TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca

Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 722 226 1280 Ext. 7601
Junio de 2023

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

Índice

I. Presentación 8
II. Objetivo 9
III. Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo 10
Préstamo de plazas y espacios públicos 10
IV. Departamento de Archivo Histórico 13
Transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico. 13
Préstamo de documentación. 16
V. Departamento de Archivo de Concentración 19
Transferencia primaria de documentos. 19
Préstamo de expedientes. 25
Selección documental en el Archivo de Concentración 28
Baja Documental 31
VI. Departamento de Correspondencia 36
Recepción de documentos dirigidos a la Presidencia Municipal. 36
VII. Delegación Administrativa 39
Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente 39
Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales 42
Alta de personal 49
Baja de personal 53
VIII. Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción 58
Organización y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción 58
IX. Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil 62
Registro de nacimiento 62
Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as) 68
Adopción 74
Celebración de matrimonio civil 78
Divorcio administrativo (mutuo acuerdo) 82
Expedición de un acta de divorcio (por mandato judicial) 86
Expedición de acta de defunción 89
Expedición de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal 95
Inscripción de sentencias ante la Oficialía del Registro Civil 99
De los actos del estado civil con situaciones de extranjería 103
Expedición de copias certificadas de actas del registro civil 107

Búsqueda de acta del estado civil 110
Aclaración de las actas del estado civil. 114
X. Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno 117
Procedimiento calificador. 117
XI. Oficialía Especializada en Alcoholímetro 1er, 2do y 3er Turno 121
Recepción y calificación de infractores(as) en materia de alcoholímetro. 121
XII. Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno 126
Hechos de tránsito entre particulares. 126
XIII. Departamento de Procedimientos Administrativos 133
Procedimiento administrativo común 133
Procedimientos administrativos instaurados por autoridades estatales o federales, donde alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Toluca sea parte 136
XIV. Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal 139
Juicios ordinarios de carácter civil 139
Juicio ejecutivo mercantil y oral mercantil 143
Procedimientos judiciales no contenciosos 146
Apoyo a la autoridad judicial 149
XV. Departamento de Asuntos Constitucionales 152
Trámite y seguimiento de los juicios de amparo indirectos 152
Búsquedas de domicilios y auxilios de fuerza pública solicitados por los juzgados de distrito 156
Trámite y seguimiento de las controversias constitucionales. 159
XVI. Departamento de Asuntos Administrativos 163
Demandas y convenios laborales 163
Pláticas conciliatorias ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET) 168
Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad 171
XVII. Departamento de Asuntos Penales 177
Formulación de querellas por daño en los bienes, propiedad del ayuntamiento de Toluca 177
Contestación a los diversos requerimientos de autoridades de procuración de justicia. 181
Apoyo a la autoridad judicial para el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, por parte de las y los sentenciados 184
XVIII. Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos 187
Interpretación de leyes y reglamentos 187
Proyectos reglamentarios. 190
Asesorías a las unidades administrativas en materia legal 194
Consultoría jurídica para la población del municipio 197
Modificación a la reglamentación municipal 200
XIX. Departamento de Obligaciones Municipales 204

Análisis y emisión de opinión jurídica y/o elaboración de convenios o contratos 204
Revisión de escrituras públicas para la elaboración de convenios y contratos. 208
Asistencia jurídica en procesos adquisitivos, de contratación de servicios, arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles así como para la celebración de concursos de obra pública 211
XX. Departamento de Difusión 214
Instalación de módulos de información en las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca respecto a los Medios Alternos de Solución de Conflictos 217
Diseño, elaboración, coordinación y distribución de campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa. 220
Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten 223
XXI. Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1 226
XXII. Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2 226
Expedición de actas informativas. 226
Expedición de actas de conciliación 232
XXIII. Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo 239
Desarrollo de las sesiones de Cabildo 239
Atención de solicitudes de las y los particulares para someterse a la consideración del Cabildo Abierto y Juvenil 242
XXIV. Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias 245
Seguimiento a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo 245
XXV.Departamento de Patrimonio Municipal 248
Respuesta a instructivos judiciales 248
Expedición de constancias de no afectación a bienes del dominio público 251
Resguardo del patrimonio inmobiliario municipal 254
Enajenaciones por medio de contratos de comodato, donación, permuta o venta 257
XXVI. Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones 261
Certificación de documentos 261
Expedición de Constancia de Vecindad 264
XXVII. Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social 267
Programa de reintegración social para las y los adolescentes. 267
Programa de prevención social. 274
Recepción y atención de adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales 277
XXVIII. Departamentos de Zona 1, 2, 3, 4 y 5 281
Gestión de peticiones y desarrollo de investigaciones, en coordinación con las Autoridades Auxiliares. 281

Difusión y publicación del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio 284
Designación de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones, Subdelegaciones 287
Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) 290
Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados 298
Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria 301
Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones 304
Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca 307
Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca 311
Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana 314
XXIX. Departamento de Planeación 317
Integración del Plan de Desarrollo Municipal 322
Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM) 330
Integración del Plan a Largo Plazo del Municipio 334
XXX. Departamento de Programación y Evaluación 340
Análisis Programático Presupuestal 340
Dictámenes de reconducción 345
Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal 350
Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral) 355
Informe de Gobierno 360
XXXI. Departamento de Normatividad Administrativa 364
Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos 364
Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal 367
XXXII. Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos 370
Integración de manuales administrativos 370
Creación y/o modificación de estructuras orgánicas 376
Creación y actualización de la codificación única de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal 382
Proceso de simplificación administrativa. 385
XXXIII. Departamento de Acceso a la Información Pública 391
Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) 391

Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) 398

Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX) 405

XXXIV. Departamento de Protección de Datos Personales 411

Creación, modificación y/o supresión de las cédulas de base de datos personales; así como los avisos de privacidad 411

Atención a las propuestas de clasificación de datos personales de terceros ante el Comité de Transparencia. 416

Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el sistema SARCOEM 419

Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM) 424

XXXV. Distribución 429

XXXVI. Registro de Ediciones 430

XXXVII. Validación 431

XXXVIII. Créditos 432

XXXIX. Hoja de Actualización 433

I. Presentación

La Secretaría del Ayuntamiento de acuerdo a su naturaleza jurídica es de gran relevancia ya que dentro de sus funciones primordiales se encuentran la de apoyar a la administración pública municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, además de auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y dar fe pública de los actos y acuerdos de éste, atender y dar seguimiento a la ciudadanía que necesite de los servicios y/o trámites de la Secretaría del Ayuntamiento, así como también coordinar con eficiencia y responsabilidad todas y cada una de las tareas que le sean encomendadas.

Es por ello que con el propósito de contar con una Secretaría del Ayuntamiento eficiente y organizada, que permita mejorar la prestación de servicios, la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación se ha dado a la tarea de desarrollar programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la dependencia, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes; tal es el caso de los Manuales de Procedimientos que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

Por ello la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, pone a disposición de las y los servidores públicos del Ayuntamiento de Toluca el “Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento”.

II. Objetivo

Integrar la información básica para guiar a la ciudadanía y a la o el servidor público, en la ejecución de las funciones operativas de la unidad administrativa, para la prestación de un servicio o la atención de un trámite en lo particular.

III. Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo

Nombre del Procedimiento:	**Préstamo de plazas y espacios públicos**
Objetivo:	Administrar el uso de las plazas y espacios públicos de conformidad al artículo 7.35 del Código Reglamentario Municipal de Toluca.

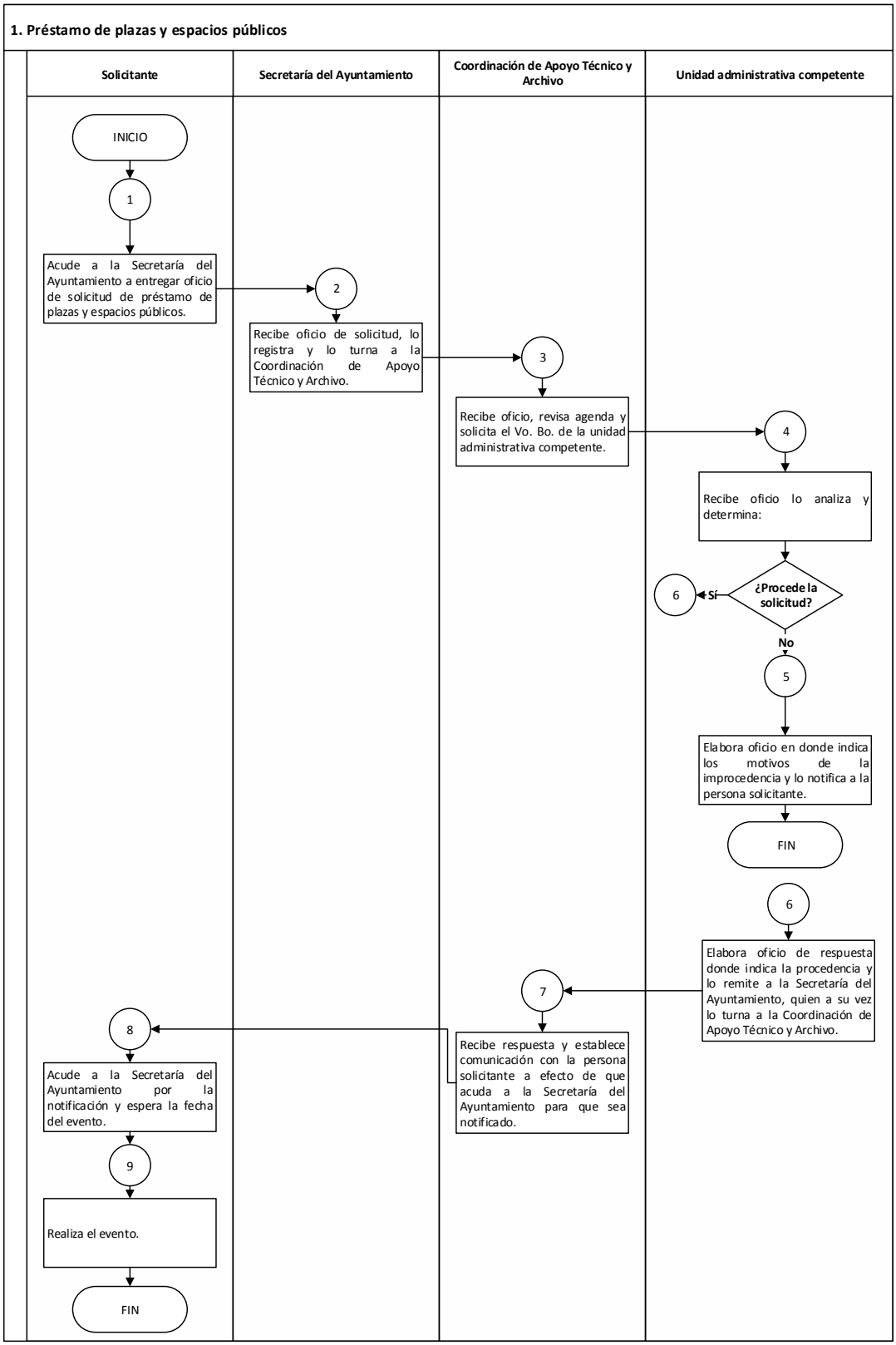
POLÍTICAS APLICABLES.

- La Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo atenderá las solicitudes ingresadas por la ciudadanía para el préstamo de plazas y espacios públicos, con base en lo estipulado en el Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- La persona solicitante presentará oficio con copia para acuse, en la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual deberá especificar el espacio, fecha, horario, programa y descripción del evento o actividad a desarrollar, número de participantes, tipo de montaje y logística, medidas sanitarias a considerar y datos del responsable del evento.
- La persona solicitante deberá entregar en las mismas condiciones las instalaciones prestadas; por ningún motivo podrá hacer modificación o daño al espacio público solicitado.
- Una vez autorizado el préstamo de plazas o espacios públicos, la Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo realizará pre-giras o reuniones con la persona solicitante, dependiendo de la magnitud del evento, a efecto de conocer los pormenores de la actividad y en consecuencia informar las restricciones necesarias.

1. Préstamo de plazas y espacios públicos.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a entregar oficio de solicitud de préstamo de plazas y espacios públicos.
2	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna a la Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo.
3	**Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo**	Recibe oficio, revisa agenda y solicita el análisis de factibilidad o viabilidad a la unidad administrativa competente.
4	**Unidad administrativa competente**	Recibe oficio lo analiza y determina:
		¿Procede la solicitud?
5		**No:** Elabora oficio en donde indica los motivos de la improcedencia y lo notifica a la persona solicitante.
		FIN
6	**Unidad administrativa competente**	**Sí:** Elabora oficio de respuesta donde indica la procedencia y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez lo turna a la Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo.
7	**Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo**	Recibe respuesta y establece comunicación con la persona solicitante a efecto de que acuda a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea notificado.
8	**Solicitante**	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento por la notificación y espera la fecha del evento.
9		Realiza el evento.
		FIN

Diagrama:


1. Préstamo de plazas y espacios públicos
Solicitante
Secretaría del Ayuntamiento
Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo
Unidad administrativa competente
INICIO
1
Acude a la Secretaría del Ayuntamiento a entregar oficio de solicitud de préstamo de plazas y espacios públicos.
2
Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna a la Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo.
3
Recibe oficio, revisa agenda y solicita el Vo. Bo. de la unidad administrativa competente.
4
Recibe oficio lo analiza y determina:
¿Procede la solicitud?
Sí
6
No
5
Elabora oficio en donde indica los motivos de la improcedencia y lo notifica a la persona solicitante.
FIN
6
Elabora oficio de respuesta donde indica la procedencia y lo remite a la Secretaría del Ayuntamiento, quien a su vez lo turna a la Coordinación de Apoyo Técnico y Archivo.
7
Recibe respuesta y establece comunicación con la persona solicitante a efecto de que acuda a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea notificado.
8
Acude a la Secretaría del Ayuntamiento por la notificación y espera la fecha del evento.
9
Realiza el evento.
FIN

IV. Departamento de Archivo Histórico

Nombre del Procedimiento:	**Transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico.**
Objetivo:	Recibir y ordenar la documentación no confidencial que haya cumplido con su vida administrativa y pueda ser consultada por el público en general, a través de inventario impreso y electrónico.

POLÍTICAS APLICABLES.

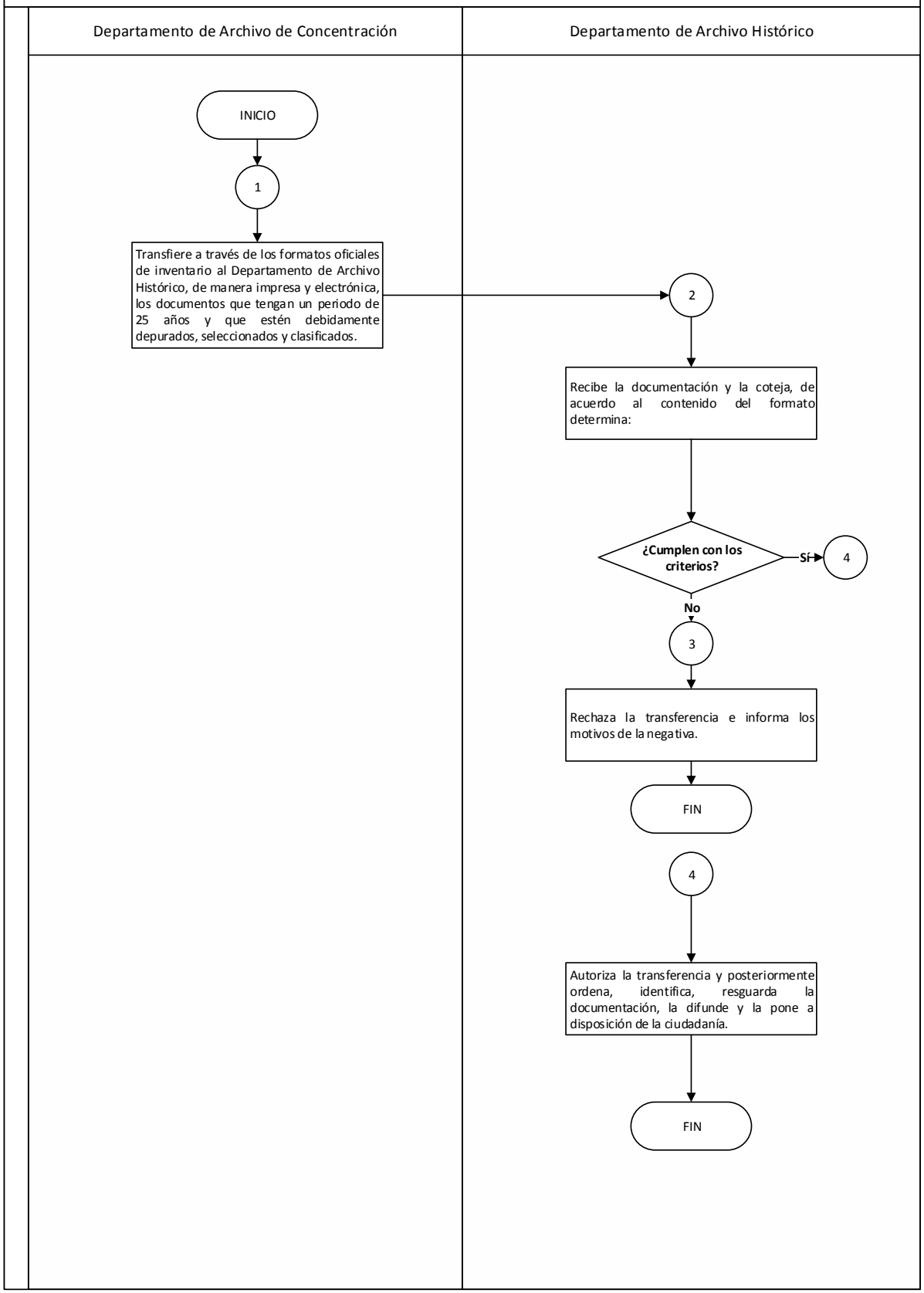
- El Departamento de Archivo Histórico recibirá exclusivamente toda aquella documentación transferida por el Archivo de Concentración con información no confidencial, que haya cumplido su vida administrativa útil (25 años). La documentación deberá estar plenamente depurada, seleccionada y clasificada.
- El Departamento de Archivo Histórico es el encargado de ordenar, identificar, resguardar y difundir la documentación considerada de carácter histórico no confidencial.

1. Transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Archivo de Concentración**	Transfiere a través de los formatos oficiales de inventario al Departamento de Archivo Histórico, de manera impresa y electrónica, los documentos que tengan un periodo de 25 años y que estén debidamente depurados, seleccionados y clasificados.
2	**Departamento de Archivo Histórico**	Recibe la documentación y la coteja, de acuerdo al contenido del formato determina:
		¿Los documentos cumplen con los criterios?
3		**No:** Rechaza la transferencia e informa los motivos de la negativa.
4		**Sí:** Autoriza la transferencia y posteriormente ordena, identifica, resguarda la documentación, la difunde y la pone a disposición de la ciudadanía.
		FIN

1. Transferencia de documentación del archivo de concentración al archivo histórico



Nombre del Procedimiento:	**Préstamo de documentación.**
Objetivo:	Dar información y prestar la documentación histórica al público en general, que lo solicite.

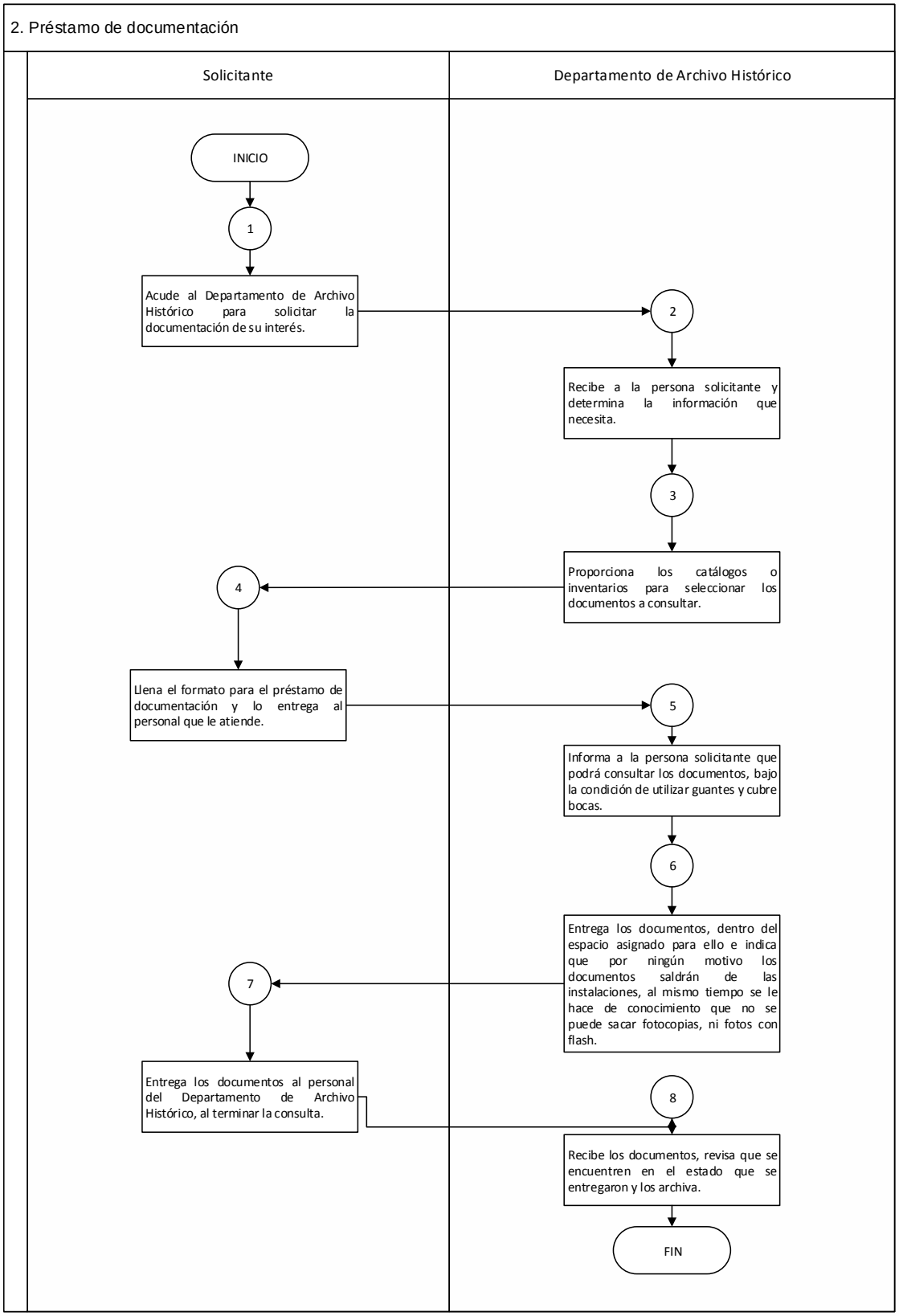
POLÍTICAS APLICABLES.

- El Departamento de Archivo Histórico atenderá en su sala de consulta al público en general que requiera investigar algún tema en la documentación histórica del Ayuntamiento de Toluca, mediante el préstamo documental interno.
- Se le permitirá al usuario la revisión de los inventarios o catálogos respectivos para seleccionar la documentación que desee consultar.
- La o el usuario llenará una ficha de préstamo con los datos de la documentación que desee consultar.
- No se permitirá la consulta de la documentación histórica, sin el uso de guantes y cubrebocas, que deberá llevar la o el usuario.
- La consulta se hará exclusivamente en el interior de las instalaciones de Archivo Histórico, dentro del horario establecido para tal fin.
- Las mochilas o bolsas se resguardan en el área señalada, el usuario solo pasará al área de consulta con lápiz, libreta o laptop.
- No se permite el fotocopiado así como la toma de fotografías con flash.

2. Préstamo de documentación.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Departamento de Archivo Histórico para solicitar la documentación de su interés.
2	**Departamento de Archivo Histórico**	Recibe a la persona solicitante y determina la información que necesita.
3		Proporciona los catálogos o inventarios para seleccionar los documentos a consultar.
4	**Solicitante**	Llena el formato para el préstamo de documentación y lo entrega al personal que le atiende.
5	**Departamento de Archivo Histórico**	Informa a la persona solicitante que podrá consultar los documentos, bajo la condición de utilizar guantes y cubre bocas.
6		Entrega los documentos, dentro del espacio asignado para ello e indica que por ningún motivo los documentos saldrán de las instalaciones, al mismo tiempo se le hace de conocimiento que no se puede sacar fotocopias, ni fotos con flash.
7	**Solicitante**	Entrega los documentos al personal del Departamento de Archivo Histórico, al terminar la consulta.
8	**Departamento de Archivo Histórico**	Recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado que se entregaron y los archiva.
		FIN

Diagrama:


2. Préstamo de documentación
Solicitante
Departamento de Archivo Histórico
INICIO
1
Acude al Departamento de Archivo Histórico para solicitar la documentación de su interés.
2
Recibe a la persona solicitante y determina la información que necesita.
3
Proporciona los catálogos o inventarios para seleccionar los documentos a consultar.
4
Llena el formato para el préstamo de documentación y lo entrega al personal que le atiende.
5
Informa a la persona solicitante que podrá consultar los documentos, bajo la condición de utilizar guantes y cubre bocas.
6
Entrega los documentos, dentro del espacio asignado para ello e indica que por ningún motivo los documentos saldrán de las instalaciones, al mismo tiempo se le hace de conocimiento que no se puede sacar fotocopias, ni fotos con flash.
7
Entrega los documentos al personal del Departamento de Archivo Histórico, al terminar la consulta.
8
Recibe los documentos, revisa que se encuentren en el estado que se entregaron y los archiva.
FIN

V. Departamento de Archivo de Concentración

Nombre del Procedimiento:	**Transferencia primaria de documentos.**
Objetivo:	Recibir y resguardar la documentación generada y transferida por las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La documentación que haya sido generada por las y los servidores públicos municipales en el desempeño de sus funciones, independientemente de su soporte material y características, deberá transferirse al Archivo de Concentración, cuando su utilidad administrativa haya concluido.
- Cada dependencia considerará el plazo de conservación precaucional de la documentación que sea enviada al Archivo de Concentración, de acuerdo a su valor administrativo, fiscal o jurídico que represente para la administración municipal y a los periodos de conservación que establezca la legislación respectiva. El plazo mínimo de conservación precaucional será de 6 años y no podrán fijarse plazos indefinidos.
- Para la transferencia primaria de los expedientes cuyo trámite haya concluido, las dependencias municipales deberán depurar previamente la documentación, asegurándose de que no contenga grapas, clips ni exceda los 2 cm de ancho.
- Las constancias de recepción de acervos documentales que expida el Archivo de Concentración, durante los actos de transferencia que efectúen las dependencias municipales, deberán ser conservadas por los titulares de éstas, a efecto de comprobar el destino de los mismos durante actividades de auditoría o para posibles revisiones documentales que puedan presentar.
- La depuración de los documentos se efectuará a partir de la valoración documental y a los plazos de conservación, con base en las disposiciones legales aplicables y tomando en consideración a la dependencia municipal responsable.
- El Departamento de Archivo de Concentración proporcionará la asistencia técnica solicitada formalmente por las dependencias municipales, con base en la Guía Técnica de Transferencia de Documentos al Archivo de Concentración, con el fin de garantizar que la transferencia de sus acervos documentales se efectúe correctamente.
- Las o los titulares de las dependencias municipales que vayan a transferir su archivo de trámite concluido al Departamento de Archivo de Concentración deberán respetar la fecha y la hora que les sea indicada para realizar la entrega de los mismos.
- El llenado de los formatos de inventarios de los expedientes a transferir al Departamento de Archivo de Concentración deberá efectuarse en PC, describiendo claramente la

información contenida en los documentos que se enviarán y evitando que existan tachaduras o enmendaduras que dificulten la lectura e identificación precisa de los expedientes relacionados.

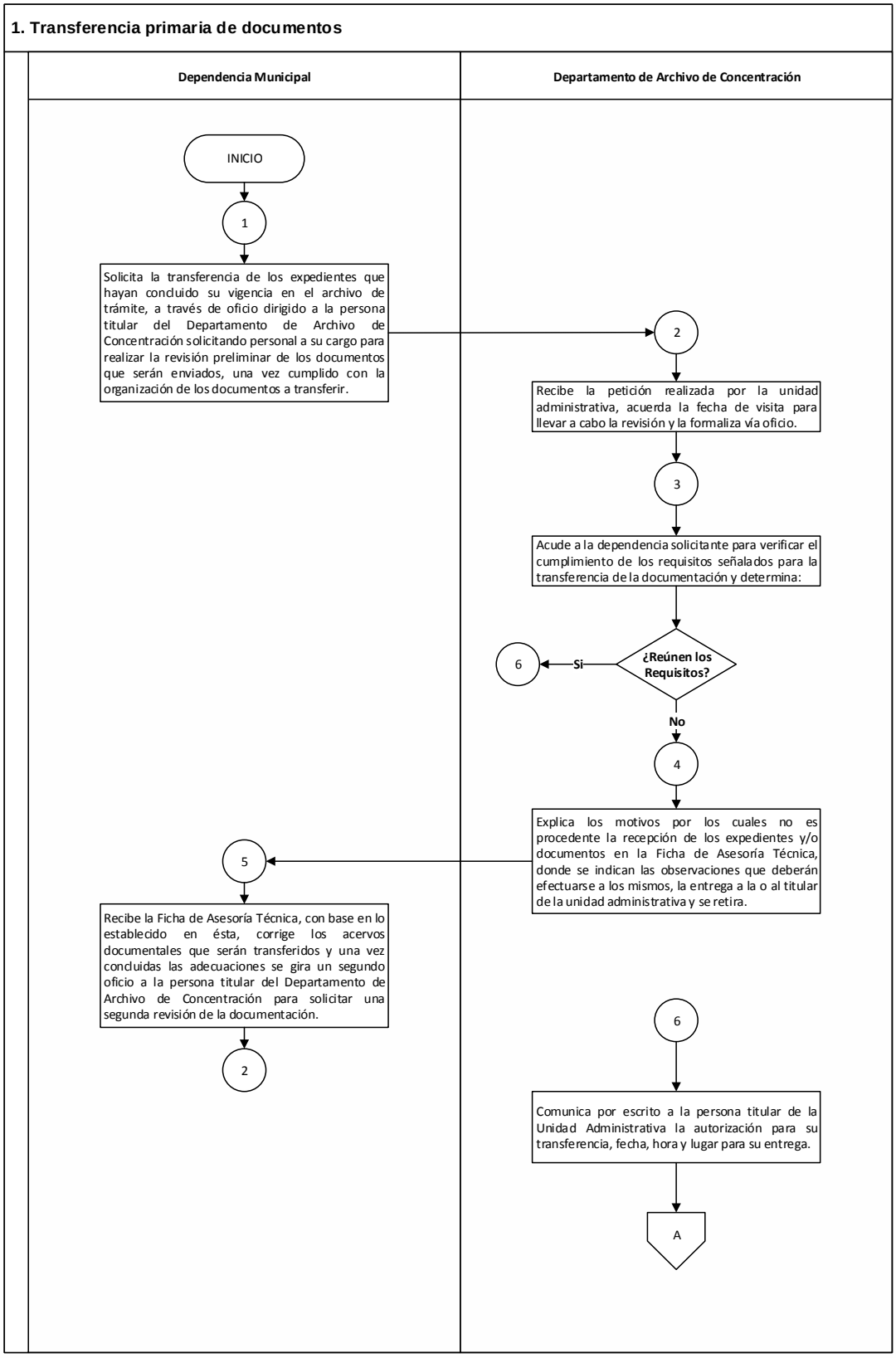
- La información que es susceptible de enviar al Departamento de Archivo de Concentración puede ser de cualquier tipo de soporte documental.
- La persona titular del Departamento de Archivo de Concentración resolverá cualquier situación no prevista en el presente Manual, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo a las atribuciones que le confieren las mismas.

1. Transferencia primaria de documentos.
Descriptivo:

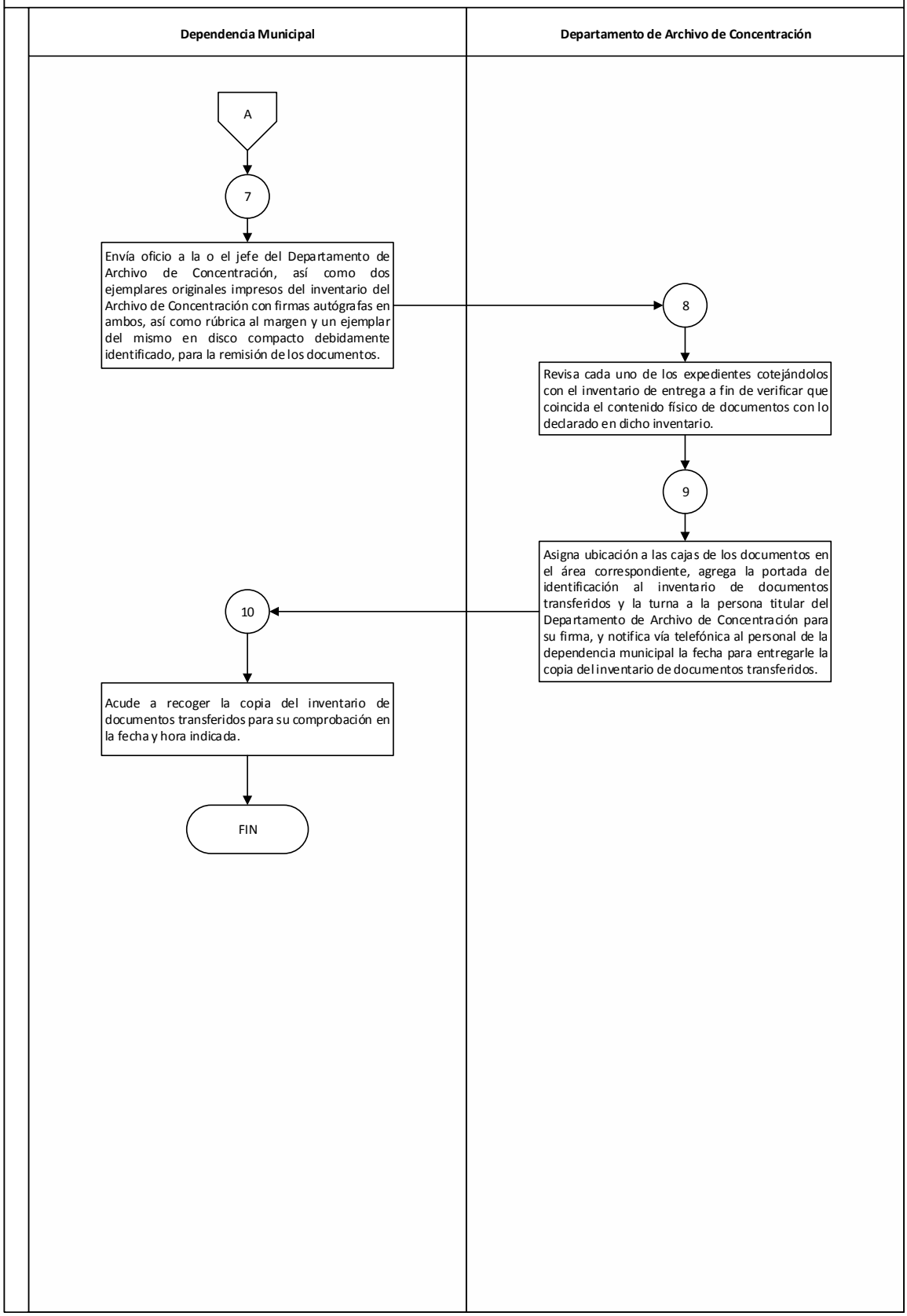
No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal**	Solicita la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, a través de oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración solicitando personal a su cargo para realizar la revisión preliminar de los documentos que serán enviados, una vez cumplido con la organización de los documentos a transferir.
2	**Departamento de Archivo de Concentración**	Recibe la petición realizada por la unidad administrativa, acuerda la fecha de visita para llevar a cabo la revisión y la formaliza vía oficio.
3		Acude a la dependencia solicitante para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para la transferencia de la documentación y determina:
		¿Reúnen los Requisitos?
4	**Departamento de Archivo de Concentración**	**No:** Explica los motivos por los cuales no es procedente la recepción de los expedientes y/o documentos en la Ficha de Asesoría Técnica, donde se indican las observaciones que deberán efectuarse a los mismos, la entrega a la o al titular de la unidad administrativa y se retira.
5	**Dependencia Municipal**	Recibe la Ficha de Asesoría Técnica, con base en lo establecido en ésta, corrige los acervos documentales que serán transferidos y una vez concluidas las adecuaciones se gira un segundo oficio a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración para solicitar una segunda revisión de la documentación. Regresa al paso 2
6	**Departamento de Archivo de Concentración**	**Sí:** Comunica por escrito a la persona titular de la Unidad Administrativa la autorización para su transferencia, fecha, hora y lugar para su entrega.
7	**Dependencia Municipal**	Envía oficio a la o el jefe del Departamento de Archivo de Concentración, así como dos ejemplares originales impresos del inventario del Archivo de Concentración con firmas autógrafas en ambos, así como rúbrica al margen y un ejemplar del mismo en disco compacto debidamente identificado, para la remisión de los documentos.
8	**Departamento de Archivo de Concentración**	Revisa cada uno de los expedientes cotejándolos con el inventario de entrega a fin de verificar que coincida el contenido físico de documentos con lo declarado en dicho inventario.
9		Asigna ubicación a las cajas de los documentos en el área correspondiente, agrega la portada de identificación al inventario de documentos transferidos y la turna a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración para su firma, y notifica

No.	Responsable	Actividad
		vía telefónica al personal de la dependencia municipal la fecha para entregarle la copia del inventario de documentos transferidos.
10	**Dependencia Municipal**	Acude a recoger la copia del inventario de documentos transferidos para su comprobación en la fecha y hora indicada.
		FIN

Diagrama:


1. Transferencia primaria de documentos
Dependencia Municipal
Departamento de Archivo de Concentración
INICIO
1
Solicita la transferencia de los expedientes que hayan concluido su vigencia en el archivo de trámite, a través de oficio dirigido a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración solicitando personal a su cargo para realizar la revisión preliminar de los documentos que serán enviados, una vez cumplido con la organización de los documentos a transferir.
2
Recibe la petición realizada por la unidad administrativa, acuerda la fecha de visita para llevar a cabo la revisión y la formaliza vía oficio.
3
Acude a la dependencia solicitante para verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para la transferencia de la documentación y determina:
¿Reúnen los Requisitos?
Si
6
No
4
Explica los motivos por los cuales no es procedente la recepción de los expedientes y/o documentos en la Ficha de Asesoría Técnica, donde se indican las observaciones que deberán efectuarse a los mismos, la entrega a la o al titular de la unidad administrativa y se retira.
5
Recibe la Ficha de Asesoría Técnica, con base en lo establecido en ésta, corrige los acervos documentales que serán transferidos y una vez concluidas las adecuaciones se gira un segundo oficio a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración para solicitar una segunda revisión de la documentación.
2
6
Comunica por escrito a la persona titular de la Unidad Administrativa la autorización para su transferencia, fecha, hora y lugar para su entrega.
A

1. Transferencia primaria de documentos



Nombre del Procedimiento:	**Préstamo de expedientes.**
Objetivo:	Brindar a las y los usuarios el adecuado servicio de consulta y préstamo de expedientes, así como mantener un completo control de dicha documentación por parte del Archivo de Concentración.

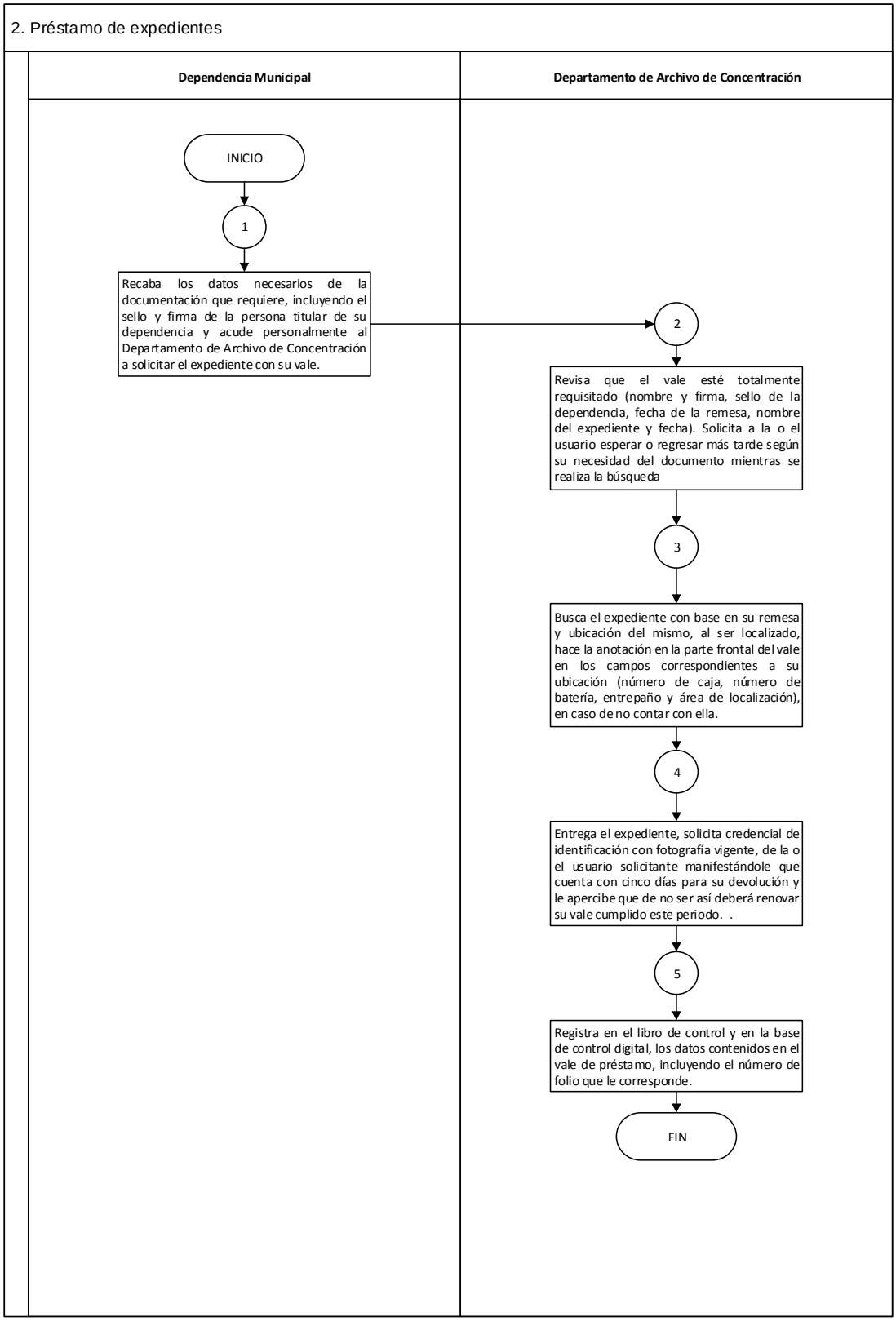
POLÍTICAS APLICABLES

- Única y exclusivamente se prestarán expedientes al personal dependiente de la unidad administrativa que generó la documentación y transfirió al Archivo de Concentración.
- El préstamo de documentos a las unidades generadoras se realizará mediante un vale debidamente requisitado de los expedientes que se requieran, durante un tiempo establecido y de acuerdo a sus necesidades.
- El préstamo de expedientes se otorgará únicamente a las personas autorizadas mediante un oficio dirigido a la o el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración por la persona titular de la unidad generadora de los documentos enviados al Archivo de Concentración.
- El préstamo de expedientes es de carácter temporal, de modo que las unidades que requieran de los mismos en el ejercicio de sus funciones, reintegrarán al Departamento de Archivo de Concentración los expedientes tan pronto deje de ser necesario disponer de ellos en sus oficinas.
- El plazo máximo de préstamo de expedientes será de 5 días hábiles. Transcurridos los días establecidos de préstamo, la unidad generadora podrá solicitar una ampliación de un periodo igual y al término de los dos periodos, si no se han devuelto los expedientes, el Departamento de Archivo de Concentración notificará mediante oficio dirigido al responsable de la unidad correspondiente, en el cual se recordará la obligación de reintegrar los expedientes o de lo contrario se darán de baja de los inventarios propios del Archivo de Concentración.
- En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un periodo superior, el responsable de la unidad generadora solicitará la prórroga por escrito a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración. El Departamento de Archivo de Concentración adjuntará el escrito al vale de préstamo, consignando dicha circunstancia en el apartado de observaciones.
- Transcurridos dos meses desde la fecha del préstamo sin que se hayan reintegrado los expedientes al Departamento de Archivo de Concentración, ni se haya solicitado la prórroga correspondiente de la documentación, se traspasará la responsabilidad de custodia de los expedientes al responsable de la unidad generadora mediante un oficio.

2. Préstamo de expedientes.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal**	Recaba los datos necesarios de la documentación que requiere, incluyendo el sello y firma de la persona titular de su dependencia y acude personalmente al Departamento de Archivo de Concentración a solicitar el expediente con su vale.
2	**Departamento de Archivo de Concentración**	Revisa que el vale esté totalmente requisitado (nombre y firma, sello de la dependencia, fecha de la remesa, nombre del expediente y fecha). Solicita a la o el usuario esperar o regresar más tarde según su necesidad del documento mientras se realiza la búsqueda.
3		Busca el expediente con base en su remesa y ubicación del mismo, al ser localizado, hace la anotación en la parte frontal del vale en los campos correspondientes a su ubicación (número de caja, número de batería, entrepaño y área de localización), en caso de no contar con ella.
4		Entrega el expediente, solicita credencial de identificación con fotografía vigente, de la o el usuario solicitante manifestándole que cuenta con cinco días para su devolución y le apercibe que de no ser así deberá renovar su vale cumplido este periodo. .
5		Registra en el libro de control y en la base de control digital, los datos contenidos en el vale de préstamo, incluyendo el número de folio que le corresponde.
		FIN

Diagrama:


2. Préstamo de expedientes
Dependencia Municipal
Departamento de Archivo de Concentración
INICIO
1
Recaba los datos necesarios de la documentación que requiere, incluyendo el sello y firma de la persona titular de su dependencia y acude personalmente al Departamento de Archivo de Concentración a solicitar el expediente con su vale.
2
Revisa que el vale esté totalmente requisitado (nombre y firma, sello de la dependencia, fecha de la remesa, nombre del expediente y fecha). Solicita a la o el usuario esperar o regresar más tarde según su necesidad del documento mientras se realiza la búsqueda
3
Busca el expediente con base en su remesa y ubicación del mismo, al ser localizado, hace la anotación en la parte frontal del vale en los campos correspondientes a su ubicación (número de caja, número de batería, entrepaño y área de localización), en caso de no contar con ella.
4
Entrega el expediente, solicita credencial de identificación con fotografía vigente, de la o el usuario solicitante manifestándole que cuenta con cinco días para su devolución y le apercibe que de no ser así deberá renovar su vale cumplido este periodo. .
5
Registra en el libro de control y en la base de control digital, los datos contenidos en el vale de préstamo, incluyendo el número de folio que le corresponde.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Selección documental en el Archivo de Concentración.**
Objetivo:	Analizar, identificar y separar la documentación que puede darse de baja por carecer de valores secundarios, de aquellos expedientes o series que por sus características evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos deben de conservarse permanentemente.

POLÍTICAS APLICABLES

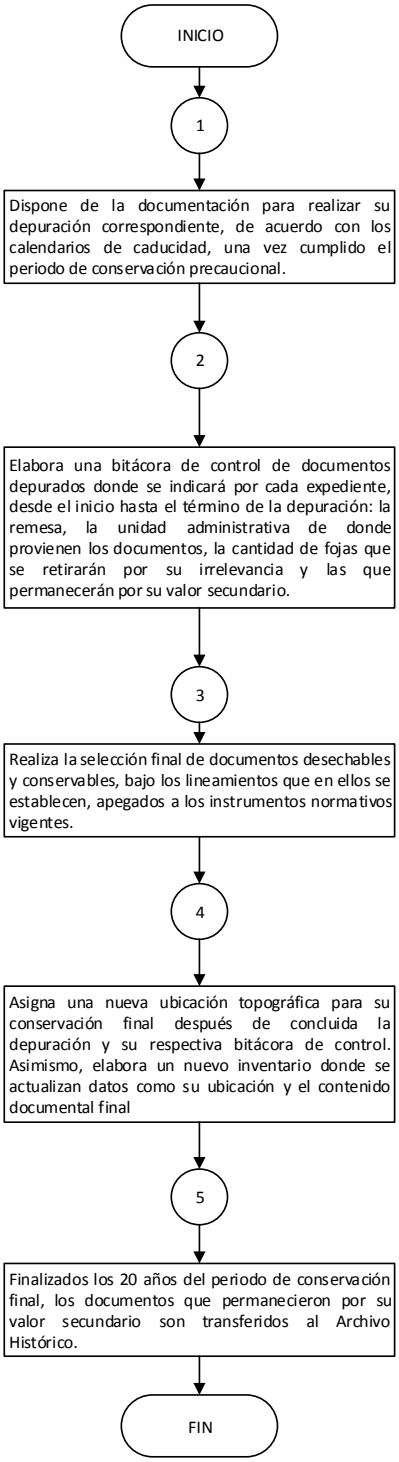
- Concluido el plazo de conservación precaucional de los expedientes de trámite concluido, éstos estarán a disposición del Departamento de Archivo de Concentración para la aplicación del proceso de selección final.
- La selección y baja de los documentos existentes en los expedientes de trámite concluido, se realizará con base en la normatividad vigente y considerando su utilidad e importancia para el despacho de los asuntos públicos, la realización de actividades de investigación y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública, así como por su relevancia histórica.
- La o el responsable del Departamento de Archivo de Concentración elaborará y mantendrá actualizado, con los plazos señalados que establece en los inventarios de las transferencias primarias, el calendario de caducidades respectivo, con el propósito de llevar un control sobre las fechas de vencimiento de los plazos de conservación precaucional de los expedientes bajo su custodia.
- Los tipos y las series documentales que al concluir el proceso de selección final deban conservarse permanentemente por el valor secundario de su información, permanecerán en el Departamento de Archivo de Concentración por un periodo de 20 años. Este periodo se computará a partir del día siguiente de la fecha de conclusión del plazo de conservación precaucional.
- Concluido el periodo de conservación señalado en el párrafo anterior, el responsable del Departamento de Archivo de Concentración procederá a transferir los expedientes con valor secundario al Archivo Histórico, de conformidad con la normatividad vigente.

