El operador del Sistema CREG, deberá:

- Dar de alta el bien inmueble de reciente adquisición en el Sistema CREG-Patrimonial.
- Elaborar las Cédulas de Bienes Inmuebles Patrimoniales y anotar en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG-Patrimonial.
- Remitir a la Tesorería Municipal las Cédula de Bienes inmuebles Patrimoniales, anotando en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG, en dos tantos impresos y en archivo magnético, para que recaben las firmas correspondientes.
- Remitir a los asistentes registrales, para que procedan a realizar la inscripción correspondiente en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria.

Los asistentes Registrales, deberán:

- Realizar la inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

5. Definiciones.

Inventario de bienes inmuebles:	Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
CREG-Patrimonial	Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

6. Insumos.

- Copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del bien.
- Copia certificada del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.

7. Resultados.

- Alta del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

- La inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

8. Políticas.

- El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá dar de alta el Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles y realizar la inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del soporte documental correspondiente.

9. Desarrollo.

Alta de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

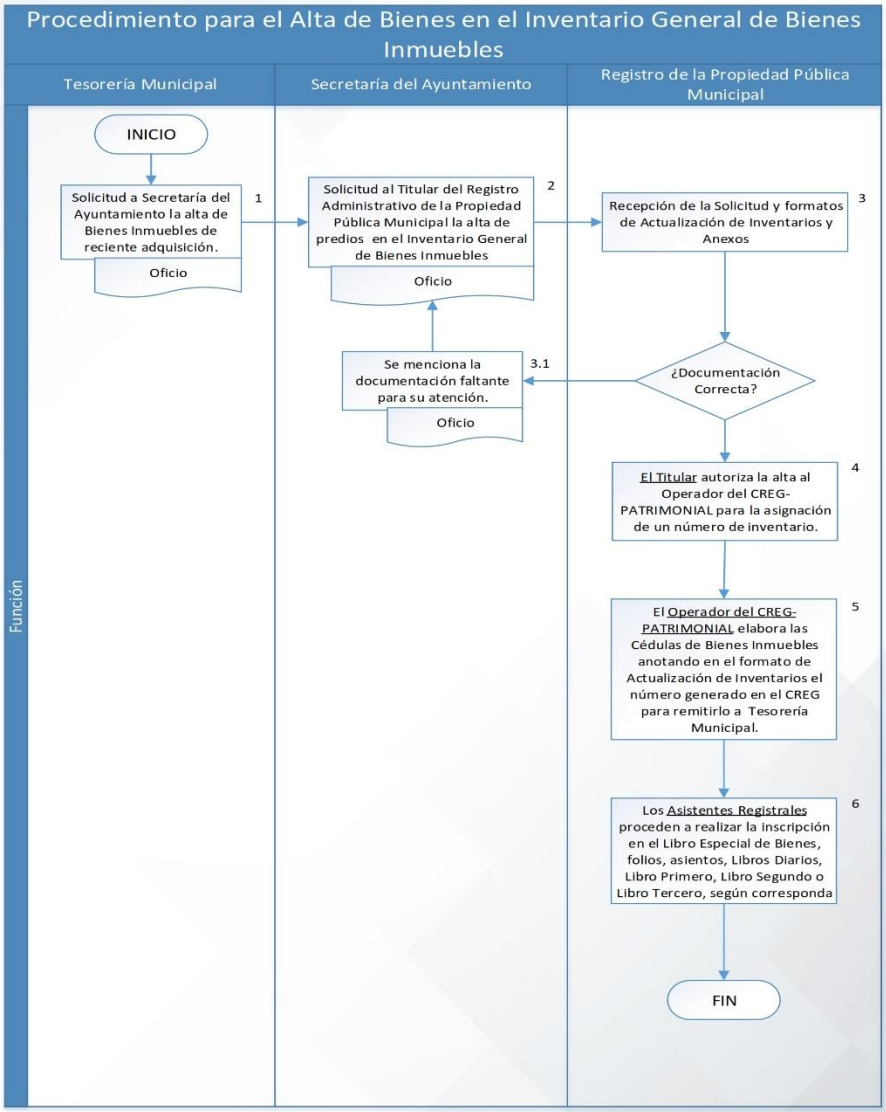
No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Tesorero Municipal	Solicitar al Secretario del Ayuntamiento, se dé de alta el bien inmueble de reciente adquisición, enviando los formatos de actualización de inventarios con sus respectivos anexos.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice el alta de Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles y/o Cédula del Inventario de Bienes Inmuebles. Remitir al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye el alta del Bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio adquirió el bien inmueble.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
3	El Titular del Registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal	Recibir la solicitud realizada por el Tesorero Municipal, con los formatos de actualización de inventarios y sus anexos. Autorizar al Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad inmobiliaria Municipal, la turne al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL y a los asistentes registrales, para que procedan a realizar el alta correspondiente.
4	El Registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Turnar al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL para que registre el alta del bien y el sistema les asigne número de inventario. Indicar al operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL, elabore las Cédulas de Bienes inmuebles Patrimoniales y anote en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG para remitirlo a la Tesorería Municipal. Instruir a los asistentes registrales, procedan a realizar la inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
5	El operador del Sistema CREG-PATRIMONIAL	Dar de alta los bienes muebles de reciente adquisición en el Sistema CREG-Patrimonial. Elaborar las Cédulas de Bienes inmuebles Patrimoniales y anotar en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG-Patrimonial. Remitir a la Tesorería Municipal las Cédula de Bienes inmuebles Patrimoniales, anotando en el formato de Actualización de Inventarios, el número que ha generado el Sistema CREG, en dos tantos impresos y en archivo magnético, para que recaben las firmas correspondientes.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		Remitir a los asistentes registrales, para que procedan a realizar la inscripción correspondiente en el Registro de la Propiedad Inmobiliaria.
6	Los asistentes registrales	Realizar la inscripción en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Procedimiento para el Alta de Bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles
Tesorería Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Registro de la Propiedad Pública Municipal
Función
INICIO
Solicitud a Secretaría del Ayuntamiento la alta de Bienes Inmuebles de reciente adquisición.
1
Oficio
Solicitud al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal la alta de predios en el Inventario General de Bienes Inmuebles
2
Oficio
Recepción de la Solicitud y formatos de Actualización de Inventarios y Anexos
3
¿Documentación Correcta?
Se menciona la documentación faltante para su atención.
3.1
Oficio
El Titular autoriza la alta al Operador del CREG-PATRIMONIAL para la asignación de un número de inventario.
4
El Operador del CREG-PATRIMONIAL elabora las Cédulas de Bienes Inmuebles anotando en el formato de Actualización de Inventarios el número generado en el CREG para remitirlo a Tesorería Municipal.
5
Los Asistentes Registrales proceden a realizar la inscripción en el Libro Especial de Bienes, folios, asientos, Libros Diarios, Libro Primero, Libro Segundo o Libro Tercero, según corresponda
6
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de inmuebles programados para alta en el inventario}}{\text{Número total de inmuebles dados de alta en el inventario}} \times 100 = \text{Porcentaje total de inmuebles dados de alta en el inventario}$$

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-54 Baja de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

1. Objetivo.

Mantener actualizado el inventario general de bienes inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

2. Alcance.

Aplica a los bienes inmuebles que han dejado de pertenecer al Patrimonio Municipal.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, Título Quinto, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Título Sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, Capítulo Segundo Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo primero, segundo, tercero, artículo 29 fracción IX apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, capítulo primero, artículo 4, fracción VII, artículo; capítulo segundo, artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de dar de baja bienes del Inventario General de Bienes Inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda., previamente autorizados por las autoridades competentes.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, remitiendo copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja del Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio enajenó el bien inmueble.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:

- Turnar al registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, el soporte documental, para realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema Creg-Patrimonial.
- Realizar la anotación correspondiente en el número de inventario correspondiente al bien inmueble.
- Realizar las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

- Girar oficio al tesorero municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja del bien inmueble.

El registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:

- Turnar al operador del sistema CREG-Patrimonial, el soporte documental, para realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles.
- Turnar a los asistentes registrales, el soporte documental, para que realicen las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El Operador del Sistema CREG-Patrimonial, deberá:

- Realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial.
- Realizar la anotación correspondiente en el número de inventario del bien inmueble.

Los asistentes registrales, deberán:

- Realizar las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
- Girar oficio al Tesorero Municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja del bien inmueble.

5. Definiciones.

Baja de bienes inmuebles:	Es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y demás disposiciones legales aplicables.

Inventario de bienes inmuebles:	Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.
CREG-Patrimonial:	Es un sistema automatizado que integra y controla la información de las cuentas de bienes Muebles e inmuebles de las entidades fiscalizables, permitiendo la consolidación del expediente de cada bien, proporcionando información de manera ágil y oportuna para su consulta y fiscalización, a través de la emisión de los listados de inventarios en los diferentes reportes utilizados.

6. Insumos.

- Acta administrativa firmada por el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Acuerdo del Ayuntamiento.
- Acuerdo de la autorización de la baja, por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta de Gobierno con las características del bien.

7. Resultados.

Baja del bien en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

8. Políticas.

El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá dar de baja el Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del soporte documental correspondiente.