3. Selección documental en el Archivo de Concentración.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Archivo de Concentración**	Dispone de la documentación para realizar su depuración correspondiente, de acuerdo con los calendarios de caducidad, una vez cumplido el periodo de conservación precaucional.
2		Elabora una bitácora de control de documentos depurados donde se indicará por cada expediente, desde el inicio hasta el término de la depuración: la remesa, la unidad administrativa de donde provienen los documentos, la cantidad de fojas que se retirarán por su irrelevancia y las que permanecerán por su valor secundario.
3		Realiza la selección final de documentos desechables y conservables, bajo los lineamientos que en ellos se establecen, apegados a los instrumentos normativos vigentes.
5		Asigna una nueva ubicación topográfica para su conservación final después de concluida la depuración y su respectiva bitácora de control. Asimismo, elabora un nuevo inventario donde se actualizan datos como su ubicación y el contenido documental final
6		Finalizados los 20 años del periodo de conservación final, los documentos que permanecieron por su valor secundario son transferidos al Archivo Histórico.
		FIN

3. Selección documental en el Archivo de Concentración

Dependencia Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Baja Documental**
Objetivo:	Realizar la gestión para la eliminación física de los documentos que causaron baja, de acuerdo con la normatividad aplicable

POLÍTICAS APLICABLES

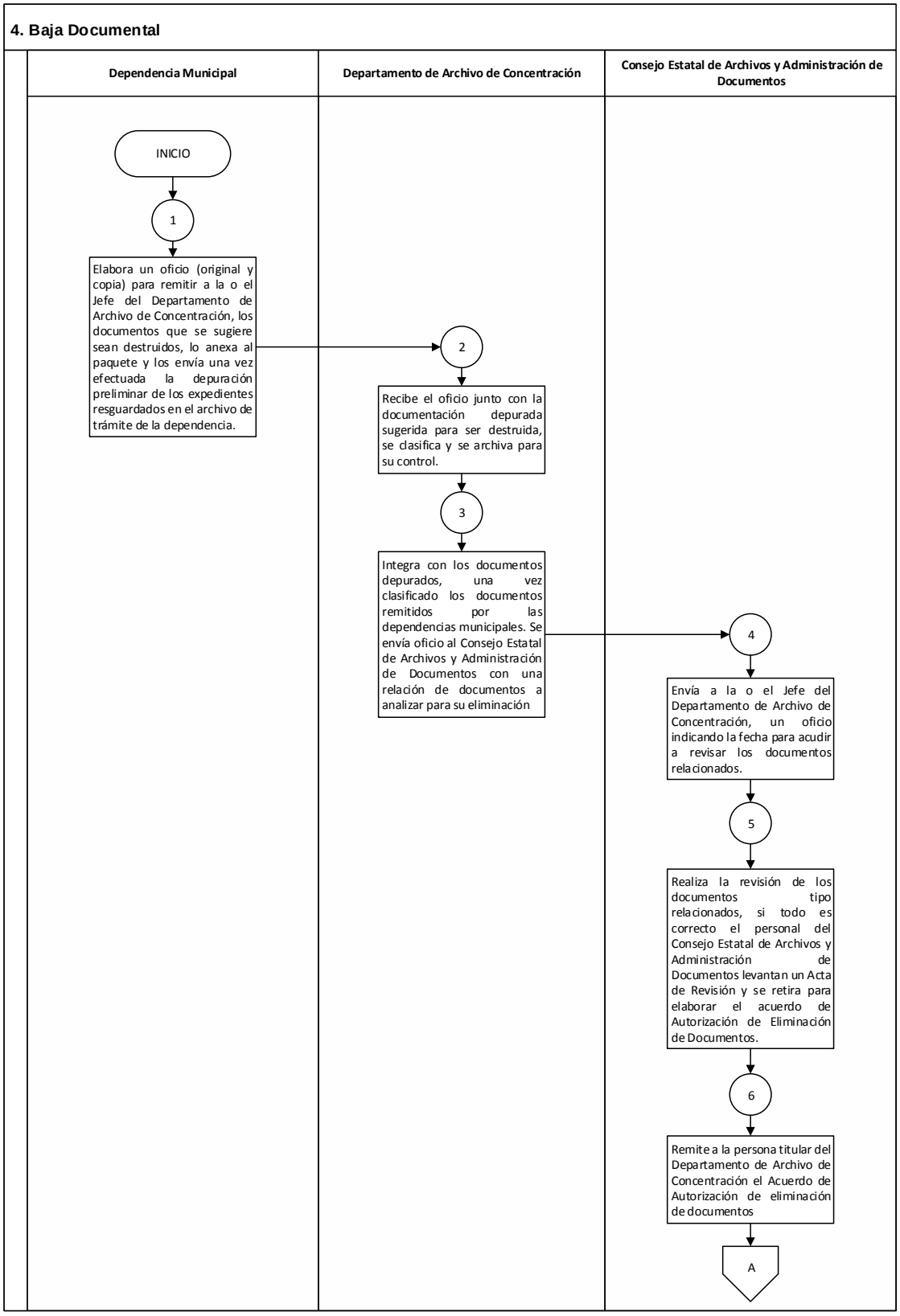
- El Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos es la única instancia autorizada para emitir los dictámenes de baja documentales propuestas por el Departamento de Archivo de Concentración.
- El Cabildo autorizará el dictamen elaborado por el Consejo Estatal y Administración de Documentos, a través del cual validó y determinó la baja documental de los expedientes o series documentales propuestos por el Archivo de Concentración.
- En todo acto de baja documental se contará con la presencia de un representante de las siguientes instancias:
  - Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos
  - Contraloría
  - Regiduría que tiene la Comisión de Archivos
  - Secretaría del Ayuntamiento
  - La persona titular del Departamento de Archivo de Concentración

4. Baja Documental
Descriptivo:

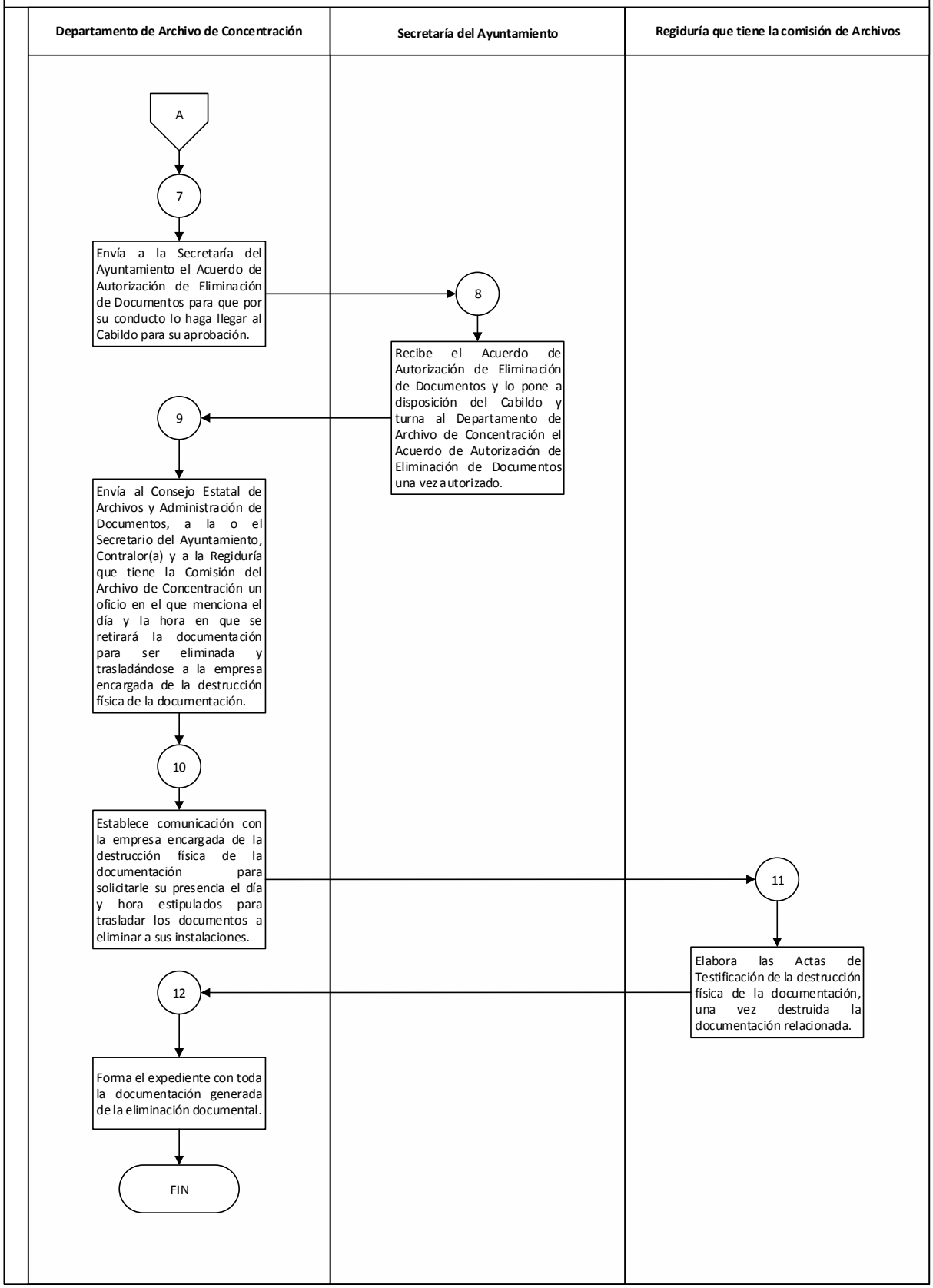
No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal**	Elabora un oficio (original y copia) para remitir a la o el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, los documentos que se sugiere sean destruidos, lo anexa al paquete y los envía una vez efectuada la depuración preliminar de los expedientes resguardados en el archivo de trámite de la dependencia.
2	**Departamento de Archivo de Concentración**	Recibe el oficio junto con la documentación depurada sugerida para ser destruida, se clasifica y se archiva para su control.
3		Integra con los documentos depurados, una vez clasificado los documentos remitidos por las dependencias municipales. Se envía oficio al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos con una relación de documentos a analizar para su eliminación
4	**Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos**	Envía a la o el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, un oficio indicando la fecha para acudir a revisar los documentos relacionados.
5		Realiza la revisión de los documentos tipo relacionados, si todo es correcto el personal del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos levantan un Acta de Revisión y se retira para elaborar el acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos.
6		Remite a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración el Acuerdo de Autorización de eliminación de documentos
7	**Departamento de Archivo de Concentración**	Envía a la Secretaría del Ayuntamiento el Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos para que por su conducto lo haga llegar al Cabildo para su aprobación.
8	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos y lo pone a disposición del Cabildo y turna al Departamento de Archivo de Concentración el Acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos una vez autorizado.
9	**Departamento de Archivo de Concentración**	Envía al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos, a la o el Secretario del Ayuntamiento, Contralor(a) y a la Regiduría que tiene la Comisión del Archivo de Concentración un oficio en el que menciona el día y la hora en que se retirará la documentación para ser eliminada y trasladándose a la empresa encargada de la destrucción física de la documentación.
10		Establece comunicación con la empresa encargada de la destrucción física de la documentación para solicitarle su presencia el día y hora estipulados para trasladar los documentos a eliminar a sus instalaciones.

No.	Responsable	Actividad
11	**Regiduría que tiene la comisión de Archivos**	Elabora las Actas de Testificación de la destrucción física de la documentación, una vez destruida la documentación relacionada.
12	**Departamento de Archivo de Concentración**	Forma el expediente con toda la documentación generada de la eliminación documental.
		FIN

Diagrama:


4. Baja Documental
Dependencia Municipal
Departamento de Archivo de Concentración
Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos
INICIO
1
Elabora un oficio (original y copia) para remitir a la o el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, los documentos que se sugiere sean destruidos, lo anexa al paquete y los envía una vez efectuada la depuración preliminar de los expedientes resguardados en el archivo de trámite de la dependencia.
2
Recibe el oficio junto con la documentación depurada sugerida para ser destruida, se clasifica y se archiva para su control.
3
Integra con los documentos depurados, una vez clasificado los documentos remitidos por las dependencias municipales. Se envía oficio al Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos con una relación de documentos a analizar para su eliminación
4
Envía a la o el Jefe del Departamento de Archivo de Concentración, un oficio indicando la fecha para acudir a revisar los documentos relacionados.
5
Realiza la revisión de los documentos tipo relacionados, si todo es correcto el personal del Consejo Estatal de Archivos y Administración de Documentos levantan un Acta de Revisión y se retira para elaborar el acuerdo de Autorización de Eliminación de Documentos.
6
Remite a la persona titular del Departamento de Archivo de Concentración el Acuerdo de Autorización de eliminación de documentos
A

4. Baja Documental



VI. Departamento de Correspondencia

Nombre del Procedimiento:	**Recepción de documentos dirigidos a la Presidencia Municipal.**
Objetivo:	Recibir, capturar, canalizar, controlar y dar seguimiento a la documentación dirigida a la Presidencia Municipal de Toluca.

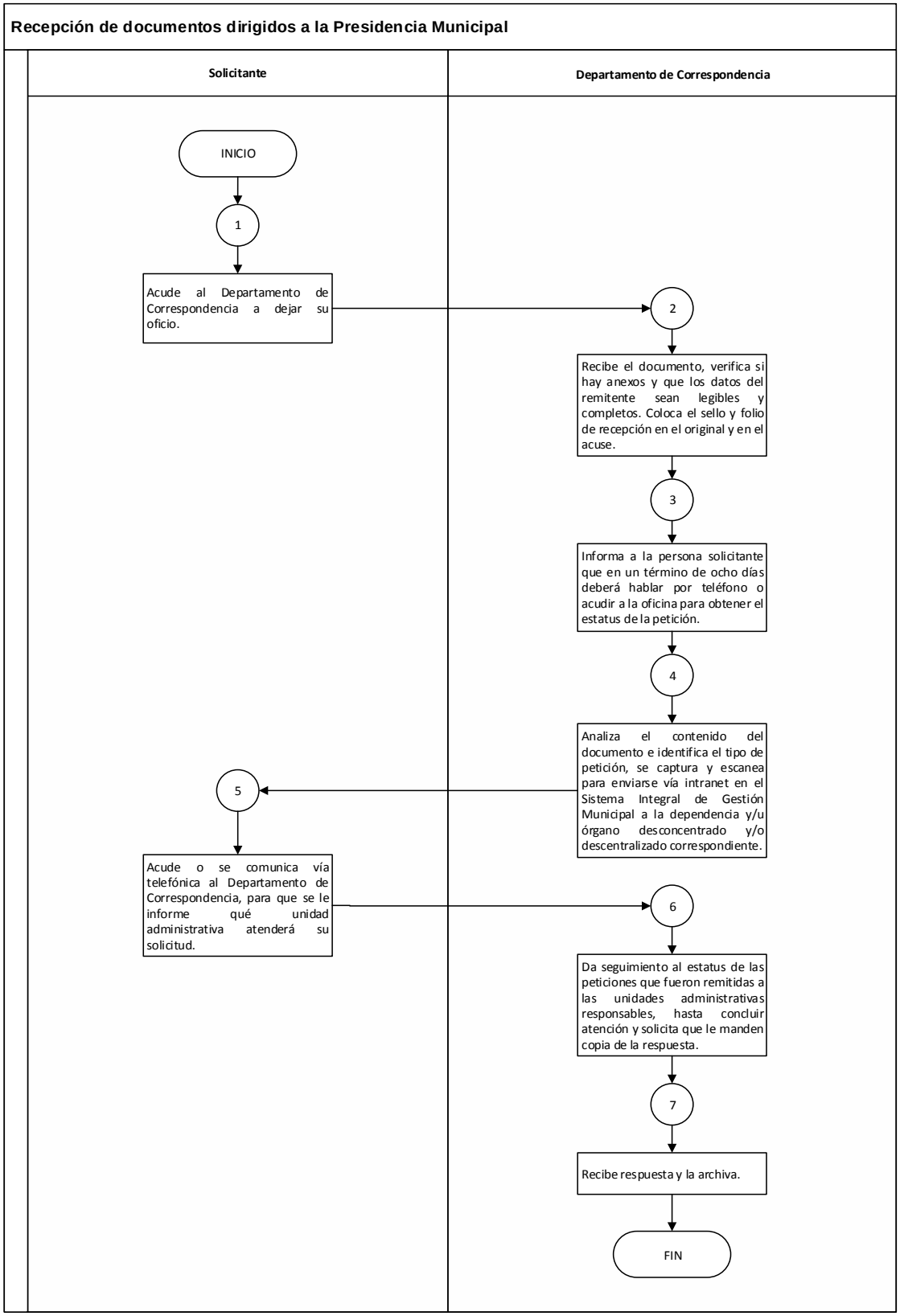
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad del Departamento de Correspondencia revisar el documento que ingresa la o el ciudadano solicitante, con la finalidad de que contenga los datos necesarios para su recepción.
- Es deber del Departamento de Correspondencia, dar la información a la o el ciudadano de cuándo podrá recibir la respuesta de su petición.
- El Departamento de Correspondencia es el responsable de recibir, capturar y asignar a la dependencia y/u órgano desconcentrado y/o descentralizado correspondiente, la petición de la o el ciudadano a través del Sistema Integral de Gestión Municipal.
- El Departamento de Correspondencia deberá dar seguimiento a cada una de las peticiones, para que se le otorgue respuesta al ciudadano en tiempo y forma.

1. Recepción de documentos dirigidos a la Presidencia Municipal.
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Acude al Departamento de Correspondencia a dejar su oficio.
2	**Departamento de Correspondencia**	Recibe el documento, verifica si hay anexos y que los datos del remitente sean legibles y completos. Coloca el sello y folio de recepción en el original y en el acuse.
3		Informa a la persona solicitante que en un término de ocho días deberá hablar por teléfono o acudir a la oficina para obtener el estatus de la petición.
4		Analiza el contenido del documento e identifica el tipo de petición, se captura y escanea para enviarse vía intranet en el Sistema Integral de Gestión Municipal a la dependencia y/u órgano desconcentrado y/o descentralizado correspondiente.
5	**Solicitante**	Acude o se comunica vía telefónica al Departamento de Correspondencia, para que se le informe qué unidad administrativa atenderá su solicitud.
6	**Departamento de Correspondencia**	Da seguimiento al estatus de las peticiones que fueron remitidas a las unidades administrativas responsables, hasta concluir atención y solicita que le manden copia de la respuesta.
7		Recibe respuesta y la archiva.
		FIN

Diagrama:


Recepción de documentos dirigidos a la Presidencia Municipal
Solicitante
Departamento de Correspondencia
INICIO
1
Acude al Departamento de Correspondencia a dejar su oficio.
2
Recibe el documento, verifica si hay anexos y que los datos del remitente sean legibles y completos. Coloca el sello y folio de recepción en el original y en el acuse.
3
Informa a la persona solicitante que en un término de ocho días deberá hablar por teléfono o acudir a la oficina para obtener el estatus de la petición.
4
Analiza el contenido del documento e identifica el tipo de petición, se captura y escanea para enviarse vía intranet en el Sistema Integral de Gestión Municipal a la dependencia y/u órgano desconcentrado y/o descentralizado correspondiente.
5
Acude o se comunica vía telefónica al Departamento de Correspondencia, para que se le informe qué unidad administrativa atenderá su solicitud.
6
Da seguimiento al estatus de las peticiones que fueron remitidas a las unidades administrativas responsables, hasta concluir atención y solicita que le manden copia de la respuesta.
7
Recibe respuesta y la archiva.
FIN

VII. Delegación Administrativa

Nombre del Procedimiento:	**Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente**
Objetivo:	Ejercer el presupuesto con oportunidad, eficiencia y eficacia, a fin de coadyuvar a la adecuada ejecución de las estrategias y objetivos del Plan de Desarrollo Municipal.

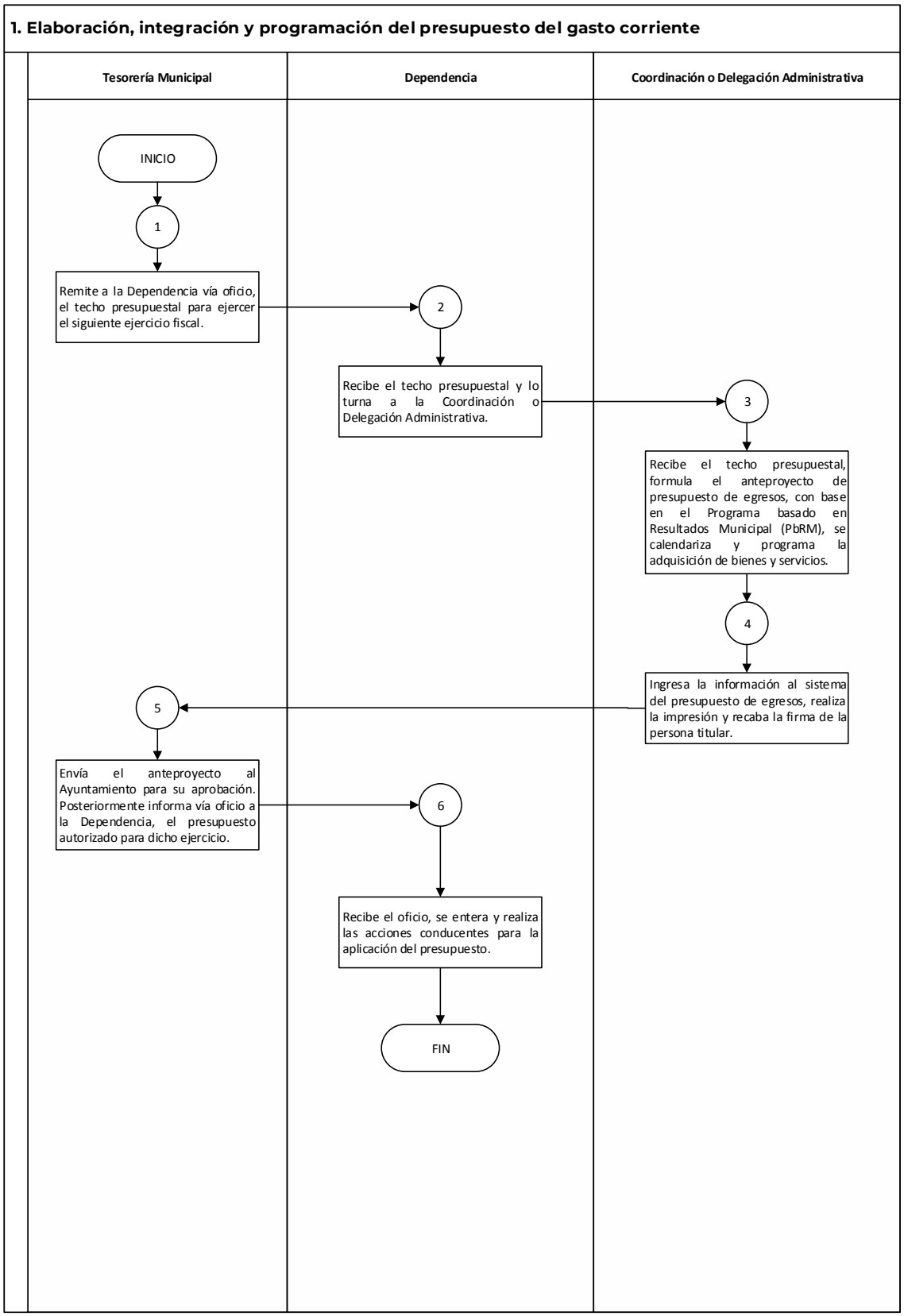
POLÍTICAS APLICABLES

- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa analizará el presupuesto autorizado y de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal integrará la propuesta de presupuesto.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa realizar una adecuada planeación del presupuesto con apoyo de las unidades responsables.
- La asignación de los recursos se realizará bajo los principios de racionalidad y maximización del gasto.
- La Tesorería Municipal informará a la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa las observaciones detectadas en la programación del presupuesto para su corrección.
- La Tesorería Municipal comunicará a las dependencias u órganos desconcentrados, vía oficio la asignación presupuestal definitiva.
- Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.

1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Tesorería Municipal**	Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2	**Dependencia**	Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4		Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la persona titular.
5	**Tesorería Municipal**	Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6	**Dependencia**	Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
		FIN

Diagrama:


1. Elaboración, integración y programación del presupuesto del gasto corriente
Tesorería Municipal
Dependencia
Coordinación o Delegación Administrativa
INICIO
1
Remite a la Dependencia vía oficio, el techo presupuestal para ejercer el siguiente ejercicio fiscal.
2
Recibe el techo presupuestal y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa.
3
Recibe el techo presupuestal, formula el anteproyecto de presupuesto de egresos, con base en el Programa basado en Resultados Municipal (PbRM), se calendariza y programa la adquisición de bienes y servicios.
4
Ingresa la información al sistema del presupuesto de egresos, realiza la impresión y recaba la firma de la persona titular.
5
Envía el anteproyecto al Ayuntamiento para su aprobación. Posteriormente informa vía oficio a la Dependencia, el presupuesto autorizado para dicho ejercicio.
6
Recibe el oficio, se entera y realiza las acciones conducentes para la aplicación del presupuesto.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales**
Objetivo:	Gestionar ante las instancias correspondientes, los materiales, bienes y servicios para el correcto funcionamiento de las dependencias municipales.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá realizar las solicitudes de la compra o contratación de bienes o servicios, de acuerdo a la ejecución de los programas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto disponible.
- La compra o contratación de bienes o servicios que realice la Dirección General de Administración se sujetará a los principios de racionalidad y maximización de gasto.
- Es responsabilidad de la Coordinación o Delegación Administrativa, ejercer el presupuesto conforme a las actividades programadas y la calendarización programática establecida en el mismo.
- La Coordinación o Delegación Administrativa deberá dar cumplimiento a los mecanismos de control establecidos por la Dirección General de Administración para el seguimiento de las requisiciones.
- Las solicitudes de adquisición y de servicio, serán ingresadas de acuerdo al tipo de servicio: Departamento de Mantenimiento Vehicular y Control de Combustible o a la Dirección de Recursos Materiales de la Dirección General de Administración.
- La Tesorería Municipal dará a conocer los meses en que se llevará a cabo la transferencia presupuestal, así como las condiciones de la misma.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa deberá elaborar las solicitudes de adquisición y las órdenes de servicio en atención a la normatividad establecida vigente.
- El formato de solicitud de adecuación presupuestaria deberá contener: monto, firma, justificación, relación por clave presupuestaria y calendarización de las transferencias a realizar.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de la elaboración de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio, así como de verificar la suficiencia presupuestal de las partidas a afectar.
- La ejecución del gasto debe realizarse mediante autorización presupuestal, de lo contrario será responsabilidad de la o el servidor público, realizar compromisos sin autorización.

- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, estará en constante comunicación con las áreas encargadas del seguimiento de solicitudes de adquisición y órdenes de servicio.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de que los bienes o servicios sean recibidos de conformidad a lo solicitado.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa será responsable de realizar los movimientos presupuestales dentro del tiempo establecido por la Tesorería Municipal.

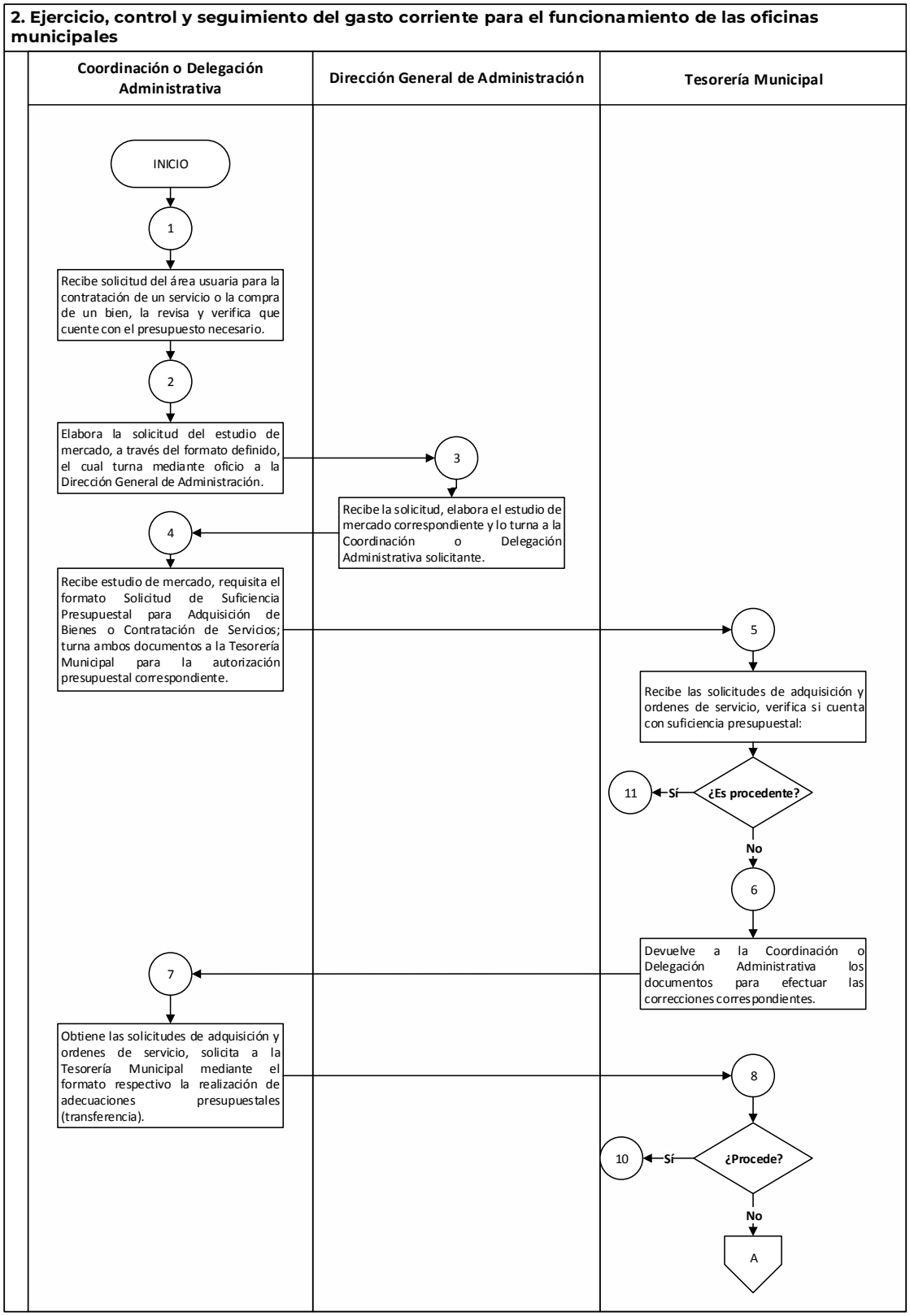
2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Descriptivo:

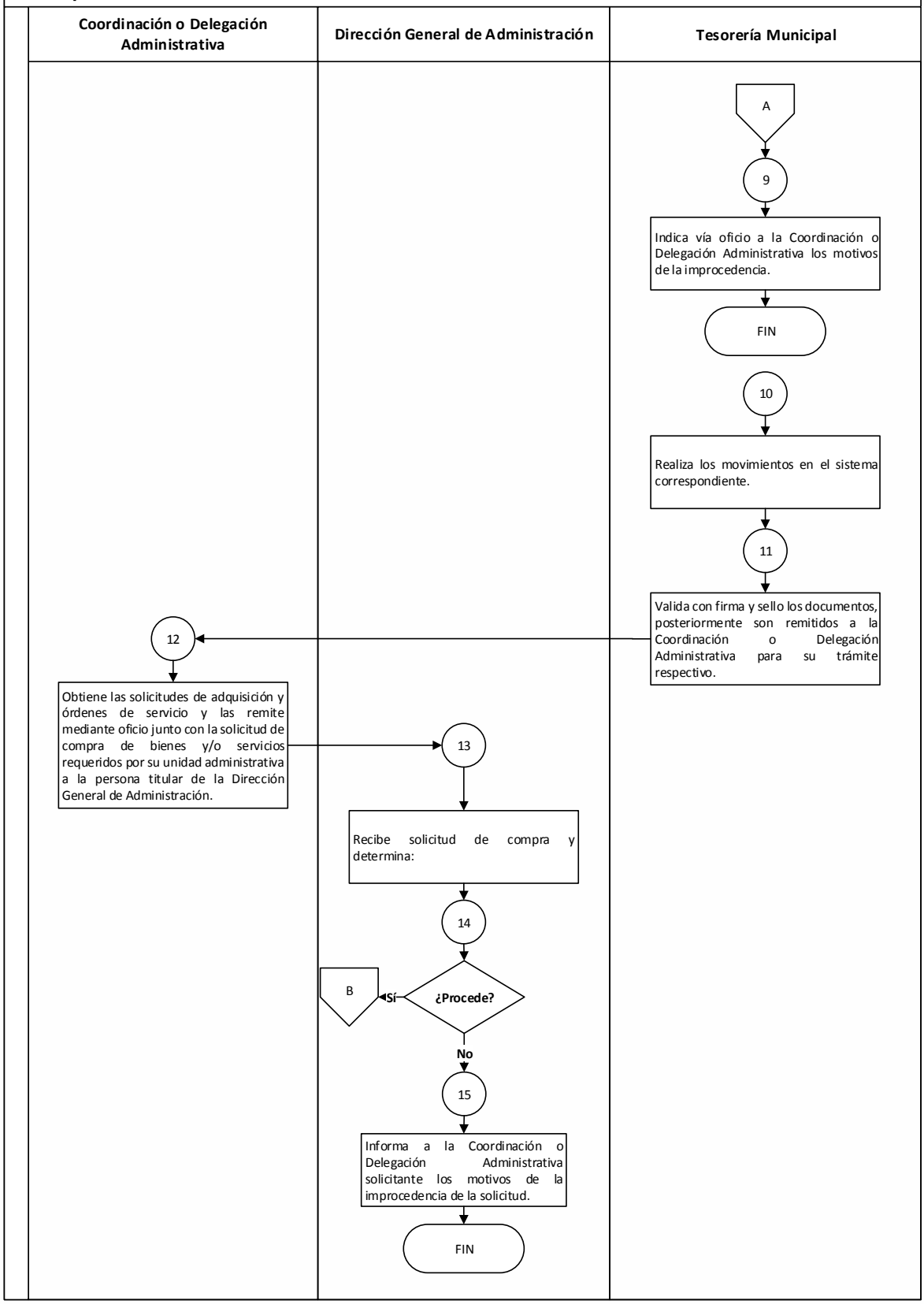
No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2		Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3	**Dirección General de Administración**	Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5	**Tesorería Municipal**	Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
		¿Es procedente?
6		**No:** Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8	**Tesorería Municipal**	Recibe, registra y revisa el tipo de adecuación y determina:
		¿Procede?
9		**No:** Indica vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa los motivos de la improcedencia.
		FIN
10		**Sí:** Realiza los movimientos en el sistema correspondiente.
11		**Sí:** Valida con firma y sello los documentos, posteriormente son remitidos a la Coordinación o Delegación Administrativa para su trámite respectivo.
12	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Obtiene las solicitudes de adquisición y órdenes de servicio y las remite mediante oficio junto con la solicitud de compra de bienes y/o servicios requeridos por su unidad administrativa a la persona titular de la Dirección General de Administración.
13		Recibe solicitud de compra y determina:

No.	Responsable	Actividad
	Dirección General de Administración	**¿Es procedente la solicitud?**
14		**No:** Informa a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante los motivos de la improcedencia de la solicitud.
		FIN
15	Dirección General de Administración	**Sí:** Elabora la compra o contratación de servicio e informa a la Coordinación o Delegación Administrativa la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios.
16	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al área usuaria la fecha en la que se entregarán los bienes o servicios y da seguimiento a la recepción.
		FIN

Diagrama:

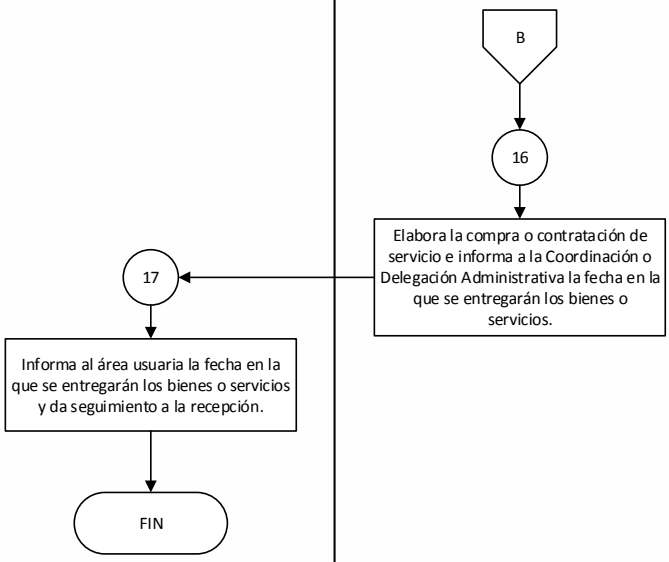

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales
Coordinación o Delegación Administrativa
Dirección General de Administración
Tesorería Municipal
INICIO
1
Recibe solicitud del área usuaria para la contratación de un servicio o la compra de un bien, la revisa y verifica que cuente con el presupuesto necesario.
2
Elabora la solicitud del estudio de mercado, a través del formato definido, el cual turna mediante oficio a la Dirección General de Administración.
3
Recibe la solicitud, elabora el estudio de mercado correspondiente y lo turna a la Coordinación o Delegación Administrativa solicitante.
4
Recibe estudio de mercado, requisita el formato Solicitud de Suficiencia Presupuestal para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios; turna ambos documentos a la Tesorería Municipal para la autorización presupuestal correspondiente.
5
Recibe las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, verifica si cuenta con suficiencia presupuestal:
¿Es procedente?
Sí
11
No
6
Devuelve a la Coordinación o Delegación Administrativa los documentos para efectuar las correcciones correspondientes.
7
Obtiene las solicitudes de adquisición y ordenes de servicio, solicita a la Tesorería Municipal mediante el formato respectivo la realización de adecuaciones presupuestales (transferencia).
8
¿Procede?
Sí
10
No
A

2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales



2. Ejercicio, control y seguimiento del gasto corriente para el funcionamiento de las oficinas municipales

Coordinación o Delegación Administrativa	Dirección General de Administración	Tesorería Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Alta de personal**
Objetivo:	Contratar al personal para ocupar las plazas vacantes disponibles en las áreas de la Dependencia, con el propósito de establecer la relación laboral entre la o el servidor público y el ayuntamiento.

POLÍTICAS APLICABLES

- Toda alta de personal, se deberá registrar en el "Formato Único de Personal" (FUP), el cual deberá contar con las firmas de autorización.
- Los movimientos podrán tramitarse previa autorización de la Dirección de Recursos Humanos.
- La Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de requisitar el "Formato Único de Movimiento de Personal", así como de recabar las firmas de autorización e integrar el expediente, el cual debe constar de:
    - Cédula de datos personales
    - Copia de acta de nacimiento de la o el interesado
    - Copia de identificación oficial vigente (credencial de elector o pasaporte)
    - Copia de la CURP
    - Copia del RFC
    - Copia del comprobante del grado máximo de estudio
    - Copia de la cartilla del servicio militar con liberación (personal masculino)
    - Copia de comprobante de domicilio (luz, teléfono, constancia domiciliaria expedida por una autoridad competente, entre otros) no mayor a 60 días
    - Constancia de no inhabilitación con fecha previa a la contratación
    - Copia del documento que acredite la clave del ISSEMYM, en caso de haber cotizado anteriormente (movimiento de alta, baja, credencial del ISSEMYM o recibo de pago)
    - Cédula de afiliación al ISSEMYM (en caso de no haber cotizado)
    - Aviso de situación de pensión ante el ISSEMYM
    - Movimiento de alta ISSEMYM
    - Certificado médico (no mayor a 30 días)
    - Solicitud de empleo y Curiculum Vitae
    - 2 fotografías tamaño infantil a color
    - Certificado expedido por la Unidad del Registro de Deudores Alimentarios Morosos

- En su caso, Acta de entrega recepción (primera y última)
- Cédula informativa de manifestación de bienes
- Formato Único de Personal requisitado, firmado y con sello
- Oficio de Petición

- Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa, presentar a la o el nuevo servidor público con su superior jerárquico inmediato y conjuntamente informarle de sus horarios y actividades a realizar.
- Las o los aspirantes a ocupar una plaza deberán requisitar “la Cédula de Datos Personales”, proporcionada por la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa.
- Toda contratación de personal de nuevo ingreso estará sujeta a la constancia de no registro de inhabilitación que emite el sistema administrado por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.
- No se tramitarán los movimientos de personal que carezcan de la documentación requerida, de las autorizaciones necesarias y de la disponibilidad presupuestal correspondiente.
- La fecha de alta del personal de nuevo ingreso deberá proceder a partir del primer día hábil de la quincena.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

3. Alta de personal

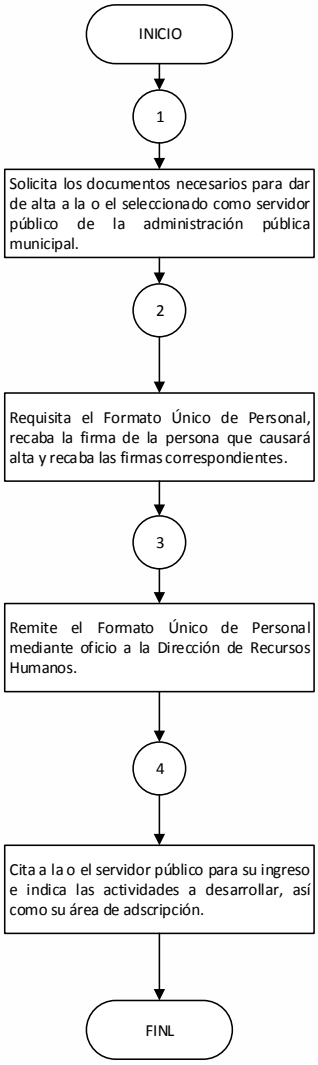
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación o Delegación Administrativa**	Solicita los documentos necesarios para dar de alta a la o el seleccionado como servidor público de la administración pública municipal.
2		Requisita el Formato Único de Personal, recaba la firma de la persona que causará alta y recaba las firmas correspondientes.
3		Remite el Formato Único de Personal mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos.
4		Cita a la o el servidor público para su ingreso e indica las actividades a desarrollar, así como su área de adscripción.
		FIN

Diagrama:

3. Alta de personal

Coordinación o Delegación Administrativa



Nombre del Procedimiento:	**Baja de personal**
Objetivo:	Gestionar el movimiento de baja de personal de las áreas de la Dependencia con el propósito de finalizar las relaciones laborales entre la o el servidor público y el Ayuntamiento de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa informar a la o el servidor público la fecha en que dejará de prestar sus servicios.
- El finiquito por terminación laboral será otorgado al personal que lo solicite por escrito y exhiba carta de no adeudo, en caso contrario tendrán que liquidar el compromiso contraído con la institución.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa remitirá por oficio el Formato Único de Movimiento de Personal debidamente requisitado y autorizado a la Dirección de Recursos Humanos, dando aviso conjuntamente a la Contraloría y al Departamento de Control Patrimonial, de la baja de la o el servidor público.
- Las solicitudes de baja y la renuncia del personal que envíen las áreas deberán remitirse a la Coordinación o Delegación Administrativa, el mismo día que el servidor público interesado presente su renuncia voluntaria. En caso contrario será responsabilidad administrativa de las áreas el envío extemporáneo de este documento.
- Cuando el servidor público incurra en cuatro faltas injustificadas durante un mes o tres continuas, tendrá que ser notificado a la Dirección de Recursos Humanos mediante el Acta Administrativa correspondiente para proceder conforme a lo que señala la Ley Federal del Trabajo y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la o el servidor público de su baja laboral.
- Cuando la baja sea de algún mando medio o superior, la persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa solicitará a la o el servidor público la preparación e integración del Acta de Entrega Recepción en 4 tantos, los cuales serán distribuidos de la siguiente forma: uno para el OSFEM, otro para la Contraloría Municipal, uno para la o el servidor público saliente y uno para la o el servidor público entrante.
- La o el mando medio que deba preparar la entrega recepción, deberá gestionar ante las instancia correspondientes, la emisión a su nombre de las constancias de no adeudo económico; patrimonial y documental.
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de informar a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Servicios Generales y a las o los

servidores públicos entrante y saliente la hora y fecha en la que se llevará a cabo la entrega recepción.

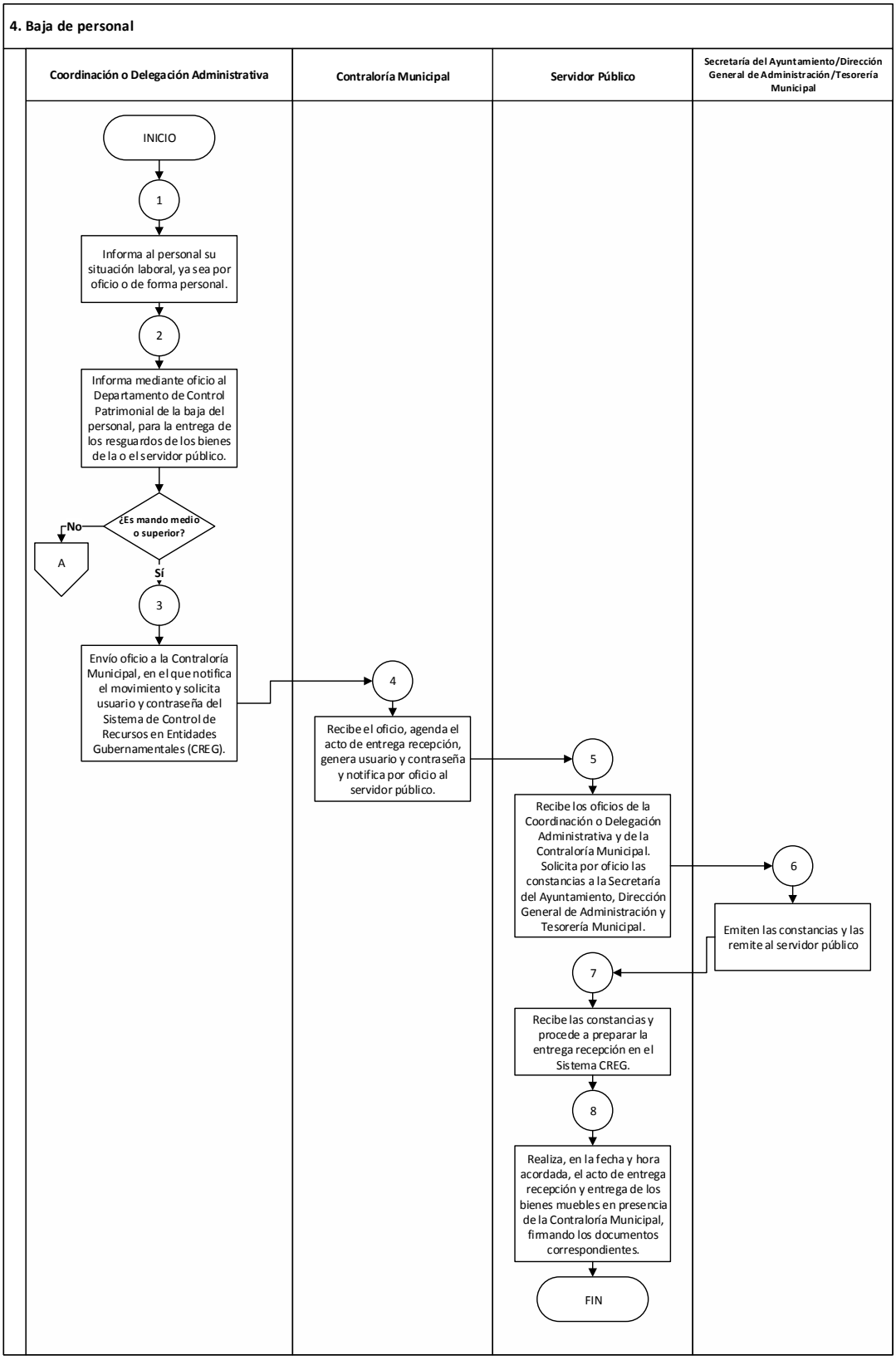
- La persona titular de la Coordinación o Delegación Administrativa es responsable de atestiguar que la entrega recepción se realice conforme lo establece la normatividad aplicable.
- Los movimientos de personal se sujetarán al calendario que para tal efecto emite anualmente la Dirección General de Administración.

4. Baja de personal

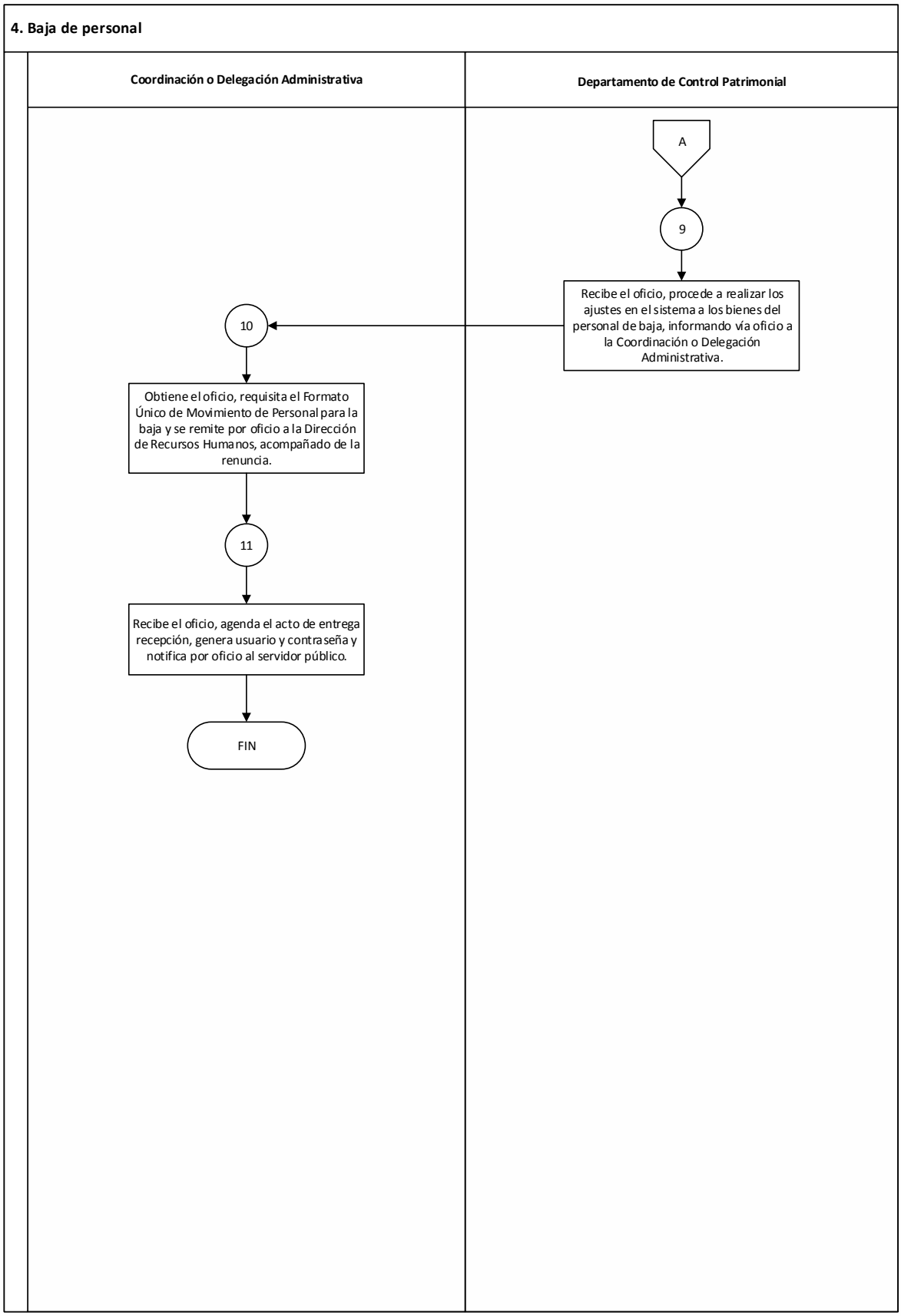
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Coordinación o Delegación Administrativa	Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2		Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
		¿Es mando medio o superior?
3		**Sí:** Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4	Contraloría Municipal	Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5	Servidor Público	Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6	Secretaría del Ayuntamiento/ Dirección General de Administración/ Tesorería Municipal	Emiten las constancias y las remite al servidor público
7	Servidor Público	Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8		Realizan, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
		FIN
9	Departamento de Control Patrimonial	**No:** Recibe el oficio, procede a realizar los ajustes en el sistema a los bienes del personal de baja, informando vía oficio a la Coordinación o Delegación Administrativa.
10	Coordinación o Delegación Administrativa	Obtiene el oficio, requisita el Formato Único de Movimiento de Personal para la baja y se remite por oficio a la Dirección de Recursos Humanos, acompañado de la renuncia.
11		Envía a la o el servidor público al Departamento de Administración de Personal, quedando una vacante disponible.
		FIN

Diagrama:


4. Baja de personal
Coordinación o Delegación Administrativa
Contraloría Municipal
Servidor Público
Secretaría del Ayuntamiento/Dirección General de Administración/Tesorería Municipal
INICIO
1
Informa al personal su situación laboral, ya sea por oficio o de forma personal.
2
Informa mediante oficio al Departamento de Control Patrimonial de la baja del personal, para la entrega de los resguardos de los bienes de la o el servidor público.
¿Es mando medio o superior?
No
A
Sí
3
Envío oficio a la Contraloría Municipal, en el que notifica el movimiento y solicita usuario y contraseña del Sistema de Control de Recursos en Entidades Gubernamentales (CREG).
4
Recibe el oficio, agenda el acto de entrega recepción, genera usuario y contraseña y notifica por oficio al servidor público.
5
Recibe los oficios de la Coordinación o Delegación Administrativa y de la Contraloría Municipal. Solicita por oficio las constancias a la Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General de Administración y Tesorería Municipal.
6
Emiten las constancias y las remite al servidor público
7
Recibe las constancias y procede a preparar la entrega recepción en el Sistema CREG.
8
Realiza, en la fecha y hora acordada, el acto de entrega recepción y entrega de los bienes muebles en presencia de la Contraloría Municipal, firmando los documentos correspondientes.
FIN

4. Baja de personal



VIII. Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción

Nombre del Procedimiento	**Organización y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción**
Objetivo:	Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción, resguardar las actas de las sesiones, así como dar seguimiento a los acuerdos recaídos.