9. Desarrollo.

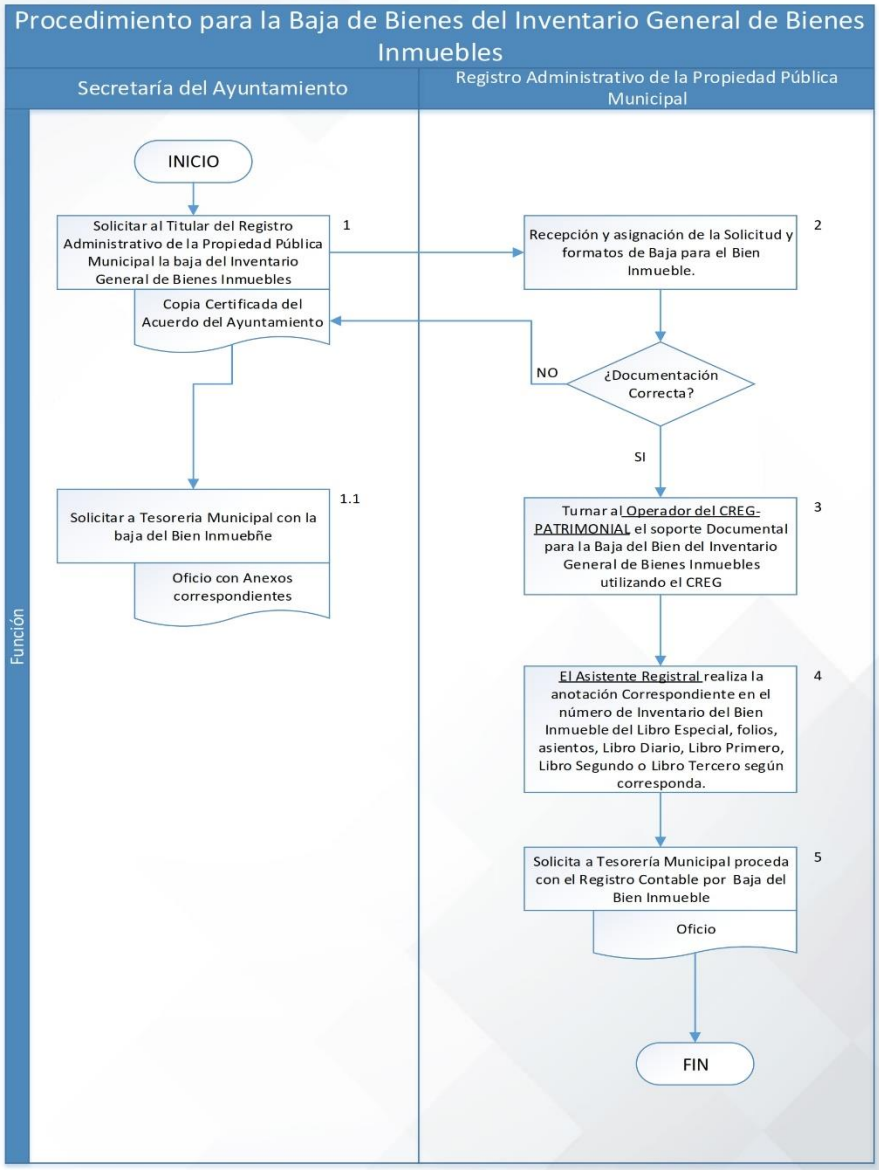
Baja de bienes en el Inventario General de Bienes Inmuebles.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Secretario del Ayuntamiento	Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, realice la baja de Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, remitiendo copia certificada del acuerdo del Ayuntamiento, por el que se instruye la baja del Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, así como del documento en el conste el acto por el cual el Municipio enajenó el bien inmueble. Girar oficio al tesorero municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja del bien inmueble.
2	El Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, deberá:	Turnar al registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, el soporte documental, para realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial. Realizar la anotación correspondiente en el número de inventario correspondiente al bien inmueble. Realizar las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
3	El registrador de La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:	Turnar al operador del sistema CREG-Patrimonial, el soporte documental, para realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles. Turnar a los asistentes registrales, el soporte documental, para que realicen las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
4	El operador del sistema CREG-Patrimonial, deberá:	Realizar la baja del bien del Inventario General de Bienes Inmuebles, utilizando el Sistema CREG-Patrimonial. Realizar la anotación correspondiente en el número de inventario correspondiente al bien inmueble.
5	Los asistentes registrales	Realizar las anotaciones en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
6	El Secretario del Ayuntamiento	Girar oficio al tesorero municipal con los anexos correspondientes, a efecto de que proceda a realizar el registro contable por baja del bien inmueble.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Procedimiento para la Baja de Bienes del Inventario General de Bienes Inmuebles
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Función
INICIO
Solicitar al Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal la baja del Inventario General de Bienes Inmuebles
1
Copia Certificada del Acuerdo del Ayuntamiento
Recepción y asignación de la Solicitud y formatos de Baja para el Bien Inmueble.
2
NO
¿Documentación Correcta?
SI
Solicitar a Tesoreria Municipal con la baja del Bien Inmuebñe
1.1
Oficio con Anexos correspondientes
Turnar al Operador del CREG-PATRIMONIAL el soporte Documental para la Baja del Bien del Inventario General de Bienes Inmuebles utilizando el CREG
3
El Asistente Registral realiza la anotación Correspondiente en el número de Inventario del Bien Inmueble del Libro Especial, folios, asientos, Libro Diario, Libro Primero, Libro Segundo o Libro Tercero según corresponda.
4
Solicita a Tesorería Municipal proceda con el Registro Contable por Baja del Bien Inmueble
5
Oficio
FIN

11. Medición.

Número total de inmuebles programados para baja en el inventario / Número total de inmuebles dados de baja en el inventario	X 100 =	Porcentaje total de inmuebles dados de baja en el inventario

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-55 Expedición de Constancias de No Inscripción dentro del Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.

1. Objetivo.

Proporcionar a los ciudadanos uno de los elementos necesarios para la regularización de sus predios y reducir la invasión de predios propiedad del Municipio de Cuautitlán Izcalli, mediante la revisión de la documentación que se le requiere al solicitante para su trámite.

2. Alcance.

Aplica a todos los ciudadanos con predios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, que requieran regularizar su propiedad y que soliciten la Constancia de No Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, título quinto, capítulo tercero, capítulo cuarto, título sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPITULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, TÍTULO QUINTO, CAPÍTULO SEGUNDO, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.
- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo primero, segundo, tercero, artículo 29 fracción IX apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.

- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, capítulo primero, artículo 4, fracción VII, artículo; capítulo segundo, artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área responsable de elaborar, en caso de ser procedente, para firma del Secretario del Ayuntamiento, la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

El ciudadano con predios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli; que requiera regularizar su propiedad, deberá:

- Solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, le expida su Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, anexando toda la documentación correspondiente.
- Recibir la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, anexando toda la documentación correspondiente o en su caso el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento; deberá:

- Recibir y turnar la petición del ciudadano, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
- Expedir la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o en su caso, el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia.

El Titular del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal; deberá:

- Recibir la petición y turnarla a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para su verificación.

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal; deberá:

- Remitir la solicitud a sus asistentes registrales, a efecto de que revisen, cotejen y supervisen que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El asistente registral; deberá:

- Revisar, cotejar y supervisar que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
- Remitir oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, a efecto de que proceda a realizar el plano del levantamiento topográfico del inmueble, y revise entre sus archivos si dicho predio se encuentra inmerso en algún plan de desarrollo.
- Elaborar, en caso de ser procedente, la constancia Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o en su caso, el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia.

La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura; deberá:

- Recibir y turnar el oficio del registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para que se proceda a realizar el plano del levantamiento topográfico del inmueble solicitado.
- Remitir el plano del levantamiento topográfico a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.

5. Definiciones.

Inventario de bienes inmuebles:	Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

6. Insumos.

- Oficio de petición del ciudadano, solicitando se realice el trámite de Constancia de No Inscripción Dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, con sus anexos correspondientes.

7. Resultados.

Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

8. Políticas.

- La Constancia se expedirá cuando el peticionario cumpla con todos los requisitos y realice los pagos de derechos correspondientes.

Pasa a la siguiente página.

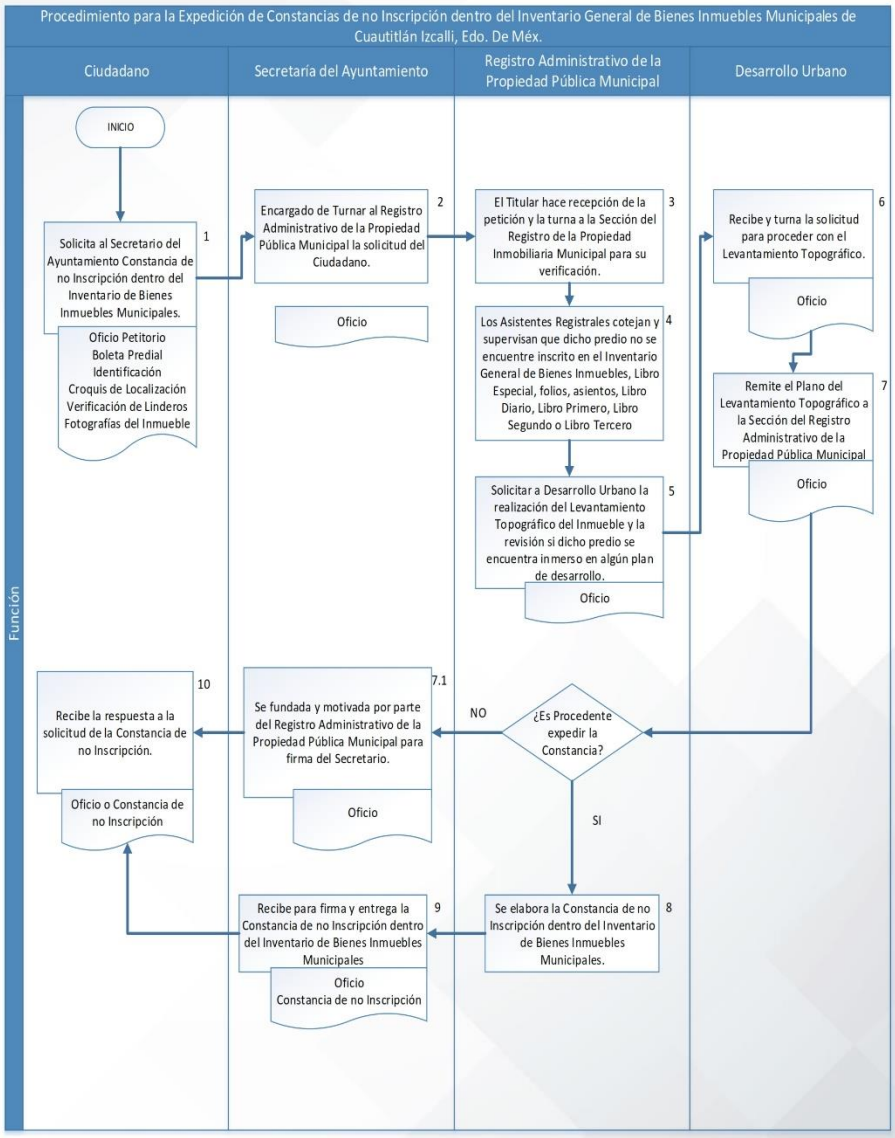
9. Desarrollo.