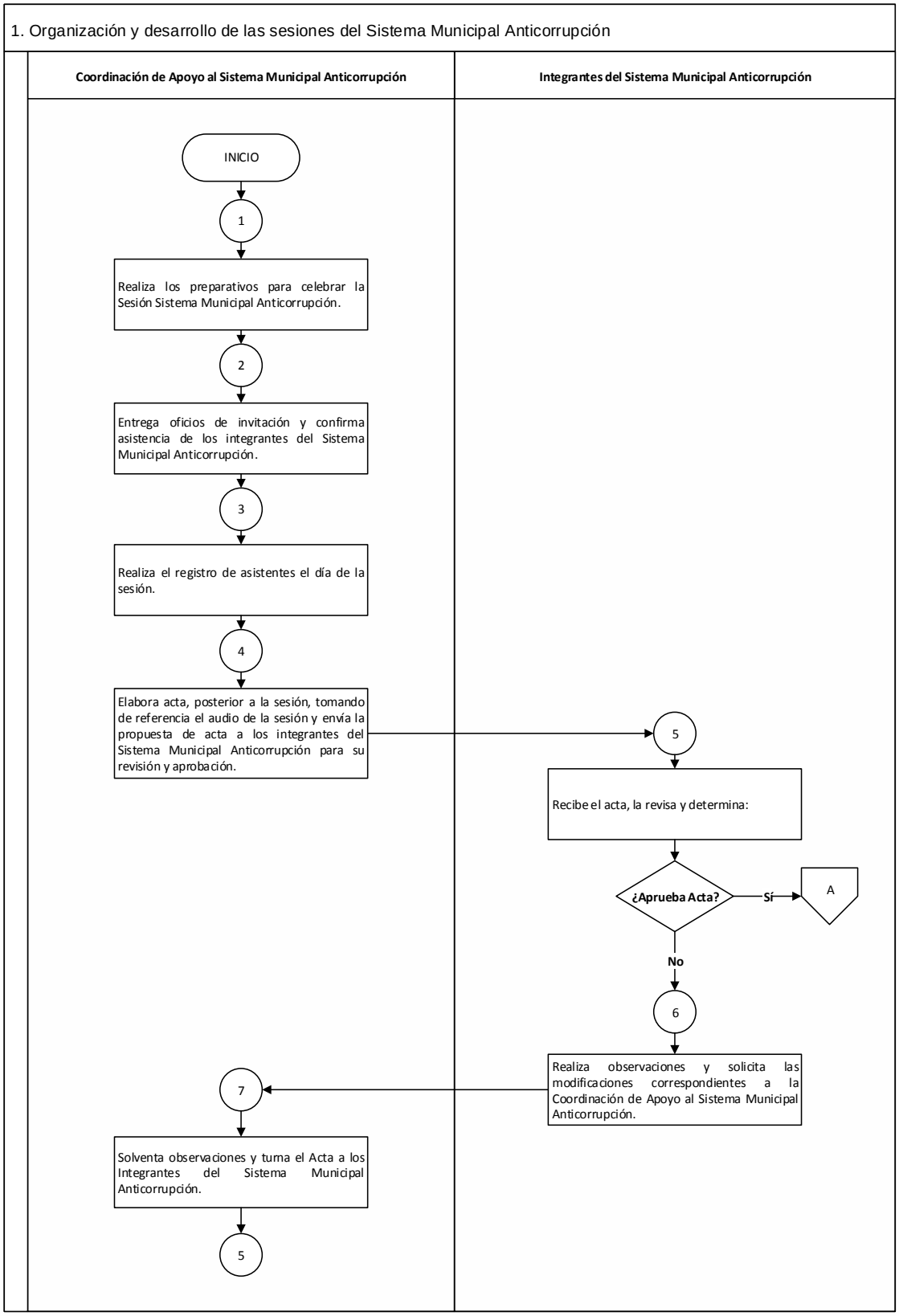
POLÍTICAS APLICABLES

- La Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción es la unidad administrativa responsable de elaborar y distribuir las convocatorias y orden del día de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción.
- La Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción es la unidad administrativa responsable de elaborar y formalizar las actas de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción.
- La Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción es la unidad administrativa responsable de apoyar en el seguimiento a los acuerdos que emanen de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción.

1. Organización y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción.
Descriptivo:

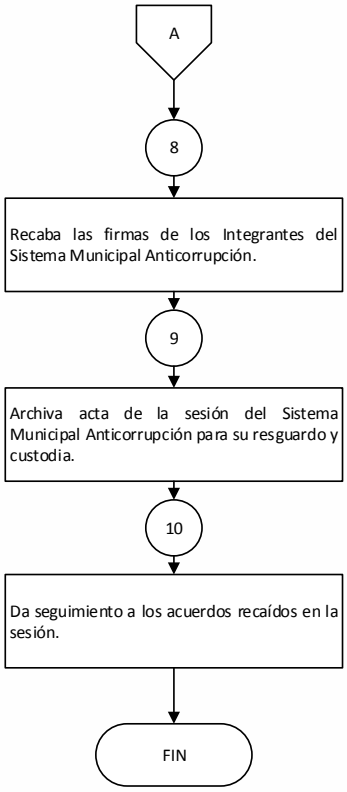
No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción**	Realiza los preparativos para celebrar la Sesión Sistema Municipal Anticorrupción.
2		Entrega oficios de invitación y confirma asistencia de los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción.
3		Realiza el registro de asistentes el día de la sesión.
4		Elabora acta, posterior a la sesión, tomando de referencia el audio de la sesión y envía la propuesta de acta a los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción para su revisión y aprobación.
5	**Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción**	Recibe el acta, la revisa y determina:
		¿Aprueba Acta?
6		**No:** Realiza observaciones y solicita las modificaciones correspondientes a la Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción.
7	**Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción**	Solventa observaciones y turna el Acta a los Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción. Regresa al paso 5
8		**Sí:** Recaba las firmas de los Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción.
9		Archiva acta de la sesión del Sistema Municipal Anticorrupción para su resguardo y custodia.
10		Da seguimiento a los acuerdos recaídos en la sesión.
		FIN

Diagrama:


1. Organización y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción
Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción
Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción
INICIO
1
Realiza los preparativos para celebrar la Sesión Sistema Municipal Anticorrupción.
2
Entrega oficios de invitación y confirma asistencia de los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción.
3
Realiza el registro de asistentes el día de la sesión.
4
Elabora acta, posterior a la sesión, tomando de referencia el audio de la sesión y envía la propuesta de acta a los integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción para su revisión y aprobación.
5
Recibe el acta, la revisa y determina:
¿Aprueba Acta?
Sí
A
No
6
Realiza observaciones y solicita las modificaciones correspondientes a la Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción.
7
Solventa observaciones y turna el Acta a los Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción.
5

1. Organización y desarrollo de las sesiones del Sistema Municipal Anticorrupción

Coordinación de Apoyo al Sistema Municipal Anticorrupción	Integrantes del Sistema Municipal Anticorrupción



IX. Oficialía 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil

Nombre del Procedimiento:	**Registro de nacimiento**
Objetivo:	Proporcionar jurídicamente el derecho a las personas de tener un nombre y una nacionalidad.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar los nacimientos que se realicen dentro del territorio municipal, mediante la entrega del acta de nacimiento que lo acredita como mexicano(a) de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Existen dos tipos de registros: Oportunos, son los que se realizan dentro de los 60 días de ocurrido el nacimiento; y extemporáneos, aquellos que se realizan después de los 60 días posteriores al nacimiento.
- La Oficialía del Registro Civil tendrá un horario de atención al público de 8:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes.

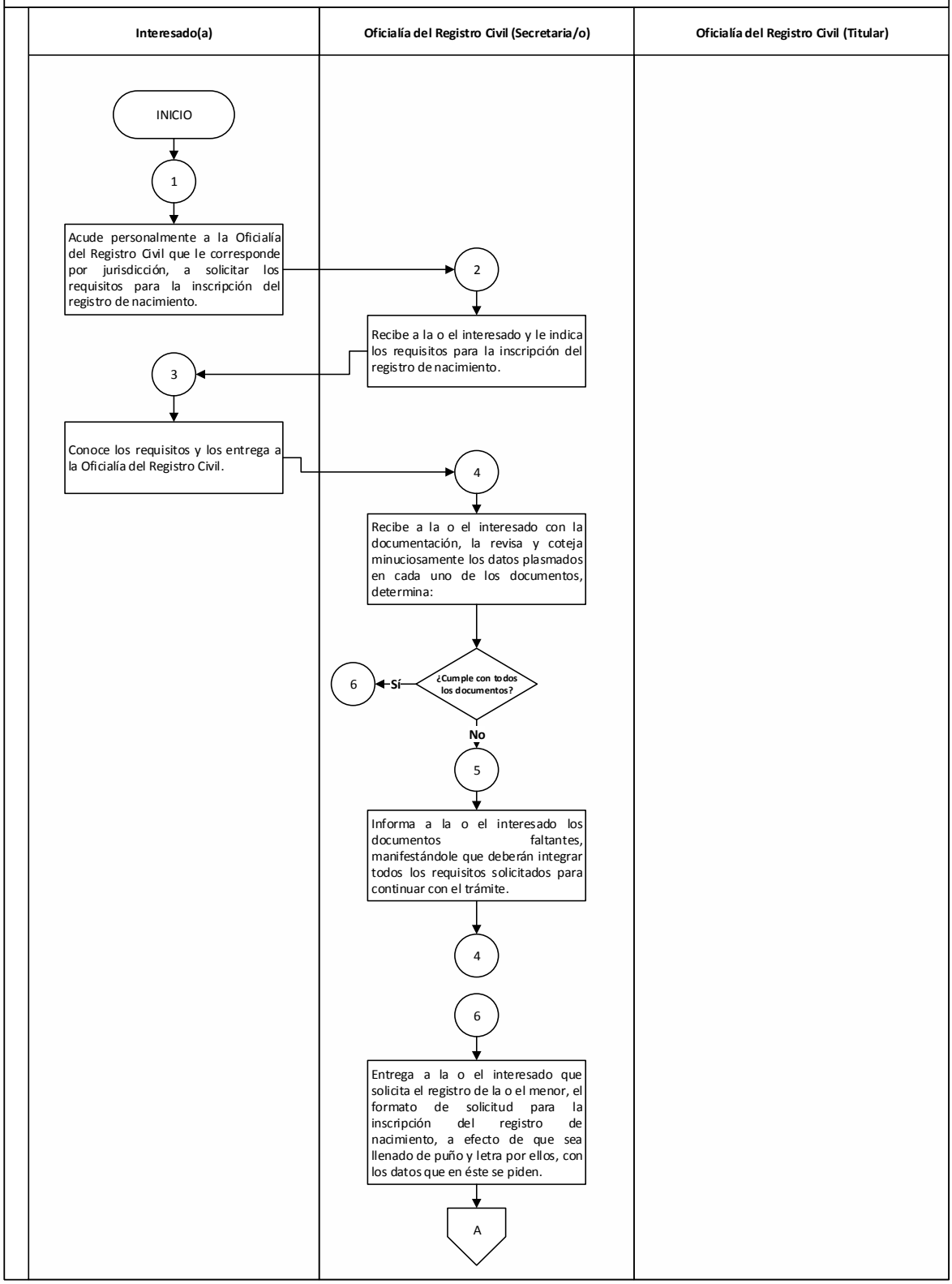
1. Registro de nacimiento
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado(a)**	Acude personalmente a la Oficialía del Registro Civil que le corresponde por jurisdicción, a solicitar los requisitos para la inscripción del registro de nacimiento.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Recibe a la o el interesado y le indica los requisitos para la inscripción del registro de nacimiento.
3	**Interesado(a)**	Conoce los requisitos y los entrega a la Oficialía del Registro Civil.
4	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Recibe a la o el interesado con la documentación, la revisa y coteja minuciosamente los datos plasmados en cada uno de los documentos, determina:
		¿Cumple con todos los documentos?
5	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	**No:** Informa a la o el interesado los documentos faltantes, manifestándole que deberán integrar todos los requisitos solicitados para continuar con el trámite. Se Conecta al paso 4.
6		**Sí:** Entrega a la o el interesado que solicita el registro de la o el menor, el formato de solicitud para la inscripción del registro de nacimiento, a efecto de que sea llenado de puño y letra por ellos, con los datos que en éste se piden.
7		Integra el apéndice de cada inscripción de registro de nacimiento, el cual estará conformado por todos los documentos relacionados para este acto, mismo que será revisado y firmado por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
8	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Captura los datos en el sistema, en el formato destinado para las Actas de Nacimiento y realiza una impresión previa para que sea revisada por la o el interesado.
9	**Interesado(a)**	Recibe la impresión previa del Acta de Nacimiento, revisa cada uno de los datos, determina:
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Se conecta con el paso 13
10	**Interesado(a)**	**No:** Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir, para que sean subsanados.
11	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la corrección de los datos en el sistema, realiza la impresión previa y se la entrega a la o a el solicitante.
12		Solicita a la o el interesado firme de conformidad en la impresión previa.
13		Realiza la impresión definitiva en 3 ejemplares, los cuales son firmados por las y los interesados (padre, madre, ambos o persona

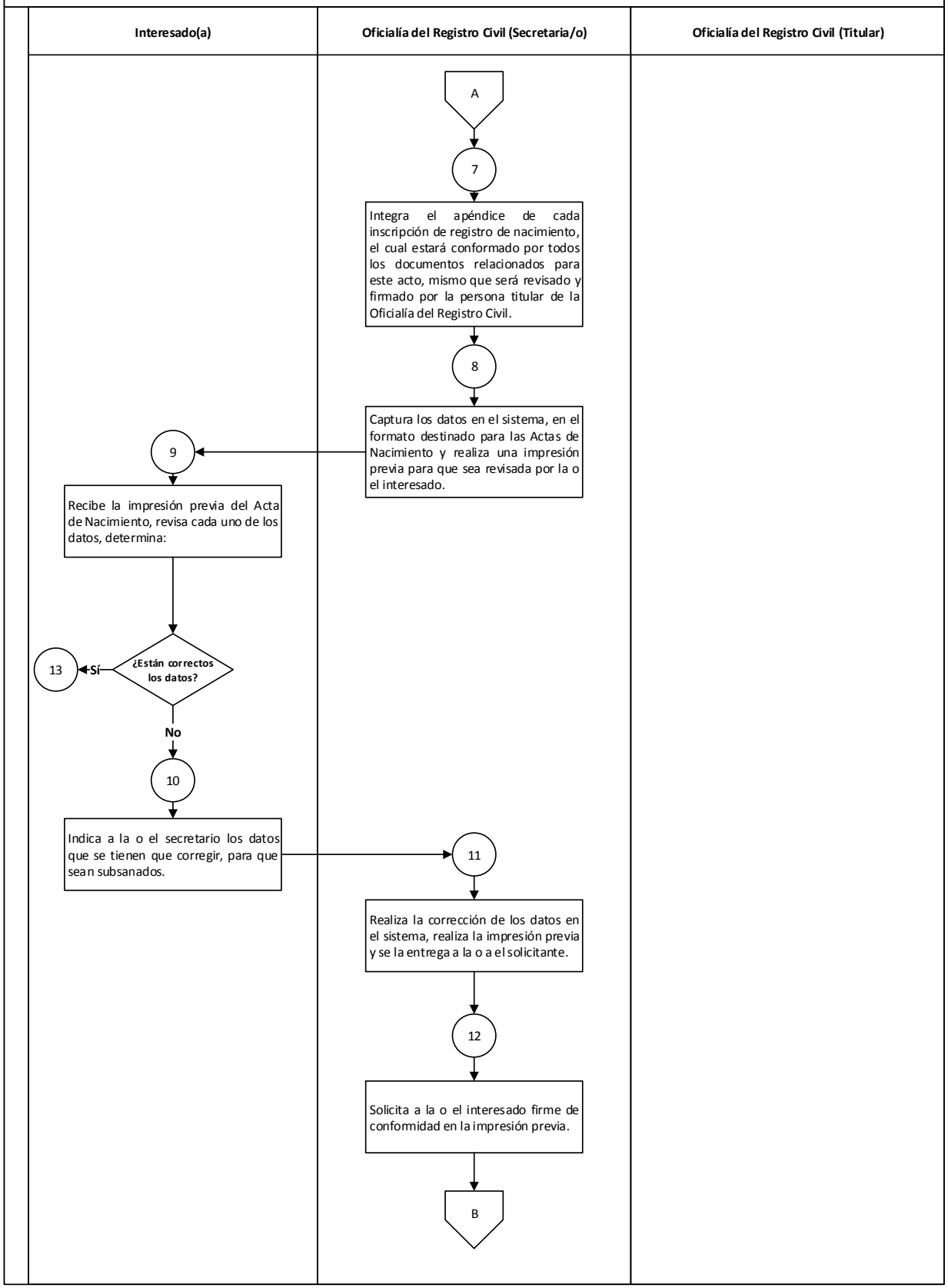
No.	Responsable	Actividad
		distinta). Toma la huella digital del pulgar derecho de la o el menor y devuelve los ejemplares del acta mismas que son firmadas por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
14	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los 3 ejemplares del acta de nacimiento, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma cada una de éstas, separando el ejemplar del interesado para su entrega e integra los otros 2 ejemplares para el resguardo correspondiente.
		FIN

Diagrama:

1. Registro de nacimiento.



1. Registro de nacimiento.



1. Registro de nacimiento

Interesado(a)	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)
	B 13 Realiza la impresión definitiva en 3 ejemplares, los cuales son firmados por las y los interesados (padre, madre, ambos o persona distinta). Toma la huella digital del pulgar derecho de la o el menor y devuelve los ejemplares del acta mismas que son firmadas por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.	14 Obtiene los 3 ejemplares del acta de nacimiento, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma cada una de éstas, separando el ejemplar del interesado para su entrega e integra los otros 2 ejemplares para el resguardo correspondiente. FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as)**
Objetivo:	Establecer la filiación entre dos personas mediante la inscripción y entrega del acta de reconocimiento de hijos(as).

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar el acto jurídico de reconocimiento de hijo (a) para establecer los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

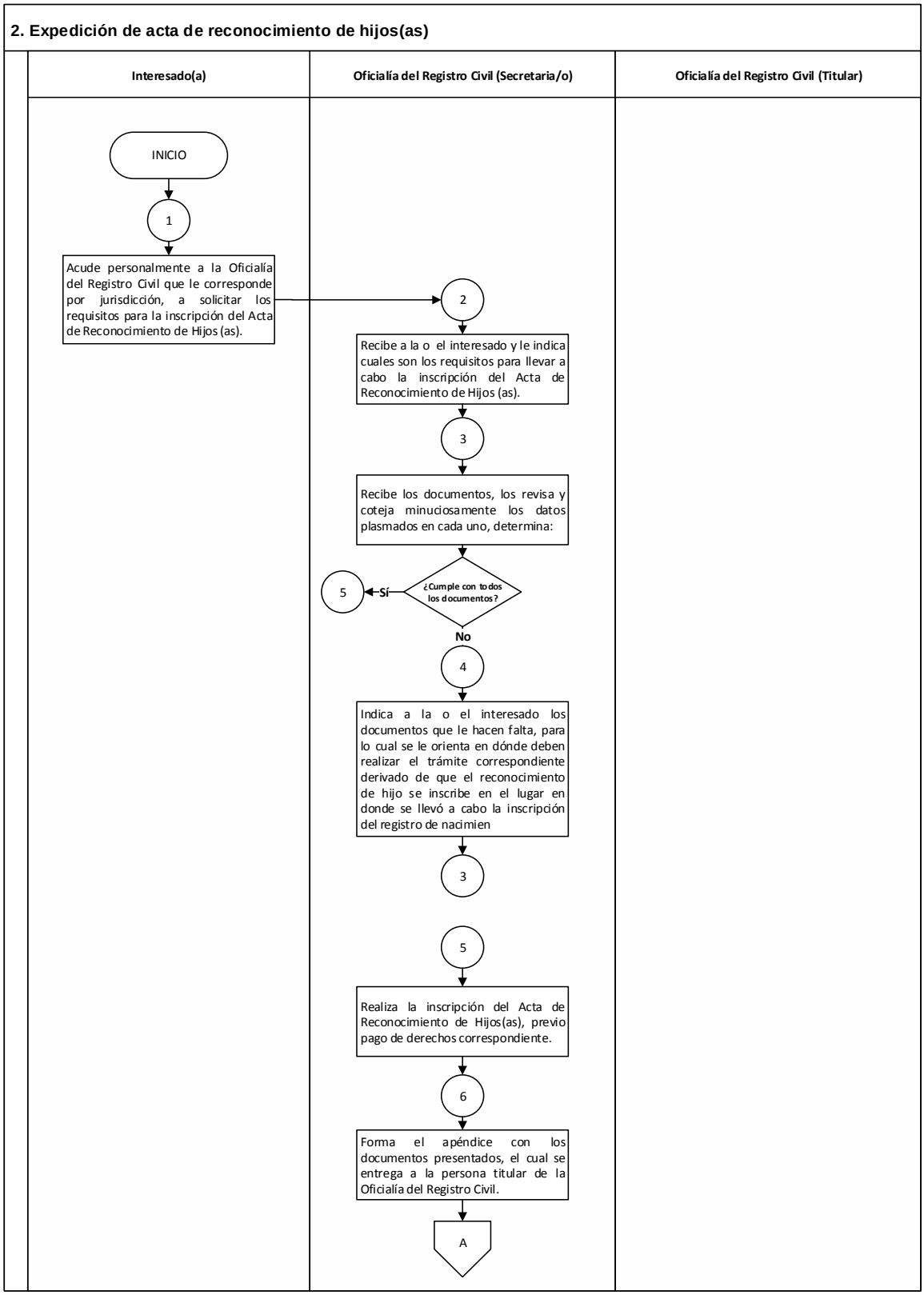
2. Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as).

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude personalmente a la Oficialía del Registro Civil que le corresponde por jurisdicción, a solicitar los requisitos para la inscripción del Acta de Reconocimiento de Hijos (as).
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Recibe a la o el interesado y le indica cuales son los requisitos para llevar a cabo la inscripción del Acta de Reconocimiento de Hijos (as).
3		Recibe los documentos, los revisa y coteja minuciosamente los datos plasmados en cada uno, determina:
		¿Cumple con todos los documentos?
4	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	**No:** Indica a la o el interesado los documentos que le hacen falta, para lo cual se le orienta en dónde deben realizar el trámite correspondiente derivado de que el reconocimiento de hijo se inscribe en el lugar en donde se llevó a cabo la inscripción del registro de nacimiento. Regresa al paso 3.
5		**Sí:** Realiza la inscripción del Acta de Reconocimiento de Hijos(as), previo pago de derechos correspondiente.
6		Forma el apéndice con los documentos presentados, el cual se entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
7	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene el apéndice, revisa los documentos y los datos contenidos en éste; procede a foliar, sellar al centro de lomo así como en el reverso de los documentos, y en la primera hoja anotará los datos registrales del acta, los entrega a la o el secretario para su captura en el sistema.
8	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria /o)**	Captura los datos en el sistema, en el formato destinado para las Actas de Reconocimiento de Hijos(as), realiza una impresión previa para que sea revisada por la o el interesado.
9	**Interesado(a)**	Recibe la impresión previa del Acta de Reconocimiento de Hijos (as), revisa cada uno de los datos, determina:
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Se conecta con el paso 12
10	**Interesado(a)**	**No:** Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir, para que sean subsanados.
11	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria /o)**	Realiza la corrección de los datos en el sistema, nuevamente imprime el documento previo y se lo entrega a la persona solicitante.
12		Solicita a la o el interesado, una vez que están correctos los datos, firme de conformidad en la impresión previa.

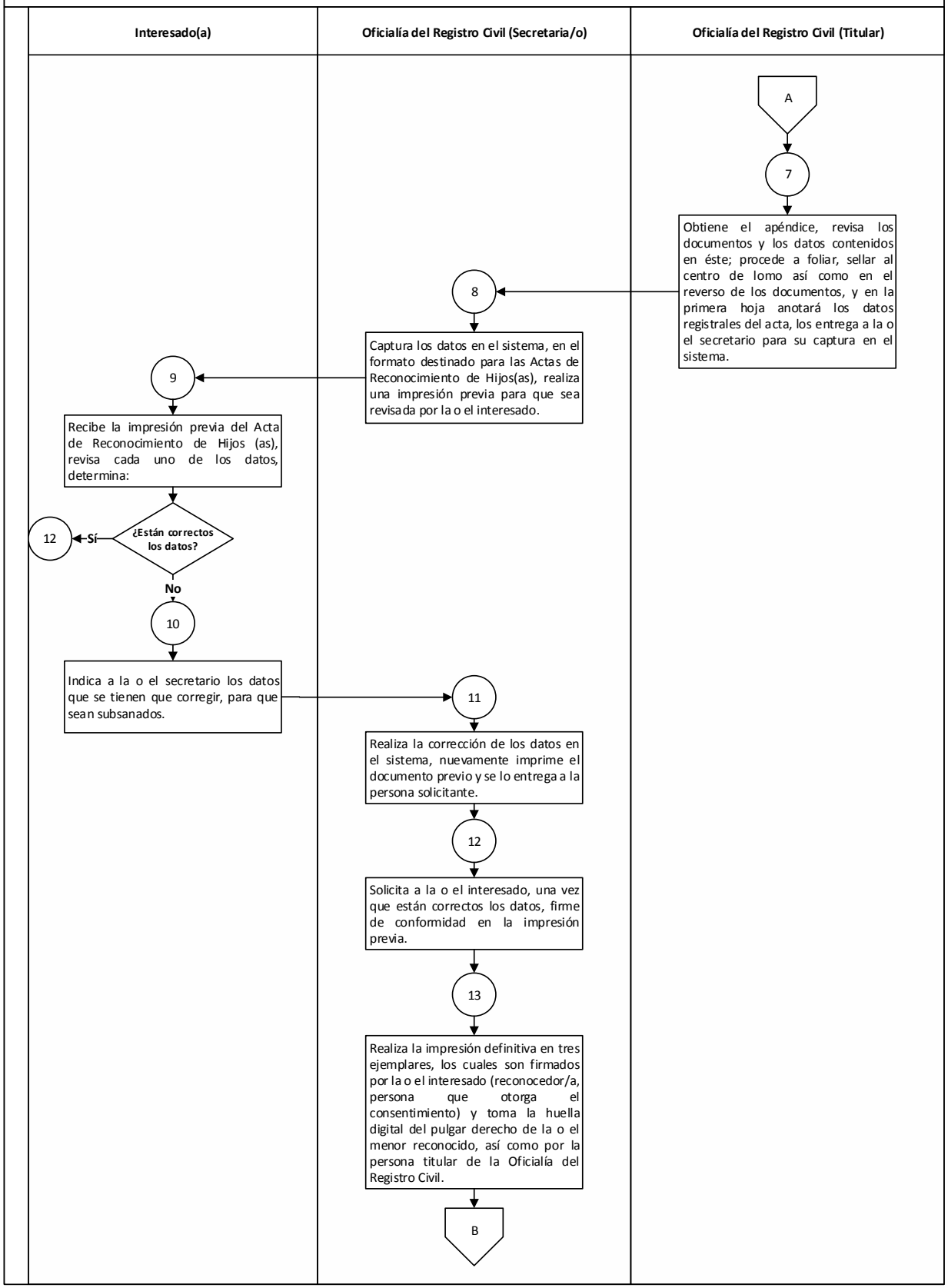
No.	Responsable	Actividad
13	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la impresión definitiva en tres ejemplares, los cuales son firmados por la o el interesado (reconocedor/a, persona que otorga el consentimiento) y toma la huella digital del pulgar derecho de la o el menor reconocido, así como por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
14	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los tres ejemplares del Acta de Reconocimiento de Hijos (as), coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma cada una de estas impresiones, separando el ejemplar de interesado para su entrega, e integra los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
15	**Oficialía del Registro Civil/Secretaria(o)**	Entrega a la o a el interesado el original del Acta de Reconocimiento de Hijos(as) y realiza la anotación marginal en el acta de nacimiento que correlaciona los datos de filiación.
		FIN

Diagrama:

2. Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as)



2. Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as)



2. Expedición de acta de reconocimiento de hijos(as)

Interesado(a)	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)
		B 14 Obtiene los tres ejemplares del Acta de Reconocimiento de Hijos (as), coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma cada una de estas impresiones, separando el ejemplar de interesado para su entrega, e integra los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
	15 Entrega a la o a el interesado el original del Acta de Reconocimiento de Hijos(as) y realiza la anotación marginal en el acta de nacimiento que correlaciona los datos de filiación. FIN	

Nombre del Procedimiento:	**Adopción**
Objetivo:	Inscribir el acta de nacimiento por orden judicial.

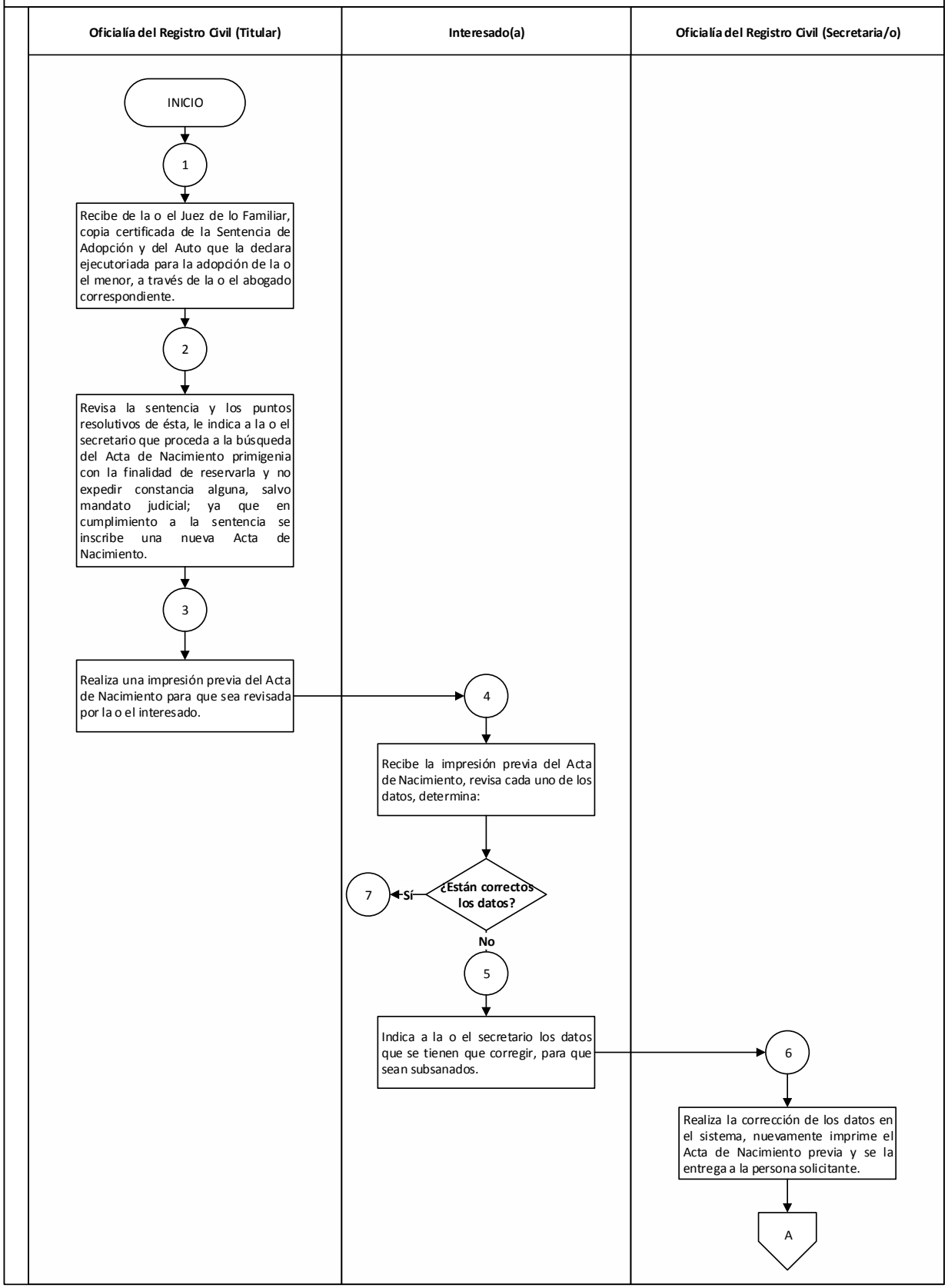
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar el acto jurídico que se crea entre adoptante y la o el adoptado.

3. Adopción
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Recibe de la o el Juez de lo Familiar, copia certificada de la Sentencia de Adopción y del Auto que la declara ejecutoriada para la adopción de la o el menor, a través de la o el abogado correspondiente.
2		Revisa la sentencia y los puntos resolutivos de ésta, le indica a la o el secretario que proceda a la búsqueda del Acta de Nacimiento primigenia con la finalidad de reservarla y no expedir constancia alguna, salvo mandato judicial; ya que en cumplimiento a la sentencia se inscribe una nueva Acta de Nacimiento.
3		Realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que sea revisada por la o el interesado.
4	**Interesado (a)**	Recibe la impresión previa del Acta de Nacimiento, revisa cada uno de los datos, determina:
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Se conecta con el paso 7
5	**Interesado (a)**	**No:** Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir, para que sean subsanados.
6	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la corrección de los datos en el sistema, nuevamente imprime el Acta de Nacimiento previa y se la entrega a la persona solicitante.
7		Solicita a la o el interesado firme de conformidad en la impresión previa.
8		Realiza la impresión definitiva en tres ejemplares, los cuales son firmados por la o el interesado y se regresan a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
9	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los tres ejemplares del Acta de Nacimiento, coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma cada una de los ejemplares. Separando el acta ejemplar de interesado para su entrega e integra los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
		FIN

3. Adopción


Oficialía del Registro Civil (Titular)
Interesado(a)
Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)
INICIO
1
Recibe de la o el Juez de lo Familiar, copia certificada de la Sentencia de Adopción y del Auto que la declara ejecutoriada para la adopción de la o el menor, a través de la o el abogado correspondiente.
2
Revisa la sentencia y los puntos resolutivos de ésta, le indica a la o el secretario que proceda a la búsqueda del Acta de Nacimiento primigenia con la finalidad de reservarla y no expedir constancia alguna, salvo mandato judicial; ya que en cumplimiento a la sentencia se inscribe una nueva Acta de Nacimiento.
3
Realiza una impresión previa del Acta de Nacimiento para que sea revisada por la o el interesado.
4
Recibe la impresión previa del Acta de Nacimiento, revisa cada uno de los datos, determina:
¿Están correctos los datos?
Sí
7
No
5
Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir, para que sean subsanados.
6
Realiza la corrección de los datos en el sistema, nuevamente imprime el Acta de Nacimiento previa y se la entrega a la persona solicitante.
A

3. Adopción

Oficialía del Registro Civil (Titular)	Interesado(a)	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)
		A
		7
		Solicita a la o el interesado firme de conformidad en la impresión previa.
		8
		Realiza la impresión definitiva en tres ejemplares, los cuales son firmados por la o el interesado y se regresan a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
9		
Obtiene los tres ejemplares del Acta de Nacimiento, coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma cada una de los ejemplares. Separando el acta ejemplar de interesado para su entrega e integra los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.		
FIN		

Nombre del Procedimiento:	**Celebración de matrimonio civil**
Objetivo:	Crear el acto jurídico por medio del cual dos personas voluntariamente deciden compartir un estado de vida.

POLÍTICAS APLICABLES

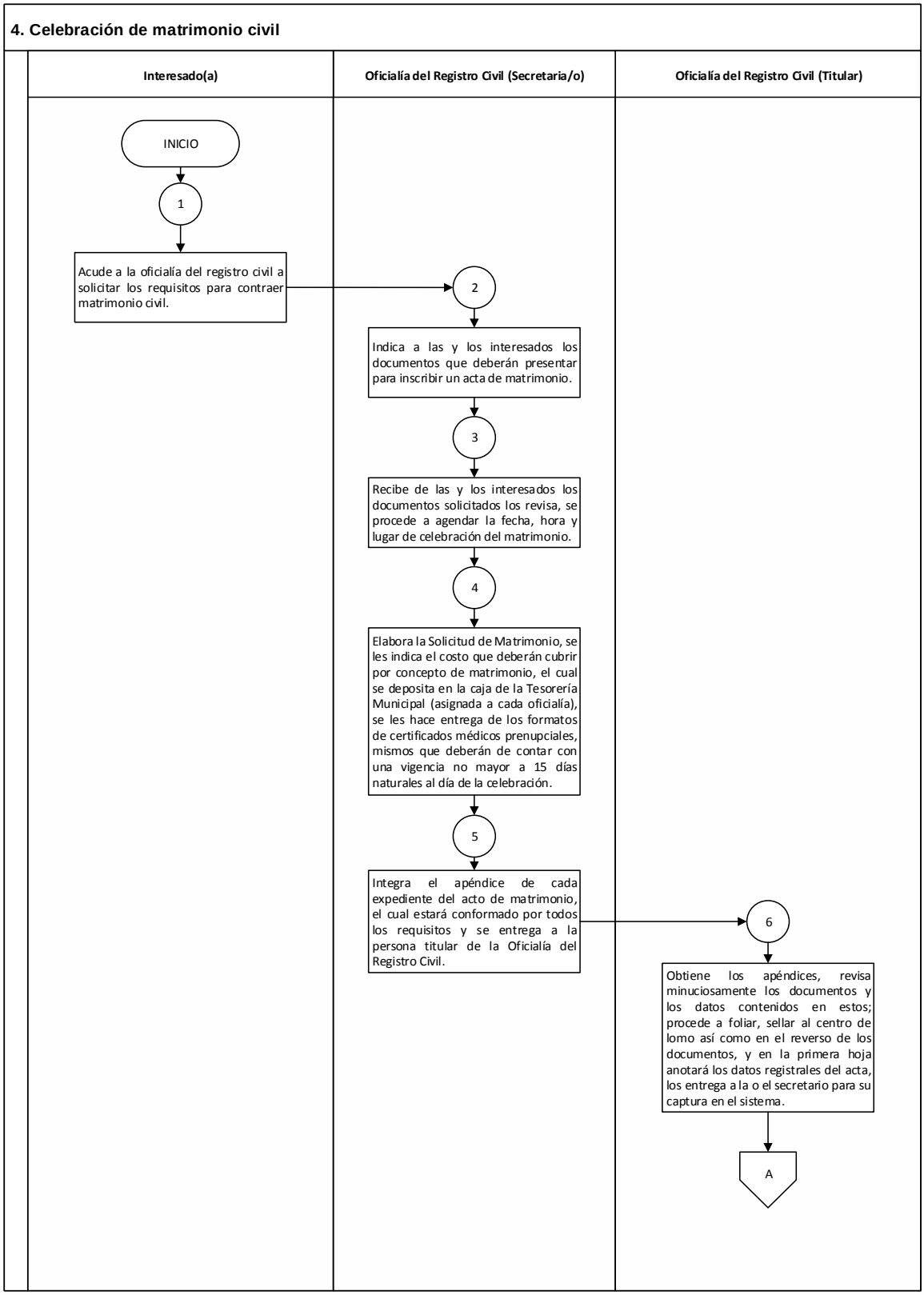
- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar el acto civil por el cual dos personas deciden voluntariamente unirse en matrimonio.
- Los requisitos para la celebración del matrimonio civil están estipulados en el artículo 79 y 80 del Reglamento Interior del Registro Civil vigente en la entidad.
- Existe una página web administrada por el Dirección General del Registro Civil del Gobierno del Estado de México, abierta al público a través de la cual se puede agendar fecha para la celebración del matrimonio civil, debiendo el usuario acudir, en un término de 24 horas, a la Oficialía del Registro Civil a ratificar su solicitud debiendo agregar los requisitos correspondientes.

4. Celebración de matrimonio civil

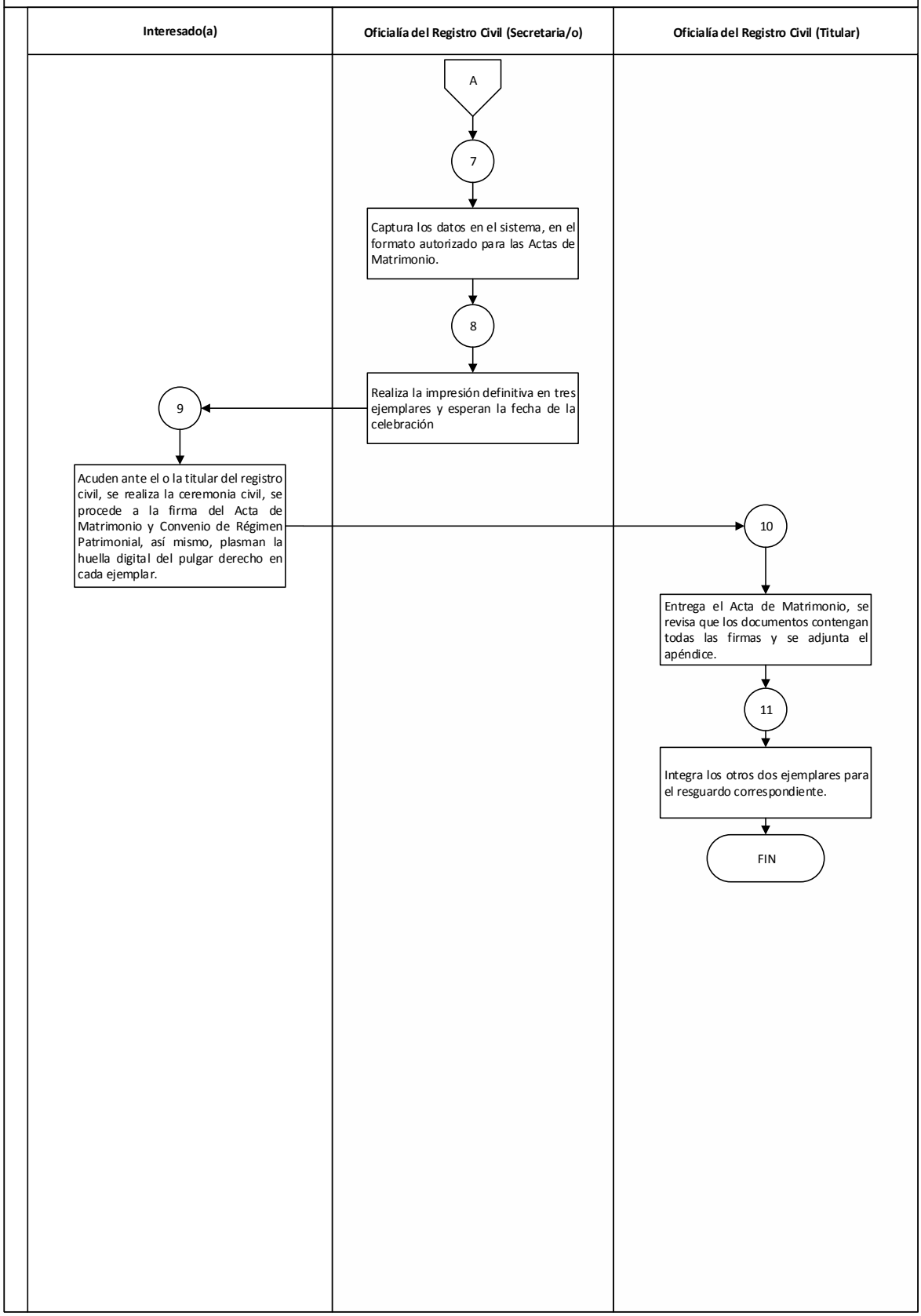
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesados (as)**	Acude a la oficialía del registro civil a solicitar los requisitos para contraer matrimonio civil.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Indica a las y los interesados los documentos que deberán presentar para inscribir un acta de matrimonio.
3		Recibe de las y los interesados los documentos solicitados los revisa, se procede a agendar la fecha, hora y lugar de celebración del matrimonio.
4		Elabora la Solicitud de Matrimonio, se les indica el costo que deberán cubrir por concepto de matrimonio, el cual se deposita en la caja de la Tesorería Municipal (asignada a cada oficialía), se les hace entrega de los formatos de certificados médicos prenupciales, mismos que deberán de contar con una vigencia no mayor a 15 días naturales al día de la celebración.
5		Integra el apéndice de cada expediente del acto de matrimonio, el cual estará conformado por todos los requisitos y se entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los apéndices, revisa minuciosamente los documentos y los datos contenidos en estos; procede a foliar, sellar al centro de lomo así como en el reverso de los documentos, y en la primera hoja anotará los datos registrales del acta, los entrega a la o el secretario para su captura en el sistema.
7	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Captura los datos en el sistema, en el formato autorizado para las Actas de Matrimonio.
8		Realiza la impresión definitiva en tres ejemplares y esperan la fecha de la celebración
9	**Interesados (as)**	Acuden ante el o la titular del registro civil, se realiza la ceremonia civil, se procede a la firma del Acta de Matrimonio y Convenio de Régimen Patrimonial, así mismo, plasman la huella digital del pulgar derecho en cada ejemplar.
10	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Entrega el Acta de Matrimonio, se revisa que los documentos contengan todas las firmas y se adjunta el apéndice.
11		Integra los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
		FIN

Diagrama:


4. Celebración de matrimonio civil
Interesado(a)
Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)
Oficialía del Registro Civil (Titular)
INICIO
1
Acude a la oficialía del registro civil a solicitar los requisitos para contraer matrimonio civil.
2
Indica a las y los interesados los documentos que deberán presentar para inscribir un acta de matrimonio.
3
Recibe de las y los interesados los documentos solicitados los revisa, se procede a agendar la fecha, hora y lugar de celebración del matrimonio.
4
Elabora la Solicitud de Matrimonio, se les indica el costo que deberán cubrir por concepto de matrimonio, el cual se deposita en la caja de la Tesorería Municipal (asignada a cada oficialía), se les hace entrega de los formatos de certificados médicos prenupciales, mismos que deberán de contar con una vigencia no mayor a 15 días naturales al día de la celebración.
5
Integra el apéndice de cada expediente del acto de matrimonio, el cual estará conformado por todos los requisitos y se entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
6
Obtiene los apéndices, revisa minuciosamente los documentos y los datos contenidos en estos; procede a foliar, sellar al centro de lomo así como en el reverso de los documentos, y en la primera hoja anotará los datos registrales del acta, los entrega a la o el secretario para su captura en el sistema.
A

4. Celebración de matrimonio civil



Nombre del Procedimiento:	**Divorcio administrativo (mutuo acuerdo)**
Objetivo:	Establecer el acto jurídico mediante el cual se disuelve o pone fin al matrimonio.

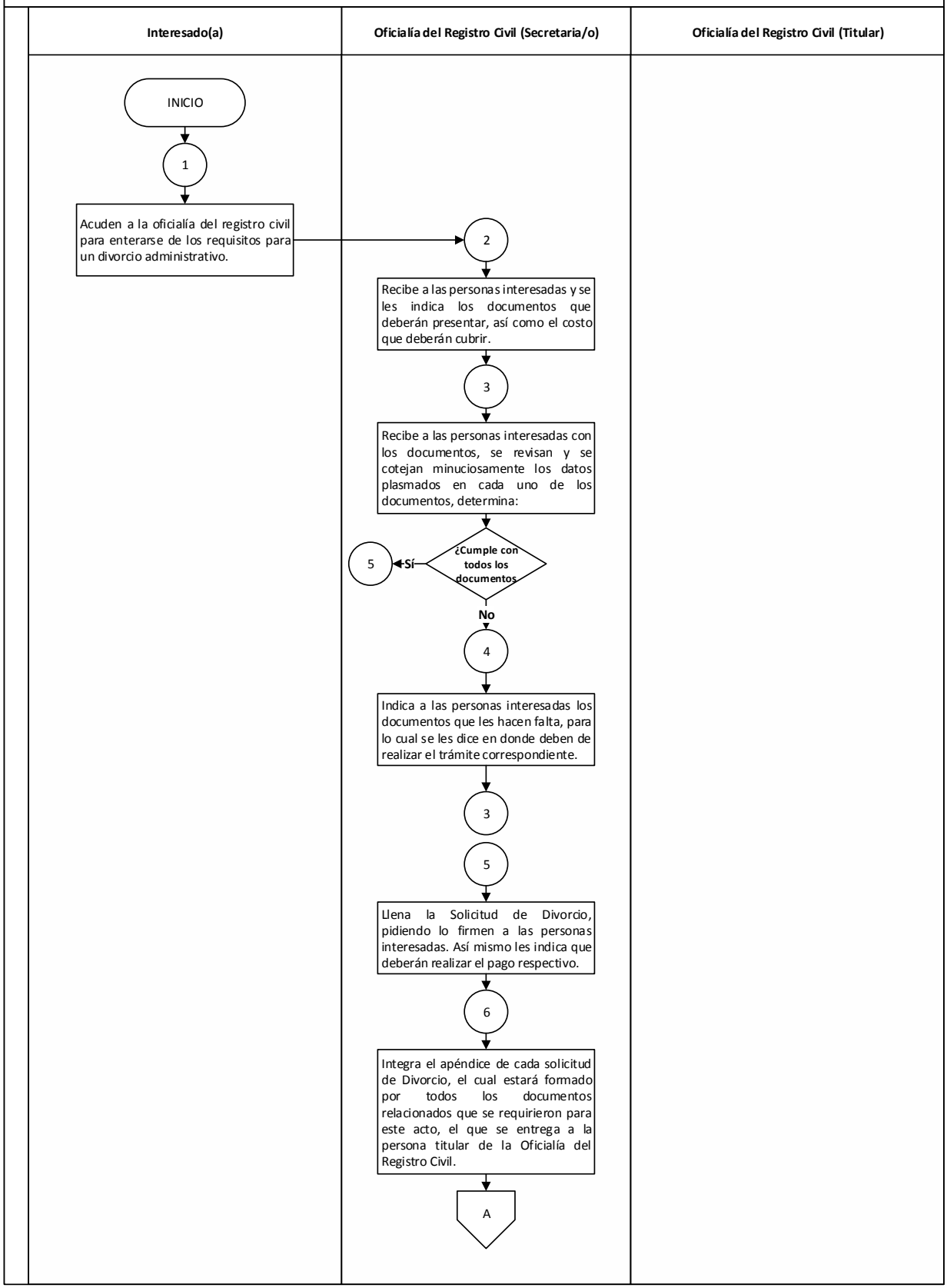
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar el acto civil que disuelve o pone fin al matrimonio cuando es solicitado ante el Registro Civil, siempre y cuando no tengan hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela y hubiera liquidado la sociedad conyugal, entre otros requisitos.

5. Divorcio administrativo (mutuo acuerdo)
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Personas Interesadas**	Acuden a la oficialía del registro civil para enterarse de los requisitos para un divorcio administrativo.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Recibe a las personas interesadas y se les indica los documentos que deberán presentar, así como el costo que deberán cubrir.
3		Recibe a las personas interesadas con los documentos, se revisan y se cotejan minuciosamente los datos plasmados en cada uno de los documentos, determina:
		¿Cumple con todos los documentos
4		**No:** Indica a las personas interesadas los documentos que les hacen falta, para lo cual se les dice en donde deben de realizar el trámite correspondiente. Se conecta con el paso 3
5		**Sí:** Llena la Solicitud de Divorcio, pidiendo lo firmen a las personas interesadas. Así mismo les indica que deberán realizar el pago respectivo.
6		Integra el apéndice de cada solicitud de Divorcio, el cual estará formado por todos los documentos relacionados que se requirieron para este acto, el que se entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
7	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los apéndices, revisa minuciosamente los documentos y los datos contenidos en estos; procede a levantar un Acuerdo de Radicación, Acta de Ratificación de la solicitud, dictamen de procedencia y se registra una fecha de audiencia para la disolución del matrimonio en la que, en su caso, se dictará la resolución administrativa y se inscribe el acta de divorcio correspondiente, así como la anotación de disolución en el acta de matrimonio.
8	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los tres ejemplares del Acta de Divorcio, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma, separando la segunda copia para su entrega a la y el interesado e integrando los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
9	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria(o)**	Entrega a la o el interesado el Acta de Divorcio.
		FIN

5. Divorcio administrativo (mutuo acuerdo)



5. Divorcio administrativo (mutuo acuerdo)

Interesado(a)	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)
		A 7 Obtiene los apéndices, revisa minuciosamente los documentos y los datos contenidos en estos; procede a levantar un Acuerdo de Radicación, Acta de Ratificación de la solicitud, dictamen de procedencia y se registra una fecha de audiencia para la disolución del matrimonio en la que, en su caso, se dictará la resolución administrativa y se inscribe el acta de divorcio correspondiente, así como la anotación de disolución en el acta de matrimonio. 8 Obtiene los tres ejemplares del Acta de Divorcio, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma, separando la segunda copia para su entrega a la y el interesado e integrando los otros dos ejemplares para el resguardo correspondiente.
	9 Entrega a la o el interesado el Acta de Divorcio. FIN	

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de un acta de divorcio (por mandato judicial)**
Objetivo:	Disolver el vínculo matrimonial en vida de los cónyuges, por cualquier vía prevista en la ley, mediante una sentencia judicial.