Expedición de Constancias de No Inscripción
dentro del Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El ciudadano con predios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, que requiera regularizar su propiedad	Solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento, le expida su Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, anexando toda la documentación correspondiente.
2	El Secretario del Ayuntamiento	Recibir y turnar la petición del ciudadano, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
3	El Titular del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Recibir la petición y turnarla a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para su verificación.
4	La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Remitir la solicitud a sus asistentes registrales, a efecto de que revisen, cotejen y supervisen que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
5	El Asistente registral	Revisar, cotejar y supervisar que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda. Remitir oficio a la Dirección de Desarrollo Urbano e infraestructura, a efecto de que proceda a

No.	Unidad Administrativa	Actividad
		realizar el plano del levantamiento topográfico del inmueble, y revise entre sus archivos si dicho predio se encuentra inmerso en algún plan de desarrollo.
6	La Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura, deberá:	Recibir y turnar el oficio del registrador de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, para que se proceda a realizar el plano del levantamiento topográfico del inmueble solicitado. Remitir el plano del levantamiento topográfico a la Sección adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento.
7	El Asistente registral	Elaborar, en caso de ser procedente, la constancia Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o en su caso, el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia.
8	El Secretario del Ayuntamiento	Expedir la constancia Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o en su caso, el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia.
9	El ciudadano con predios en el Municipio de Cuautitlán Izcalli, que requiera regularizar su propiedad	Recibir la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, o en su caso el oficio donde se le informa que no es procedente emitir la Constancia de no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
		FIN

10. Diagrama.


Procedimiento para la Expedición de Constancias de no Inscripción dentro del Inventario General de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Edo. De Méx.
Ciudadano
Secretaría del Ayuntamiento
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Desarrollo Urbano
Función
INICIO
Solicita al Secretario del Ayuntamiento Constancia de no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales.
1
Oficio Petitorio
Boleta Predial
Identificación
Croquis de Localización
Verificación de Linderos
Fotografías del Inmueble
Encargado de Turnar al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal la solicitud del Ciudadano.
2
Oficio
El Titular hace recepción de la petición y la turna a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal para su verificación.
3
Los Asistentes Registrales cotejan y supervisan que dicho predio no se encuentre inscrito en el Inventario General de Bienes Inmuebles, Libro Especial, folios, asientos, Libro Diario, Libro Primero, Libro Segundo o Libro Tercero
4
Solicitar a Desarrollo Urbano la realización del Levantamiento Topográfico del Inmueble y la revisión si dicho predio se encuentra inmerso en algún plan de desarrollo.
5
Oficio
Recibe y turna la solicitud para proceder con el Levantamiento Topográfico.
6
Oficio
Remite el Plano del Levantamiento Topográfico a la Sección del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
7
Oficio
¿Es Procedente expedir la Constancia?
NO
SI
Se fundada y motivada por parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal para firma del Secretario.
7.1
Oficio
Recibe la respuesta a la solicitud de la Constancia de no Inscripción.
10
Oficio o Constancia de no Inscripción
Se elabora la Constancia de no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales.
8
Recibe para firma y entrega la Constancia de no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales
9
Oficio
Constancia de no Inscripción

11. Medición.

Número total de solicitudes de constancias de inscripción dentro del inventario de bienes inmuebles / Número total de solicitudes atendidas de constancias de inscripción dentro del inventario de bienes inmuebles	X 100 =	Porcentaje total de solicitudes atendidas de constancias de inscripción dentro del inventario de bienes inmuebles

Registro de evidencias:

Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

D00-56 Dictamen de inscripción sobre bienes inmuebles municipales.

1. Objetivo.

Proporcionar a las dependencias de la Administración Pública Municipal, el dictamen de inscripción o no inscripción que soliciten respecto a bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda y que les resulte necesaria para el desempeño de sus atribuciones.

2. Alcance.

Aplica a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal, que, por sus atribuciones, requieran dictamen de inscripción o no inscripción, respecto a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

3. Referencias

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, vigente, Título Quinto, Capítulo Tercero, Capítulo Cuarto, Título Sexto, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo PRIMERO Artículo 91 fracción XI, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, CAPITULO SEGUNDO Artículo 5, Gaceta de Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, y sus reformas y adiciones.
- Bando Municipal 2024 de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 27; fracción II, Gaceta Municipal 5 de febrero 2024.

- Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (2022-2024) Título Segundo, Capítulo primero, segundo, tercero, artículo 29 fracción IX apartado a. y artículo 30 fracciones XXIII, XXIV y XXVII, Gaceta Municipal 16 de agosto 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento, capítulo primero, artículo 4, fracción VII, artículo; capítulo segundo, artículo 17 y 18, Gaceta Municipal 17 de noviembre 2022, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de Bienes Muebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, Gaceta Municipal 3 de octubre 2022, y sus reformas y adiciones.

4. Responsabilidades

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, adscrita al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, es el área encargada de proporcionar dictamen de inscripción o no inscripción a las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal, respecto a los bienes inmuebles registrados en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

El Titular de la Dependencia que solicita la información, deberá:

- Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento, le proporcione dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda, anexando toda la documentación correspondiente.
- Recibir el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.

La Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

- Recibir y turnar el oficio de la Dependencia solicitante, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.

El Titular del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:

- Recibir la petición y turnarla a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para su verificación.
- Expedir el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
- Remitir oficio con el dictamen de inscripción o no inscripción, a la Dependencia administrativa solicitante.

La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, deberá:

- Remitir la solicitud a sus asistentes registrales, a efecto de que revisen, cotejen y supervisen que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

Los asistentes registrales, deberán:

- Revisar, cotejar y supervisar que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
- Elaborar, el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

5. Definiciones.

Inventario de bienes inmuebles:	Es el documento en donde se registran todos los bienes inmuebles propiedad de las entidades fiscalizables, el cual deberá contener todas las características de identificación, tales como: nombre, zona, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, superficie construida, uso, medio de adquisición, situación legal, valor y todos los demás datos que se solicitan en la cédula correspondiente.

6. Insumos.

- Oficio de petición por la dependencia administrativa.
- Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

7. Resultados.

Procedimiento para emitir dictamen de inscripción o no inscripción, sobre Bienes Inmuebles Municipales

8. Políticas.

La información relativa a un bien registrado en el Inventario General de Bienes Inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda, deberá proporcionarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio de solicitud.

9. Desarrollo.

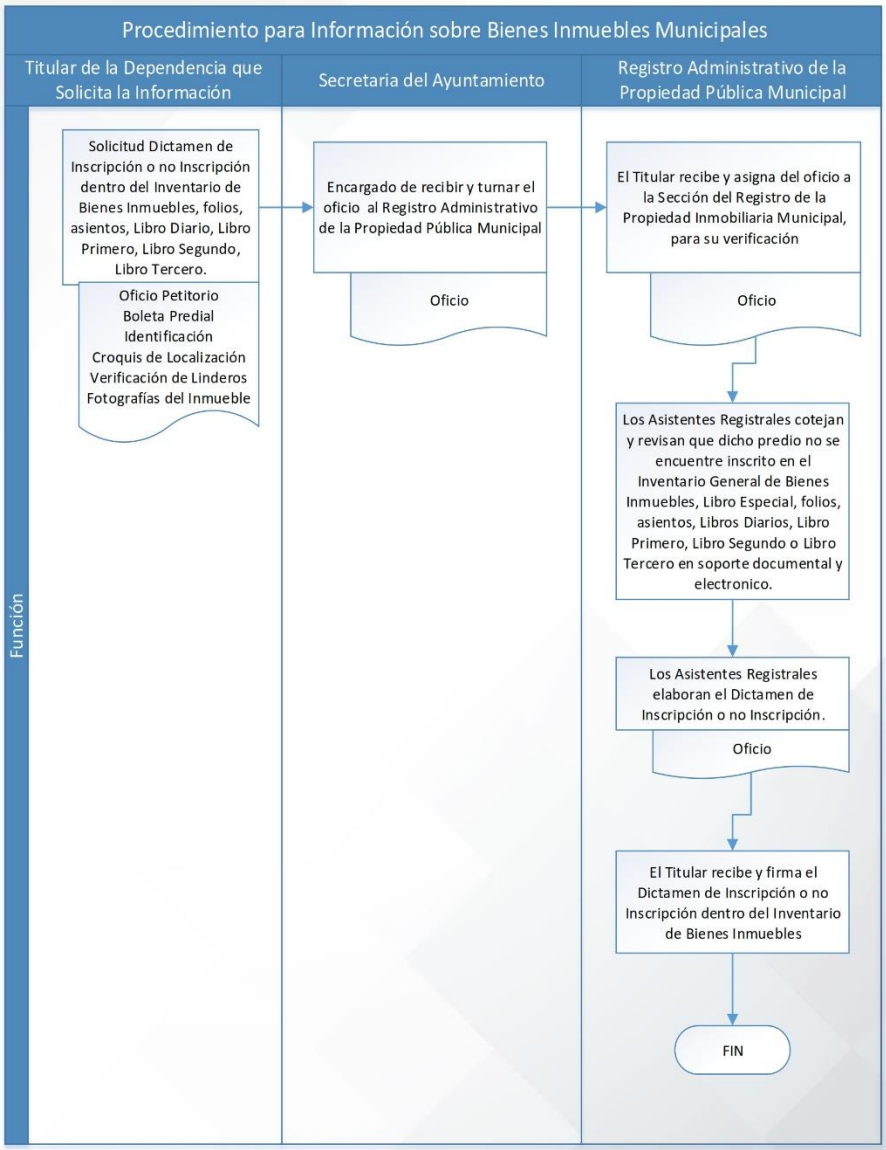
Dictamen de inscripción sobre bienes inmuebles municipales.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
1	El Titular de la Dependencia que solicita la información	Solicitar mediante oficio al Secretario del Ayuntamiento, le proporcione dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda, anexando toda la documentación correspondiente.
2	El Secretario del Ayuntamiento deberá:	Recibir y turnar el oficio de la dependencia solicitante, al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, y éste a su vez, a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.
3	El Titular del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Recibir la petición y turnarla a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para su verificación
4	La Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Remitir la solicitud a sus asistentes registrales, a efecto de que revisen, cotejen y supervisen que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.