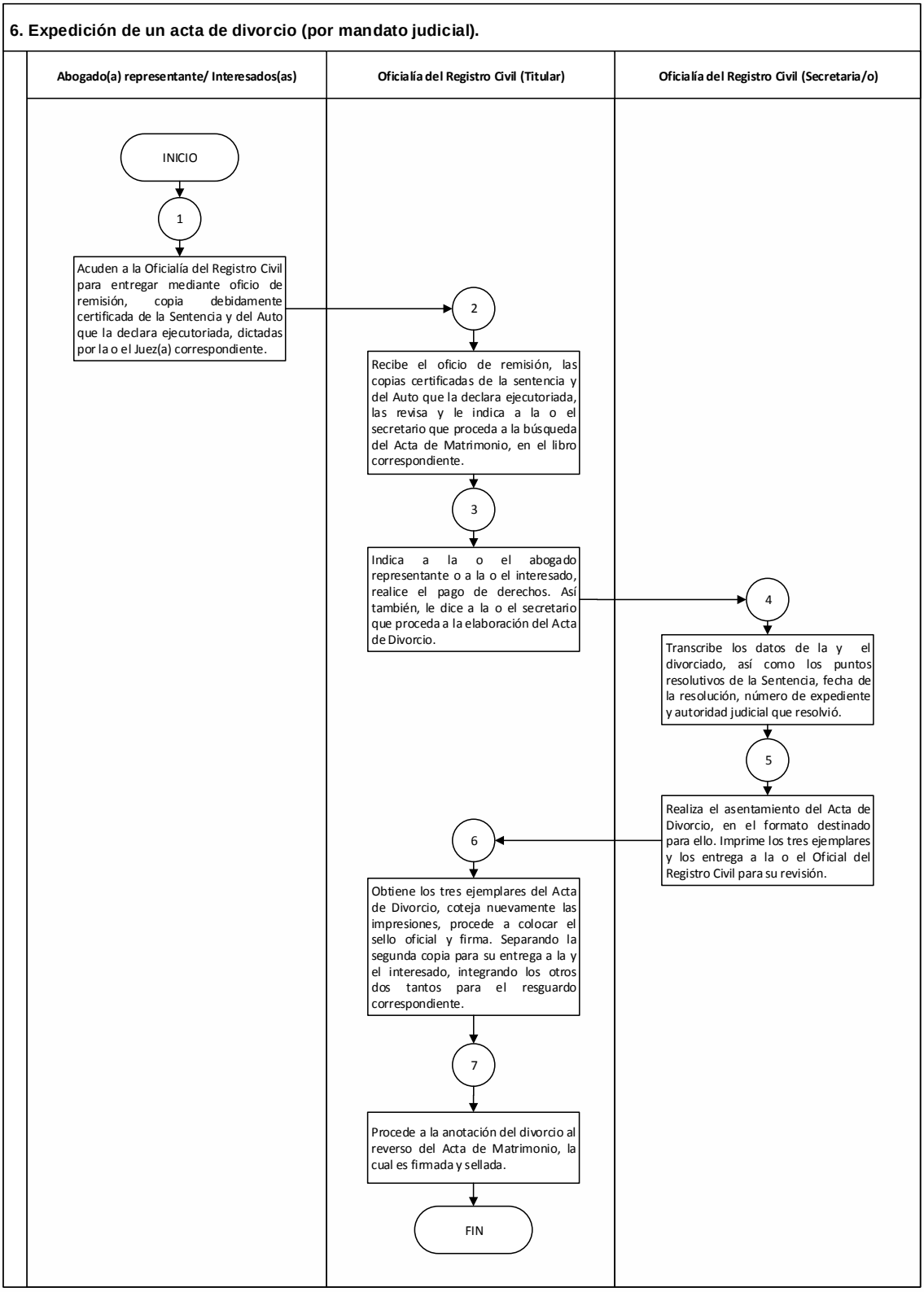
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Registrar el acto jurídico que disuelve o pone fin al matrimonio mediante una sentencia judicial.

6. Expedición de un acta de divorcio (por mandato judicial)
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Abogado(a) representante/ Interesados(as)**	Acuden a la Oficialía del Registro Civil para entregar mediante oficio de remisión, copia debidamente certificada de la Sentencia y del Auto que la declara ejecutoriada, dictadas por la o el Juez(a) correspondiente.
2	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Recibe el oficio de remisión, las copias certificadas de la sentencia y del Auto que la declara ejecutoriada, las revisa y le indica a la o el secretario que proceda a la búsqueda del Acta de Matrimonio, en el libro correspondiente.
3		Indica a la o el abogado representante o a la o el interesado, realice el pago de derechos. Así también, le dice a la o el secretario que proceda a la elaboración del Acta de Divorcio.
4	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Transcribe los datos de la y el divorciado, así como los puntos resolutivos de la Sentencia, fecha de la resolución, número de expediente y autoridad judicial que resolvió.
5		Realiza el asentamiento del Acta de Divorcio, en el formato destinado para ello. Imprime los tres ejemplares y los entrega a la o el Oficial del Registro Civil para su revisión.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los tres ejemplares del Acta de Divorcio, coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma. Separando la segunda copia para su entrega a la y el interesado, integrando los otros dos tantos para el resguardo correspondiente.
7		Procede a la anotación del divorcio al reverso del Acta de Matrimonio, la cual es firmada y sellada.
		FIN

Diagrama:


6. Expedición de un acta de divorcio (por mandato judicial).
Abogado(a) representante/ Interesados(as)
Oficialía del Registro Civil (Titular)
Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)
INICIO
1
Acuden a la Oficialía del Registro Civil para entregar mediante oficio de remisión, copia debidamente certificada de la Sentencia y del Auto que la declara ejecutoriada, dictadas por la o el Juez(a) correspondiente.
2
Recibe el oficio de remisión, las copias certificadas de la sentencia y del Auto que la declara ejecutoriada, las revisa y le indica a la o el secretario que proceda a la búsqueda del Acta de Matrimonio, en el libro correspondiente.
3
Indica a la o el abogado representante o a la o el interesado, realice el pago de derechos. Así también, le dice a la o el secretario que proceda a la elaboración del Acta de Divorcio.
4
Transcribe los datos de la y el divorciado, así como los puntos resolutivos de la Sentencia, fecha de la resolución, número de expediente y autoridad judicial que resolvió.
5
Realiza el asentamiento del Acta de Divorcio, en el formato destinado para ello. Imprime los tres ejemplares y los entrega a la o el Oficial del Registro Civil para su revisión.
6
Obtiene los tres ejemplares del Acta de Divorcio, coteja nuevamente las impresiones, procede a colocar el sello oficial y firma. Separando la segunda copia para su entrega a la y el interesado, integrando los otros dos tantos para el resguardo correspondiente.
7
Procede a la anotación del divorcio al reverso del Acta de Matrimonio, la cual es firmada y sellada.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de acta de defunción**
Objetivo:	Establecer el hecho jurídico sobre el fallecimiento de una persona, con el objeto de que se expidan tanto el acta de defunción como la orden de inhumación para los fines legales correspondientes.

POLÍTICAS APLICABLES

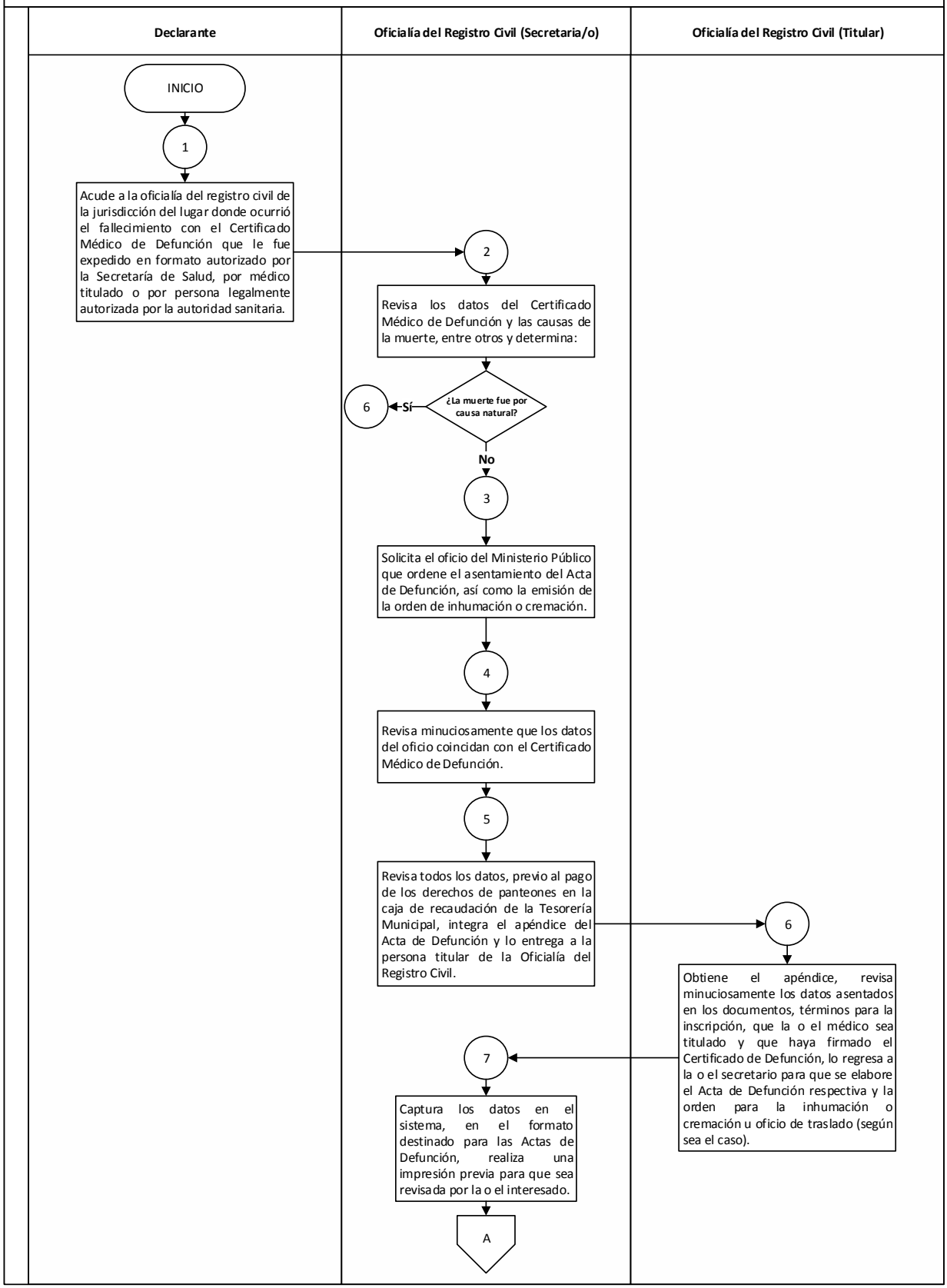
- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil, certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Es responsabilidad de las Oficialías de Registro Civil registrar el acto jurídico del fallecimiento mediante la expedición del Acta de Defunción.
- Si la causa es por muerte violenta, la persona solicitante deberá presentar el oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del Acta de Defunción e Inhumación

7. Expedición de acta de defunción
Descriptivo:

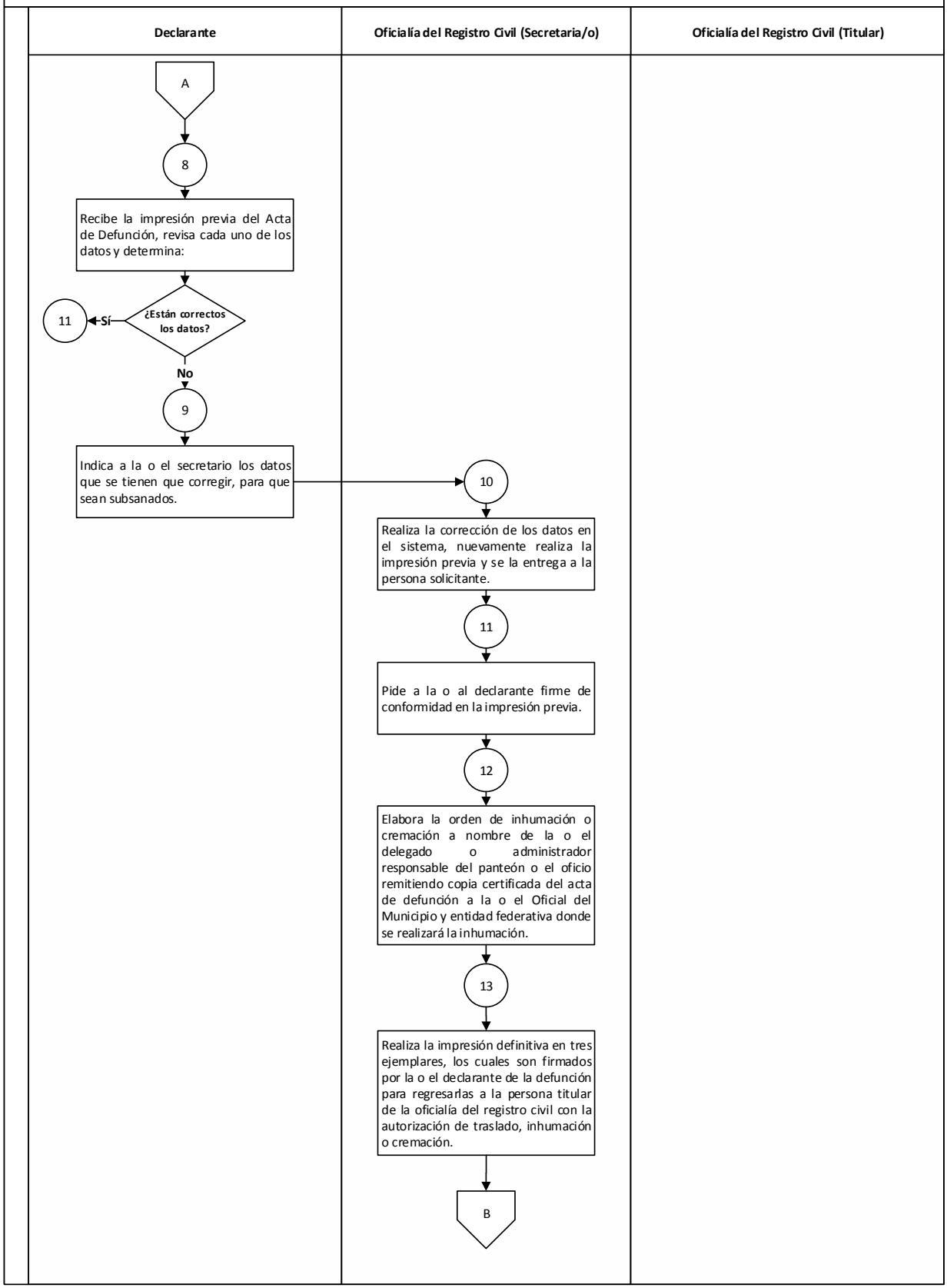
No.	Responsable	Actividad
1	**Declarante**	Acude a la oficialía del registro civil de la jurisdicción del lugar donde ocurrió el fallecimiento con el Certificado Médico de Defunción que le fue expedido en formato autorizado por la Secretaría de Salud, por médico titulado o por persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Revisa los datos del Certificado Médico de Defunción y las causas de la muerte, entre otros y determina:
		¿La muerte fue por causa natural?
		Sí: Se conecta con el paso 6
3		**No:** Solicita el oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del Acta de Defunción, así como la emisión de la orden de inhumación o cremación.
4		Revisa minuciosamente que los datos del oficio coincidan con el Certificado Médico de Defunción.
5		Revisa todos los datos, previo al pago de los derechos de panteones en la caja de recaudación de la Tesorería Municipal, integra el apéndice del Acta de Defunción y lo entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene el apéndice, revisa minuciosamente los datos asentados en los documentos, términos para la inscripción, que la o el médico sea titulado y que haya firmado el Certificado de Defunción, lo regresa a la o el secretario para que se elabore el Acta de Defunción respectiva y la orden para la inhumación o cremación u oficio de traslado (según sea el caso).
7	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Captura los datos en el sistema, en el formato destinado para las Actas de Defunción, realiza una impresión previa para que sea revisada por la o el interesado.
8	**Declarante**	Recibe la impresión previa del Acta de Defunción, revisa cada uno de los datos y determina:
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Se conecta con el paso 11
9		**No:** Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir, para que sean subsanados.
10	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la corrección de los datos en el sistema, nuevamente realiza la impresión previa y se la entrega a la persona solicitante.
11		Pide a la o al declarante firme de conformidad en la impresión previa.

No.	Responsable	Actividad
12		Elabora la orden de inhumación o cremación a nombre de la o el delegado o administrador responsable del panteón o el oficio remitiendo copia certificada del acta de defunción a la o el Oficial del Municipio y entidad federativa donde se realizará la inhumación.
13		Realiza la impresión definitiva en tres ejemplares, los cuales son firmados por la o el declarante de la defunción para regresarlas a la persona titular de la oficialía del registro civil con la autorización de traslado, inhumación o cremación.
14	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene los tres tantos del Acta de Defunción, debidamente firmados, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma cada una de éstas impresiones, separa el acta ejemplar del interesado para su entrega. De igual forma, firma la orden para la inhumación o cremación u oficio de traslado (según sea el caso) regresa estos documentos a la o el secretario.
15	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Entrega a la o el interesado el ejemplar interesado del Acta de Defunción, así como la orden para la inhumación, cremación o en su caso el oficio de traslado.
		FIN

7. Expedición de acta de defunción



7. Expedición de acta de defunción



7. Expedición de acta de defunción

Declarante	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)
		B 14 Obtiene los tres tantos del Acta de Defunción, debidamente firmados, coteja nuevamente las impresiones, coloca el sello oficial y firma cada una de éstas impresiones, separa el acta ejemplar del interesado para su entrega. De igual forma, firma la orden para la inhumación o cremación u oficio de traslado (según sea el caso) regresa estos documentos a la o el secretario.
	15 Entrega a la o el interesado el ejempla interesado del Acta de Defunción, así como la orden para la inhumación, cremación o en su caso el oficio de traslado. FIN	

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal**
Objetivo:	Expedir oficio de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal, a la o el interesado (según sea el caso) una vez que cumpla con los requisitos señalados.

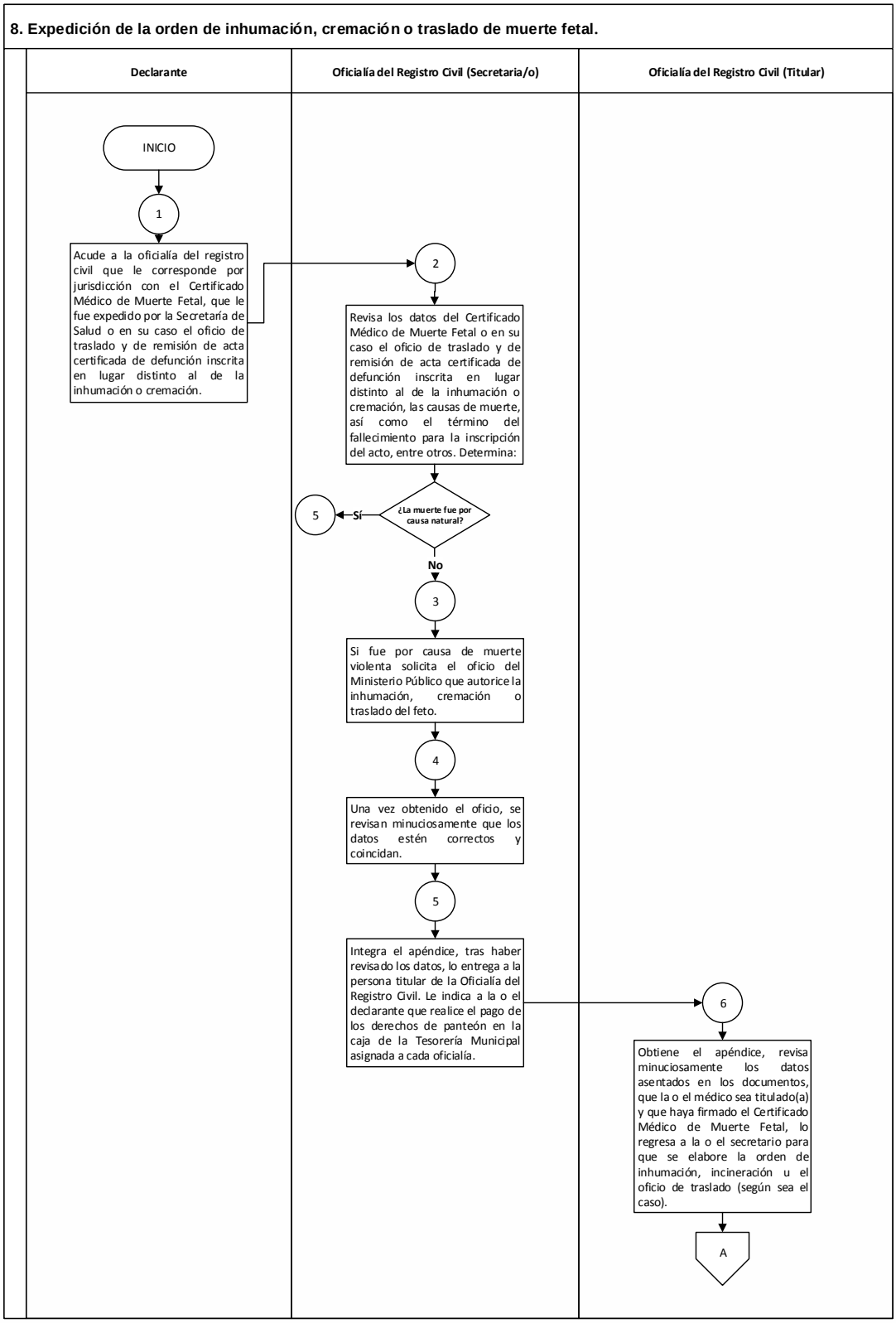
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Toluca, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Ninguna inhumación o cremación se realizara sin la autorización escrita dada por la o el Oficial del Registro Civil.

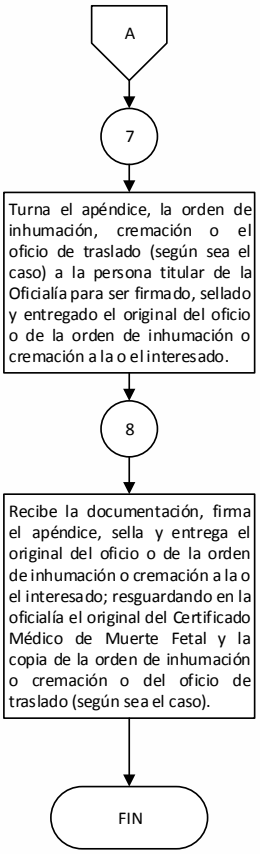
8. Expedición de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Declarante**	Acude a la oficialía del registro civil que le corresponde por jurisdicción con el Certificado Médico de Muerte Fetal, que le fue expedido por la Secretaría de Salud o en su caso el oficio de traslado y de remisión de acta certificada de defunción inscrita en lugar distinto al de la inhumación o cremación.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Revisa los datos del Certificado Médico de Muerte Fetal o en su caso el oficio de traslado y de remisión de acta certificada de defunción inscrita en lugar distinto al de la inhumación o cremación, las causas de muerte, así como el término del fallecimiento para la inscripción del acto, entre otros. Determina:
		¿La muerte fue por causa natural?
		Sí: Se conecta con el paso 5
3		**No:** Si fue por causa de muerte violenta solicita el oficio del Ministerio Público que autorice la inhumación, cremación o traslado del feto.
4		Una vez obtenido el oficio, se revisan minuciosamente que los datos estén correctos y coincidan.
5		Integra el apéndice, tras haber revisado los datos, lo entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil. Le indica a la o el declarante que realice el pago de los derechos de panteón en la caja de la Tesorería Municipal asignada a cada oficialía.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene el apéndice, revisa minuciosamente los datos asentados en los documentos, términos para la autorización de la inhumación o cremación, en su caso, permisos del sector salud, que la o el médico sea titulado(a) y que haya firmado el Certificado Médico de Muerte Fetal, lo regresa a la o el secretario para que se elabore la orden de inhumación, cremación u el oficio de traslado (según sea el caso).
7	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Turna el apéndice, la orden de inhumación, cremación o el oficio de traslado (según sea el caso) a la persona titular de la Oficialía para ser firmado, sellado y entregado el original del oficio o de la orden de inhumación o cremación a la o el interesado.
8		Recibe la documentación, firma el apéndice, sella y entrega el original del oficio o de la orden de inhumación o cremación a la o el interesado; resguardando en la oficialía el original del Certificado Médico de Muerte Fetal y la copia de la orden de inhumación o cremación o del oficio de traslado (según sea el caso).
		FIN

Diagrama:


8. Expedición de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal.
Declarante
Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)
Oficialía del Registro Civil (Titular)
INICIO
1
Acude a la oficialía del registro civil que le corresponde por jurisdicción con el Certificado Médico de Muerte Fetal, que le fue expedido por la Secretaría de Salud o en su caso el oficio de traslado y de remisión de acta certificada de defunción inscrita en lugar distinto al de la inhumación o cremación.
2
Revisa los datos del Certificado Médico de Muerte Fetal o en su caso el oficio de traslado y de remisión de acta certificada de defunción inscrita en lugar distinto al de la inhumación o cremación, las causas de muerte, así como el término del fallecimiento para la inscripción del acto, entre otros. Determina:
¿La muerte fue por causa natural?
Sí
5
No
3
Si fue por causa de muerte violenta solicita el oficio del Ministerio Público que autorice la inhumación, cremación o traslado del feto.
4
Una vez obtenido el oficio, se revisan minuciosamente que los datos estén correctos y coincidan.
5
Integra el apéndice, tras haber revisado los datos, lo entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil. Le indica a la o el declarante que realice el pago de los derechos de panteón en la caja de la Tesorería Municipal asignada a cada oficialía.
6
Obtiene el apéndice, revisa minuciosamente los datos asentados en los documentos, que la o el médico sea titulado(a) y que haya firmado el Certificado Médico de Muerte Fetal, lo regresa a la o el secretario para que se elabore la orden de inhumación, incineración u el oficio de traslado (según sea el caso).
A

8. Expedición de la orden de inhumación, cremación o traslado de muerte fetal.

Declarante	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)
		

Nombre del Procedimiento:	**Inscripción de sentencias ante la Oficialía del Registro Civil**
Objetivo:	Inscribir los puntos resolutivos de la sentencia, emitida por la autoridad judicial.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Toluca, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Para el caso de resoluciones que declaren la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia, presunción de muerte o tutela, la o el Oficial inscribirá la resolución judicial en el acta que se trate, mediante anotación.
- La o el Oficial que reciba copia certificada de la resolución y el auto que la declare ejecutoriada o copia certificada del auto de discernimiento que declare la pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, la ausencia, presunción de muerte y tutela, asentará en el acta de inscripción los puntos resolutivos o de acuerdo, la autoridad que la dictó, la fecha de la determinación judicial, ejecutoria y el número de expediente, así mismo, anotará en el Acta de Nacimiento o Matrimonio según sea el caso, los datos relativos al acta de inscripción.

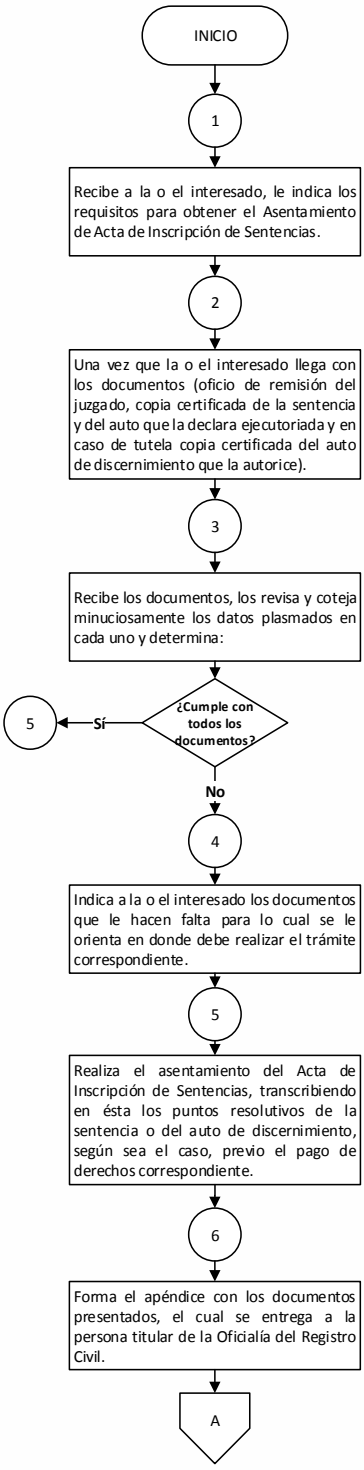
9. Inscripción de sentencias ante la Oficialía del Registro Civil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Recibe a la o el interesado, le indica los requisitos para obtener el Asentamiento de Acta de Inscripción de Sentencias.
2		Una vez que la o el interesado llega con los documentos (oficio de remisión del juzgado, copia certificada de la sentencia y del auto que la declara ejecutoriada y en caso de tutela copia certificada del auto de discernimiento que la autorice).
3		Recibe los documentos, los revisa y coteja minuciosamente los datos plasmados en cada uno y determina:
		¿Cumple con todos los documentos?
4		**No:** Indica a la o el interesado los documentos que le hacen falta para lo cual se le orienta en donde debe realizar el trámite correspondiente.
5		**Sí:** Realiza el asentamiento del Acta de Inscripción de Sentencias, transcribiendo en ésta los puntos resolutivos de la sentencia o del auto de discernimiento, según sea el caso, previo el pago de derechos correspondiente.
6		Forma el apéndice con los documentos presentados, el cual se entrega a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
7	Oficialía del Registro Civil (Titular)	Obtiene el apéndice, revisa minuciosamente los documentos y los datos contenidos en éste; procede a foliar, sellar al centro del lomo, así como en el reverso de los documentos y en la primera hoja anotará los datos registrales del Acta de Inscripción de Sentencias, y le indica a la o el secretario integrar los datos en el formato correspondiente.
8	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Integra los datos en el formato correspondiente al Acta de Inscripción de Sentencias, la cual imprime en tres ejemplares y los entrega a la persona titular de la oficialía.
9	Oficialía del Registro Civil (Titular)	Obtiene los tres ejemplares, procede a la firma y sello de los tres tantos del formato y los devuelve a la o el secretario para la entrega de la segunda copia a la o el interesado.
10	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Entrega a la o el interesado el Acta de Inscripción de Sentencias.
11	Oficialía del Registro Civil (Titular)	Correlaciona la inscripción de sentencia a través de una anotación en el Acta de Nacimiento o Matrimonio, según sea el caso, firmada y sellada por la o el oficial de Registro Civil.
		FIN

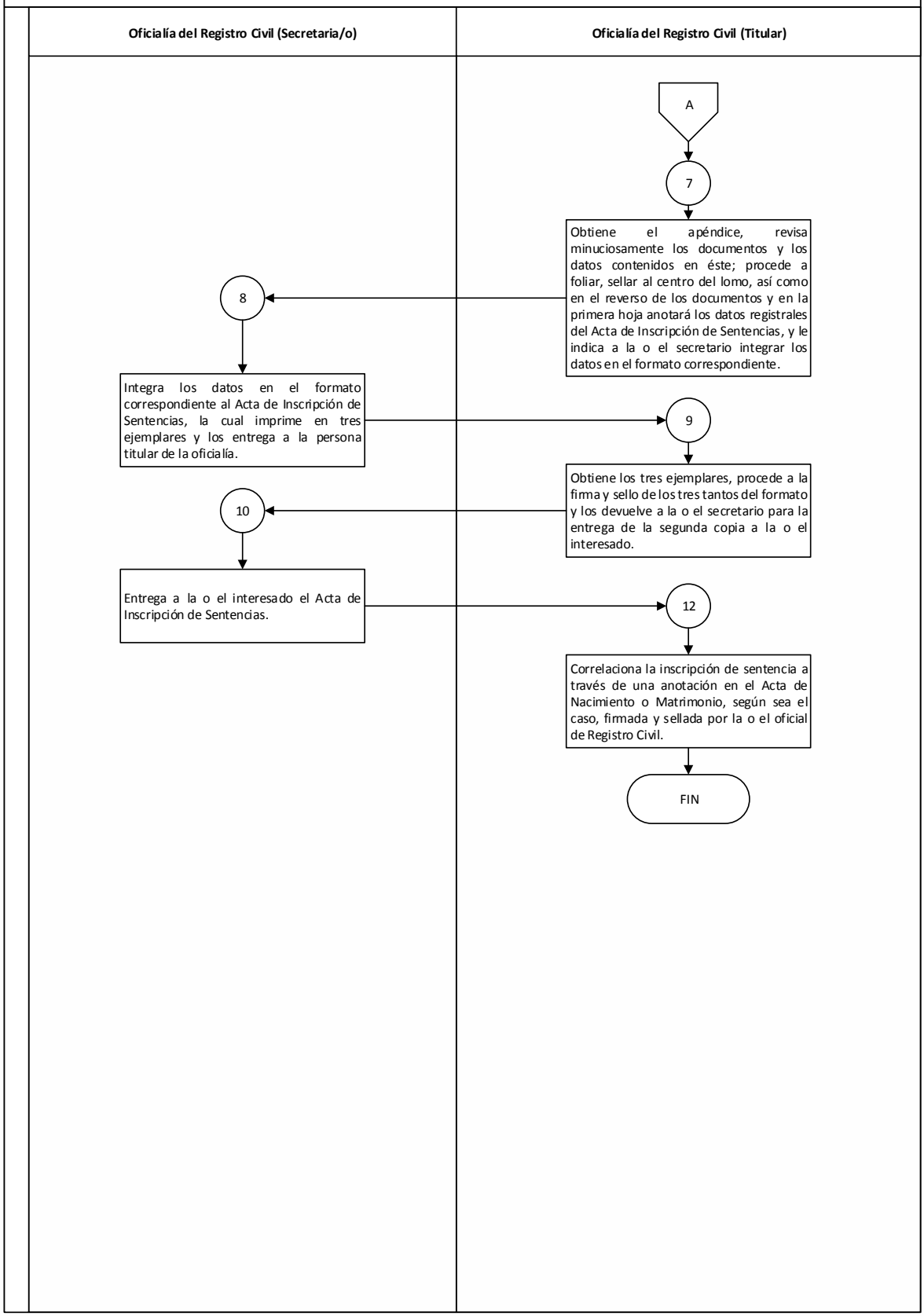
Diagrama:

9. Inscripción de sentencias ante la Oficialía del Registro Civil

Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)



9. Inscripción de sentencias ante la Oficialía del Registro Civil



Nombre del Procedimiento:	**De los actos del estado civil con situaciones de extranjería**
Objetivo:	Reconocer con plena validez los actos del estado civil celebrados por mexicanos(as) en el extranjero, siempre y cuando se realice la transcripción correspondiente.

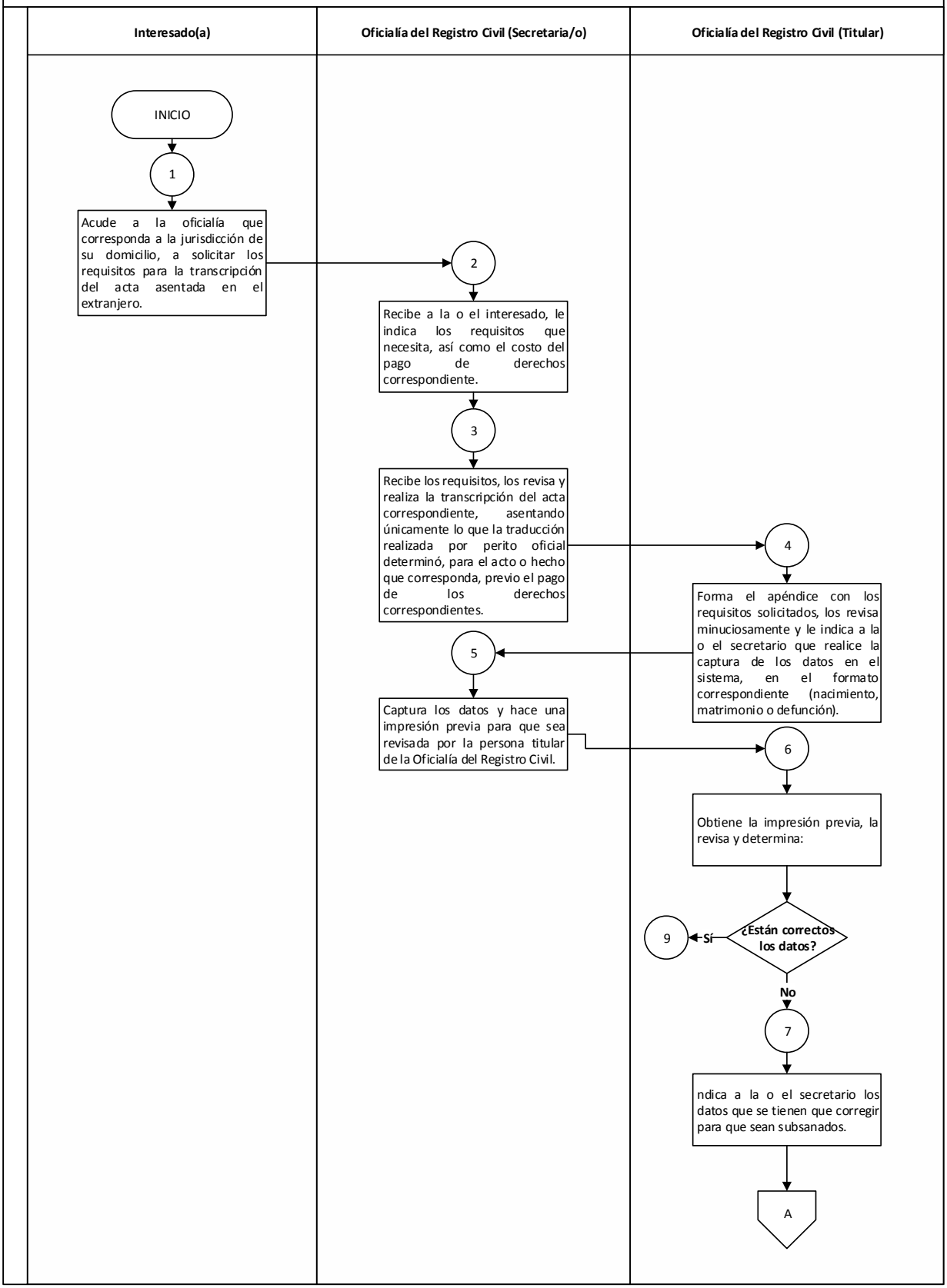
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Serán reconocidos con plena validez, los actos del estado civil celebrados por mexicanos(as) en el extranjero, siempre que la o el interesado transcriba las constancias relativas en la Oficialía de su domicilio.
- El registro de los actos del estado civil celebrados por mexicanos(as) en el extranjero, se efectuará transcribiendo su contenido en el libro que corresponda; para tal efecto, la o el Oficial cuidará de que la autenticidad de las constancias presentadas se acredite con el apostillamiento o legalización correspondiente.
- En caso de que las constancias se encuentren redactadas en idioma diferente al español, se solicitará la traducción a un perito oficial.

10. De los actos del estado civil con situaciones de extranjería.

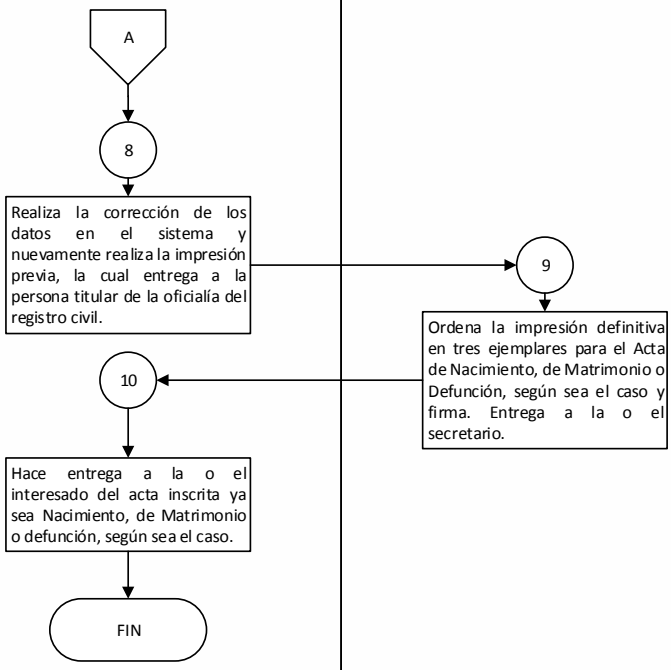
No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado(a)**	Acude a la oficialía que corresponda a la jurisdicción de su domicilio, a solicitar los requisitos para la transcripción del acta asentada en el extranjero.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Recibe a la o el interesado, le indica los requisitos que necesita, así como el costo del pago de derechos correspondiente.
3		Recibe los requisitos, los revisa y realiza la transcripción del acta correspondiente, asentando únicamente lo que la traducción realizada por perito oficial determinó, para el acto o hecho que corresponda, previo el pago de los derechos correspondientes.
4	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Forma el apéndice con los requisitos solicitados, los revisa minuciosamente y le indica a la o el secretario que realice la captura de los datos en el sistema, en el formato correspondiente (nacimiento, matrimonio o defunción).
5	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Captura los datos y hace una impresión previa para que sea revisada por la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene la impresión previa, la revisa y determina:
		¿Están correctos los datos?
		Sí: Se conecta con el paso 9
7		**No:** Indica a la o el secretario los datos que se tienen que corregir para que sean subsanados.
8	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la corrección de los datos en el sistema y nuevamente realiza la impresión previa, la cual entrega a la persona titular de la oficialía del registro civil.
9	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Ordena la impresión definitiva en tres ejemplares para el Acta de Nacimiento, de Matrimonio o Defunción, según sea el caso y firma. Entrega a la o el secretario.
10	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Hace entrega a la o el interesado del acta inscrita ya sea Nacimiento, de Matrimonio o defunción, según sea el caso.
		FIN

10. De los actos del estado civil con situaciones de extranjería



10. De los actos del estado civil con situaciones de extranjería

Interesado(a)	Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)	Oficialía del Registro Civil (Titular)



Nombre del Procedimiento:	**Expedición de copias certificadas de actas del registro civil**
Objetivo:	Expedir las copias certificadas de las actas donde se encuentran asentados los actos y hechos del estado civil de las personas.

POLÍTICAS APLICABLES

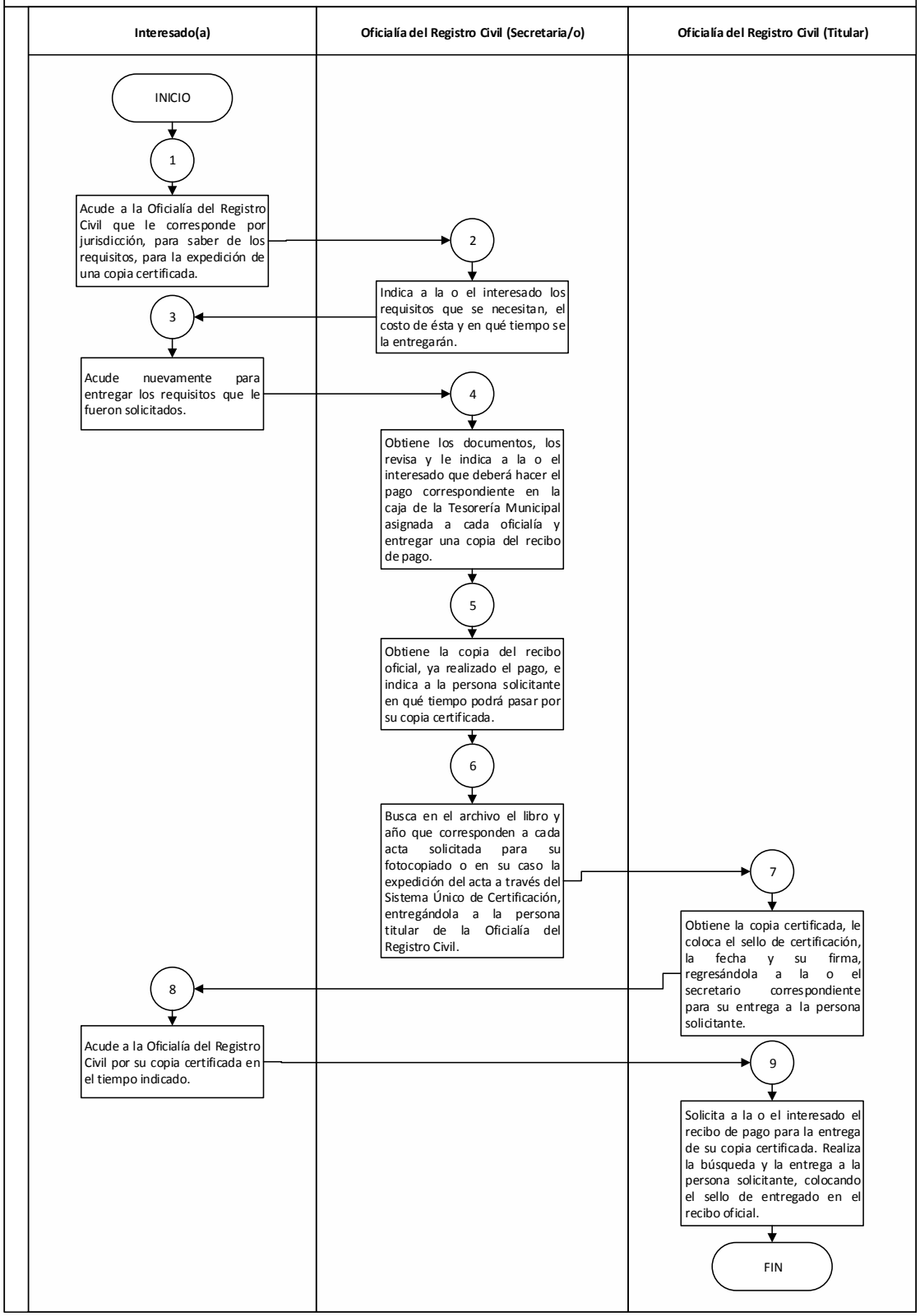
- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- Otorgar en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil los actos registrales del estado civil de las personas, mediante la expedición de copia fiel y/o extracto de las Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Adopción, Reconocimiento, Divorcio e Inscripción de Sentencias.

11. Expedición de copias certificadas de actas del registro civil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado(a)**	Acude a la Oficialía del Registro Civil que le corresponde por jurisdicción, para saber de los requisitos, para la expedición de una copia certificada.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Indica a la o el interesado los requisitos que se necesitan, el costo de ésta y en qué tiempo se la entregarán.
3	**Interesado(a)**	Acude nuevamente para entregar los requisitos que le fueron solicitados.
4	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Obtiene los documentos, los revisa y le indica a la o el interesado que deberá hacer el pago correspondiente en la caja de la Tesorería Municipal asignada a cada oficialía y entregar una copia del recibo de pago.
5		Obtiene la copia del recibo oficial, ya realizado el pago, e indica a la persona solicitante en qué tiempo podrá pasar por su copia certificada.
6	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria (o))**	Busca en el archivo el libro y año que corresponden a cada acta solicitada para su fotocopiado o en su caso la expedición del acta a través del Sistema Único de Certificación, entregándola a la persona titular de la Oficialía del Registro Civil.
7	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene la copia certificada, le coloca el sello de certificación, la fecha y su firma, regresándola a la o el secretario correspondiente para su entrega a la persona solicitante.
8	**Interesado (a)**	Acude a la Oficialía del Registro Civil por su copia certificada en el tiempo indicado.
9	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Solicita a la o el interesado el recibo de pago para la entrega de su copia certificada. Realiza la búsqueda y la entrega a la persona solicitante, colocando el sello de entregado en el recibo oficial.
		FIN

Diagrama:

11. Expedición de copias certificadas de actas del registro civil



Nombre del Procedimiento:	**Búsqueda de acta del estado civil**
Objetivo:	Realizar la búsqueda en los libros del acta relativa al acto o hecho jurídico que se supone se asentó.

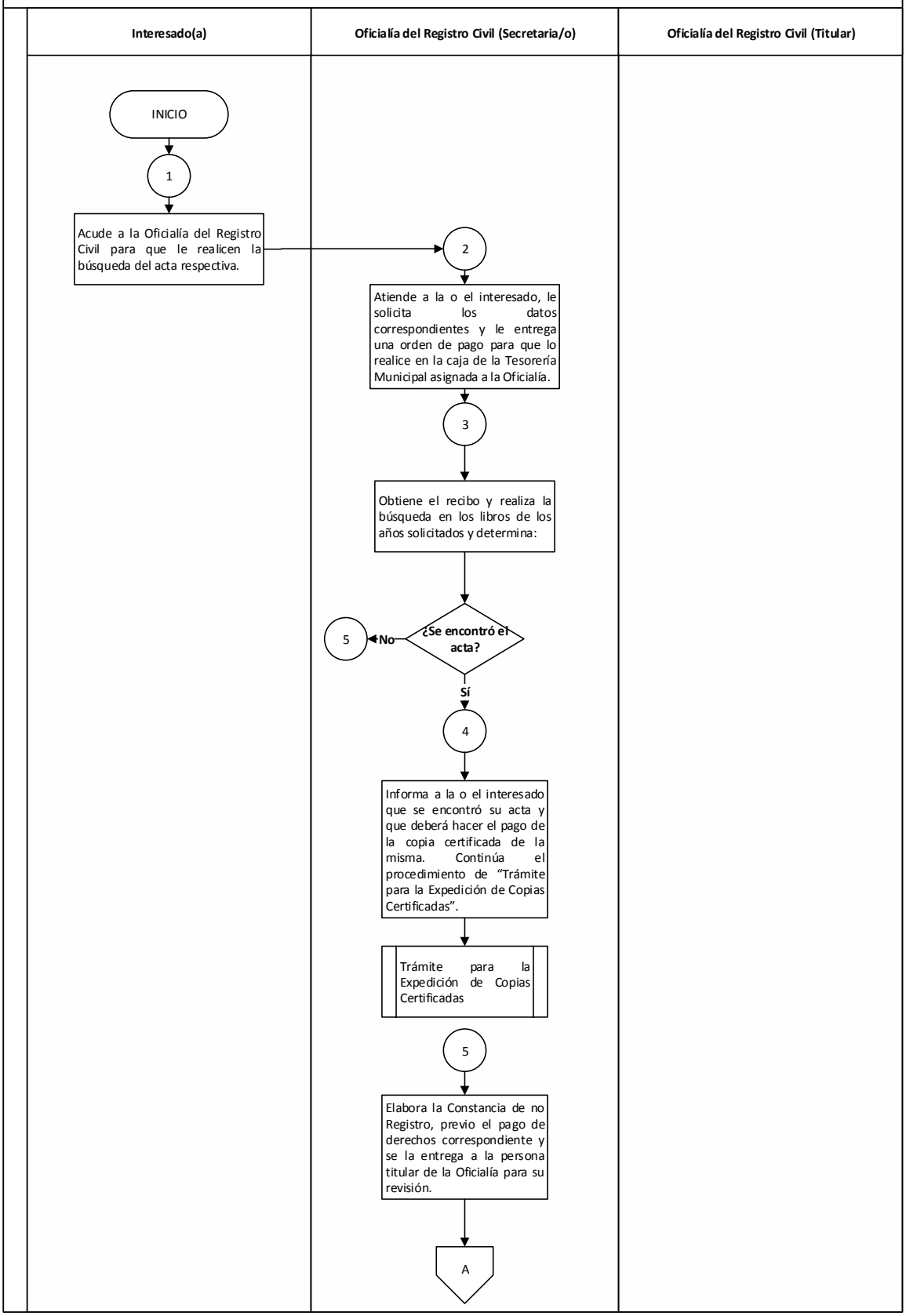
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el Municipio de Toluca, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.