No.	Unidad Administrativa	Actividad
5	Los asistentes registrales, deberán:	Revisar, cotejar y supervisar que dicho predio no se encuentra inscrito en el inventario General de bienes inmuebles, así como en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda. Elaborar, el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, así como lo inscrito en el Libro Especial y/o en los folios, asientos, libros de diario, libro primero, libro segundo o libro tercero, tanto en soporte documental, como en soporte electrónico, etcétera, según corresponda.
6	El Titular del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal	Expedir el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Remitir oficio con el dictamen de inscripción o no inscripción, a la Dependencia administrativa solicitante.
7	El Titular de la Dependencia que solicita la información	Recibir el dictamen de inscripción o no inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles Municipales de Cuautitlán Izcalli, Estado de México.
		FIN

Pasa a la siguiente página.

10. Diagrama.


Procedimiento para Información sobre Bienes Inmuebles Municipales
Titular de la Dependencia que Solicita la Información
Secretaria del Ayuntamiento
Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Función
Solicitud Dictamen de Inscripción o no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles, folios, asientos, Libro Diario, Libro Primero, Libro Segundo, Libro Tercero.
Oficio Petitorio
Boleta Predial
Identificación
Croquis de Localización
Verificación de Linderos
Fotografías del Inmueble
Encargado de recibir y turnar el oficio al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal
Oficio
El Titular recibe y asigna del oficio a la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, para su verificación
Oficio
Los Asistentes Registrales cotejan y revisan que dicho predio no se encuentre inscrito en el Inventario General de Bienes Inmuebles, Libro Especial, folios, asientos, Libros Diarios, Libro Primero, Libro Segundo o Libro Tercero en soporte documental y electronico.
Los Asistentes Registrales elaboran el Dictamen de Inscripción o no Inscripción.
Oficio
El Titular recibe y firma el Dictamen de Inscripción o no Inscripción dentro del Inventario de Bienes Inmuebles
FIN

11. Medición.

$$\frac{\text{Número total de solicitudes ingresadas de información de bienes registrados}}{\text{Número total de solicitudes atendidas de información de bienes registrados}} \times 100 = \text{Número total de solicitudes atendidas de información de bienes registrados}$$

Registro de evidencias:

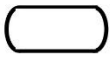
Las evidencias quedan resguardadas en el archivo del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal, del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal de Cuautitlán Izcalli.

12. Formatos e instructivos.

No Aplica.

Pasa a la siguiente página.

III. SIMBOLOGÍA.

Símbolo	Representa
	**Inicio o final del procedimiento.** Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra **INICIO** y cuando se termine se escribirá la palabra **FIN.**
	**Conector de hoja en un mismo procedimiento.** Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	**Operación.** Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	**Decisión.** Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	**Fuera de flujo.** Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	**Interrupción del procedimiento.** En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.
	**Línea de comunicación.** Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo, medio magnético, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	**Conector de Operación.** Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

IV. VALIDACIÓN.

C. Leticia Santana Moronatti
Titular de la Contraloría Municipal.

C. Ibissmar Magaña Sánchez
Secretario del Ayuntamiento.

C. José Ángel Guerrero Sánchez
Enlace Administrativo.

C. Roberto Carlos López Morales
Titular de la Procuraduría Condominal.

C. Alejandro Mondragón Hernández
Cronista Municipal.

C. Juana Mendoza Aguilar
Titular de la Coordinación del Sistema para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

C. Omar Armando Rodríguez Mora
Titular de la Subsecretaría Técnica.

Titular del Área de Control y Correspondencia.

C. Milton Mauricio González Roque
Titular del Área de Certificaciones y Constancias.

C. Dorotea Tabares Sarabia
Titular del Departamento de Normatividad y Convenios

VALIDACIÓN. *(Continuación)*

Titular del Departamento de Comisiones Edilicias

C. Luis Felipe de Jesús Huitrón González
Titular de la Subsecretaría de Vinculación.

Titular de la Coordinación de Juzgados Cívicos y Centro Público de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

C. Antonio de Jesús Escamilla Sámano
Titular de la Coordinación de Oficialías del Registro Civil.

C. Rafael Pérez Mondragón
Titular del Departamento de Preceptoría Juvenil.

C. Graciela Camargo Herrera
Titular del Área de la Junta Municipal de Reclutamiento.

C. Osiris Hernández Flores
Titular del Área de Permisos y Eventos.

C. José Luis Muñoz Herrera
Titular del Área de Relaciones Internacionales.

C. Sarahi García Herrera
Titular del Área de Pasaportes.

C. José Luis Pacheco Rojas
Titular de la Subsecretaría de Gobierno y Concertación Social.

C. José Francisco Castillo Guerrero
Titular de la Coordinación de Autoridades Auxiliares.

C. Emma Amelia Espino Hernández
Titular del área de Fraccionamientos.

VALIDACIÓN. *(Continuación)*

C. Jonathan Eduardo Rivera Vigueras
Titular del Área de Colonias.

C. Lizbeth Copado Aceves
Titular del Área de Unidades Habitacionales.

C. Alfredo Espinosa Rodríguez
Titular del Área de Pueblos y Ejidos.

C. Irma Deyanira Castañeda Sánchez
Titular de la Coordinación Organizaciones Sociales.

C. J. Guadalupe González Montoya
Titular de la Coordinación de Archivo Municipal.

C. Berenice Antúnez Ramírez
Titular del Área de Archivo de Concentración.

C. Nicolás Amador Mejía
Titular del Área de Archivo Histórico.

C. Luis Alberto Noya Villafuerte
Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

C. Alejandro Romero Coria
Titular de la Sección del Registro de la Propiedad Mobiliaria Municipal.

C. Israel Rico León
Titular de la Sección del Registro de la Propiedad Inmobiliaria Municipal.

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
08 de febrero de 2012	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal 08 de febrero de 2012. **Primera Edición. Elaboración.**
11 de diciembre de 2015	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal No. 166 11 de diciembre de 2015. **Segunda Edición. Elaboración.**
21 de octubre de 2021	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. Gaceta Municipal No. 262, 21 de octubre de 2021. **Tercera Edición. Elaboración.**
30 de octubre de 2024	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México Gaceta Municipal No. 334, 30 de octubre de 2024. **Cuarta Edición. Actualización.**


CUAUTITLÁN
IZCALLI

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO,
POR EL PERÍODO 2022-2024

MTRA. KARLA LETICIA FIESCO GARCÍA.
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.
RÚBRICA

C. ARTURO JAVIER DEL MORAL CASTRO.
PRIMER SÍNDICO.
RÚBRICA

C. PERLA IVONNE BLANCO CALDERÓN.
SEGUNDA SÍNDICO.
RÚBRICA

C. ANGÉLICA ARANA COLÍN.
PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. LUIS FERNANDO RAMÍREZ COYOTE.
SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA

C. STEPHANY MORENO ROJAS.
TERCERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. ROY LÓPEZ LEAL.
CUARTO REGIDOR.
RÚBRICA

C. SILVIA YAREMI NAVA GONZÁLEZ.
QUINTA REGIDORA.
RÚBRICA

C. JULIO CÉSAR SALINAS PADILLA.
SEXTO REGIDOR.
RÚBRICA

C. YARENI MARCELA TREJO ANTONIO.
SÉPTIMA REGIDORA.
RÚBRICA

C. DANIEL ARRIAGA LEGUÍZAMO.
OCTAVO REGIDOR.
RÚBRICA

C. EVA VERDI TENORIO.
NOVENA REGIDORA.
RÚBRICA

C. EFRÉN GONZÁLEZ CRUZ.
DÉCIMO REGIDOR.
RÚBRICA

C. ADALÍ MAGALI MUÑOZ ZAPATA.
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA.
RÚBRICA

C. FERNANDO GARCÍA CRUZ.
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR.
RÚBRICA

LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
RÚBRICA

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, LIC. IBISSMAR MAGAÑA SÁNCHEZ; en uso de las facultades que le confieren el artículo 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.


CUAUTITLÁN
IZCALLI