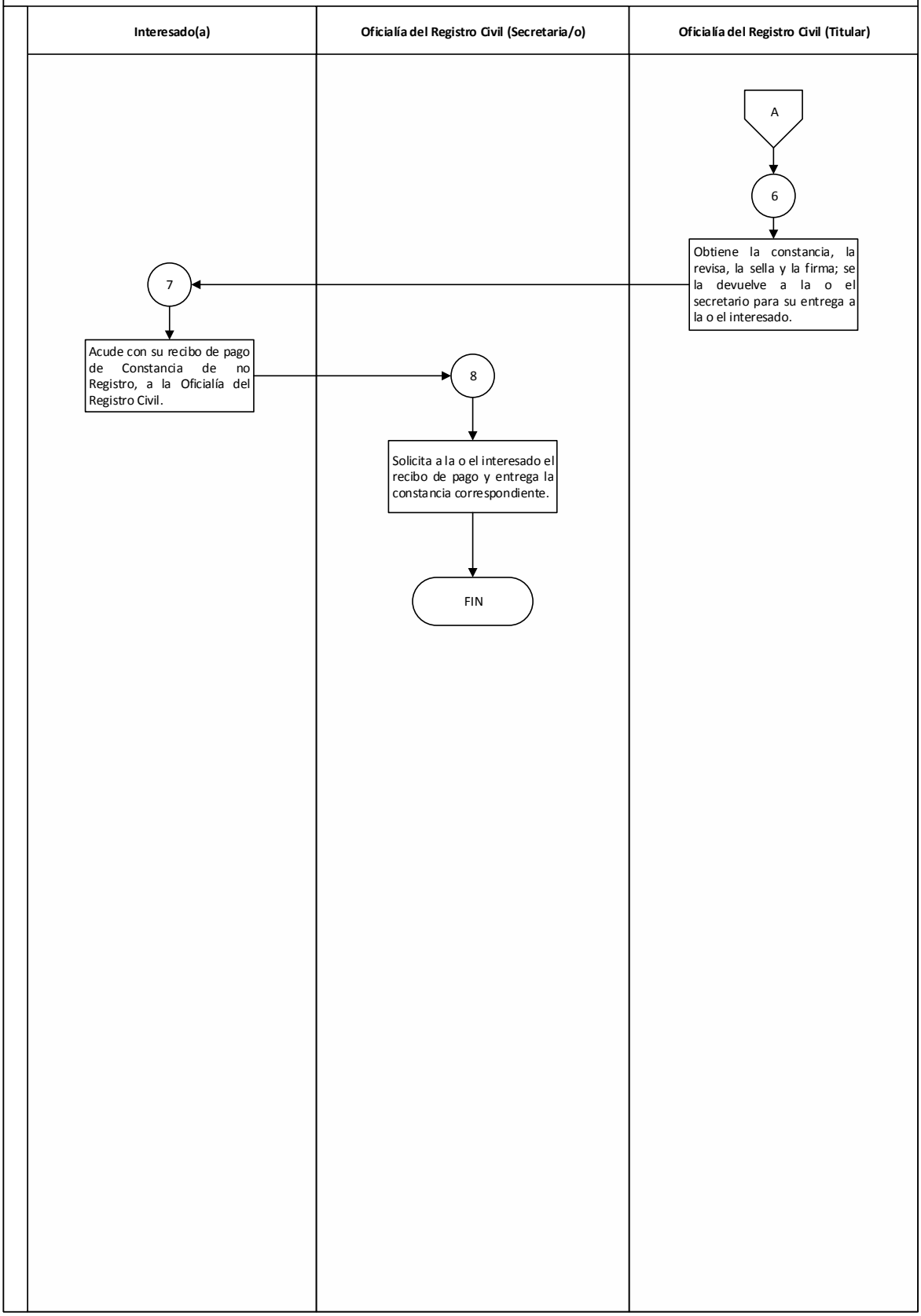
12. Búsqueda de acta del estado civil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado(a)**	Acude a la Oficialía del Registro Civil para que le realicen la búsqueda del acta respectiva.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Atiende a la o el interesado, le solicita los datos correspondientes y le entrega una orden de pago para que lo realice en la caja de la Tesorería Municipal asignada a la Oficialía.
3		Obtiene el recibo y realiza la búsqueda en los libros de los años solicitados y determina:
		¿Se encontró el acta?
4		**Sí:** Informa a la o el interesado que se encontró su acta y que deberá hacer el pago de la copia certificada de la misma. Continúa el procedimiento de "Trámite para la Expedición de Copias Certificadas".
		FIN
5	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	**No:** Elabora la Constancia de no Registro, previo el pago de derechos correspondiente y se la entrega a la persona titular de la Oficialía para su revisión.
6	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Obtiene la constancia, la revisa, la sella y la firma; se la devuelve a la o el secretario para su entrega a la o el interesado.
7	**Interesado(a)**	Acude con su recibo de pago de Constancia de no Registro, a la Oficialía del Registro Civil.
8	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Solicita a la o el interesado el recibo de pago y entrega la constancia correspondiente.
		FIN

12. Búsqueda de acta del estado civil.



12. Búsqueda de acta del estado civil.



Nombre del Procedimiento:	**Aclaración de las actas del estado civil.**
Objetivo:	Realizar las aclaraciones de los datos contenidos en un acta del Registro Civil, a petición de la persona titular de la misma.

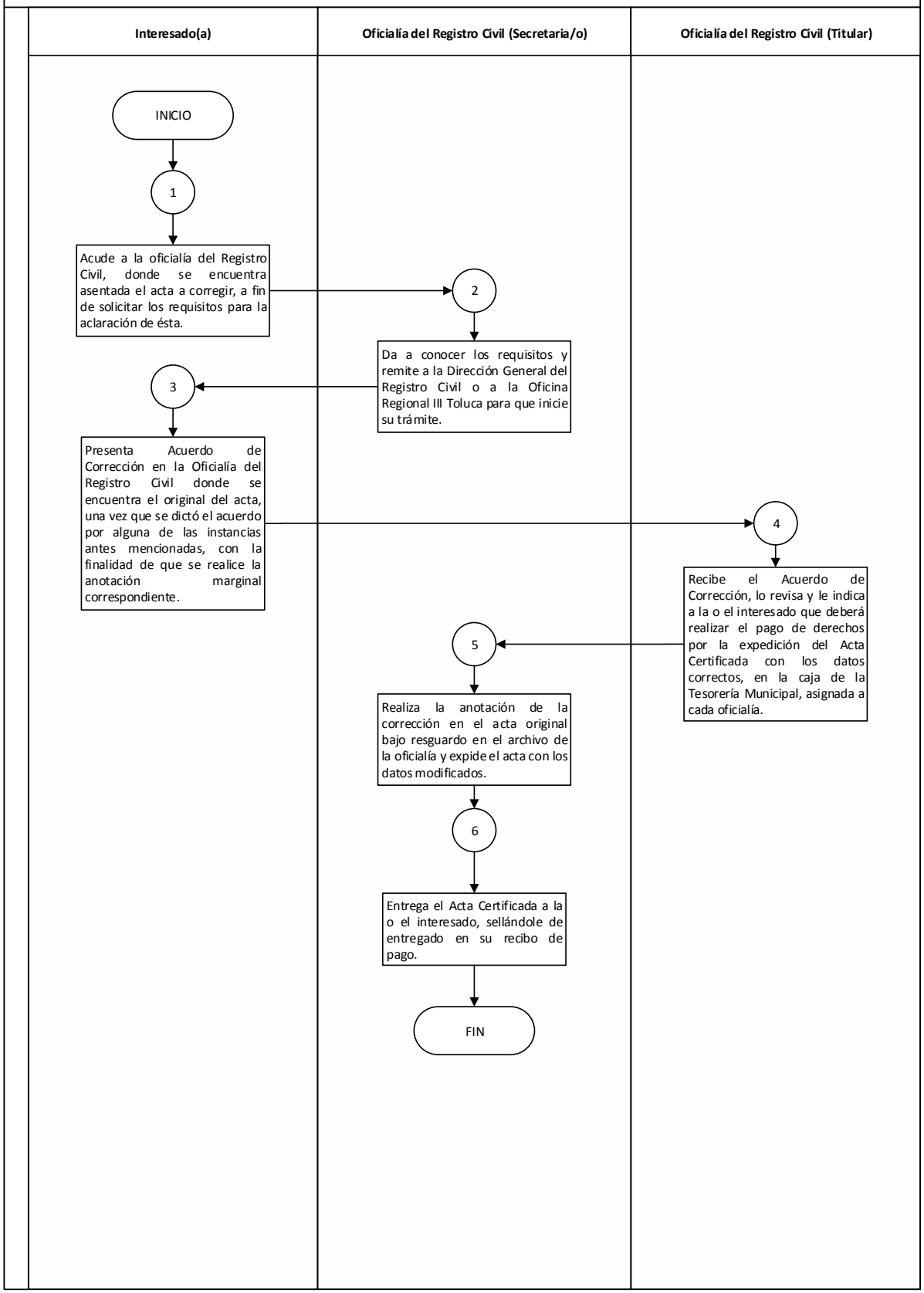
POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Oficialía del Registro Civil certificar y dar solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, con eficacia, honradez, sentido humano y calidad en el servicio.
- La aclaración de las actas del estado civil que procedan resolverse por vía administrativa, se corregirán mediante la modificación de sus datos, la complementación de lo omiso o la eliminación de lo que sea contrario o ajeno, mediante anotación efectuada en la propia acta, previo acuerdo emitido por la autoridad correspondiente.
- Cuando en un acta haya concurrencia de vicios o defectos, el acuerdo deberá ser emitido por la autoridad de mayor jerarquía.

13. Aclaración de las actas del estado civil.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado(a)**	Acude a la oficialía del Registro Civil, donde se encuentra asentada el acta a corregir, a fin de solicitar los requisitos para la aclaración de ésta.
2	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Da a conocer los requisitos y remite a la Dirección General del Registro Civil o a la Oficina Regional III Toluca para que inicie su trámite.
3	**Interesado(a)**	Presenta Acuerdo de Corrección en la Oficialía del Registro Civil donde se encuentra el original del acta, una vez que se dictó el acuerdo por alguna de las instancias antes mencionadas, con la finalidad de que se realice la anotación marginal correspondiente.
4	**Oficialía del Registro Civil (Titular)**	Recibe el Acuerdo de Corrección, lo revisa y le indica a la o el interesado que deberá realizar el pago de derechos por la expedición del Acta Certificada con los datos correctos, en la caja de la Tesorería Municipal, asignada a cada oficialía.
5	**Oficialía del Registro Civil (Secretaria/o)**	Realiza la anotación de la corrección en el acta original bajo resguardo en el archivo de la oficialía y expide el acta con los datos modificados.
6		Entrega el Acta Certificada a la o el interesado, sellándole de entregado en su recibo de pago.
		FIN

13. Aclaración de las actas del estado civil



X. Oficialía Calificadora 1er, 2do y 3er turno

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento calificador.**
Objetivo:	Calificar y sancionar las infracciones al Bando Municipal de Toluca, Código Reglamentario Municipal de Toluca y demás disposiciones de carácter general expedidas por el Ayuntamiento, excepto los de carácter fiscal.

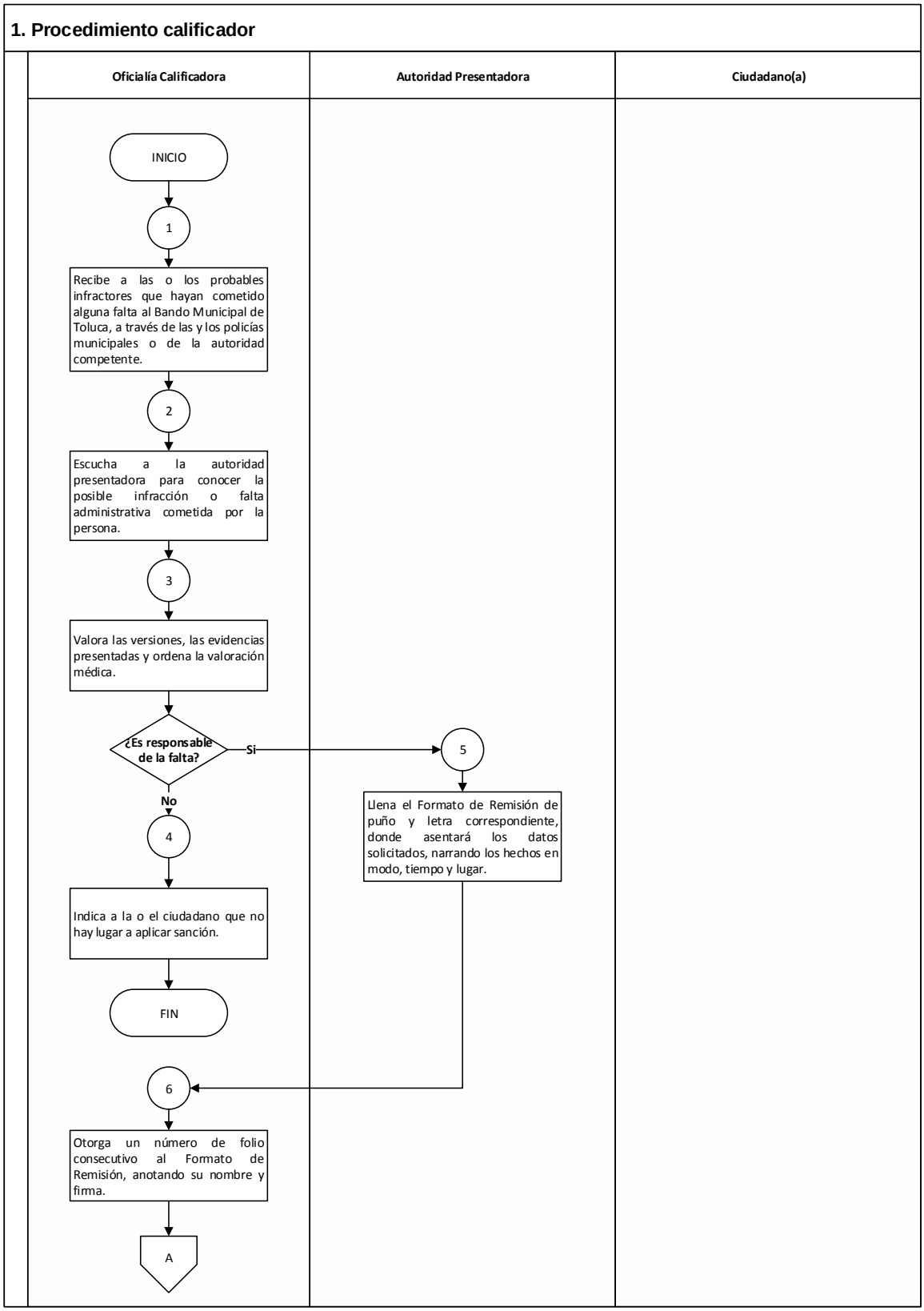
POLÍTICAS APLICABLES

- La Oficialía Calificadora es la unidad administrativa encargada de conocer, calificar e imponer las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal de Toluca.
- La Oficialía Calificadora operará las 24 horas de los 365 días del año.
- El monto total de la sanción se establecerá con precisión conforme a lo establecido en el Bando Municipal de Toluca, atendiendo a las disposiciones legales correspondientes; la imposición de la sanción se hará tomando en consideración la gravedad de la falta y la situación económica de la o el infractor, y podrá consistir en una amonestación o el pago de una multa, que va desde una hasta cincuenta Unidades de Medida y Actualización, la cual es conmutable por un arresto administrativo que no será mayor a 36 horas, hay beneficios constitucionales para obreros(as), jornaleros(as) y no asalariados(as).

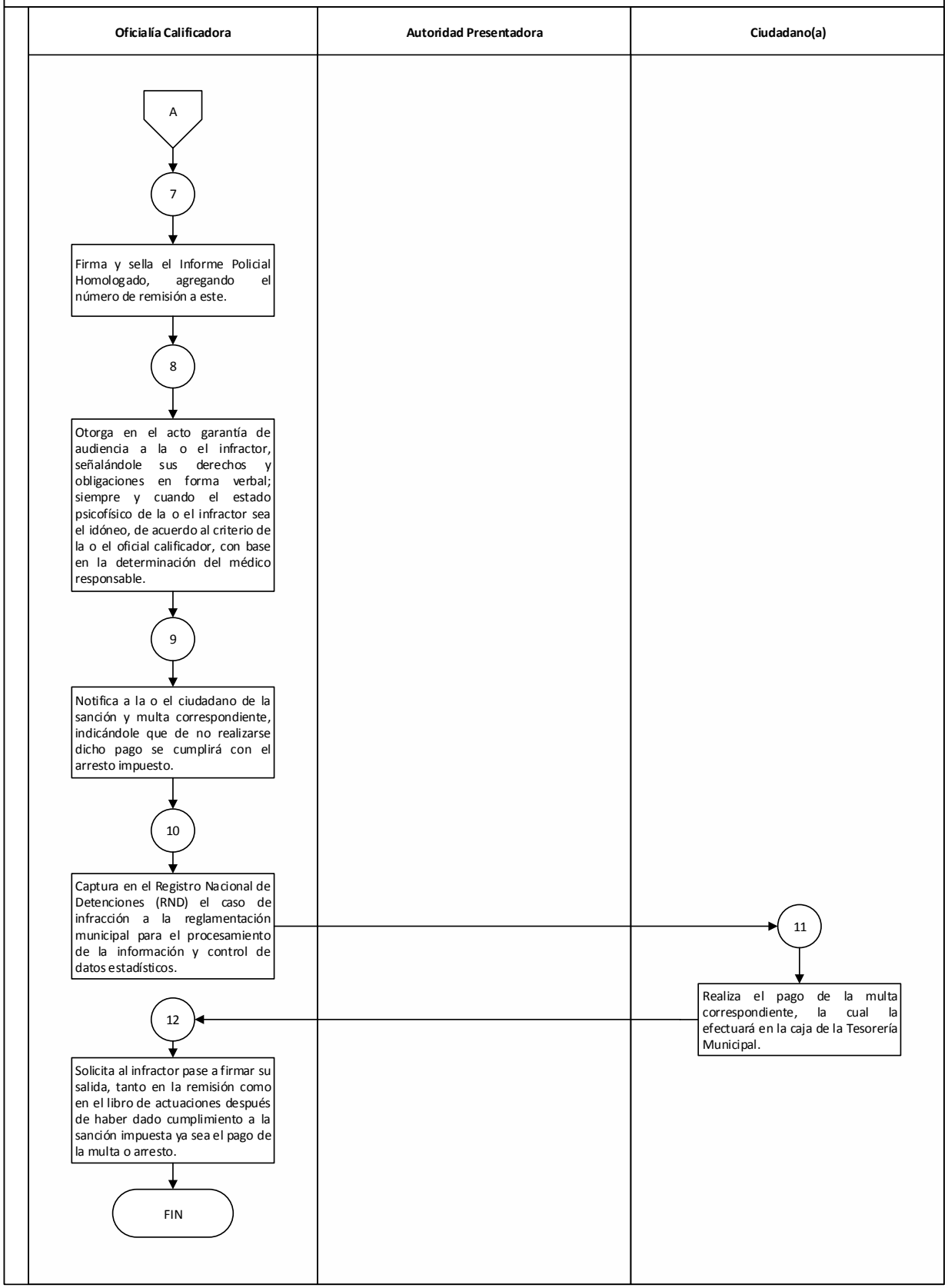
1. Procedimiento calificador
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Oficialía Calificadora	Recibe a las o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal de Toluca, a través de las y los policías municipales o de la autoridad competente.
2		Escucha a la autoridad presentadora para conocer la posible infracción o falta administrativa cometida por la persona.
3		Valora las versiones, las evidencias presentadas y ordena la valoración médica.
		¿Es responsable de la falta?
4		**No:** Indica a la o el ciudadano que no hay lugar a aplicar sanción.
		FIN
5	Autoridad Presentadora	**Sí:** Llena el Formato de Remisión de puño y letra correspondiente, donde asentará los datos solicitados, narrando los hechos en modo, tiempo y lugar.
6	Oficialía Calificadora	Otorga un número de folio consecutivo al Formato de Remisión, anotando su nombre y firma.
7		Firma y sella el Informe Policial Homologado, agregando el número de remisión a este.
8		Otorga en el acto garantía de audiencia a la o el infractor, señalándole sus derechos y obligaciones en forma verbal; siempre y cuando el estado psicofísico de la o el infractor sea el idóneo, de acuerdo al criterio de la o el oficial calificador, con base en la determinación del médico responsable.
9		Notifica a la o el ciudadano de la sanción y multa correspondiente, indicándole que de no realizarse dicho pago se cumplirá con el arresto impuesto.
10		Captura en el Registro Nacional de Detenciones (RND) el caso de infracción a la reglamentación municipal para el procesamiento de la información y control de datos estadísticos.
11	Ciudadano(a)	Realiza el pago de la multa correspondiente, la cual la efectuará en la caja de la Tesorería Municipal.
12	Oficialía Calificadora	Solicita al infractor pase a firmar su salida, tanto en la remisión como en el libro de actuaciones después de haber dado cumplimiento a la sanción impuesta ya sea el pago de la multa o arresto.
		FIN

Diagrama:


1. Procedimiento calificador
Oficialía Calificadora
Autoridad Presentadora
Ciudadano(a)
INICIO
1
Recibe a las o los probables infractores que hayan cometido alguna falta al Bando Municipal de Toluca, a través de las y los policías municipales o de la autoridad competente.
2
Escucha a la autoridad presentadora para conocer la posible infracción o falta administrativa cometida por la persona.
3
Valora las versiones, las evidencias presentadas y ordena la valoración médica.
¿Es responsable de la falta?
Si
No
5
Llena el Formato de Remisión de puño y letra correspondiente, donde asentará los datos solicitados, narrando los hechos en modo, tiempo y lugar.
4
Indica a la o el ciudadano que no hay lugar a aplicar sanción.
FIN
6
Otorga un número de folio consecutivo al Formato de Remisión, anotando su nombre y firma.
A

1. Procedimiento calificador



XI. Oficialía Especializada en Alcoholímetro 1er, 2do y 3er Turno

Nombre del Procedimiento:	**Recepción y calificación de infractores(as) en materia de alcoholímetro.**
Objetivo:	Calificar con legalidad, honradez, imparcialidad y transparencia a las personas infractoras que hayan dado positivo en la prueba de alcoholímetro o que manejen bajo el influjo de drogas, enervantes, psicotrópicos u otras sustancias que tengan los efectos similares, para su debido proceso.

POLITICAS APLICABLES

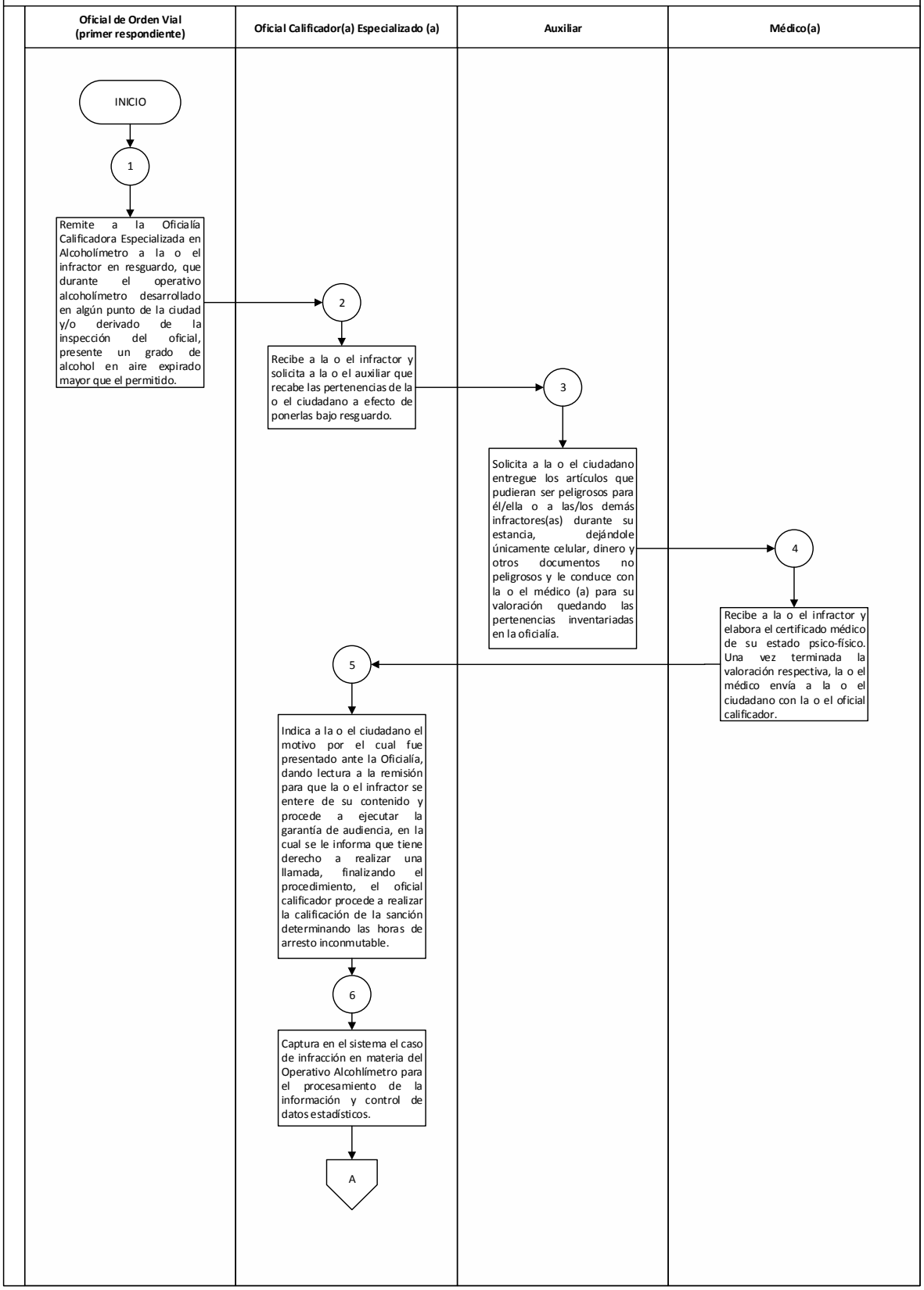
- La Oficialía Especializada en Alcoholímetro operará las 24 horas de labores los 365 días del año.
- La o el oficial especializado en materia de alcoholímetro es el responsable de la oficialía, se encargará de calificar la sanción que las y los infractores deberán de cumplir en el interior de la oficina; así como de velar y salvaguardar por la integridad de todas y cada una de las personas que tiene a su mando y de las y los infractores.
- La o el secretario de acuerdos es la o el encargado de apoyar a la o el oficial calificador especializado en materia de alcoholímetro, tomar nota y elaborar las actas de remisión y de garantía de audiencia, tiene el control electrónico del registro de infractores/as (para ver el caso de reincidencias), se encarga del archivo de actas y oficios, así como del libro de registro de infractores(as) de la oficialía, tiene fe pública para la certificación de documentos, reporte telefónico y mandamientos judiciales.
- La o el auxiliar es responsable de la recepción de las y los infractores, con la finalidad de pedir aquellas pertenencias, que sean consideradas peligrosas para la o el infractor durante el cumplimiento de la sanción en galeras; de igual forma vigila y está atento al cumplimiento de la sanciones.
- La o el médico se encargará de realizar el certificado médico, detallando el estado psicofísico de la o el infractor, emitiendo su recomendación que se desprende del resultado del examen. Deberá estar al pendiente de la evolución de la o el infractor durante su arresto.
- La o el psicólogo es responsable de hacer la valoración de salud mental de las y los infractores, explorando a las y los infractores a través de pláticas individuales, así como grupales.
- La o el auxiliar de trabajo social se encargará de poner en contacto a la o el infractor con sus familiares (enlace), para darles información sobre la situación y condición de las personas que se encuentran cumpliendo sanción en la oficialía.
- Durante el periodo de arresto, las o los infractores podrán ser canalizados(as) individualmente con la o el psicólogo adscrito a efecto de elaborar un diagnóstico, de acuerdo al estado etílico en el que se encuentren.

- Durante la mañana la o el psicólogo, el personal de trabajo social y la o el médico en turno, da una plática grupal con las y los infractores, sobre las consecuencias de conducir un vehículo automotor en estado de ebriedad, el efecto del alcohol y las drogas.

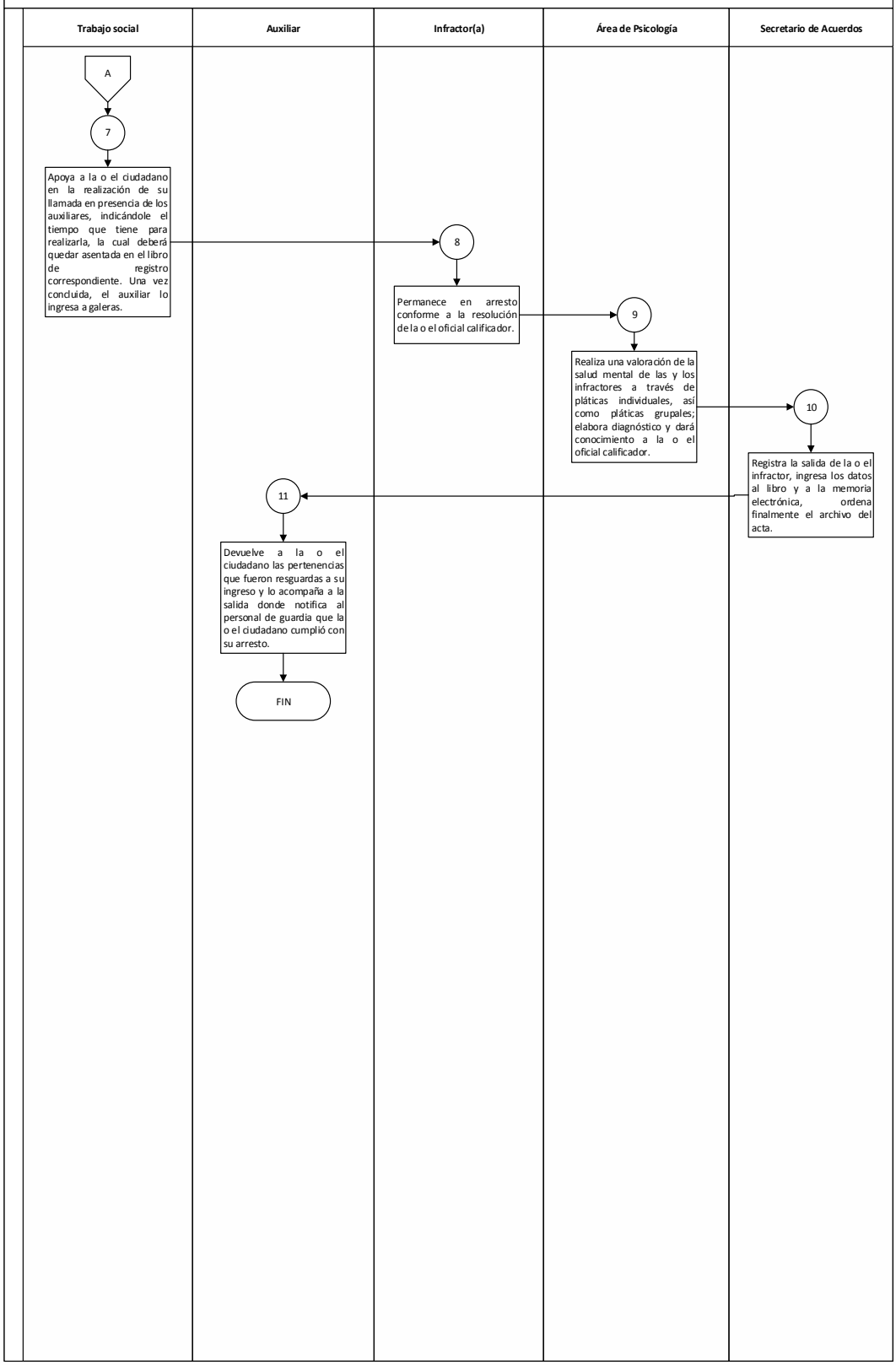
1. Recepción y calificación de infractores(as) en materia de alcoholímetro
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Oficial de Orden Vial (primer respondiente)**	Remite a la Oficialía Calificadora Especializada en Alcoholímetro a la o el infractor en resguardo, que durante el operativo alcoholímetro desarrollado en algún punto de la ciudad y/o derivado de la inspección del oficial, presente un grado de alcohol en aire expirado mayor que el permitido.
2	**Oficial Calificador(a) Especializado (a)**	Recibe a la o el infractor y solicita a la o el auxiliar que recabe las pertenencias de la o el ciudadano a efecto de ponerlas bajo resguardo.
3	**Auxiliar**	Solicita a la o el ciudadano entregue los artículos que pudieran ser peligrosos para él/ella o a las/los demás infractores(as) durante su estancia, dejándole únicamente celular, dinero y otros documentos no peligrosos y le conduce con la o el médico (a) para su valoración quedando las pertenencias inventariadas en la oficialía.
4	**Médico(a)**	Recibe a la o el infractor y elabora el certificado médico de su estado psico-físico. Una vez terminada la valoración respectiva, la o el médico envía a la o el ciudadano con la o el oficial calificador.
5	**Oficial Calificador(a) Especializado(a)**	Indica a la o el ciudadano el motivo por el cual fue presentado ante la Oficialía, dando lectura a la remisión para que la o el infractor se entere de su contenido y procede a ejecutar la garantía de audiencia, en la cual se le informa que tiene derecho a realizar una llamada, finalizando el procedimiento, el oficial calificador procede a realizar la calificación de la sanción determinando las horas de arresto inconmutable.
6		Captura en el sistema el caso de infracción en materia del Operativo Alcohlímetro para el procesamiento de la información y control de datos estadísticos.
7	**Trabajo social**	Apoya a la o el ciudadano en la realización de su llamada en presencia de los auxiliares, indicándole el tiempo que tiene para realizarla, la cual deberá quedar asentada en el libro de registro correspondiente. Una vez concluida, el auxiliar lo ingresa a galeras.
8	**Infractor(a)**	Permanece en arresto conforme a la resolución de la o el oficial calificador.
9	**Área de Psicología**	Realiza una valoración de la salud mental de las y los infractores a través de pláticas individuales, así como pláticas grupales; elabora diagnóstico y dará conocimiento a la o el oficial calificador.
10	**Secretario de Acuerdos**	Registra la salida de la o el infractor, ingresa los datos al libro y a la memoria electrónica y ordena finalmente el archivo del acta.
11	**Auxiliar**	Devuelve a la o el ciudadano las pertenencias que fueron resguardas a su ingreso y lo acompaña a la salida donde notifica al personal de guardia que la o el ciudadano cumplió con su arresto.
		FIN

1. Recepción y calificación de infractores(as) en materia de alcoholímetro



1. Recepción y calificación de infractores(as) en materia de alcoholímetro



XII. Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito 1er, 2do y 3er turno

Nombre del Procedimiento:	**Hechos de tránsito entre particulares.**
Objetivo:	Facilitar la comunicación y comprensión entre las partes que participaron en un hecho de tránsito, en donde únicamente se presentaron daños materiales o lesiones que tarden en sanar hasta 15 días, con la finalidad de resolver el conflicto de una manera pronta, pacífica y expedita; rigiéndose bajo los principios de gratuidad, igualdad, legalidad, neutralidad, confidencialidad e imparcialidad.

POLITICAS APLICABLES

- Una vez que la o el Oficial Calificador en Hechos de Tránsito tenga conocimiento del hecho de transito hará del conocimiento del procedimiento a los involucrados.
- La o el Oficial Calificador en Hechos de Tránsito conocerá, conciliará y será árbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses, siempre y cuando se trate de daños materiales a propiedad privada y, en su caso, lesiones a las que se refiere el Artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México.
- El acuerdo conciliatorio tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el **Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.**
- Cuando los involucrados no lleguen a un acuerdo conciliatorio el Oficial Calificador se constituirá en árbitro, **hará del conocimiento a las partes el procedimiento respectivo y se dará inicio al mismo**.
- El Oficial Calificador recabará la declaración de los involucrados, del oficial de tránsito o del policía que conozca del hecho.
- Se asegurarán de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante a juicio del Oficial Calificador para garantizar el pago o reparación de los daños.
- La garantía que se les hace saber a la que tienen derecho se les devuelve al término del procedimiento siempre y cuando no resulten responsables en el hecho de tránsito.
- El Oficial Calificador en Hechos de Tránsito solicitará la intervención de las y los peritos para que rindan a la brevedad posible su dictamen.
- El Oficial Calificador en Hechos de Tránsito, a través del medio que resulte más eficaz realizará la consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para saber si los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo.
- Si las o los involucrados en el hecho de tránsito ocasionaron daños a bienes muebles e inmuebles propiedad del gobierno federal, estatal o municipal, serán remitidos con la autoridad competente (Fiscalía General de Justicia del Estado de México).

- Una vez rendidos los dictámenes el Oficial Calificador los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño, en esta etapa nuevamente se instará a las partes a que concilien volviendo a proponerles alternativas de solución.
- Una vez agotadas las diligencias si las partes no logran un acuerdo conciliatorio el Oficial Calificador con carácter de árbitro dentro del plazo de las 72 horas siguientes emitirá el Laudo respectivo debidamente fundado y motivado.
- El Laudo Arbitral tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
- El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago, en caso de no hacerlo el interesado tendrá expedito su derecho para promover en la vía de apremio.
- La o el Oficial Calificador entregará a los interesados copia certificada del Laudo Respectivo.
- La o el responsable tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo, de no realizarse el mismo, el interesado tendrá por expedito su derecho para promover en la vía de apremio ante las autoridades judiciales correspondientes.

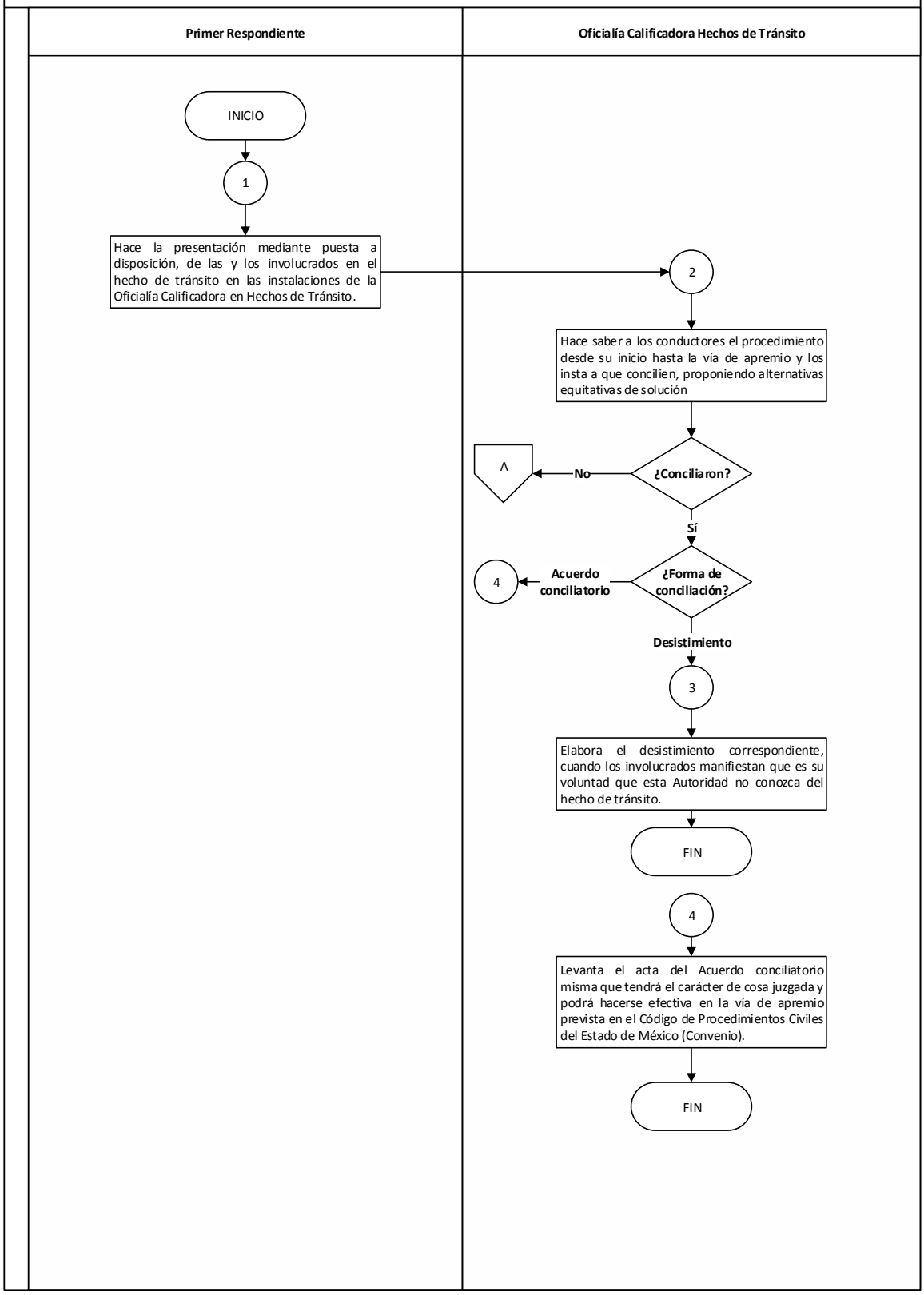
1. Hechos de tránsito entre particulares
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Primer Respondiente**	Hace la presentación mediante puesta a disposición, de las y los involucrados en el hecho de tránsito en las instalaciones de la Oficialía Calificadora en Hechos de Tránsito.
2	**Oficialía Calificadora Hechos de Tránsito**	Hace saber a los conductores el procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio y los insta a que concilien, proponiendo alternativas equitativas de solución
		¿Conciliaron?
		Sí: **¿Forma de conciliación?**
3		**Desistimiento:** Elabora el desistimiento correspondiente, cuando los involucrados manifiestan que es su voluntad que esta Autoridad no conozca del hecho de tránsito.
		FIN
4		**Acuerdo conciliatorio:** Levanta el acta del Acuerdo conciliatorio misma que tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectiva en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México (Convenio).
		FIN
5		**No:** Levanta el acta respectiva y se constituye en árbitro e iniciará el procedimiento arbitral.
6		Toma la declaración del Oficial remitente, los involucrados en el hecho de tránsito y de testigos en su caso.
7		Procede a dar fe de los vehículos involucrados, así como de los daños que presenten, así mismo se toma evidencia fotográfica de los mismos.
8		Da intervención a los peritos para el caso se requiera en materia de: • Identificación vehicular; • Valuación de daños automotrices; • Tránsito Terrestre; • Medicina legal; y • Fotografía
9		Solicita a la o el médico legista emita el certificado médico correspondiente.
10		Recibe el certificado y determina:

No.	Responsable	Actividad
		¿Existen agravantes?
11	**Oficialía Calificadora Hechos de Tránsito**	**Sí** Remite mediante oficio a los conductores y vehículos involucrados al área competente.
		FIN
12		**No** Continúa con el procedimiento respectivo.
13		Realiza la consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para saber si los vehículos involucrados cuentan con reporte de robo y determina:
		¿Cuenta con reporte de robo?
14		**Sí** Procede al aseguramiento de los vehículos involucrados remitiéndolos a la instancia competente.
		FIN
15		**No** Continúa con el procedimiento respectivo.
16		Hace de conocimiento a los involucrados los dictámenes periciales, requiriendo al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño
17		Insta a los interesados a que concilien y propone alternativas equitativas de solución nuevamente.
		¿Conciliaron?
18		**Sí** Emite convenio conciliatorio y se pone fin al procedimiento.
19		**No** Emite Laudo Arbitral en un plazo de 72 horas, debidamente fundado y motivado, el cual tendrá el carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
FIN		

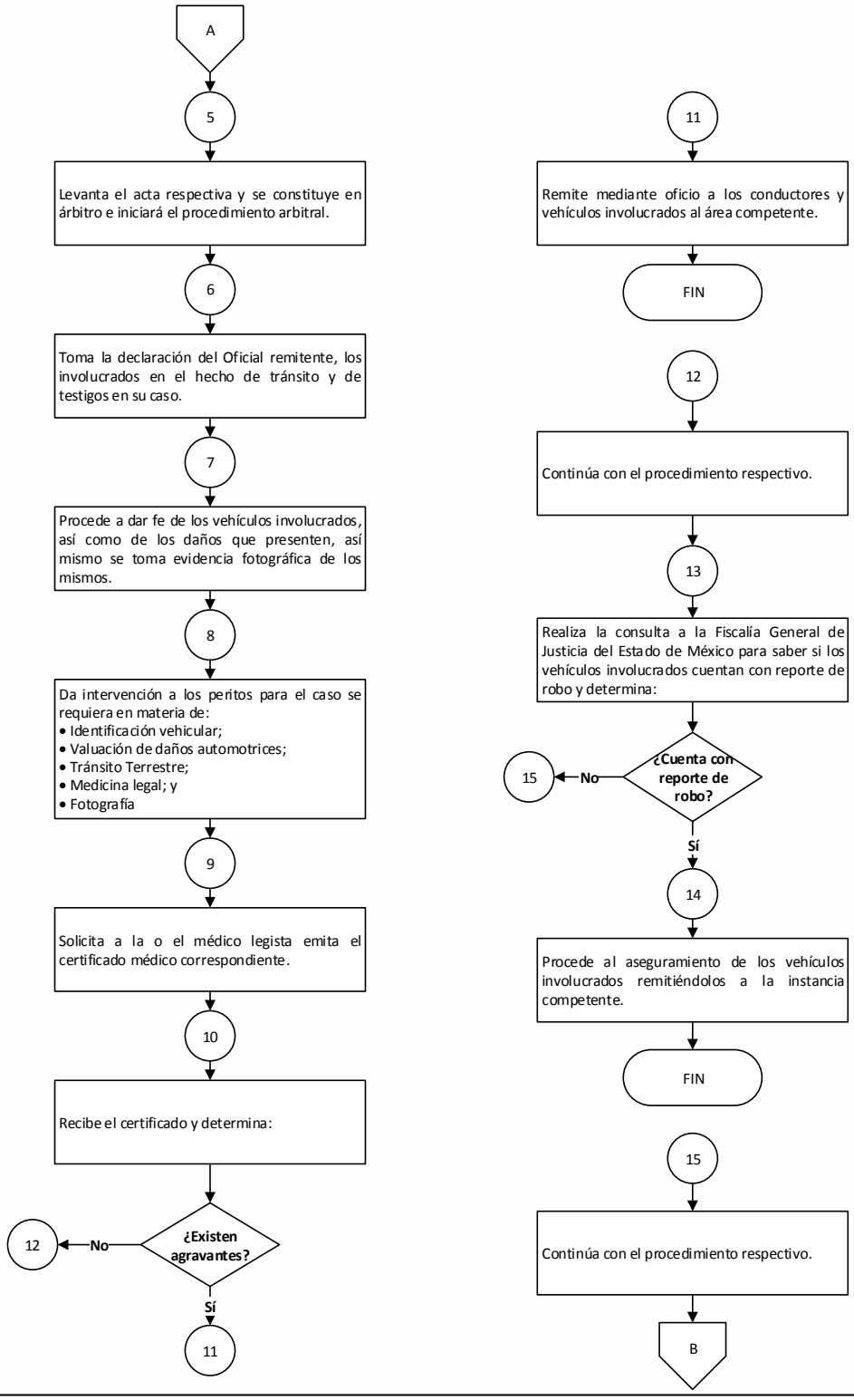
Diagrama:

1. Hechos de tránsito entre particulares



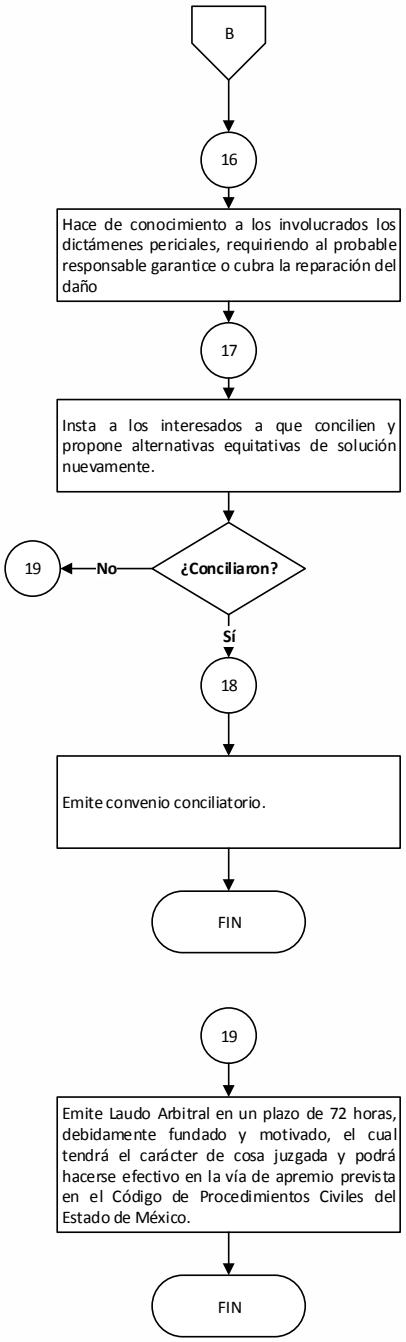
1. Hechos de tránsito entre particulares

Oficialía Calificadora Hechos de Tránsito



1. Hechos de tránsito entre particulares

Oficialía Calificadora Hechos de Tránsito



XIII. Departamento de Procedimientos Administrativos

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento administrativo común**
Objetivo:	Sustanciar los procedimientos administrativos comunes por disposiciones legales que regulan la actividad comercial, industrial, prestación de servicios y de desarrollo urbano, que se llevan a cabo dentro del municipio, aplicando medidas preventivas o de seguridad, para evitar que se continúe vulnerando la normatividad, finalmente y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan; asimismo, intervenir en la a recuperación administrativa de bienes del dominio público y/o privado del Ayuntamiento de Toluca

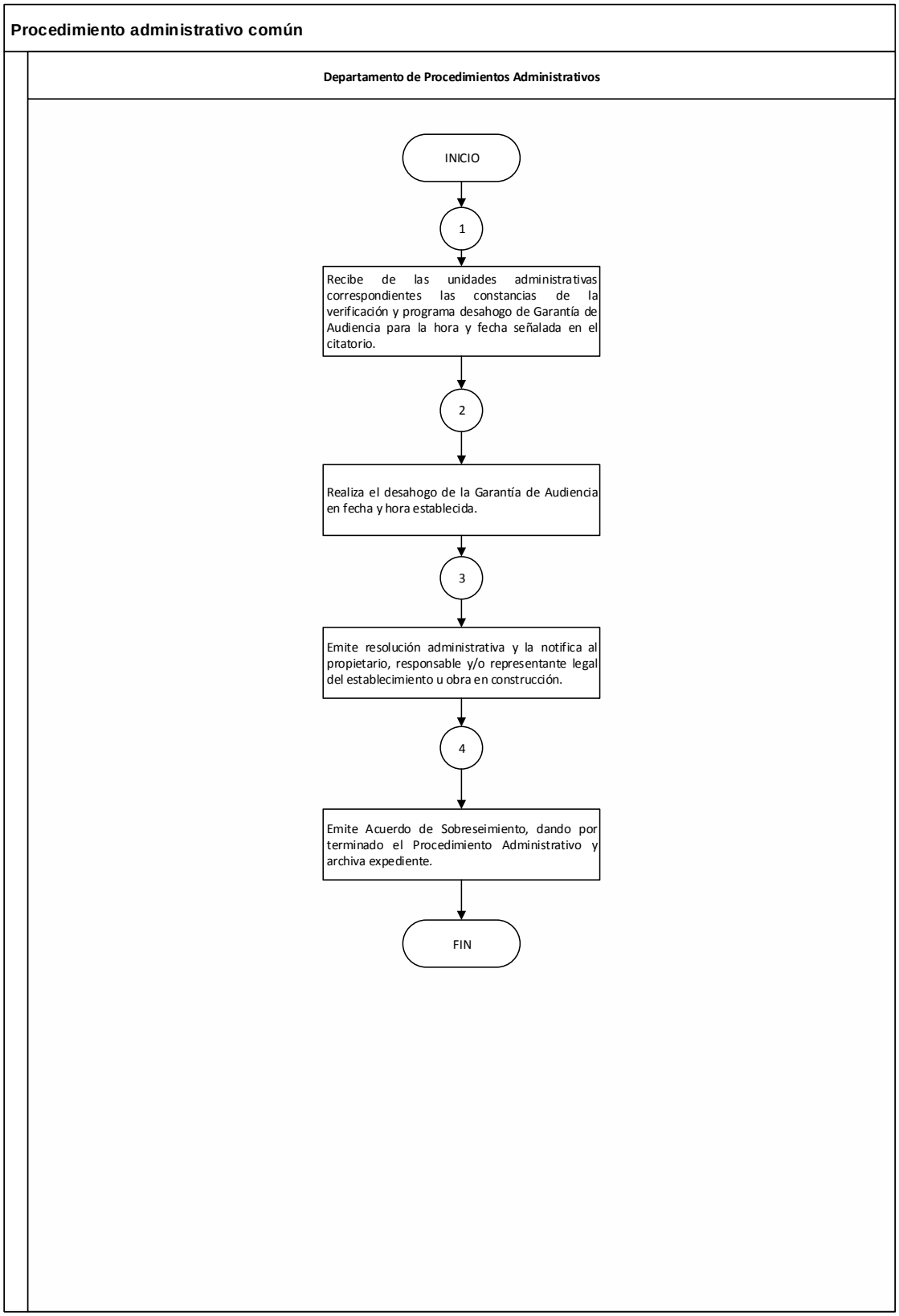
POLÍTICAS APLICABLES

- La persona titular del Departamento de Procedimientos Administrativos es el responsable de vigilar que todo acto de autoridad esté debidamente fundado y motivado conforme a derecho.
- La persona titular del departamento de procedimientos Administrativos es el responsable de integrar, revisar y rubricar las diligencias y constancias que se generen en los expedientes de los procedimientos Administrativos iniciados antes de 2019
- La persona titular del Departamento de Procedimientos Administrativos es el responsable de coordinar la aplicación de las medidas preventivas que correspondan como sanción derivadas de los procedimientos administrativos.
- El Departamento de Procedimientos Administrativos recibirá, registrará, analizará e integrará los expedientes para la recuperación administrativa de los bienes del dominio público del Municipio de Toluca.

Procedimiento administrativo común
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Procedimientos Administrativos**	Recibe de las unidades administrativas correspondientes las constancias de la verificación y programa desahogo de Garantía de Audiencia para la hora y fecha señalada en el citatorio.
2		Realiza el desahogo de la Garantía de Audiencia en fecha y hora establecida.
3		Emite resolución administrativa y la notifica al propietario, responsable y/o representante legal del establecimiento u obra en construcción.
4		Emite Acuerdo de Sobreseimiento, dando por terminado el Procedimiento Administrativo y archiva expediente.
		FIN

Diagrama:


Procedimiento administrativo común
Departamento de Procedimientos Administrativos
INICIO
1
Recibe de las unidades administrativas correspondientes las constancias de la verificación y programa desahogo de Garantía de Audiencia para la hora y fecha señalada en el citatorio.
2
Realiza el desahogo de la Garantía de Audiencia en fecha y hora establecida.
3
Emite resolución administrativa y la notifica al propietario, responsable y/o representante legal del establecimiento u obra en construcción.
4
Emite Acuerdo de Sobreseimiento, dando por terminado el Procedimiento Administrativo y archiva expediente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimientos administrativos instaurados por autoridades estatales o federales, donde alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Toluca sea parte**
Objetivo:	Evitar en la medida de lo posible, la aplicación de las sanciones y emisión de otros actos administrativos de afectación, molestia o privativos en contra de cualquier autoridad dependiente de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

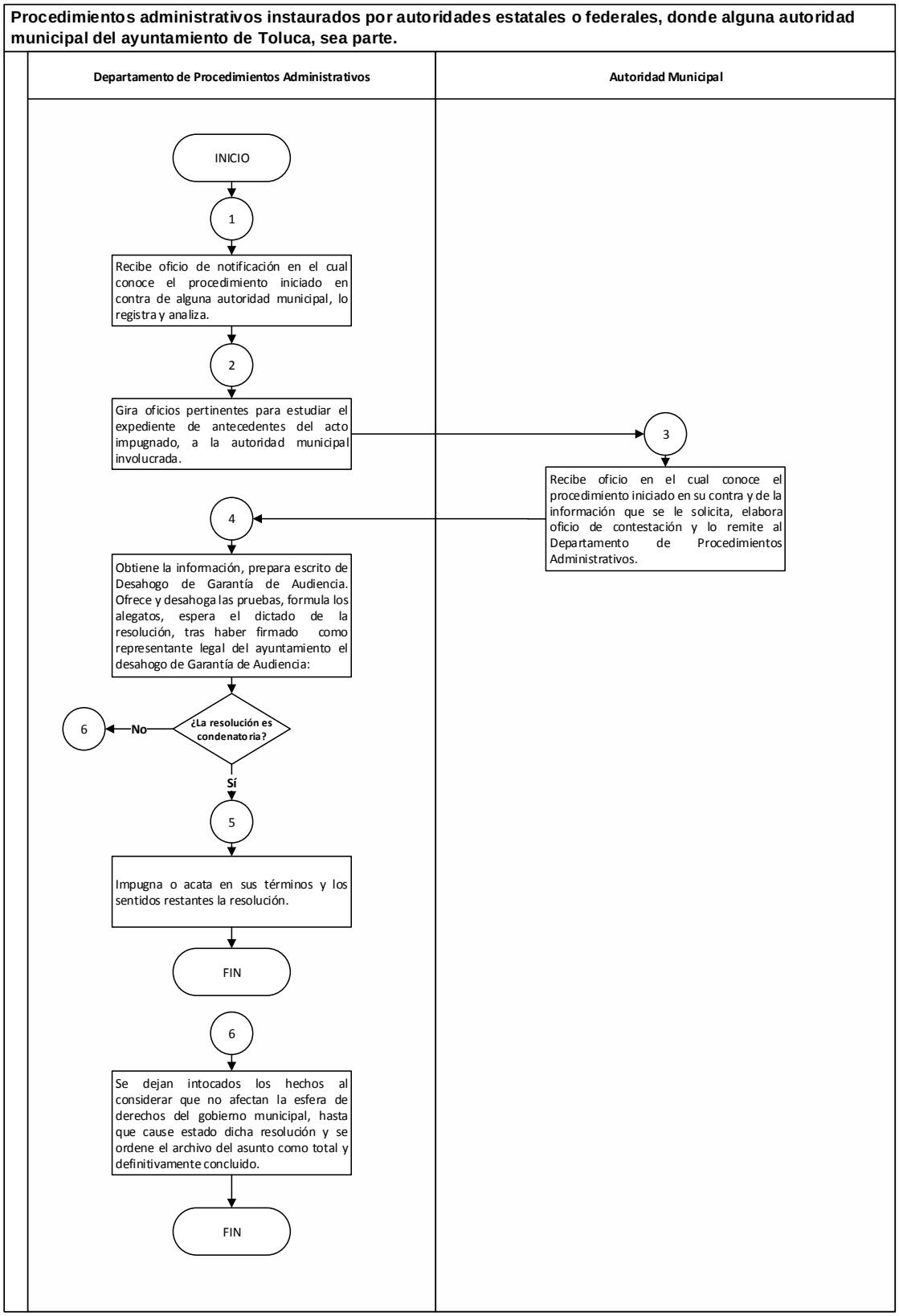
- En el trámite de los procedimientos administrativos, el personal actúa con legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, gratuidad, buena fe, eficacia, eficiencia, honestidad y honradez.
- El Departamento de Procedimientos Administrativos exhortará a las autoridades administrativas que apliquen los principios de legalidad, buena fe, respeto, publicidad, eficacia, oficiosidad, sencillez, gratuidad, celeridad y se abstengan de comportamientos que impliquen vías de hecho contrarias a las finalidades de su investidura para mejor defensa de los intereses oficiales municipales.

Procedimientos administrativos instaurados por autoridades estatales o federales, donde alguna autoridad municipal del Ayuntamiento de Toluca sea parte

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Procedimientos Administrativos**	Recibe oficio de notificación en el cual conoce el procedimiento iniciado en contra de alguna autoridad municipal, lo registra y analiza.
2		Gira oficios pertinentes para estudiar el expediente de antecedentes del acto impugnado, a la autoridad municipal involucrada.
3	**Autoridad Municipal**	Recibe oficio en el cual conoce el procedimiento iniciado en su contra y de la información que se le solicita, elabora oficio de contestación y lo remite al Departamento de Procedimientos Administrativos.
4	**Departamento de Procedimientos Administrativos**	Obtiene la información, prepara escrito de Desahogo de Garantía de Audiencia. Ofrece y desahoga las pruebas, formula los alegatos, espera el dictado de la resolución, tras haber firmado como representante legal del ayuntamiento el desahogo de Garantía de Audiencia:
		¿La resolución es condenatoria?
5		**Sí:** Impugna o acata en sus términos y los sentidos restantes la resolución.
		FIN
6		**No:** Se dejan intocados los hechos al considerar que no afectan la esfera de derechos del gobierno municipal, hasta que cause estado dicha resolución y se ordene el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
		FIN

Diagrama:


Procedimientos administrativos instaurados por autoridades estatales o federales, donde alguna autoridad municipal del ayuntamiento de Toluca, sea parte.
Departamento de Procedimientos Administrativos
Autoridad Municipal
INICIO
1
Recibe oficio de notificación en el cual conoce el procedimiento iniciado en contra de alguna autoridad municipal, lo registra y analiza.
2
Gira oficios pertinentes para estudiar el expediente de antecedentes del acto impugnado, a la autoridad municipal involucrada.
3
Recibe oficio en el cual conoce el procedimiento iniciado en su contra y de la información que se le solicita, elabora oficio de contestación y lo remite al Departamento de Procedimientos Administrativos.
4
Obtiene la información, prepara escrito de Desahogo de Garantía de Audiencia. Ofrece y desahoga las pruebas, formula los alegatos, espera el dictado de la resolución, tras haber firmado como representante legal del ayuntamiento el desahogo de Garantía de Audiencia:
¿La resolución es condenatoria?
No
6
Sí
5
Impugna o acata en sus términos y los sentidos restantes la resolución.
FIN
6
Se dejan intocados los hechos al considerar que no afectan la esfera de derechos del gobierno municipal, hasta que cause estado dicha resolución y se ordene el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.
FIN

XIV. Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal

Nombre del Procedimiento:	**Juicios ordinarios de carácter civil**
Objetivo:	Representar al Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca, en los juicios y actos jurídicos en los que sea parte, otorgando una seguridad jurídica que impulse la defensa, respeto, vigilancia y protección de sus derechos y bienes.

POLÍTICAS APLICABLES

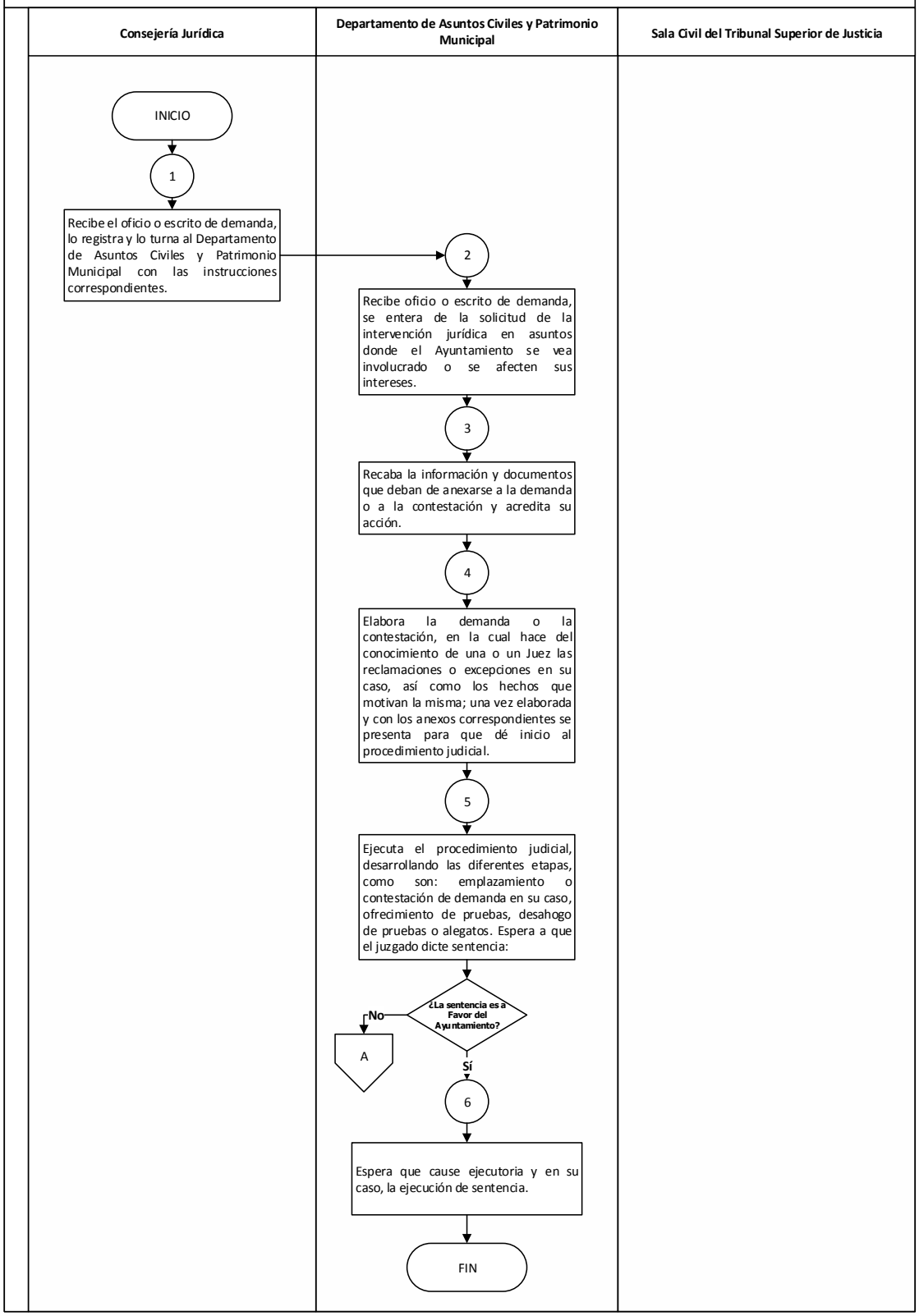
- Representar al Ayuntamiento, presidente municipal y la administración pública centralizada, en los juicios que sea parte; tutelando así sus intereses procesales.
- Coordinar y participar junto con las dependencias, organismos auxiliares en sus diferentes tipos y niveles; a efecto de requerir discrecionalmente la instrumentación o informe sucinto, que pueda coadyuvar a la sustanciación de pretensión o causa de pedir; para un ejercicio legal, eficaz, eficiente, íntegro y transparente.
- Asumir la defensa jurídica e intervenir en todos los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Ayuntamiento.
- El Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

1. Juicios ordinarios de carácter civil
Descriptivo:

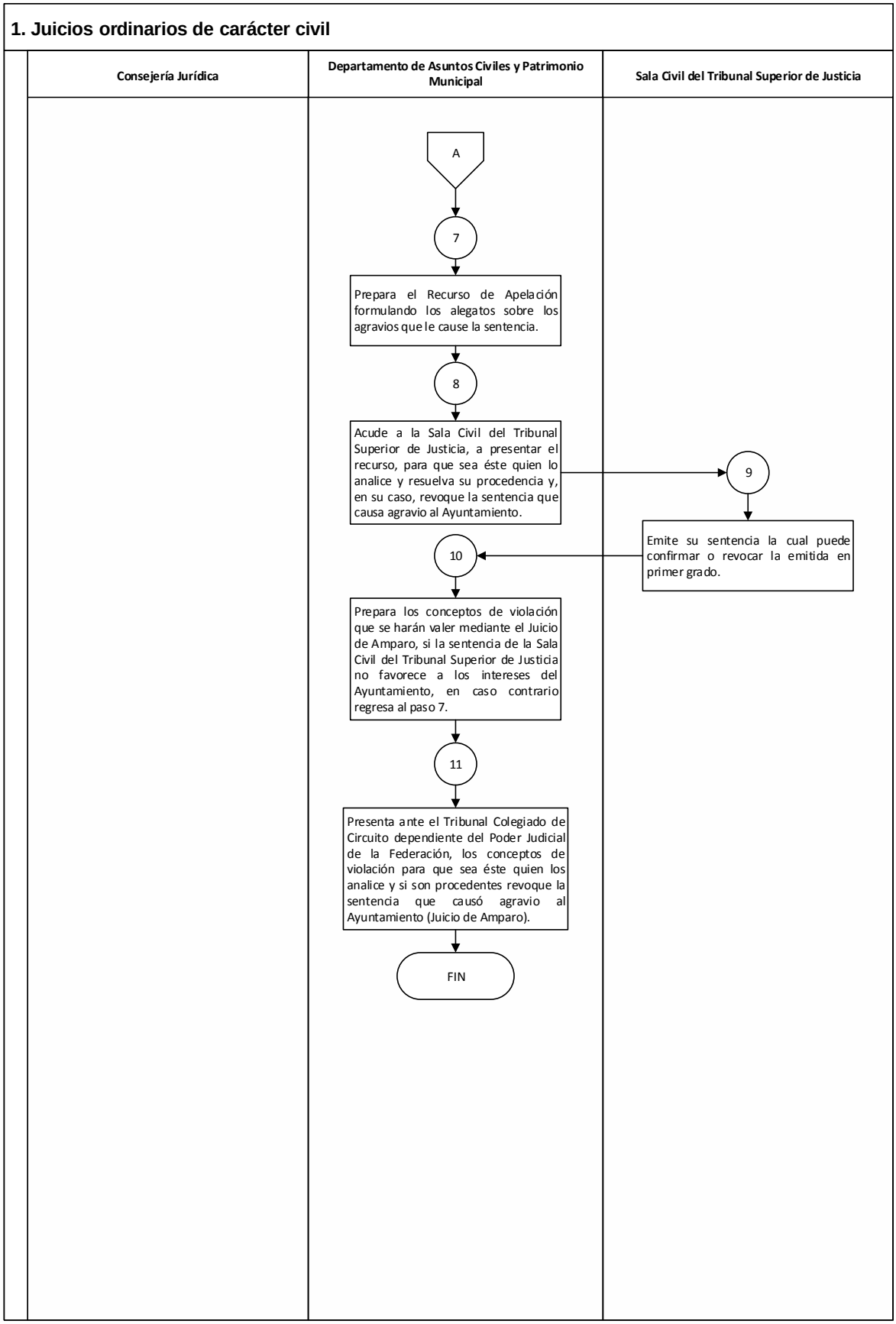
No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe el oficio o escrito de demanda, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal con las instrucciones correspondientes.
2	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Recibe oficio o escrito de demanda, se entera de la solicitud de la intervención jurídica en asuntos donde el Ayuntamiento se vea involucrado o se afecten sus intereses.
3		Recaba la información y documentos que deban de anexarse a la demanda o a la contestación y acredita su acción.
4		Elabora la demanda o la contestación, en la cual hace del conocimiento de una o un Juez las reclamaciones o excepciones en su caso, así como los hechos que motivan la misma; una vez elaborada y con los anexos correspondientes se presenta para que dé inicio al procedimiento judicial.
5		Ejecuta el procedimiento judicial, desarrollando las diferentes etapas, como son: emplazamiento o contestación de demanda en su caso, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas o alegatos. Espera a que el juzgado dicte sentencia:
		¿La sentencia favorece a los intereses del Ayuntamiento?
6		**Sí:** Espera que cause ejecutoria y en su caso, la ejecución de sentencia.
		FIN
7		**No:** Prepara el Recurso de Apelación formulando los alegatos sobre los agravios que le cause la sentencia.
8		Acude a la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia, a presentar el recurso, para que sea éste quien lo analice y resuelva su procedencia y, en su caso, revoque la sentencia que causa agravio al Ayuntamiento.
9	**Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia**	Emite su sentencia la cual puede confirmar o revocar la emitida en primer grado.
10	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Prepara los conceptos de violación que se harán valer mediante el Juicio de Amparo, si la sentencia de la Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia no favorece a los intereses del Ayuntamiento, en caso contrario regresa al paso 7.
11		Presenta ante el Tribunal Colegiado de Circuito dependiente del Poder Judicial de la Federación, los conceptos de violación para que sea éste quien los analice y si son procedentes revoque la sentencia que causó agravio al Ayuntamiento (Juicio de Amparo).
		FIN

Diagrama:

1. Juicios ordinarios de carácter civil



1. Juicios ordinarios de carácter civil



Nombre del Procedimiento:	**Juicio ejecutivo mercantil y oral mercantil**
Objetivo:	Representar al Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca, en todos los actos en que se vean involucrados o afectados sus intereses sea como acreedor o deudor, todo esto sustentado en títulos de crédito o documentos que tengan aparejada ejecución.

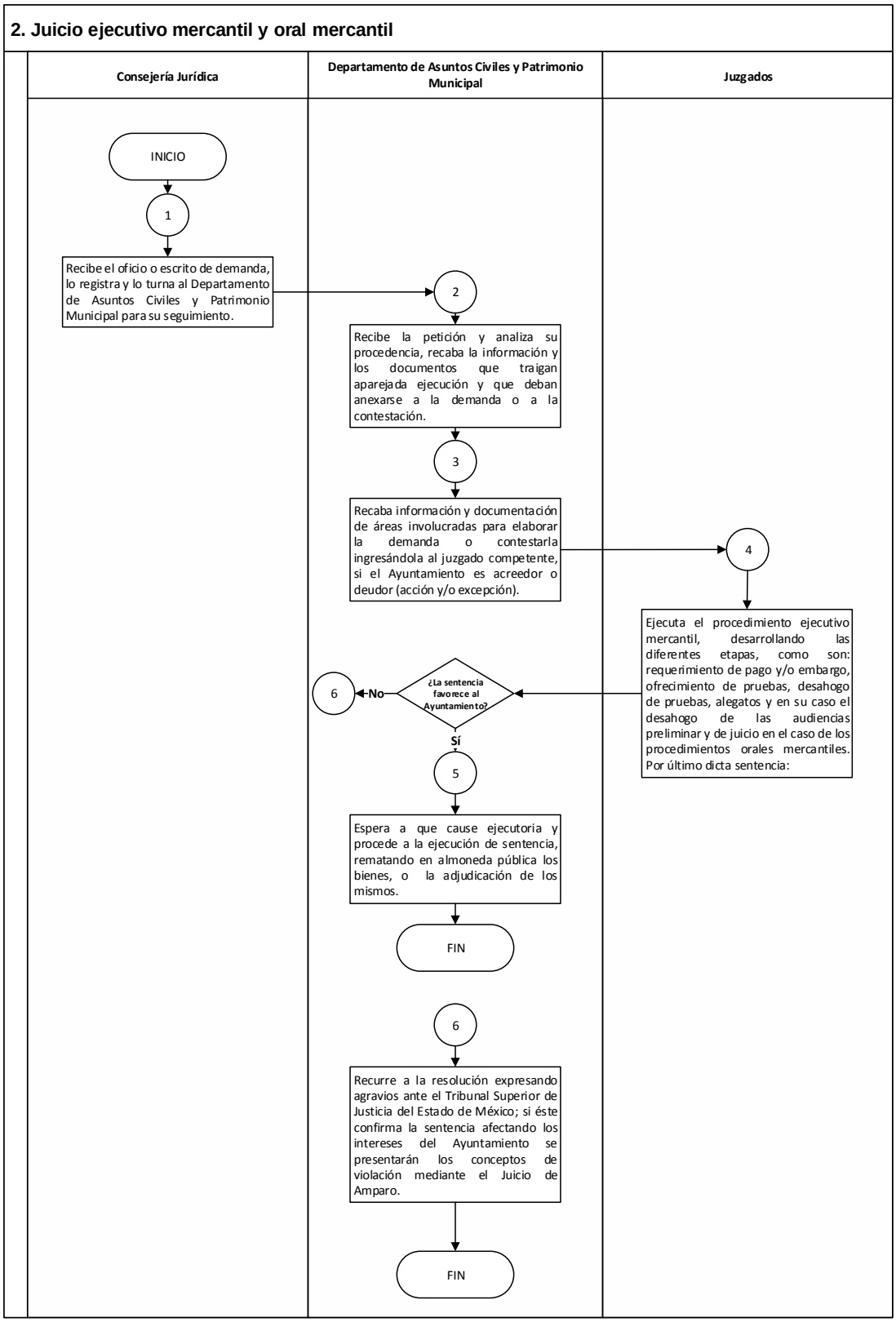
POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal es responsable de elaborar demandas, dar contestación a las mismas y en su caso reconvenir en los asuntos Ejecutivos Mercantiles y Ejecutivos Civiles, reclamando el pago de las prestaciones debidas en su carácter de acreedor y transigiendo en caso de ser deudor.
- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal es responsable de defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento de Toluca, así como los bienes propiedad de éste.
- Ejecución de Sentencia: agotadas las instancias, en el caso de condena, el Ayuntamiento, es obligado al pago de las prestaciones reclamadas; de ser absuelto, se exige a su contraparte el pago de gastos y costos ocasionados por el juicio.
- El Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

2. Juicio ejecutivo mercantil y oral mercantil
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe el oficio o escrito de demanda, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal para su seguimiento.
2	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Recibe la petición y analiza su procedencia, recaba la información y los documentos que traigan aparejada ejecución y que deban anexarse a la demanda o a la contestación.
3		Recaba información y documentación de áreas involucradas para elaborar la demanda o contestarla ingresándola al juzgado competente, si el Ayuntamiento es acreedor o deudor (acción y/o excepción).
4	**Juzgados**	Ejecuta el procedimiento ejecutivo mercantil, desarrollando las diferentes etapas, como son: requerimiento de pago y/o embargo, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y en su caso el desahogo de las audiencias preliminar y de juicio en el caso de los procedimientos orales mercantiles. Por último dicta sentencia:
		¿La sentencia favorece a los intereses del Ayuntamiento?
5	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	**Sí:** Espera a que cause ejecutoria y procede a la ejecución de sentencia, rematando en almoneda pública los bienes, o la adjudicación de los mismos.
		FIN
6	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	**No:** Recurre a la resolución expresando agravios ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; si éste confirma la sentencia afectando los intereses del Ayuntamiento se presentarán los conceptos de violación mediante el Juicio de Amparo.
		FIN

Diagrama:


2. Juicio ejecutivo mercantil y oral mercantil
Consejería Jurídica
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Juzgados
INICIO
1
Recibe el oficio o escrito de demanda, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal para su seguimiento.
2
Recibe la petición y analiza su procedencia, recaba la información y los documentos que traigan aparejada ejecución y que deban anexarse a la demanda o a la contestación.
3
Recaba información y documentación de áreas involucradas para elaborar la demanda o contestarla ingresándola al juzgado competente, si el Ayuntamiento es acreedor o deudor (acción y/o excepción).
4
Ejecuta el procedimiento ejecutivo mercantil, desarrollando las diferentes etapas, como son: requerimiento de pago y/o embargo, ofrecimiento de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y en su caso el desahogo de las audiencias preliminar y de juicio en el caso de los procedimientos orales mercantiles. Por último dicta sentencia:
¿La sentencia favorece al Ayuntamiento?
No
6
Sí
5
Espera a que cause ejecutoria y procede a la ejecución de sentencia, rematando en almoneda pública los bienes, o la adjudicación de los mismos.
FIN
6
Recurre a la resolución expresando agravios ante el Tribunal Superior de Justicia del Estado de México; si éste confirma la sentencia afectando los intereses del Ayuntamiento se presentarán los conceptos de violación mediante el Juicio de Amparo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Procedimientos judiciales no contenciosos**
Objetivo:	Intervenir como tercero interesado, ante la posible afectación del patrimonio inmobiliario municipal, cuando un particular ha iniciado diligencias de información de dominio o apeo y deslinde.

POLÍTICAS APLICABLES

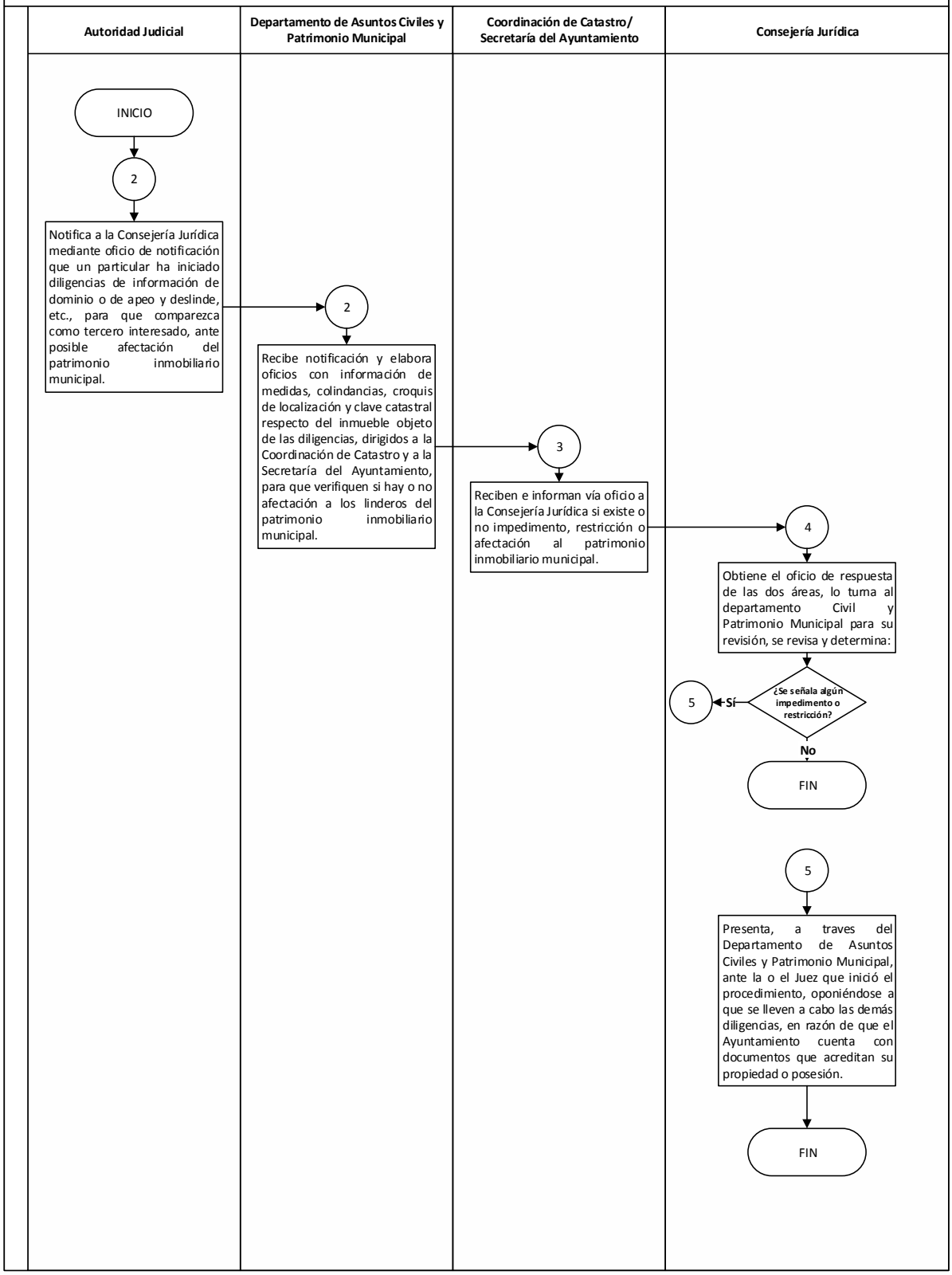
- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal es responsable de defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento de Toluca; así como los bienes propiedad de éste.
- Es responsabilidad del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal intervenir en los Juicios no Contenciosos a que es llamado en su carácter de tercero interesado, defendiendo el patrimonio municipal, respecto de los bienes inmuebles que se relacionen con informaciones de dominio o apeos y deslindes; elaborando y presentando las promociones ante el juzgado competente.
- El Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

3. Procedimientos judiciales no contenciosos
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Autoridad Judicial**	Notifica a la Consejería Jurídica mediante oficio de notificación que un particular ha iniciado diligencias de información de dominio o de apeo y deslinde, etc., para que comparezca como tercero interesado, ante posible afectación del patrimonio inmobiliario municipal.
2	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Recibe notificación y elabora oficios con información de medidas, colindancias, croquis de localización y clave catastral respecto del inmueble objeto de las diligencias, dirigidos a la Coordinación de Catastro y a la Secretaría del Ayuntamiento, para que verifiquen si hay o no afectación a los linderos del patrimonio inmobiliario municipal.
3	**Coordinación de Catastro/Secretaría del Ayuntamiento**	Reciben e informan vía oficio a la Consejería Jurídica si existe o no impedimento, restricción o afectación al patrimonio inmobiliario municipal.
4	**Consejería Jurídica**	Obtiene el oficio de respuesta de las dos áreas, lo turna al departamento Civil y Patrimonio Municipal para su revisión, se revisa y determina:
		¿Se señala algún impedimento o restricción?
		No: **Fin**
5	**Consejería Jurídica**	**Sí:** Presenta, a traves del Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal, ante la o el Juez que inició el procedimiento, oponiéndose a que se lleven a cabo las demás diligencias, en razón de que el Ayuntamiento cuenta con documentos que acreditan su propiedad o posesión.
		FIN

Diagrama:

3. Procedimientos judiciales no contenciosos



Nombre del Procedimiento:	**Apoyo a la autoridad judicial**
Objetivo:	El Ayuntamiento de Toluca, auxilia a la autoridad judicial en la búsqueda de personas, así como en su localización domiciliaria, de igual manera presta su apoyo designando un espacio físico (bodega) para resguardar bienes motivo de embargo o desahucio.

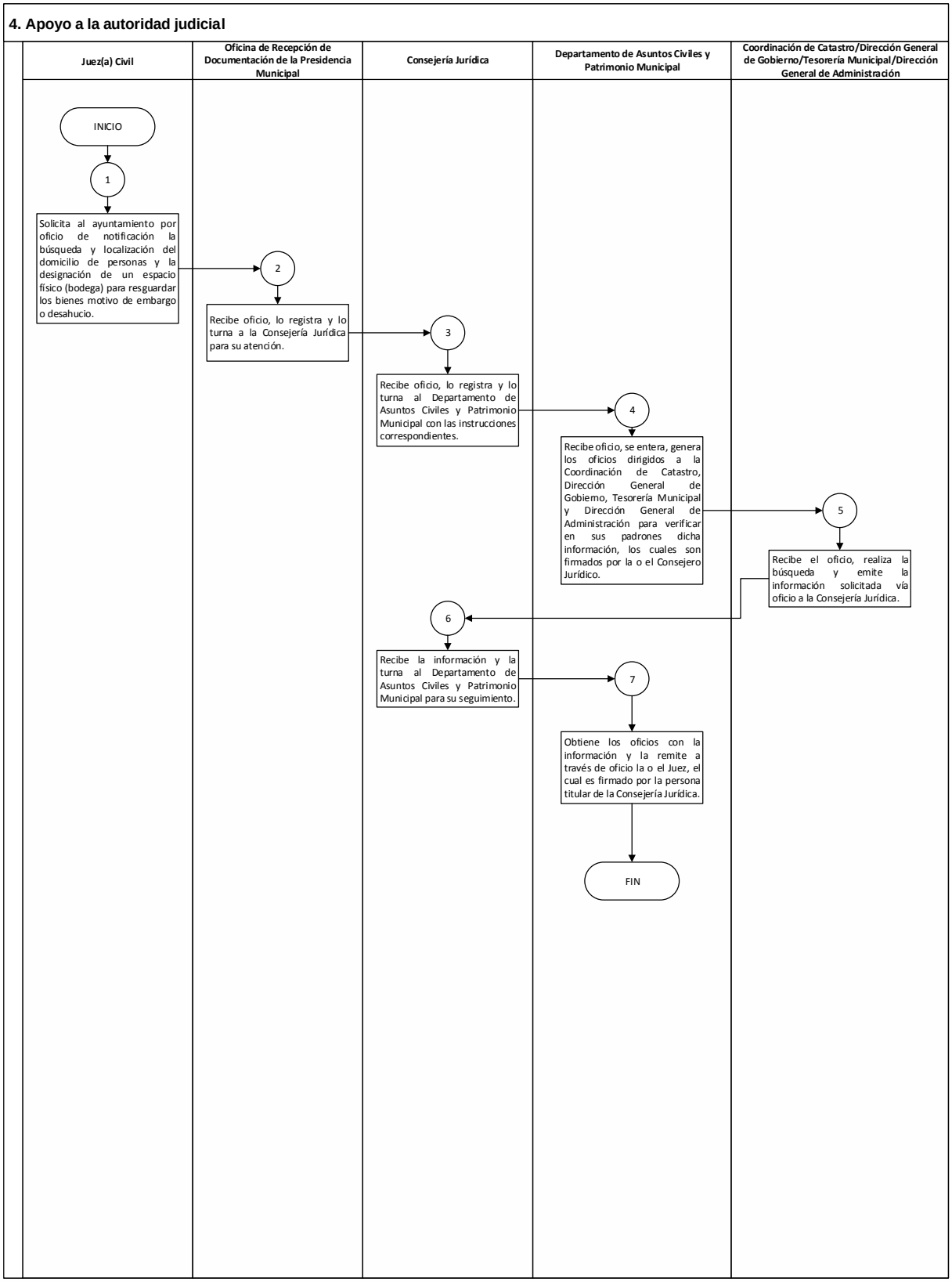
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal deberá responder a la brevedad las peticiones de la autoridad jurisdiccional, relativas a localización de personas y sus domicilios, así como de espacios para el resguardo de bienes objeto de embargo en procedimientos judiciales; información que se recaba de las diversas dependencias del ayuntamiento, mediante el oficio correspondiente.
- El Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

4. Apoyo a la autoridad judicial.

No.	Responsable	Actividad
1	**Juez(a) Civil**	Solicita al ayuntamiento por oficio de notificación la búsqueda y localización del domicilio de personas y la designación de un espacio físico (bodega) para resguardar los bienes motivo de embargo o desahucio.
2	**Oficina de Recepción de Documentación de la Presidencia Municipal**	Recibe oficio, lo registra y lo turna a la Consejería Jurídica para su atención.
3	**Consejería Jurídica**	Recibe oficio, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal con las instrucciones correspondientes.
4	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Recibe oficio, se entera, genera los oficios dirigidos a la Coordinación de Catastro, Dirección General de Gobierno, Tesorería Municipal y Dirección General de Administración para verificar en sus padrones dicha información, los cuales son firmados por la o el Consejero Jurídico.
5	**Coordinación de Catastro/Dirección General de Gobierno/Tesorería Municipal/Dirección General de Administración**	Recibe el oficio, realiza la búsqueda y emite la información solicitada vía oficio a la Consejería Jurídica.
6	**Consejería Jurídica**	Recibe la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal para su seguimiento.
7	**Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal**	Obtiene los oficios con la información y la remite a través de oficio la o el Juez, el cual es firmado por la persona titular de la Consejería Jurídica.
		FIN

Diagrama:


4. Apoyo a la autoridad judicial
Juez(a) Civil
Oficina de Recepción de Documentación de la Presidencia Municipal
Consejería Jurídica
Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal
Coordinación de Catastro/Dirección General de Gobierno/Tesorería Municipal/Dirección General de Administración
INICIO
1
Solicita al ayuntamiento por oficio de notificación la búsqueda y localización del domicilio de personas y la designación de un espacio físico (bodega) para resguardar los bienes motivo de embargo o desahucio.
2
Recibe oficio, lo registra y lo turna a la Consejería Jurídica para su atención.
3
Recibe oficio, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal con las instrucciones correspondientes.
4
Recibe oficio, se entera, genera los oficios dirigidos a la Coordinación de Catastro, Dirección General de Gobierno, Tesorería Municipal y Dirección General de Administración para verificar en sus padrones dicha información, los cuales son firmados por la o el Consejero Jurídico.
5
Recibe el oficio, realiza la búsqueda y emite la información solicitada vía oficio a la Consejería Jurídica.
6
Recibe la información y la turna al Departamento de Asuntos Civiles y Patrimonio Municipal para su seguimiento.
7
Obtiene los oficios con la información y la remite a través de oficio la o el Juez, el cual es firmado por la persona titular de la Consejería Jurídica.
FIN

XV. Departamento de Asuntos Constitucionales

Nombre del Procedimiento:	**Trámite y seguimiento de los juicios de amparo indirectos**
Objetivo:	Realizar, gestionar, investigar y allegarse de cualquier información o documentación que sea necesaria para realizar todo tipo de promociones, contestación de demandas, informes previos y justificados o requerimientos judiciales respecto de los juicios de amparo indirectos, todos ellos en defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca .

POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Constitucionales, es responsable de defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca, en materia de Amparos Indirectos.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales, recabará los medios de convicción, así como los documentos con los cuales se pueda acreditar ante el órgano jurisdiccional federal la justificación de los actos de autoridad que realizan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Toluca.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales, realizará las promociones respectivas para que la justificación sea enviada al órgano jurisdiccional, en congruencia con lo que establecen las normas respectivas para la defensa de los juicios de amparo indirectos interpuestos en contra de las autoridades de este ayuntamiento, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales federales en tiempo y forma.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales, se auxiliará de las y los abogados de las áreas jurídicas de las dependencias municipales señaladas como autoridades responsables en los juicios de amparo indirectos, a fin de trabajar conjuntamente y eficientar la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento de Toluca y evitar que las autoridades responsables sean objeto del apercibimiento decretado en su contra por el órgano jurisdiccional federal.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

1. Trámite y seguimiento de los juicios de amparo indirectos
Descriptivo:

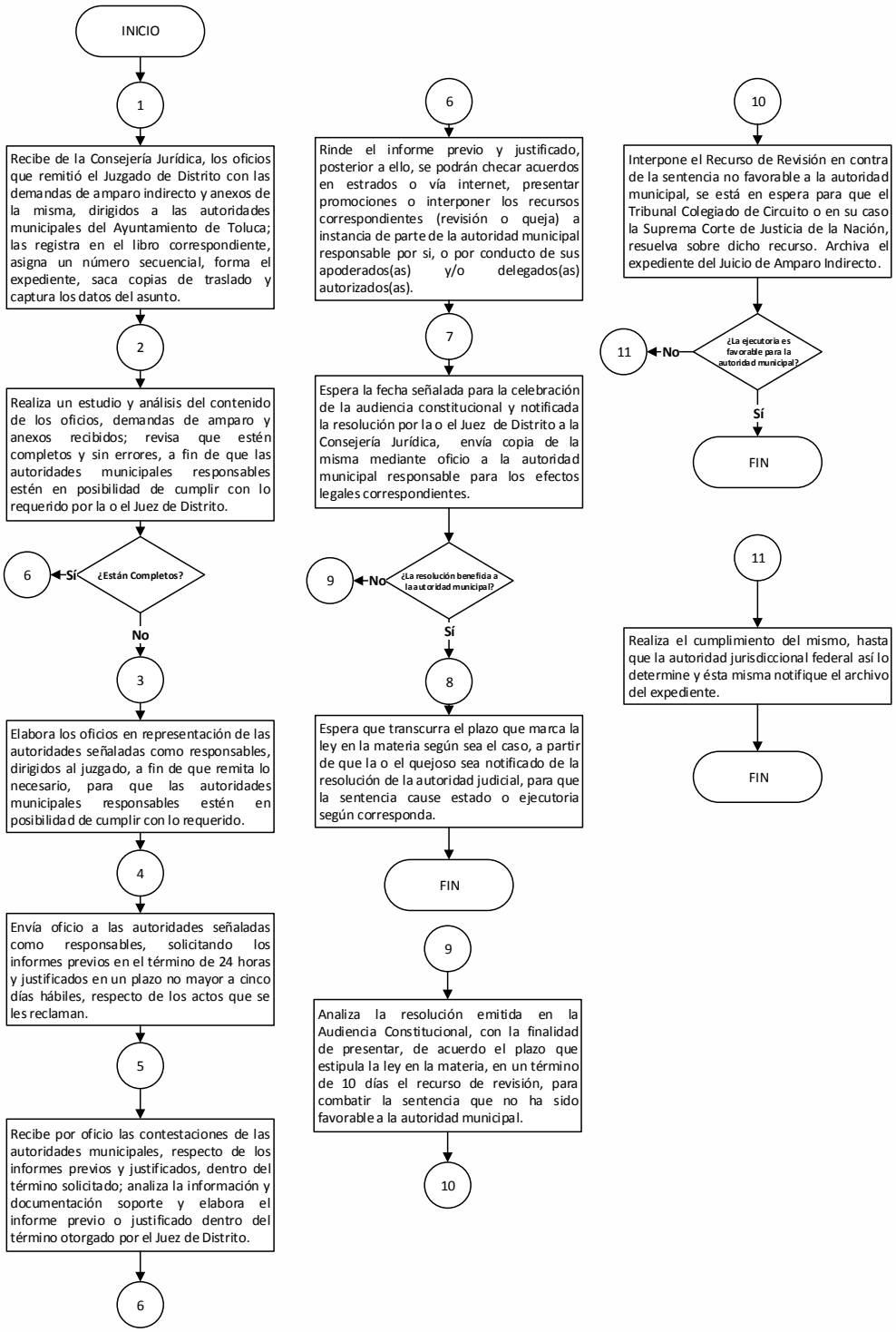
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Asuntos Constitucionales	Recibe de la Consejería Jurídica, los oficios que remitió el Juzgado de Distrito con las demandas de amparo indirecto y anexos de la misma, dirigidos a las autoridades municipales del Ayuntamiento de Toluca; las registra en el libro correspondiente, asigna un número secuencial, forma el expediente, saca copias de traslado y captura los datos del asunto.
2		Realiza un estudio y análisis del contenido de los oficios, demandas de amparo y anexos recibidos; revisa que estén completos y sin errores, a fin de que las autoridades municipales responsables estén en posibilidad de cumplir con lo requerido por la o el Juez de Distrito.
		¿Están Completos?
		Sí: Se conecta con el paso 6
3		**No:** Elabora los oficios en representación de las autoridades señaladas como responsables, dirigidos al juzgado, a fin de que remita lo necesario, para que las autoridades municipales responsables estén en posibilidad de cumplir con lo requerido.
4		Envía oficio a las autoridades señaladas como responsables, solicitando los informes previos en el término de 24 horas y justificados en un plazo no mayor a cinco días hábiles, respecto de los actos que se les reclaman.
5		Recibe por oficio las contestaciones de las autoridades municipales, respecto de los informes previos y justificados, dentro del término solicitado; analiza la información y documentación soporte y elabora el informe previo o justificado dentro del término otorgado por el Juez de Distrito.
6		Rinde el informe previo y justificado, posterior a ello, se podrán checar acuerdos en estrados o vía internet, presentar promociones o interponer los recursos correspondientes (revisión o queja) a instancia de parte de la autoridad municipal responsable por si, o por conducto de sus apoderados(as) y/o delegados(as) autorizados(as).
7		Espera la fecha señalada para la celebración de la audiencia constitucional y notificada la resolución por la o el Juez de Distrito a la Consejería Jurídica, envía copia de la misma mediante oficio a la autoridad municipal responsable para los efectos legales correspondientes.
		¿La resolución beneficia a la autoridad municipal?
8		**Sí:** Espera que transcurra el plazo que marca la ley en la materia según sea el caso, a partir de que la o el quejoso sea notificado de la

No.	Responsable	Actividad
		resolución de la autoridad judicial, para que la sentencia cause estado o ejecutoria según corresponda.
		FIN
9	**Departamento de Asuntos Constitucionales**	**No:** Analiza la resolución emitida en la Audiencia Constitucional, con la finalidad de presentar, de acuerdo el plazo que estipula la ley en la materia, en un término de 10 días el recurso de revisión, para combatir la sentencia que no ha sido favorable a la autoridad municipal.
10		Interpone el Recurso de Revisión en contra de la sentencia no favorable a la autoridad municipal, se está en espera para que el Tribunal Colegiado de Circuito o en su caso la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resuelva sobre dicho recurso. Archiva el expediente del Juicio de Amparo Indirecto.
		¿La ejecutoria es favorable para la autoridad municipal?
		Sí: **FIN**
11	**Departamento de Asuntos Constitucionales**	**No:** Realiza el cumplimiento del mismo, hasta que la autoridad jurisdiccional federal así lo determine y ésta misma notifique el archivo del expediente.
		FIN

Diagrama:

1. Trámite y seguimiento de los juicios de amparo indirectos

Departamento de Asuntos Constitucionales



Nombre del Procedimiento:	**Búsquedas de domicilios y auxilios de fuerza pública solicitados por los juzgados de distrito**
Objetivo:	Realizar, gestionar, investigar y allegarse de cualquier información o documentación que sea necesaria para cumplir con el requerimiento judicial federal; todo ello en defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

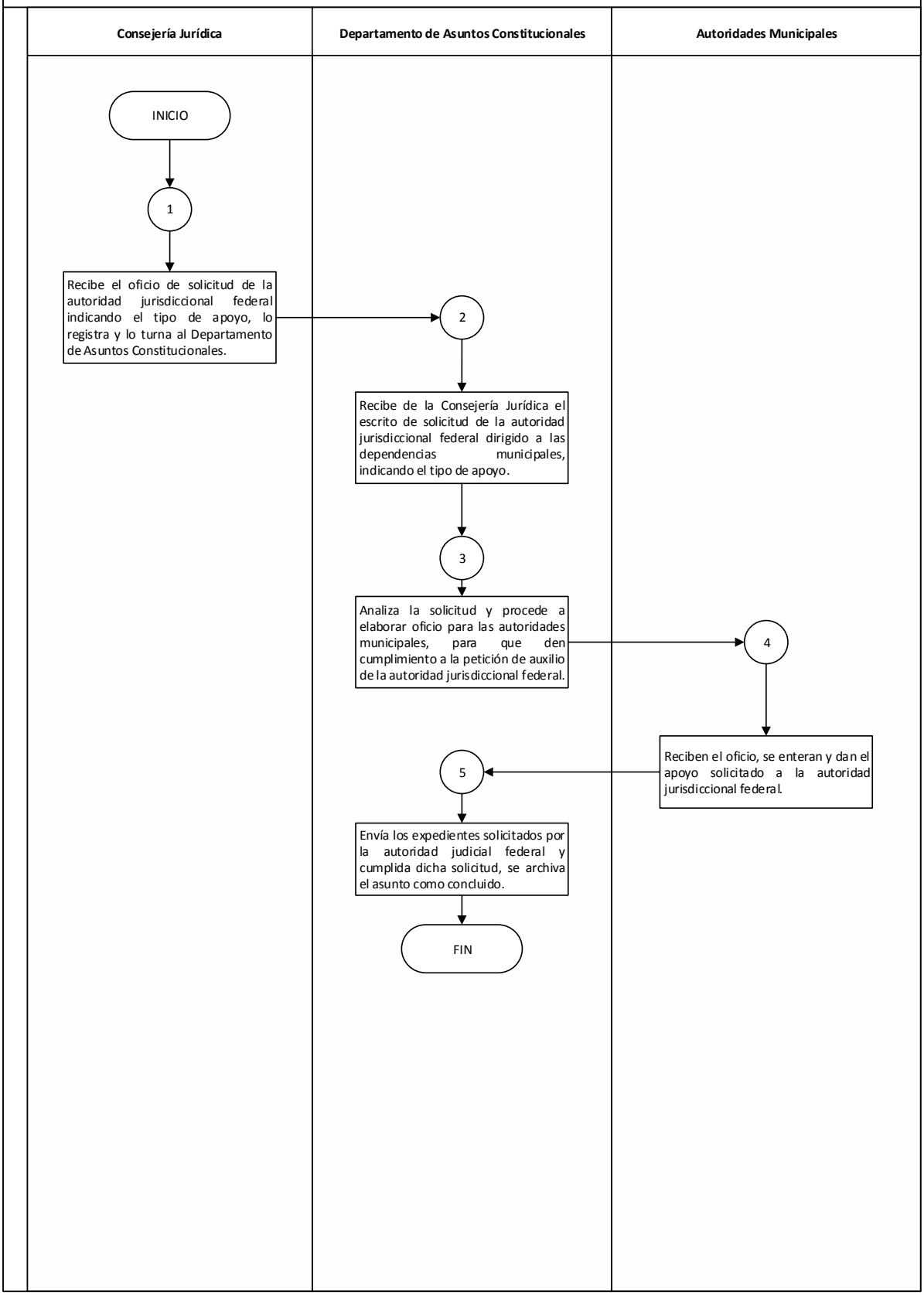
- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Constitucionales, recabará la información solicitada por la autoridad jurisdiccional federal a las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Toluca, en congruencia con lo que establecen las normas respectivas para tal efecto y remitirá dicha información a la autoridad requirente en tiempo y forma, a fin de evitar que se hagan efectivos los apercibimientos decretados en su contra.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

2. Búsquedas de domicilios y auxilios de fuerza pública solicitados por los juzgados de distrito

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe el oficio de solicitud de la autoridad jurisdiccional federal indicando el tipo de apoyo, lo registra y lo turna al Departamento de Asuntos Constitucionales.
2	**Departamento de Asuntos Constitucionales**	Recibe de la Consejería Jurídica el escrito de solicitud de la autoridad jurisdiccional federal dirigido a las dependencias municipales, indicando el tipo de apoyo.
3		Analiza la solicitud y procede a elaborar oficio para las autoridades municipales, para que den cumplimiento a la petición de auxilio de la autoridad jurisdiccional federal.
4	**Autoridades Municipales**	Reciben el oficio, se enteran y dan el apoyo solicitado a la autoridad jurisdiccional federal.
5	**Departamento de Asuntos Constitucionales**	Envía los expedientes solicitados por la autoridad judicial federal y cumplida dicha solicitud, se archiva el asunto como concluido.
		FIN

2. Búsquedas de domicilios y auxilios de fuerza pública solicitados por los juzgados de distrito



Nombre del Procedimiento:	**Trámite y seguimiento de las controversias constitucionales.**
Objetivo:	Realizar, gestionar, investigar y allegarse de cualquier información o documentación que sea necesaria para realizar cualquier tipo de promoción, demandas o contestación de éstas con relación a controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, todo ello en defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca .

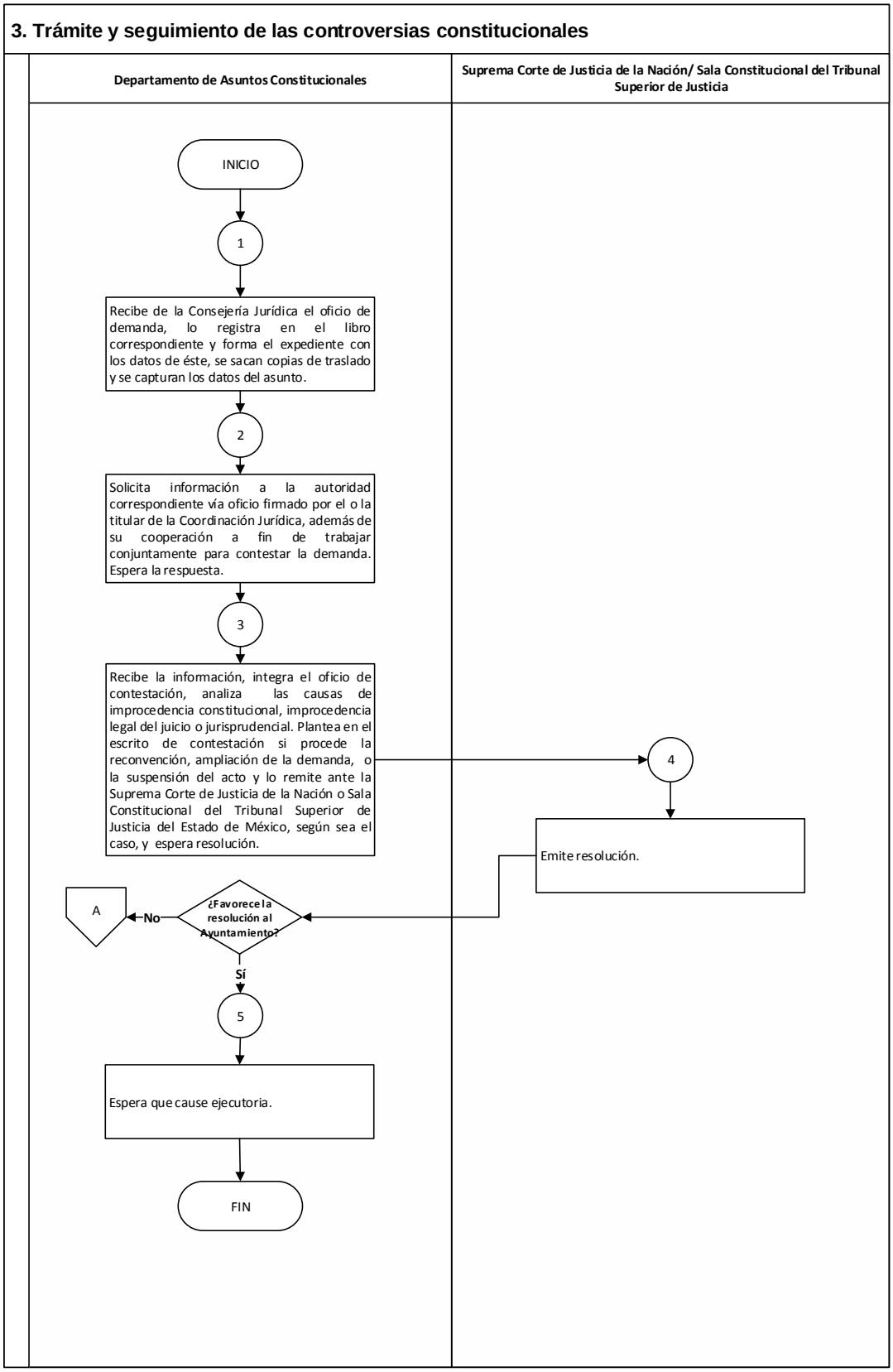
POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Constitucionales, es responsable de defender los intereses jurídicos del Ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca, en materia de controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales, recabará los medios de convicción, así como los documentos con los cuales se pueda acreditar ante el órgano jurisdiccional federal o local, la justificación de los actos de autoridad que realizan las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Toluca, en congruencia con lo que establecen las normas respectivas para la defensa de las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad promovidas en contra de las autoridades del ayuntamiento y realizará las promociones respectivas a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos judiciales federales o locales en tiempo y forma.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales, se auxiliará de las y los abogados de las áreas jurídicas de las dependencias municipales, que intervengan en las controversias constitucionales o acciones de inconstitucionalidad, a fin de trabajar conjuntamente y eficientar la defensa de los intereses jurídicos del Ayuntamiento de Toluca y evitar que se hagan efectivos los apercibimientos decretados en su contra.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

3. Trámite y seguimiento de las controversias constitucionales
Descriptivo

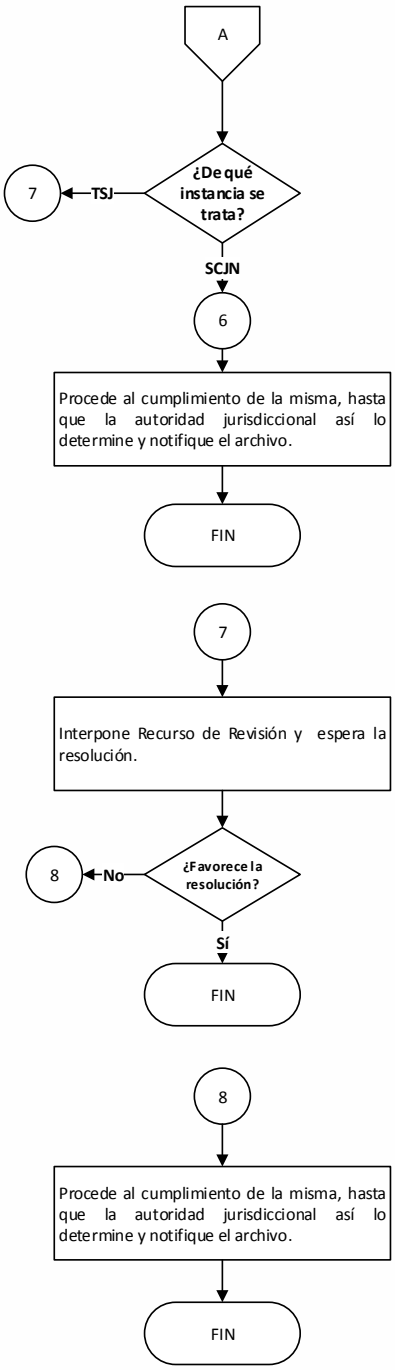
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Asuntos Constitucionales	Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de demanda, lo registra en el libro correspondiente y forma el expediente con los datos de éste, se sacan copias de traslado y se capturan los datos del asunto.
2		Solicita información a la autoridad correspondiente vía oficio firmado por el o la titular de la Coordinación Jurídica, además de su cooperación a fin de trabajar conjuntamente para contestar la demanda. Espera la respuesta.
3		Recibe la información, integra el oficio de contestación, analiza las causas de improcedencia constitucional, improcedencia legal del juicio o jurisprudencial. Plantea en el escrito de contestación si procede la reconvención, ampliación de la demanda, o la suspensión del acto y lo remite ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación o Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, según sea el caso, y espera resolución.
4	Suprema Corte de Justicia de la Nación/ Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia	Emite resolución.
		¿Favorece la resolución al Ayuntamiento?
5	Departamento de Asuntos Constitucionales	**Sí:** Espera que cause ejecutoria.
		FIN
		No: ¿De qué instancia se trata?
6		**SCJN** Procede al cumplimiento de la misma, hasta que la autoridad jurisdiccional así lo determine y notifique el archivo.
		FIN
7	Departamento de Asuntos Constitucionales	**TSJ** Interpone Recurso de Revisión y espera la resolución.
		¿Favorece la resolución?
		Sí FIN
8		**No:** Procede al cumplimiento de la misma, hasta que la autoridad jurisdiccional así lo determine y notifique el archivo.
		FIN

Diagrama:


3. Trámite y seguimiento de las controversias constitucionales
Departamento de Asuntos Constitucionales
Suprema Corte de Justicia de la Nación/ Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia
INICIO
1
Recibe de la Consejería Jurídica el oficio de demanda, lo registra en el libro correspondiente y forma el expediente con los datos de éste, se sacan copias de traslado y se capturan los datos del asunto.
2
Solicita información a la autoridad correspondiente vía oficio firmado por el o la titular de la Coordinación Jurídica, además de su cooperación a fin de trabajar conjuntamente para contestar la demanda. Espera la respuesta.
3
Recibe la información, integra el oficio de contestación, analiza las causas de improcedencia constitucional, improcedencia legal del juicio o jurisprudencial. Plantea en el escrito de contestación si procede la reconvención, ampliación de la demanda, o la suspensión del acto y lo remite ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación o Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, según sea el caso, y espera resolución.
4
Emite resolución.
¿Favorece la resolución al Ayuntamiento?
No
A
Sí
5
Espera que cause ejecutoria.
FIN

3. Trámite y seguimiento de las controversias constitucionales

Departamento de Asuntos Constitucionales	Suprema Corte de Justicia de la Nación/ Sala Constitucional del Tribunal Superior de Justicia



XVI. Departamento de Asuntos Administrativos

Nombre del Procedimiento:	**Demandas y convenios laborales**
Objetivo:	Atender ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, las demandas laborales que se presentan en contra del ayuntamiento y suscribir convenios para dar por terminada la relación laboral entre el Ayuntamiento y sus trabajadores(as).

POLÍTICAS APLICABLES

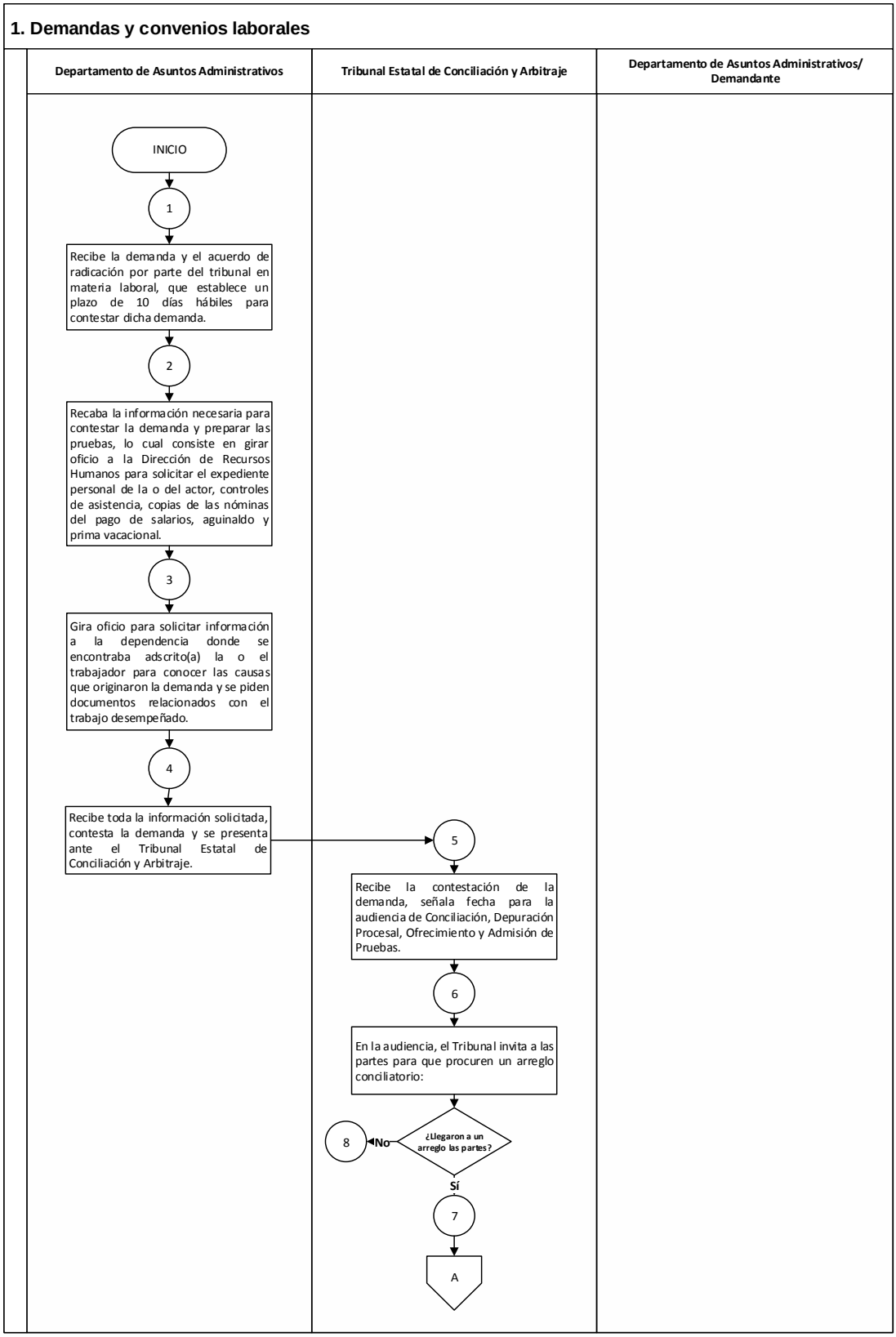
- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Administrativos, es la unidad administrativa responsable de tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presenten entre el Ayuntamiento de Toluca y sus trabajadores(as) ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
- El Departamento de Asuntos Administrativos, es el encargado de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el expediente laboral de la o el actor, controles de asistencia, copias de nóminas del pago de salarios, aguinaldo, prima vacacional y demás documentos que se necesiten para contestar la demanda.
- El Departamento de Asuntos Administrativos es responsable de contestar la demanda dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de ésta.
- El Departamento de Asuntos Administrativos deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

1. Demandas y convenios laborales
Descriptivo:

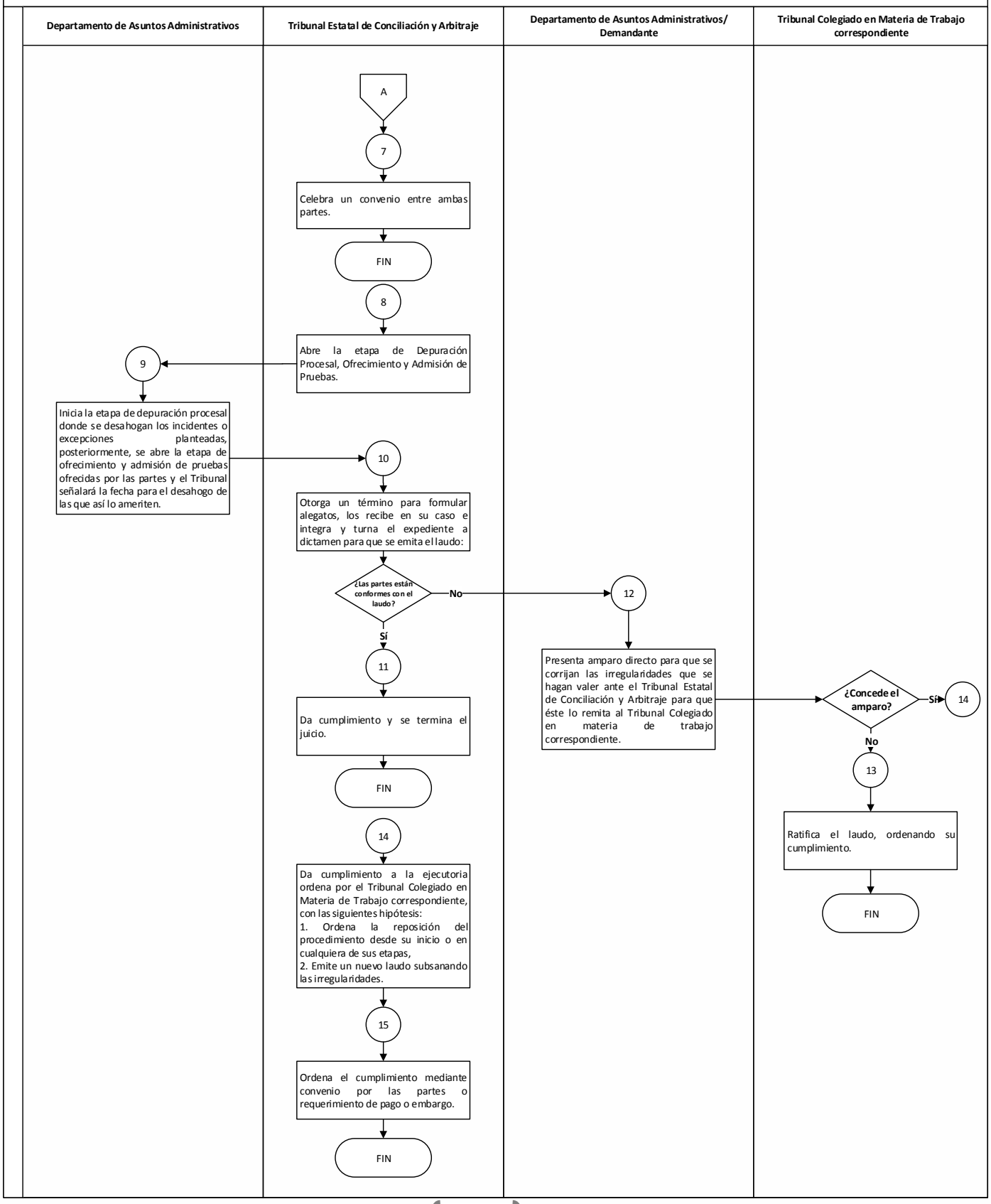
No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Asuntos Administrativos	Recibe la demanda y el acuerdo de radicación por parte del tribunal en materia laboral, que establece un plazo de 10 días hábiles para contestar dicha demanda.
2		Recaba la información necesaria para contestar la demanda y preparar las pruebas, lo cual consiste en girar oficio a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el expediente personal de la o del actor, controles de asistencia, copias de las nóminas del pago de salarios, aguinaldo y prima vacacional.
3		Gira oficio para solicitar información a la dependencia donde se encontraba adscrito(a) la o el trabajador para conocer las causas que originaron la demanda y se piden documentos relacionados con el trabajo desempeñado.
4		Recibe toda la información solicitada, contesta la demanda y se presenta ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
5	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Recibe la contestación de la demanda, señala fecha para la audiencia de Conciliación, Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
6		En la audiencia, el Tribunal invita a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio:
		¿Llegaron a un arreglo las partes?
7		**Sí:** Celebra un convenio entre ambas partes.
		FIN
8	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	**No:** Abre la etapa de Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
9	Departamento de Asuntos Administrativos	Inicia la etapa de depuración procesal donde se desahogan los incidentes o excepciones planteadas, posteriormente, se abre la etapa de ofrecimiento y admisión de pruebas ofrecidas por las partes y el Tribunal señalará la fecha para el desahogo de las que así lo ameriten.
10	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje	Otorga un término para formular alegatos, los recibe en su caso e integra y turna el expediente a dictamen para que se emita el laudo:
		¿Las partes están conformes con el laudo?
11		**Sí:** Da cumplimiento y se termina el juicio.
		FIN
12	Departamento de Asuntos	**No:** Presenta amparo directo para que se corrijan las irregularidades que se hagan valer ante el Tribunal Estatal de Conciliación y

No.	Responsable	Actividad
	Administrativos/ Demandante	Arbitraje para que éste lo remita al Tribunal Colegiado en materia de trabajo correspondiente.
	Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo correspondiente	**¿Concede el amparo?**
13		**No:** Ratifica el laudo, ordenando su cumplimiento.
14	**Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje**	**Sí:** Da cumplimiento a la ejecutoria ordena por el Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo correspondiente, con las siguientes hipótesis: 1. Ordena la reposición del procedimiento desde su inicio o en cualquiera de sus etapas, 2. Emite un nuevo laudo subsanando las irregularidades.
15		Ordena el cumplimiento mediante convenio por las partes o requerimiento de pago o embargo.
		FIN

Diagrama:


1. Demandas y convenios laborales
Departamento de Asuntos Administrativos
Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
Departamento de Asuntos Administrativos/ Demandante
INICIO
1
Recibe la demanda y el acuerdo de radicación por parte del tribunal en materia laboral, que establece un plazo de 10 días hábiles para contestar dicha demanda.
2
Recaba la información necesaria para contestar la demanda y preparar las pruebas, lo cual consiste en girar oficio a la Dirección de Recursos Humanos para solicitar el expediente personal de la o del actor, controles de asistencia, copias de las nóminas del pago de salarios, aguinaldo y prima vacacional.
3
Gira oficio para solicitar información a la dependencia donde se encontraba adscrito(a) la o el trabajador para conocer las causas que originaron la demanda y se piden documentos relacionados con el trabajo desempeñado.
4
Recibe toda la información solicitada, contesta la demanda y se presenta ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
5
Recibe la contestación de la demanda, señala fecha para la audiencia de Conciliación, Depuración Procesal, Ofrecimiento y Admisión de Pruebas.
6
En la audiencia, el Tribunal invita a las partes para que procuren un arreglo conciliatorio:
¿Llegaron a un arreglo las partes?
No
8
Sí
7
A

1. Demandas y convenios laborales



Nombre del Procedimiento:	**Pláticas conciliatorias ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET)**
Objetivo:	Atender los asuntos laborales que se presentan con las y los trabajadores del ayuntamiento y suscribir convenios para dar por terminada la relación laboral entre éstos.

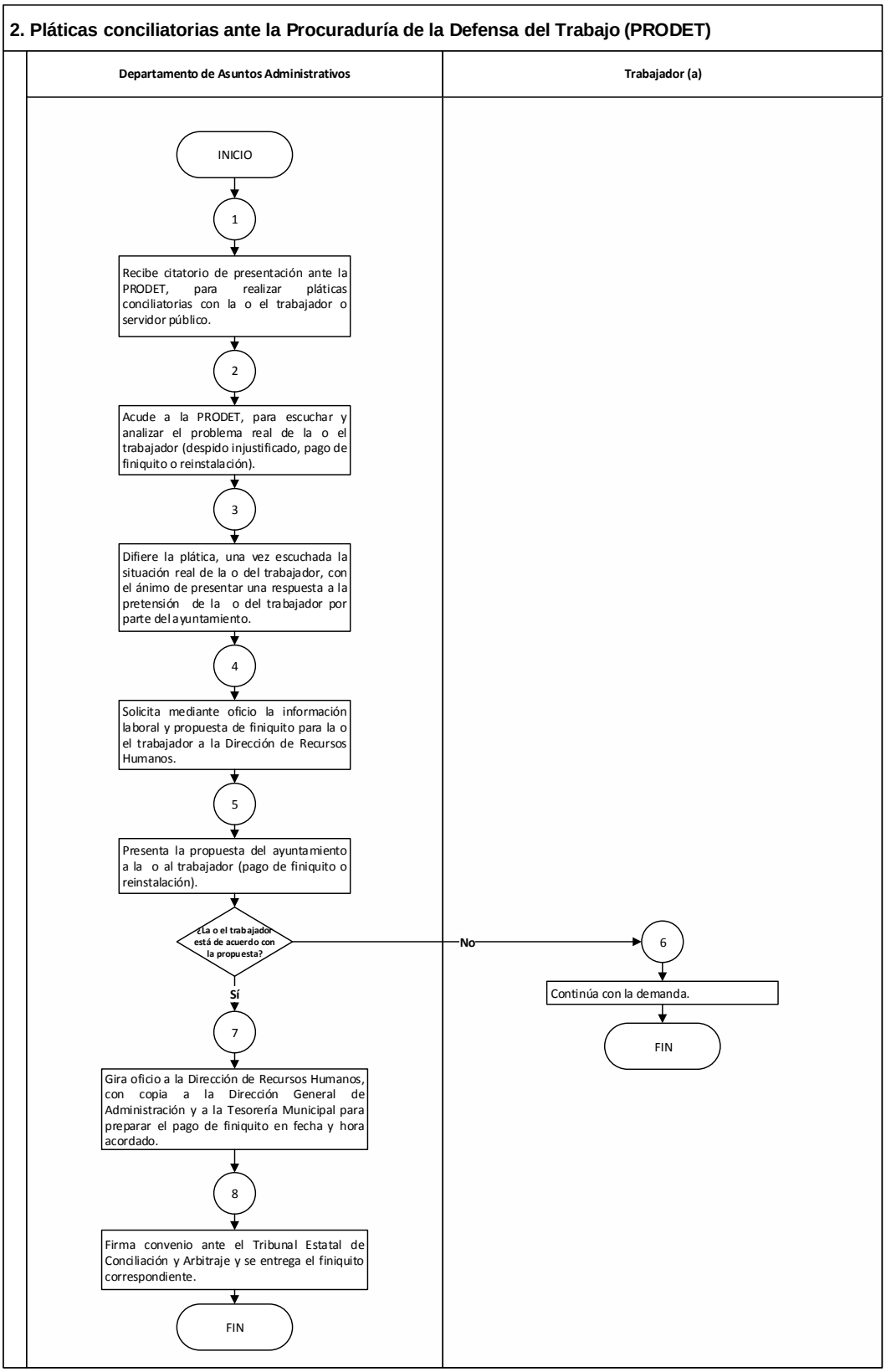
POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Administrativos, es la unidad administrativa responsable de tramitar y solucionar los conflictos laborales que se presenten entre el Ayuntamiento de Toluca y sus trabajadores(as), ante las autoridades administrativas y/o jurisdiccionales.
- El Departamento de Asuntos Administrativos es el encargado de solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el expediente laboral de la o el actor, controles de asistencia, copias de nóminas del pago de salarios, aguinaldo, prima vacacional y demás documentos que se necesiten para estar en posibilidad de atender el citatorio que gire la PRODET, y en su caso, llegar a un convenio sin juicio.
- El Departamento de Asuntos Administrativos deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

2. Pláticas conciliatorias ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET)
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Asuntos Administrativos**	Recibe citatorio de presentación ante la PRODET, para realizar pláticas conciliatorias con la o el trabajador o servidor público.
2		Acude a la PRODET, para escuchar y analizar el problema real de la o el trabajador (despido injustificado, pago de finiquito o reinstalación).
3		Difiere la plática, una vez escuchada la situación real de la o del trabajador, con el ánimo de presentar una respuesta a la pretensión de la o del trabajador por parte del ayuntamiento.
4		Solicita mediante oficio la información laboral y propuesta de finiquito para la o el trabajador a la Dirección de Recursos Humanos.
5		Presenta la propuesta del ayuntamiento a la o al trabajador (pago de finiquito o reinstalación).
		¿La o el trabajador está de acuerdo con la propuesta?
6	**Trabajador (a)**	**No:** Continúa con la demanda.
		FIN
7	**Departamento de Asuntos Administrativos**	**Sí:** Gira oficio a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal para preparar el pago de finiquito en fecha y hora acordado.
8		Firma convenio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y se entrega el finiquito correspondiente.
		FIN

Diagrama:


2. Pláticas conciliatorias ante la Procuraduría de la Defensa del Trabajo (PRODET)
Departamento de Asuntos Administrativos
Trabajador (a)
INICIO
1
Recibe citatorio de presentación ante la PRODET, para realizar pláticas conciliatorias con la o el trabajador o servidor público.
2
Acude a la PRODET, para escuchar y analizar el problema real de la o el trabajador (despido injustificado, pago de finiquito o reinstalación).
3
Difiere la plática, una vez escuchada la situación real de la o del trabajador, con el ánimo de presentar una respuesta a la pretensión de la o del trabajador por parte del ayuntamiento.
4
Solicita mediante oficio la información laboral y propuesta de finiquito para la o el trabajador a la Dirección de Recursos Humanos.
5
Presenta la propuesta del ayuntamiento a la o al trabajador (pago de finiquito o reinstalación).
¿La o el trabajador está de acuerdo con la propuesta?
No
6
Continúa con la demanda.
FIN
Sí
7
Gira oficio a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Dirección General de Administración y a la Tesorería Municipal para preparar el pago de finiquito en fecha y hora acordado.
8
Firma convenio ante el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje y se entrega el finiquito correspondiente.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad**
Objetivo:	Defender la validez de los actos administrativos emitidos por el ayuntamiento, sus integrantes o las autoridades dependientes de la administración pública municipal centralizada de Toluca en los juicios contenciosos administrativos, mediante la representación jurídica de todas éstas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa y/o cualquier otro órgano judicial o jurisdiccional de índole administrativo, para hacer frente a las demandas instauradas por particulares y otras autoridades respecto de dichos actos.

POLÍTICAS APLICABLES

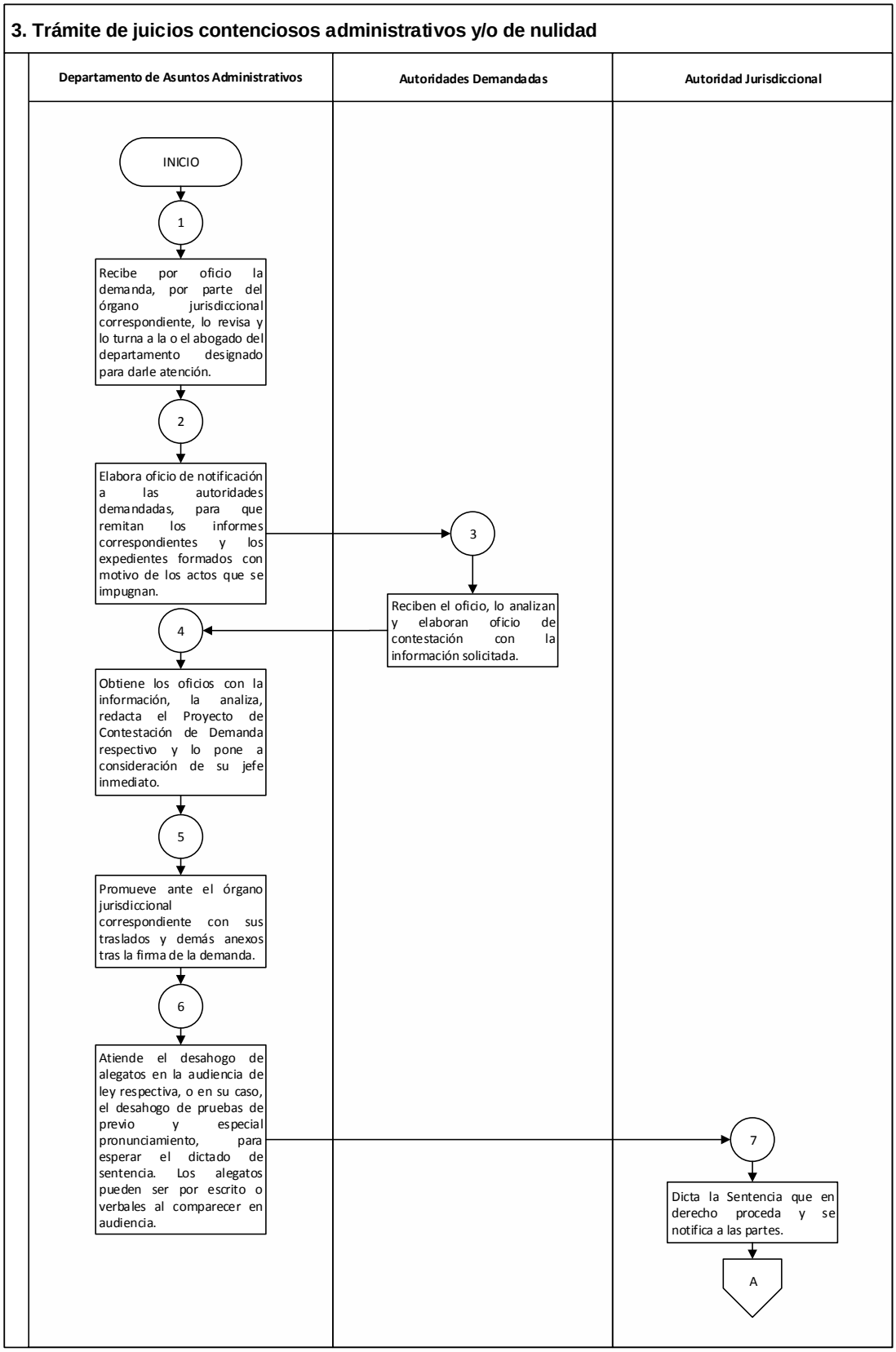
- El Departamento de Asuntos Administrativos actuará siempre en defensa de los actos administrativos, bajo la presunción de validez y certeza de estos actos, respeto de los cuales conozca con motivo de sus atribuciones legales.
- Será responsabilidad de las y los apoderados legales el recopilar las sentencias y demás criterios de los órganos jurisdiccionales para perfeccionar el actuar de las autoridades administrativas.
- Se exhortará a las autoridades administrativas que apliquen los principios de legalidad, buena fe, publicidad, eficacia, oficialidad, sencillez, gratuidad y celeridad.
- En el trámite de los asuntos, el personal actuará con legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, gratitud, buena fe, eficiencia, probidad y honradez.
- El Departamento de Asuntos Administrativos interpondrá el recurso de revisión, como medio de impugnación en el caso de no estar conformes con las sentencias de primera instancia y/o demás autos que consideren necesario.
- El Departamento de Asuntos Administrativos deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

3. Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad
Descriptivo

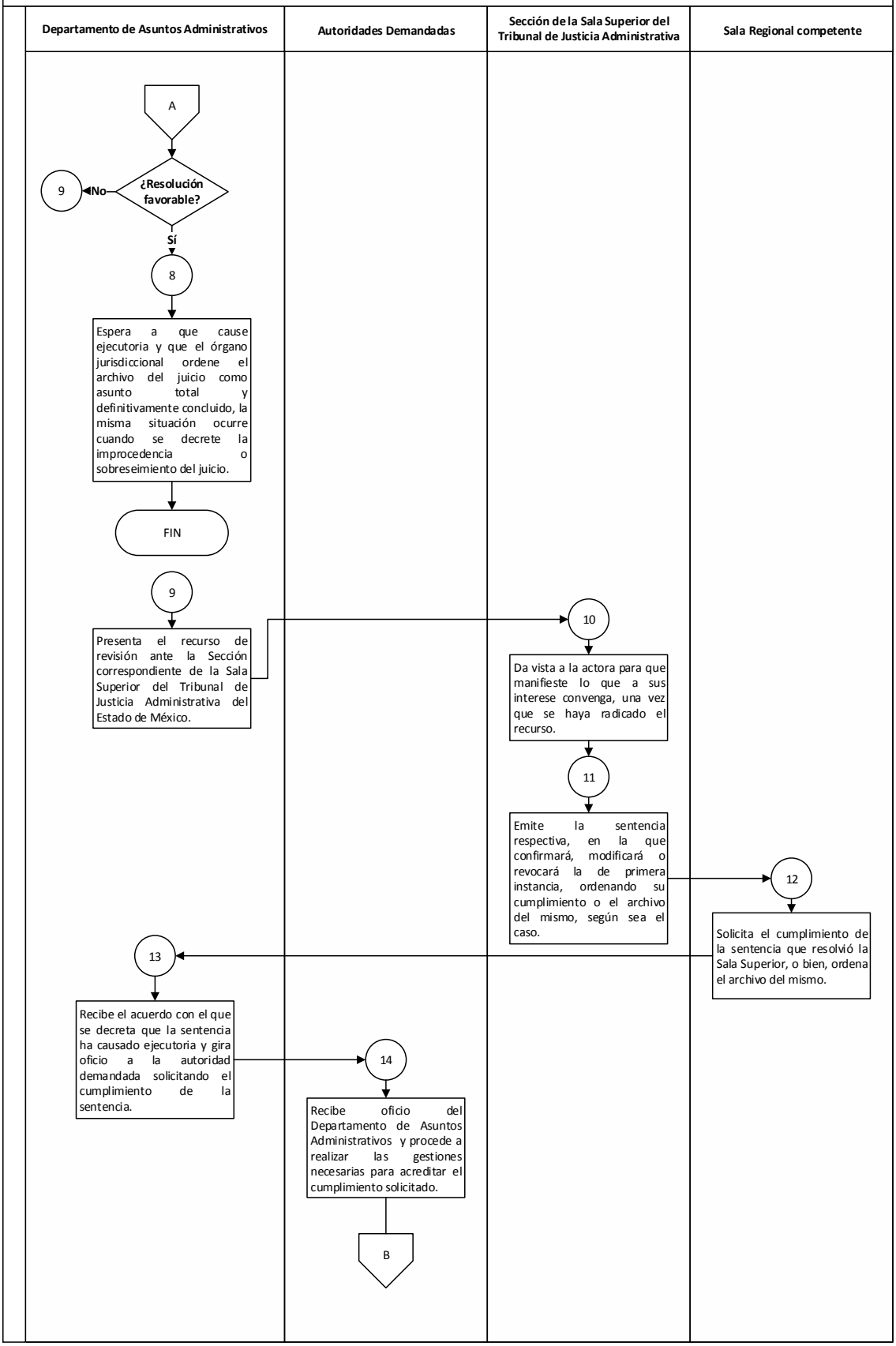
No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Asuntos Administrativos**	Recibe por oficio la demanda por parte del órgano jurisdiccional correspondiente, lo revisa y lo turna a la o el abogado del departamento designado para darle atención.
2		Elabora oficio de notificación a las autoridades demandadas, para que remitan los informes correspondientes y los expedientes formados con motivo de los actos que se impugnan.
3	**Autoridades Demandadas**	Reciben el oficio, lo analizan y elaboran oficio de contestación con la información solicitada.
4	**Departamento de Asuntos Administrativos**	Obtiene los oficios con la información, la analiza, redacta el Proyecto de Contestación de Demanda respectivo y lo pone a consideración de su jefe inmediato.
5		Promueve ante el órgano jurisdiccional correspondiente con sus traslados y demás anexos tras la firma de la demanda.
6		Atiende el desahogo de alegatos en la audiencia de ley respectiva, o en su caso, el desahogo de pruebas de previo y especial pronunciamiento, para esperar el dictado de sentencia. Los alegatos pueden ser por escrito o verbales al comparecer en audiencia.
7	**Autoridad Jurisdiccional**	Dicta la Sentencia que en derecho proceda y se notifica a las partes.
		¿Resolución favorable?
8	**Departamento de Asuntos Administrativos**	**SÍ:** Espera a que cause ejecutoria y que el órgano jurisdiccional ordene el archivo del juicio como asunto total y definitivamente concluido, la misma situación ocurre cuando se decrete la improcedencia o sobreseimiento del juicio.
		FIN
9	**Departamento de Asuntos Administrativos**	**No:** Presenta el recurso de revisión ante la Sección correspondiente de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
10	**Sección de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa**	Da vista a la actora para que manifieste lo que a sus interese convenga, una vez que se haya radicado el recurso.
11		Emite la sentencia respectiva, en la que confirmará, modificará o revocará la de primera instancia, ordenando su cumplimiento o el archivo del mismo, según sea el caso.
12	**Sala Regional competente**	Solicita el cumplimiento de la sentencia que resolvió la Sala Superior, o bien, ordena el archivo del mismo.
13	**Departamento de Asuntos Administrativos**	Recibe el acuerdo con el que se decreta que la sentencia ha causado ejecutoria y gira oficio a la autoridad demandada solicitando el cumplimiento de la sentencia.

No.	Responsable	Actividad
14	**Autoridad Demandada**	Recibe oficio del Departamento de Asuntos Administrativos y procede a realizar las gestiones necesarias para acreditar el cumplimiento solicitado.
15		Gira oficio al Departamento de Asuntos Administrativos a través del cual informa las gestiones realizadas para acreditar el cumplimiento solicitado, remitiendo las constancias respectivas.
16	**Departamento de Asuntos Administrativos**	Recibe oficio de la autoridad demandada y proyecta la promoción correspondiente para informar el cumplimiento a la Sala Regional Competente.
17	**Sala Regional Competente**	Recibe la promoción del Departamento de Asuntos Administrativos y emite el acuerdo respectivo, en el que, si considera que la sentencia se cumplió en sus términos, ordena el archivo del juicio como asunto total y definitivamente concluido. En caso contrario solicitará el cumplimiento las veces que considere necesarias hasta que quede cumplida la sentencia, pudiendo imponer medidas de apremio para tal efecto.
		FIN

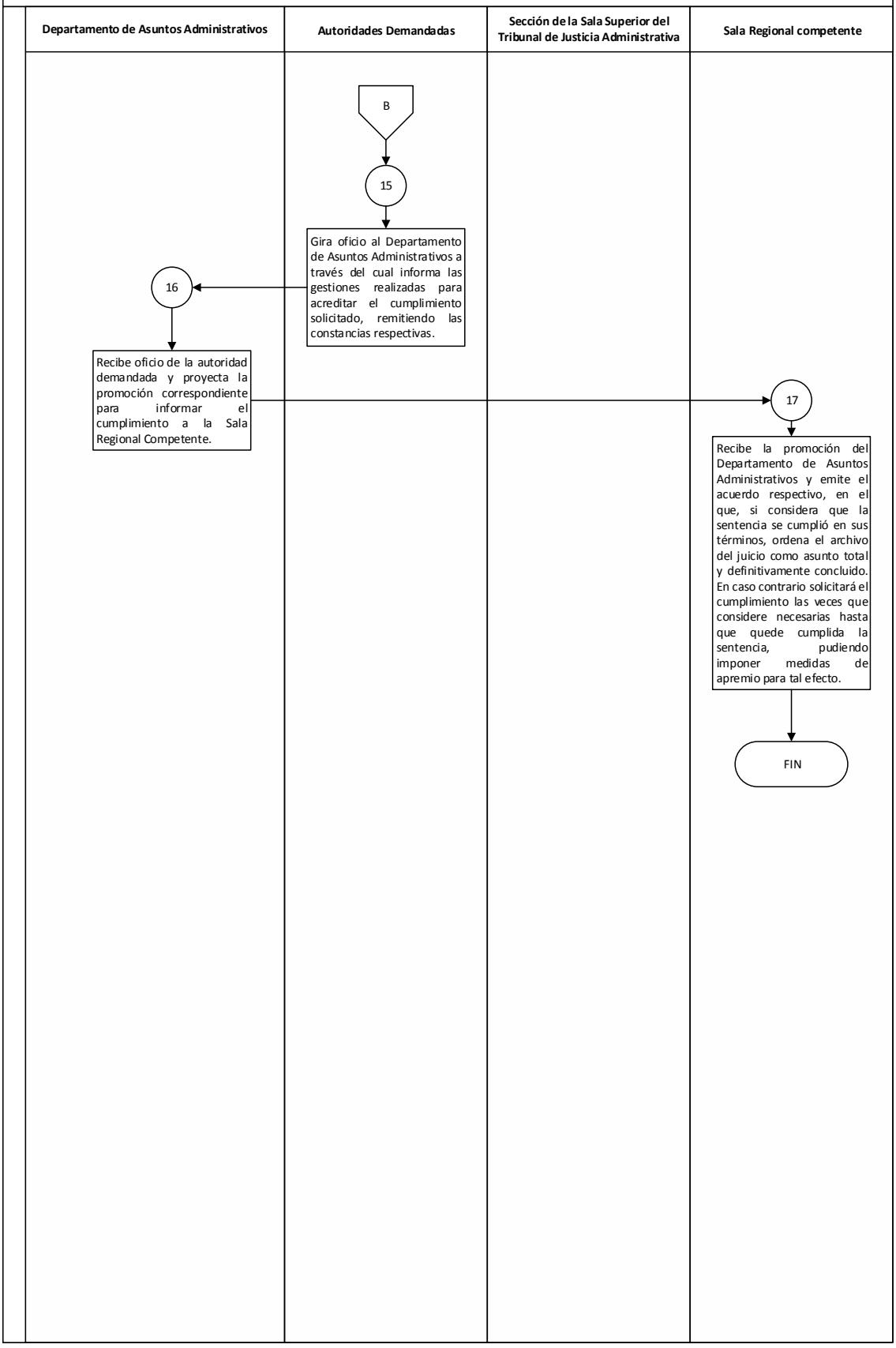
Diagrama:


3. Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad
Departamento de Asuntos Administrativos
Autoridades Demandadas
Autoridad Jurisdiccional
INICIO
1
Recibe por oficio la demanda, por parte del órgano jurisdiccional correspondiente, lo revisa y lo turna a la o el abogado del departamento designado para darle atención.
2
Elabora oficio de notificación a las autoridades demandadas, para que remitan los informes correspondientes y los expedientes formados con motivo de los actos que se impugnan.
3
Reciben el oficio, lo analizan y elaboran oficio de contestación con la información solicitada.
4
Obtiene los oficios con la información, la analiza, redacta el Proyecto de Contestación de Demanda respectivo y lo pone a consideración de su jefe inmediato.
5
Promueve ante el órgano jurisdiccional correspondiente con sus traslados y demás anexos tras la firma de la demanda.
6
Atiende el desahogo de alegatos en la audiencia de ley respectiva, o en su caso, el desahogo de pruebas de previo y especial pronunciamiento, para esperar el dictado de sentencia. Los alegatos pueden ser por escrito o verbales al comparecer en audiencia.
7
Dicta la Sentencia que en derecho proceda y se notifica a las partes.
A

3. Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad



3. Trámite de juicios contenciosos administrativos y/o de nulidad



XVII. Departamento de Asuntos Penales

Nombre del Procedimiento:	**Formulación de querellas por daño en los bienes, propiedad del ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Formular la querella respectiva cuando se cometa el delito de daños en los bienes, en agravio del Ayuntamiento de Toluca.

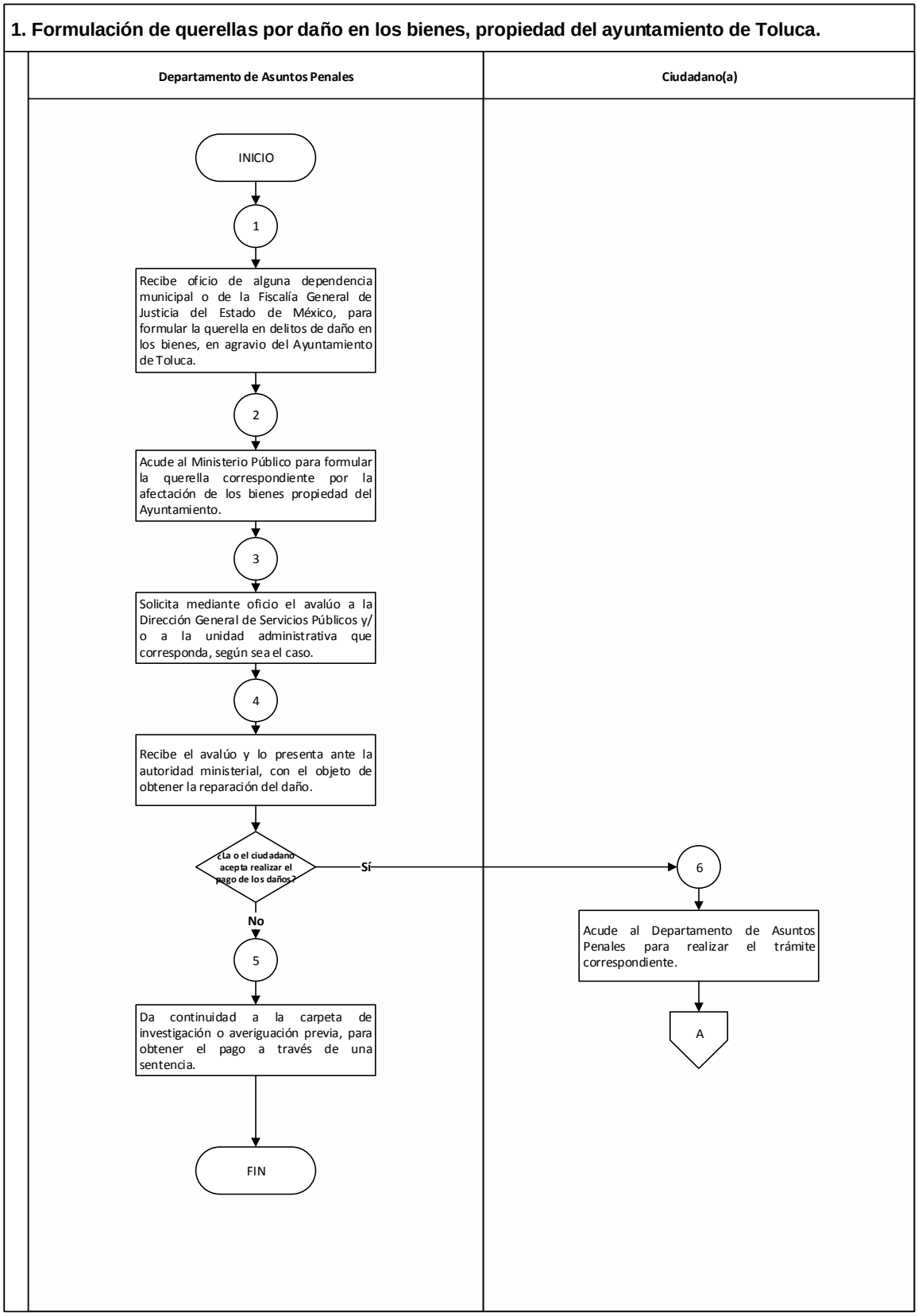
POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales, formulará las querellas cuando se causen daños en los bienes, que son propiedad del ayuntamiento.
- La persona titular del Departamento de Asuntos Penales y personal a su cargo, fungirán como apoderados legales del Ayuntamiento de Toluca, ante el Ministerio Público correspondiente o ante el órgano jurisdiccional.
- El Departamento de Asuntos Constitucionales y Penales, para el ejercicio de sus funciones se basará en las leyes siguientes:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  - Código Penal para el Estado de México
  - Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
  - Código Penal Federal
  - Código Federal de Procedimientos Penales
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Bando Municipal de Toluca
  - Código Reglamentario Municipal de Toluca
  - Circulares y disposiciones emitidas por la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.
- El Departamento de Asuntos Penales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

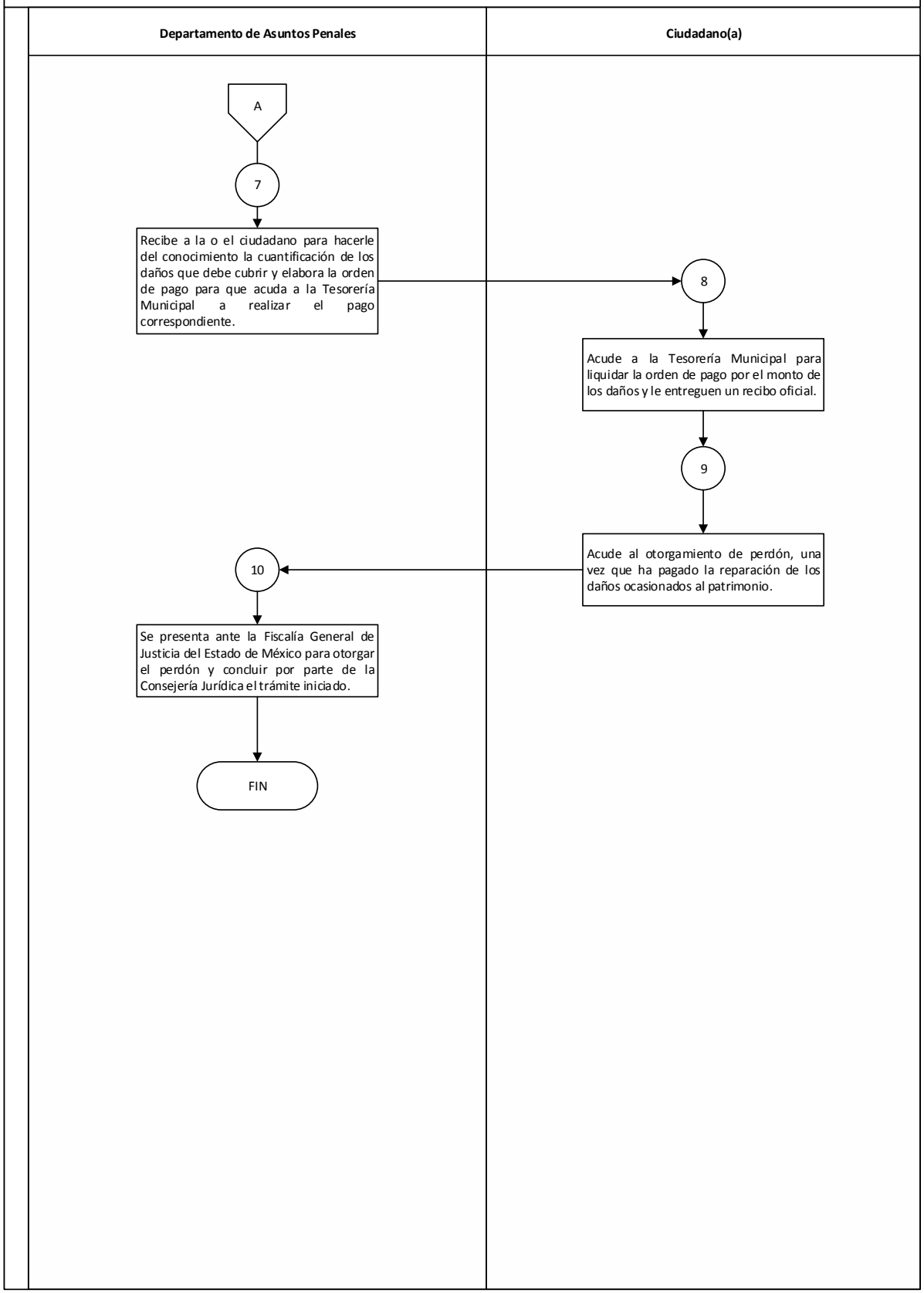
1. Formulación de querellas por daño en los bienes, propiedad del ayuntamiento de Toluca
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Asuntos Penales	Recibe oficio de alguna dependencia municipal o de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para formular la querella en delitos de daño en los bienes, en agravio del Ayuntamiento de Toluca.
2		Acude al Ministerio Público para formular la querella correspondiente por la afectación de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
3		Solicita mediante oficio el avalúo a la Dirección General de Servicios Públicos y/o a la unidad administrativa que corresponda, según sea el caso.
4		Recibe el avalúo y lo presenta ante la autoridad ministerial, con el objeto de obtener la reparación del daño.
		¿La o el ciudadano acepta realizar el pago de los daños?
5		**No:** Da continuidad a la carpeta de investigación o averiguación previa, para obtener el pago a través de una sentencia.
		FIN
6	Ciudadano(a)	**Sí:** Acude al Departamento de Asuntos Penales para realizar el trámite correspondiente.
7	Departamento de Asuntos Penales	Recibe a la o el ciudadano para hacerle del conocimiento la cuantificación de los daños que debe cubrir y elabora la orden de pago para que acuda a la Tesorería Municipal a realizar el pago correspondiente.
8	Ciudadano(a)	Acude a la Tesorería Municipal para liquidar la orden de pago por el monto de los daños y le entreguen un recibo oficial.
9		Acude al otorgamiento de perdón, una vez que ha pagado la reparación de los daños ocasionados al patrimonio.
10	Departamento de Asuntos Penales	Se presenta ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México para otorgar el perdón y concluir por parte de la Consejería Jurídica el trámite iniciado.
		FIN

Diagrama:


1. Formulación de querellas por daño en los bienes, propiedad del ayuntamiento de Toluca.
Departamento de Asuntos Penales
Ciudadano(a)
INICIO
1
Recibe oficio de alguna dependencia municipal o de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, para formular la querella en delitos de daño en los bienes, en agravio del Ayuntamiento de Toluca.
2
Acude al Ministerio Público para formular la querella correspondiente por la afectación de los bienes propiedad del Ayuntamiento.
3
Solicita mediante oficio el avalúo a la Dirección General de Servicios Públicos y/o a la unidad administrativa que corresponda, según sea el caso.
4
Recibe el avalúo y lo presenta ante la autoridad ministerial, con el objeto de obtener la reparación del daño.
¿La o el ciudadano acepta realizar el pago de los daños?
Sí
No
6
Acude al Departamento de Asuntos Penales para realizar el trámite correspondiente.
A
5
Da continuidad a la carpeta de investigación o averiguación previa, para obtener el pago a través de una sentencia.
FIN

1. Formulación de querellas por daño en los bienes, propiedad del ayuntamiento de Toluca.



Nombre del Procedimiento:	**Contestación a los diversos requerimientos de autoridades de procuración de justicia.**
Objetivo:	Reunir la información necesaria para dar respuesta, en el ámbito de su competencia, a los oficios recibidos de autoridades municipales, estatales y federales.

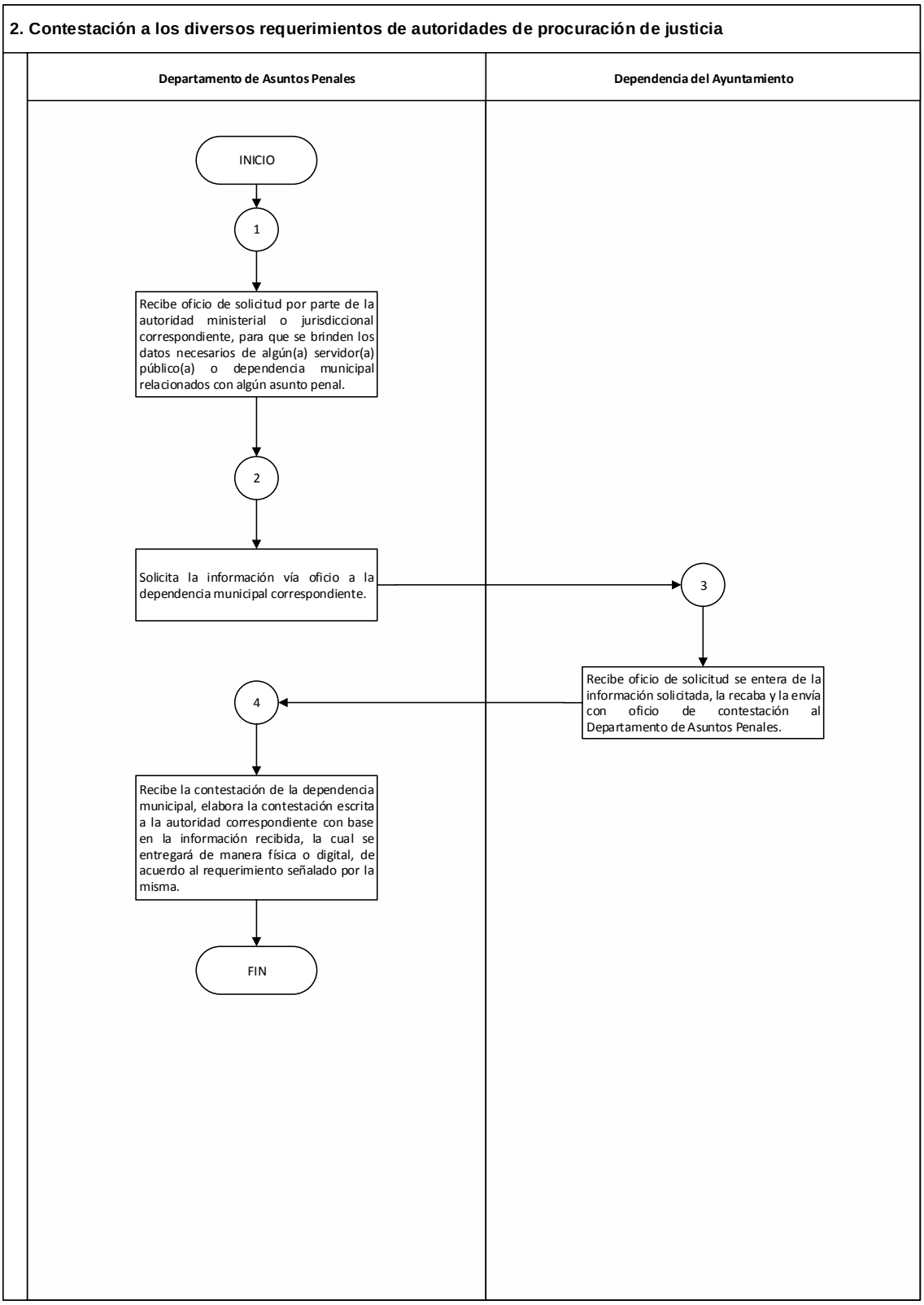
POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales, brindará la información requerida por las diferentes autoridades en materia penal.
- El Departamento de Asuntos Penales, para el ejercicio de sus funciones se basará en las leyes siguientes:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  - Código Penal para el Estado de México
  - Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
  - Código Penal Federal
  - Código Federal de Procedimientos Penales
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Bando Municipal de Toluca
  - Código Reglamentario Municipal de Toluca
- El Departamento de Asuntos Penales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

2. Contestación a los diversos requerimientos de autoridades de procuración de justicia
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Asuntos Penales**	Recibe oficio de solicitud por parte de la autoridad ministerial o jurisdiccional correspondiente, para que se brinden los datos necesarios de algún(a) servidor(a) público(a) o dependencia municipal relacionados con algún asunto penal.
2		Solicita la información vía oficio a la dependencia municipal correspondiente.
3	**Dependencia del Ayuntamiento**	Recibe oficio de solicitud se entera de la información solicitada, la recaba y la envía con oficio de contestación al Departamento de Asuntos Penales.
4	**Departamento de Asuntos Penales**	Recibe la contestación de la dependencia municipal, elabora la contestación escrita a la autoridad correspondiente con base en la información recibida, la cual se entregará de manera física o digital, de acuerdo al requerimiento señalado por la misma.
		FIN

Diagrama:


2. Contestación a los diversos requerimientos de autoridades de procuración de justicia
Departamento de Asuntos Penales
Dependencia del Ayuntamiento
INICIO
1
Recibe oficio de solicitud por parte de la autoridad ministerial o jurisdiccional correspondiente, para que se brinden los datos necesarios de algún(a) servidor(a) público(a) o dependencia municipal relacionados con algún asunto penal.
2
Solicita la información vía oficio a la dependencia municipal correspondiente.
3
Recibe oficio de solicitud se entera de la información solicitada, la recaba y la envía con oficio de contestación al Departamento de Asuntos Penales.
4
Recibe la contestación de la dependencia municipal, elabora la contestación escrita a la autoridad correspondiente con base en la información recibida, la cual se entregará de manera física o digital, de acuerdo al requerimiento señalado por la misma.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Apoyo a la autoridad judicial para el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, por parte de las y los sentenciados**
Objetivo:	Coadyuvar con las dependencias del gobierno municipal para que se cumplan las penas impuestas a sentenciados(as), consistentes en jornadas de trabajo a favor de la comunidad sin remuneración, ordenadas por las autoridades de procuración de justicia.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Consejería Jurídica a través del Departamento de Asuntos Penales, solicitará a la Dirección General de Servicios Públicos designe los espacios a efecto de que se dé cumplimiento a la sentencia impuesta por la autoridad judicial.
- El Departamento de Asuntos Penales, para el ejercicio de sus funciones se basará en las leyes siguientes:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
  - Código Penal para el Estado de México
  - Código de Procedimientos Penales para el Estado de México
  - Código Penal Federal
  - Código Federal de Procedimientos Penales
  - Código Nacional de Procedimientos Penales
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México
  - Bando Municipal de Toluca
  - Código Reglamentario Municipal de Toluca
- El Departamento de Asuntos Penales deberá atender las actividades que le asigne su superior jerárquico.

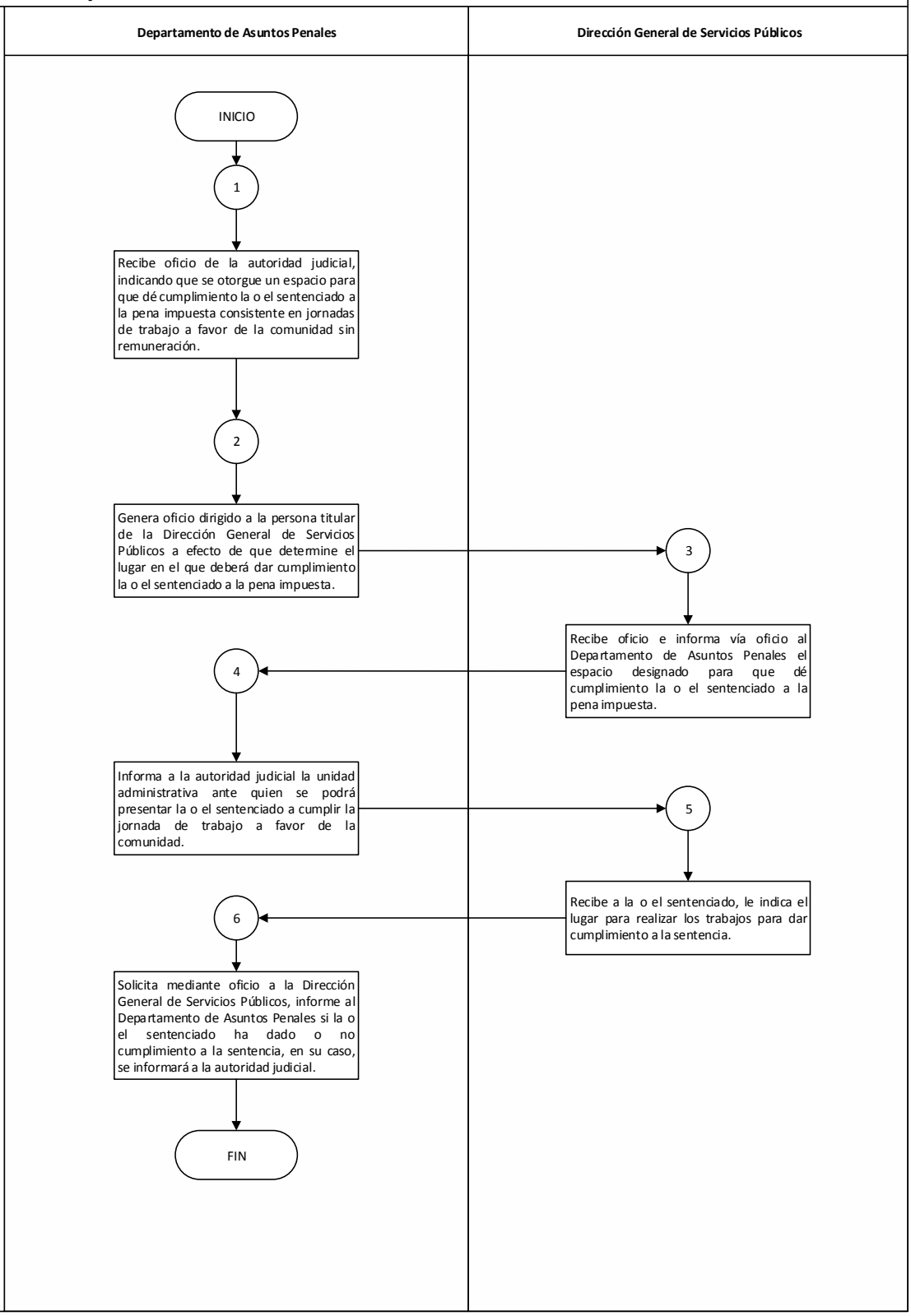
3. Apoyo a la autoridad judicial para el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, por parte de las y los sentenciados

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Asuntos Penales**	Recibe oficio de la autoridad judicial, indicando que se otorgue un espacio para que dé cumplimiento la o el sentenciado a la pena impuesta consistente en jornadas de trabajo a favor de la comunidad sin remuneración.
2		Genera oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos a efecto de que determine el lugar en el que deberá dar cumplimiento la o el sentenciado a la pena impuesta.
3	**Dirección General de Servicios Públicos**	Recibe oficio e informa vía oficio al Departamento de Asuntos Penales el espacio designado para que dé cumplimiento la o el sentenciado a la pena impuesta.
4	**Departamento de Asuntos Penales**	Informa a la autoridad judicial la unidad administrativa ante quien se podrá presentar la o el sentenciado a cumplir la jornada de trabajo a favor de la comunidad.
5	**Dirección General de Servicios Públicos**	Recibe a la o el sentenciado, le indica el lugar para realizar los trabajos para dar cumplimiento a la sentencia.
6	**Departamento de Asuntos Penales**	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Servicios Públicos, informe al Departamento de Asuntos Penales si la o el sentenciado ha dado o no cumplimiento a la sentencia, en su caso, se informará a la autoridad judicial.
		FIN

Diagrama:

3. Apoyo a la autoridad judicial para el cumplimiento de las jornadas de trabajo a favor de la comunidad, por parte de las y los sentenciados.



XVIII. Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

Nombre del Procedimiento:	**Interpretación de leyes y reglamentos**
Objetivo:	Proporcionar opinión y consulta jurídica a las dependencias y órganos de la administración pública municipal.

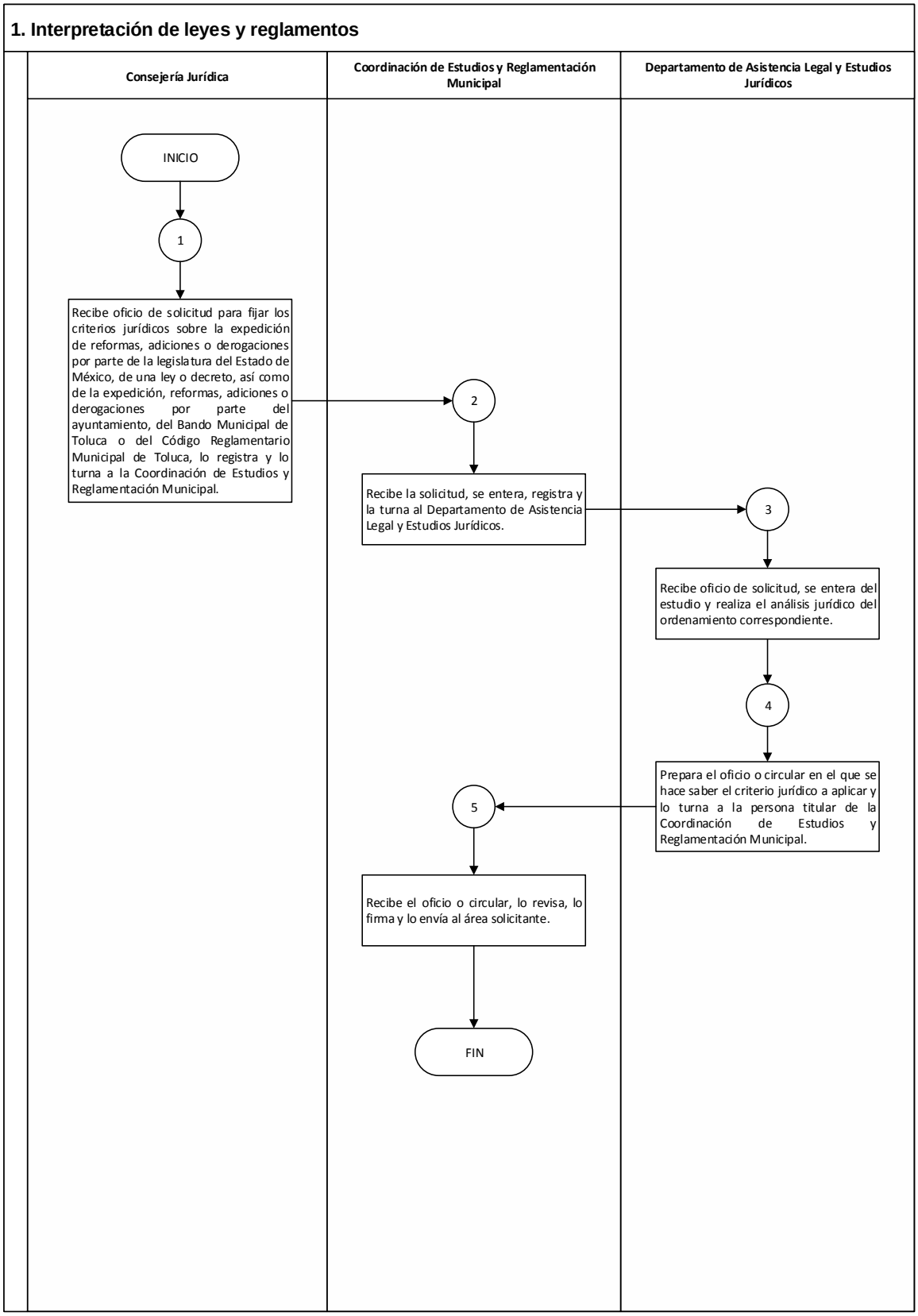
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos fijará los criterios jurídicos sobre aplicación e interpretación de leyes y reglamentos.
- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos emitirá la opinión respecto de las consultas legales que planteen las dependencias municipales.
- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos formulará los anteproyectos del Bando Municipal de Toluca, del Código Reglamentario Municipal de Toluca y de los acuerdos administrativos.
- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos coordinará la función de las oficialías calificadoras y de las mediadoras-conciliadoras en la aplicación de ordenamientos jurídicos.

1. Interpretación de leyes y reglamentos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe oficio de solicitud para fijar los criterios jurídicos sobre la expedición de reformas, adiciones o derogaciones por parte de la legislatura del Estado de México, de una ley o decreto, así como de la expedición, reformas, adiciones o derogaciones por parte del ayuntamiento, del Bando Municipal de Toluca o del Código Reglamentario Municipal de Toluca, lo registra y lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**	Recibe oficio de solicitud, se entera del estudio y realiza el análisis jurídico del ordenamiento correspondiente.
4		Prepara el oficio o circular en el que se hace saber el criterio jurídico a aplicar y lo turna a la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
5	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe el oficio o circular, lo revisa, lo firma y lo envía al área solicitante.
		FIN

Diagrama:


1. Interpretación de leyes y reglamentos
Consejería Jurídica
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
INICIO
1
Recibe oficio de solicitud para fijar los criterios jurídicos sobre la expedición de reformas, adiciones o derogaciones por parte de la legislatura del Estado de México, de una ley o decreto, así como de la expedición, reformas, adiciones o derogaciones por parte del ayuntamiento, del Bando Municipal de Toluca o del Código Reglamentario Municipal de Toluca, lo registra y lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2
Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3
Recibe oficio de solicitud, se entera del estudio y realiza el análisis jurídico del ordenamiento correspondiente.
4
Prepara el oficio o circular en el que se hace saber el criterio jurídico a aplicar y lo turna a la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
5
Recibe el oficio o circular, lo revisa, lo firma y lo envía al área solicitante.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Proyectos reglamentarios.**
Objetivo:	Revisar la legislación y determinar la competencia de la autoridad municipal, mediante el análisis lógico-jurídico de los ordenamientos correspondientes.

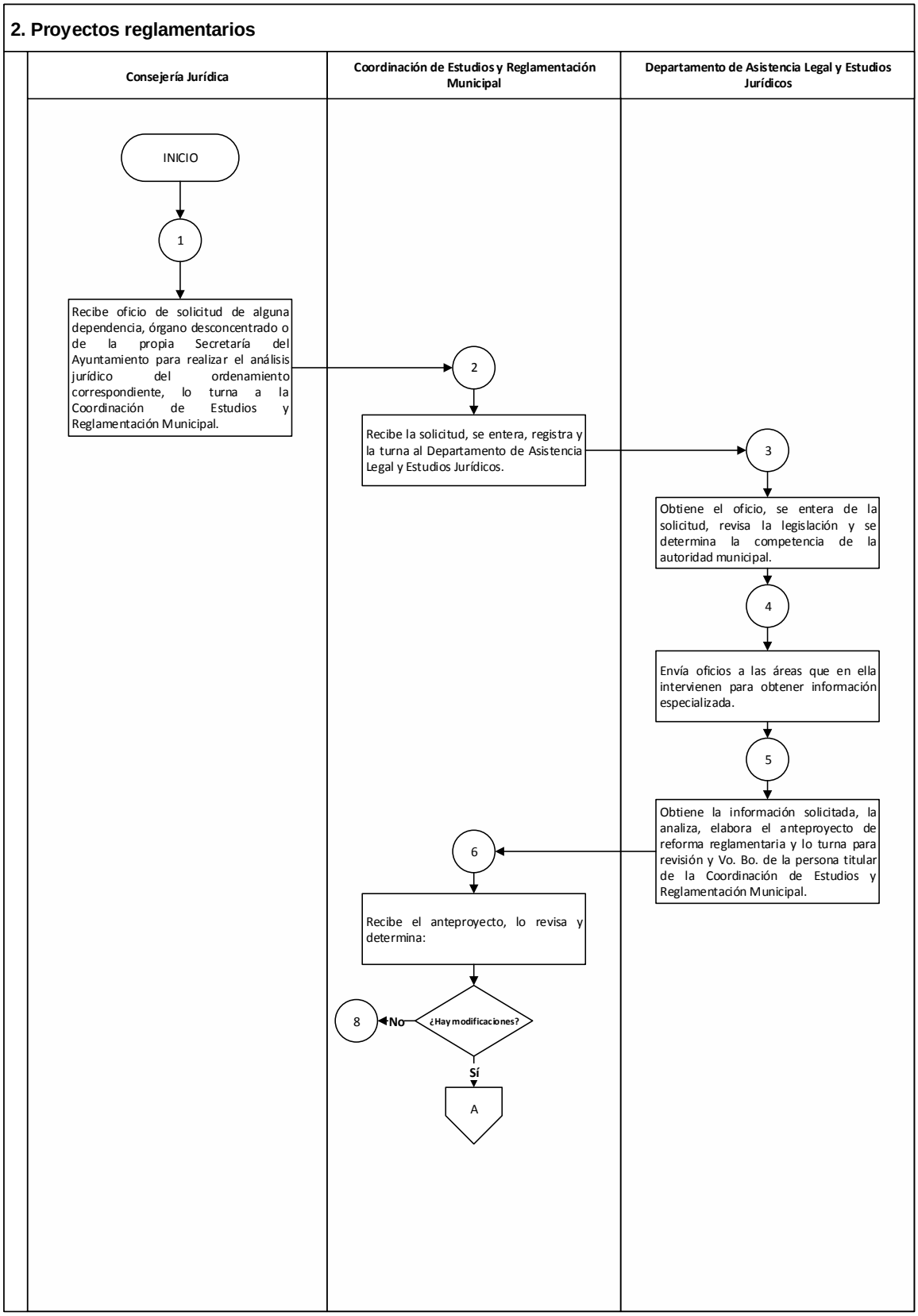
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos fijará los criterios jurídicos sobre aplicación e interpretación de reglamentos.
- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos es responsable de la elaboración de los anteproyectos de la reglamentación municipal.

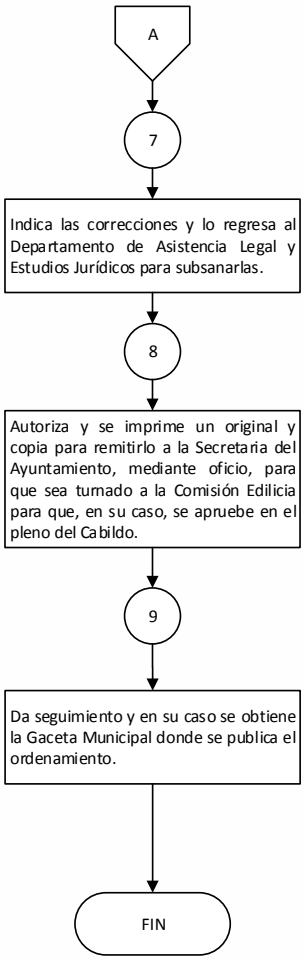
2. Proyectos reglamentarios.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe oficio de solicitud de alguna dependencia, órgano desconcentrado o de la propia Secretaría del Ayuntamiento para realizar el análisis jurídico del ordenamiento correspondiente, lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**	Obtiene el oficio, se entera de la solicitud, revisa la legislación y se determina la competencia de la autoridad municipal.
4		Envía oficios a las áreas que en ella intervienen para obtener información especializada.
5		Obtiene la información solicitada, la analiza, elabora el anteproyecto de reforma reglamentaria y lo turna para revisión y Vo. Bo. de la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
6	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe el anteproyecto, lo revisa y determina:
		¿Hay modificaciones?
7		**Sí:** Indica las correcciones y lo regresa al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos para subsanarlas.
8		**No:** Autoriza y se imprime un original y copia para remitirlo a la Secretaria del Ayuntamiento, mediante oficio, para que sea turnado a la Comisión Edilicia para que, en su caso, se apruebe en el pleno del Cabildo.
9		Da seguimiento y en su caso se obtiene la Gaceta Municipal donde se publica el ordenamiento.
		FIN

Diagrama:


2. Proyectos reglamentarios
Consejería Jurídica
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
INICIO
1
Recibe oficio de solicitud de alguna dependencia, órgano desconcentrado o de la propia Secretaría del Ayuntamiento para realizar el análisis jurídico del ordenamiento correspondiente, lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2
Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3
Obtiene el oficio, se entera de la solicitud, revisa la legislación y se determina la competencia de la autoridad municipal.
4
Envía oficios a las áreas que en ella intervienen para obtener información especializada.
5
Obtiene la información solicitada, la analiza, elabora el anteproyecto de reforma reglamentaria y lo turna para revisión y Vo. Bo. de la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
6
Recibe el anteproyecto, lo revisa y determina:
¿Hay modificaciones?
No
8
Sí
A

2. Proyectos reglamentarios

Consejería Jurídica	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
		

Nombre del Procedimiento:	**Asesorías a las unidades administrativas en materia legal**
Objetivo:	Brindar la asesoría a las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca en materia legal, que la soliciten a excepción de aquellas atinentes a materia fiscal.

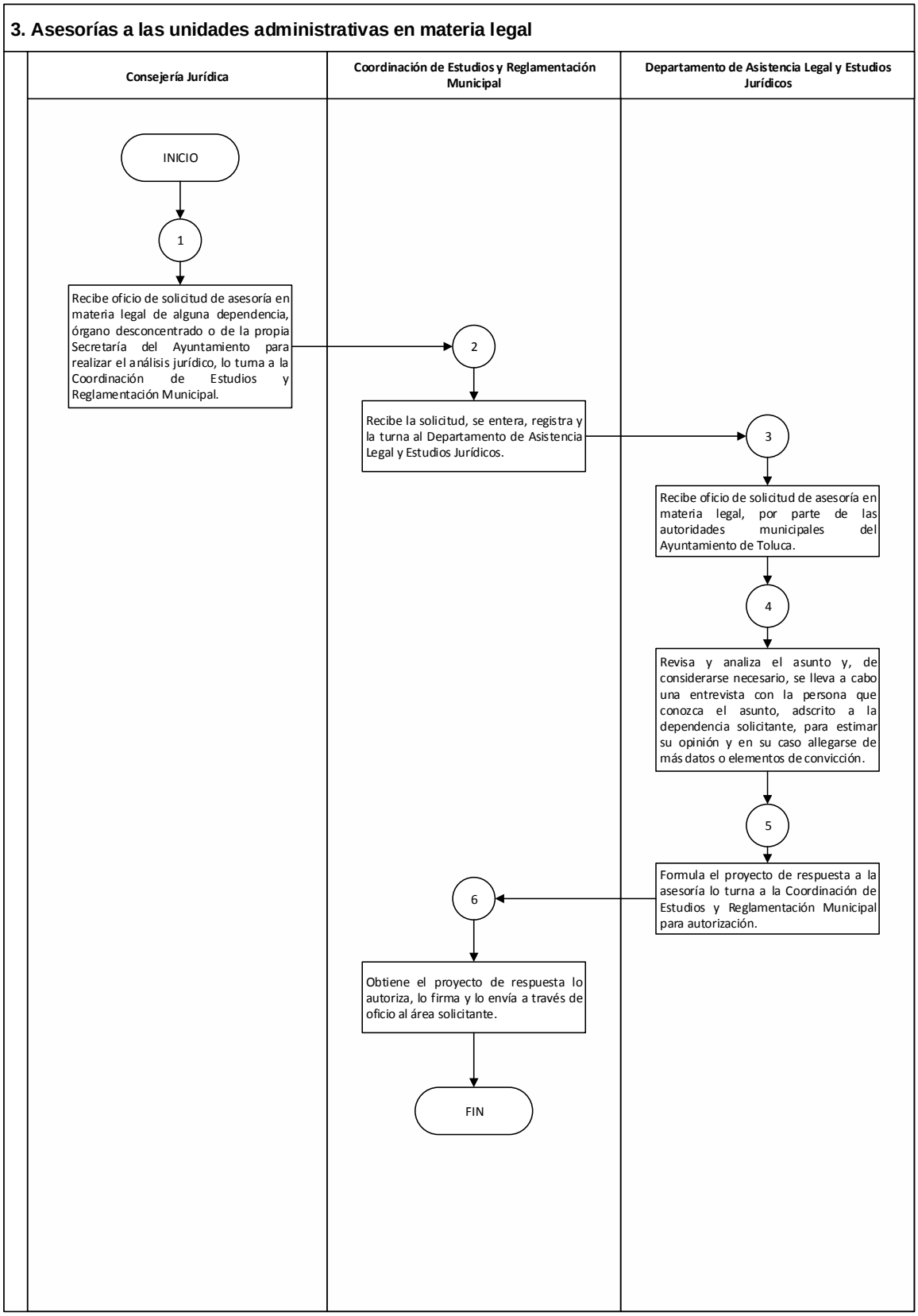
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos deberá apoyar a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca dando la asesoría legal solicitada, con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a derecho.

3. Asesorías a las unidades administrativas en materia legal

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe oficio de solicitud de asesoría en materia legal de alguna dependencia, órgano desconcentrado o de la propia Secretaría del Ayuntamiento para realizar el análisis jurídico, lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**	Recibe oficio de solicitud de asesoría en materia legal, por parte de las autoridades municipales del Ayuntamiento de Toluca.
4		Revisa y analiza el asunto y, de considerarse necesario, se lleva a cabo una entrevista con la persona que conozca el asunto, adscrito a la dependencia solicitante, para estimar su opinión y en su caso allegarse de más datos o elementos de convicción.
5		Formula el proyecto de respuesta a la asesoría lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal para autorización.
6	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Obtiene el proyecto de respuesta lo autoriza, lo firma y lo envía a través de oficio al área solicitante.
		FIN

Diagrama:


3. Asesorías a las unidades administrativas en materia legal
Consejería Jurídica
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
INICIO
1
Recibe oficio de solicitud de asesoría en materia legal de alguna dependencia, órgano desconcentrado o de la propia Secretaría del Ayuntamiento para realizar el análisis jurídico, lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
2
Recibe la solicitud, se entera, registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
3
Recibe oficio de solicitud de asesoría en materia legal, por parte de las autoridades municipales del Ayuntamiento de Toluca.
4
Revisa y analiza el asunto y, de considerarse necesario, se lleva a cabo una entrevista con la persona que conozca el asunto, adscrito a la dependencia solicitante, para estimar su opinión y en su caso allegarse de más datos o elementos de convicción.
5
Formula el proyecto de respuesta a la asesoría lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal para autorización.
6
Obtiene el proyecto de respuesta lo autoriza, lo firma y lo envía a través de oficio al área solicitante.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Consultoría jurídica para la población del municipio**
Objetivo:	Emitir respuesta debidamente fundada y motivada a las solicitudes de consultoría jurídica presentadas por las y los particulares.

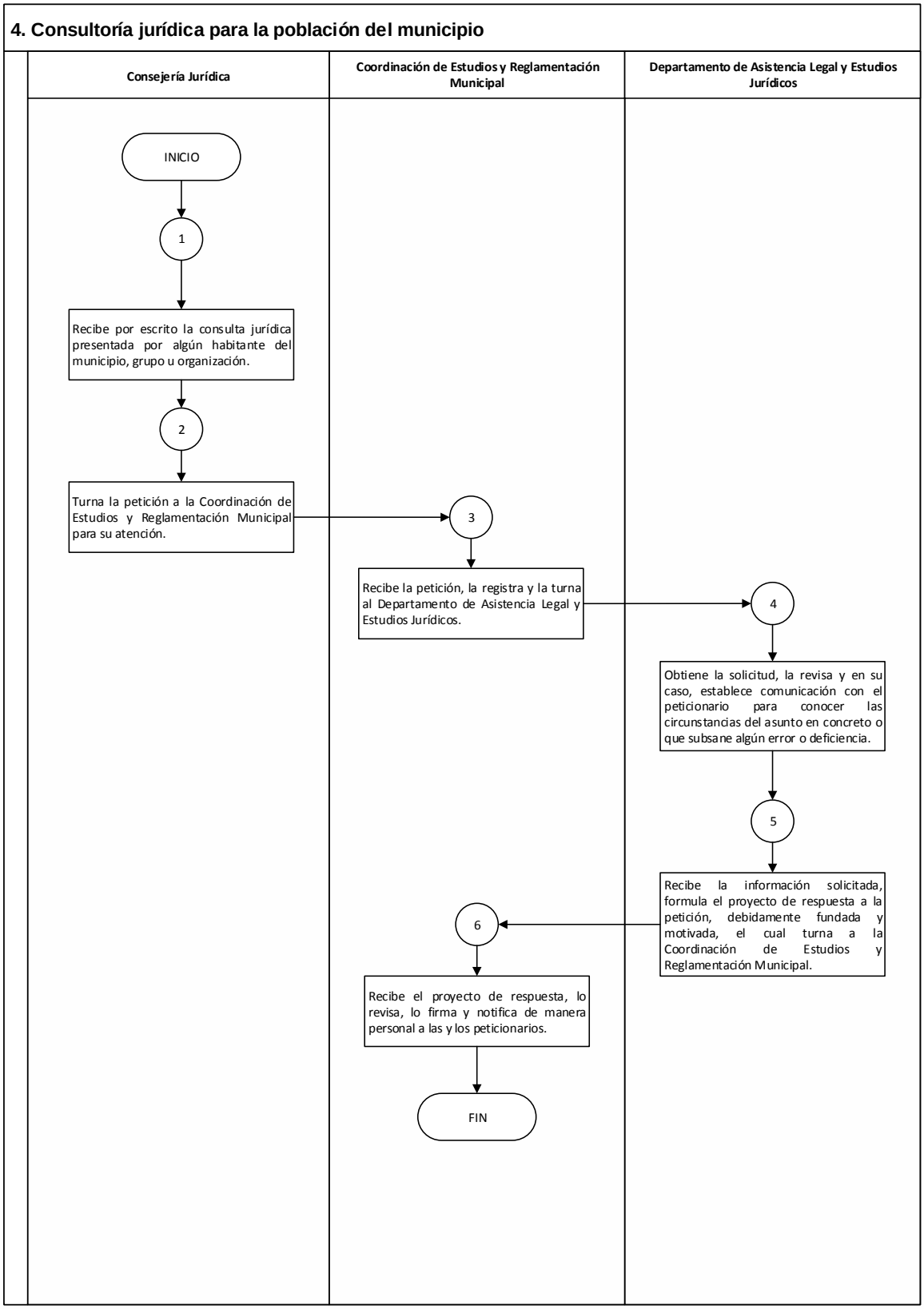
POLÍTICAS APLICABLES

- En el desahogo de las consultas, el personal del Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos deberá actuar con legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, gratuidad, buena fe, eficacia, eficiencia, honestidad y honradez.

4. Consultoría jurídica para la población del municipio
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Consejería Jurídica**	Recibe por escrito la consulta jurídica presentada por algún habitante del municipio, grupo u organización.
2		Turna la petición a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal para su atención
3	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe la petición, la registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
4	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**	Obtiene la solicitud, la revisa y en su caso, establece comunicación con el peticionario para conocer las circunstancias del asunto en concreto o que subsane algún error o deficiencia.
5		Recibe la información solicitada, formula el proyecto de respuesta a la petición, debidamente fundada y motivada, el cual turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
6	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe el proyecto de respuesta, lo revisa, lo firma y notifica de manera personal a las y los peticionarios.
		FIN

Diagrama:


4. Consultoría jurídica para la población del municipio
Consejería Jurídica
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
INICIO
1
Recibe por escrito la consulta jurídica presentada por algún habitante del municipio, grupo u organización.
2
Turna la petición a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal para su atención.
3
Recibe la petición, la registra y la turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
4
Obtiene la solicitud, la revisa y en su caso, establece comunicación con el peticionario para conocer las circunstancias del asunto en concreto o que subsane algún error o deficiencia.
5
Recibe la información solicitada, formula el proyecto de respuesta a la petición, debidamente fundada y motivada, el cual turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
6
Recibe el proyecto de respuesta, lo revisa, lo firma y notifica de manera personal a las y los peticionarios.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Modificación a la reglamentación municipal**
Objetivo:	Actualizar la reglamentación municipal acorde a las necesidades del municipio.

POLÍTICAS APLICABLES

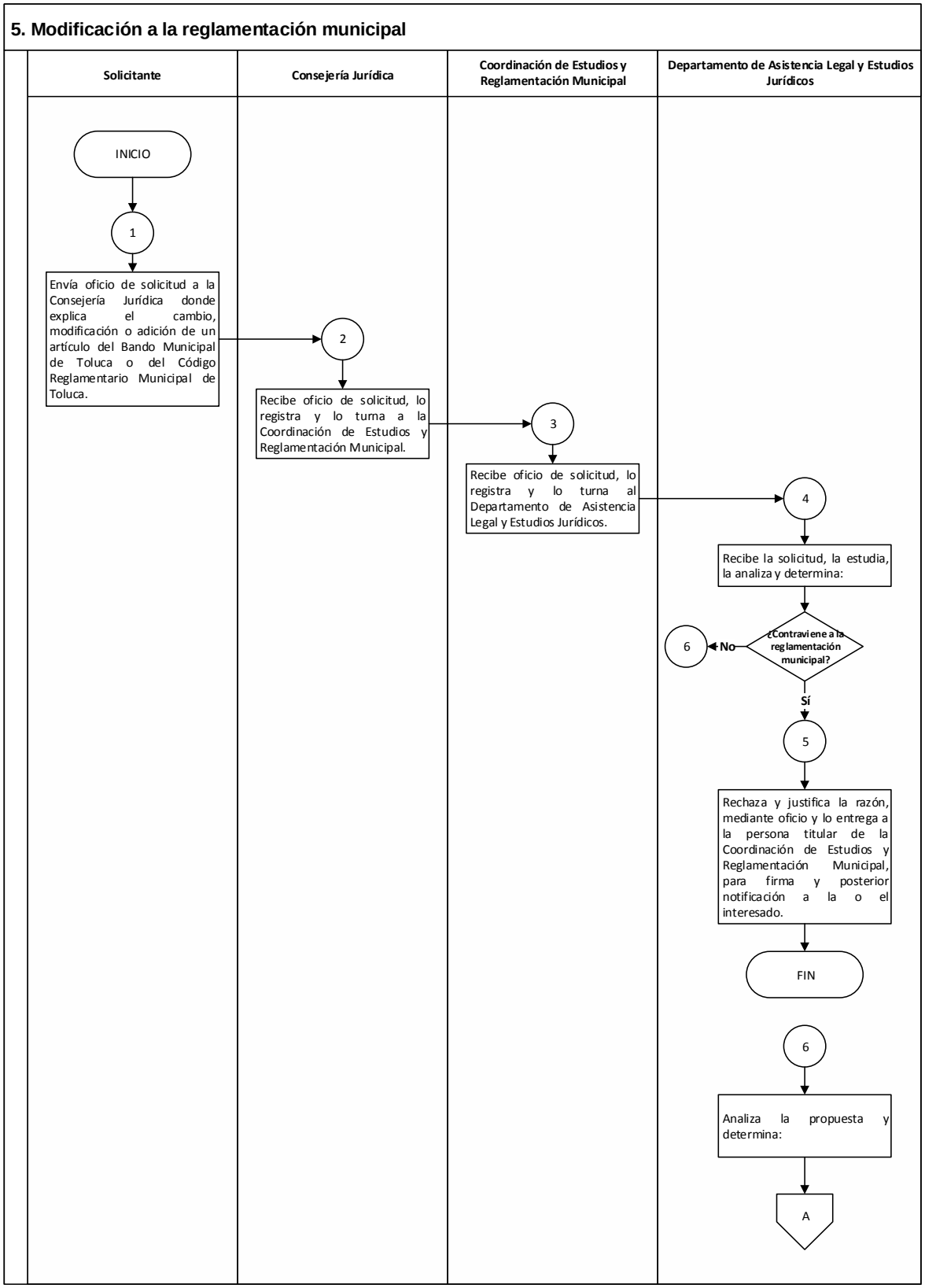
- El Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos será la unidad administrativa encargada de revisar, analizar y dictaminar las propuestas de modificación.

- Las peticiones de modificación de la reglamentación municipal podrán ser a solicitud de las y los integrantes del Ayuntamiento, las y los directores, y la ciudadanía del Municipio de Toluca y podrán ser presentadas por oficio y de forma digital.

5. Modificación a la reglamentación municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Envía oficio de solicitud a la Consejería Jurídica donde explica el cambio, modificación o adición de un artículo del Bando Municipal de Toluca o del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
2	**Consejería Jurídica**	Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
3	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
4	**Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos**	Recibe la solicitud, la estudia, la analiza y determina:
		¿Contraviene a la reglamentación municipal?
5		**Sí:** Rechaza y justifica la razón, mediante oficio y lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, para firma y posterior notificación a la o el interesado.
		FIN
6		**No:** Analiza la propuesta y determina:
		¿Se considera procedente?
7		**No:** Justifica la improcedencia, elabora oficio de respuesta para la o el interesado, debidamente firmado por la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
		FIN
8	**Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal**	**Sí:** Justifica y se emite opinión jurídica, remitiéndose el análisis a la Secretaría del Ayuntamiento para que vía oficio se turne a la Comisión Edilicia de Reglamentación Municipal, para el trámite correspondiente.
		FIN

Diagrama:


5. Modificación a la reglamentación municipal
Solicitante
Consejería Jurídica
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos
INICIO
1
Envía oficio de solicitud a la Consejería Jurídica donde explica el cambio, modificación o adición de un artículo del Bando Municipal de Toluca o del Código Reglamentario Municipal de Toluca.
2
Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
3
Recibe oficio de solicitud, lo registra y lo turna al Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos.
4
Recibe la solicitud, la estudia, la analiza y determina:
¿Contraviene a la reglamentación municipal?
No
6
Sí
5
Rechaza y justifica la razón, mediante oficio y lo entrega a la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal, para firma y posterior notificación a la o el interesado.
FIN
6
Analiza la propuesta y determina:
A

5. Modificación a la reglamentación municipal

Solicitante	Consejería Jurídica	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	Departamento de Asistencia Legal y Estudios Jurídicos

XIX. Departamento de Obligaciones Municipales

Nombre del Procedimiento:	**Análisis y emisión de opinión jurídica y/o elaboración de convenios o contratos**
Objetivo:	Analizar, elaborar, validar y resguardar los convenios o contratos que celebre el Ayuntamiento con particulares, personas jurídicas colectivas, organismos descentralizados o con cualquier instancia de la administración pública federal o estatal.

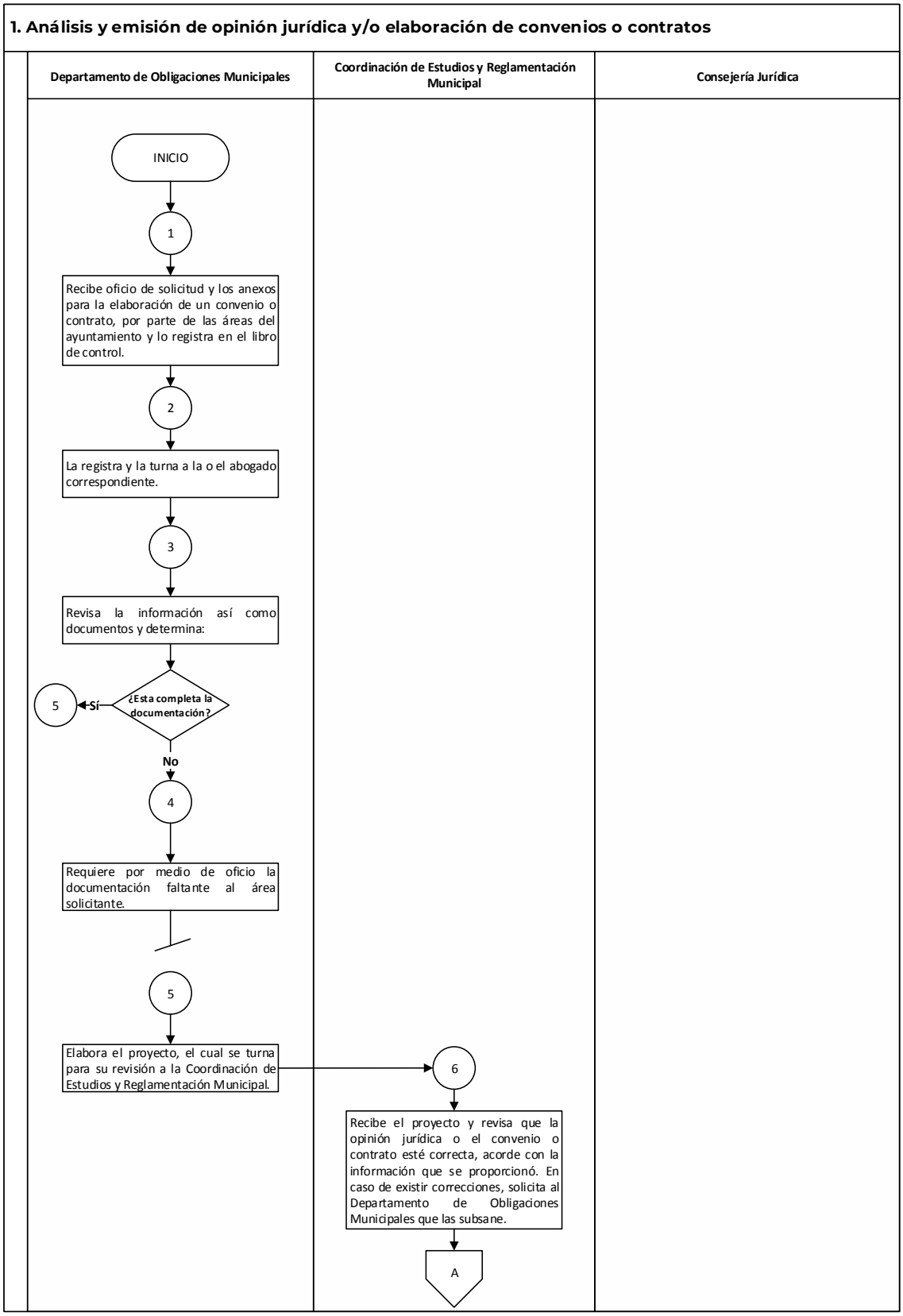
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Obligaciones Municipales, remitirá a las distintas áreas de la administración pública la documentación y requisitos que se deben cubrir para el análisis y validación de convenios o contratos; así como la descripción clara de las condiciones de contratación que establece la legislación respectiva.
- Las unidades administrativas solicitantes, informarán de forma clara, precisa y oportuna las condiciones de contratación, derivado del tipo de convenio o contrato al Departamento de Obligaciones Municipales.
- Las áreas de la administración pública municipal que soliciten el análisis, revisión y validación de convenios o contratos, deberán anexar al proyecto la documentación y cumplir con todos y cada uno de los requisitos solicitados para eficientar y acortar el término de la validación de los mismos.
- La o el abogado asignado para la elaboración o revisión de convenios o contratos, será la o el encargado de realizar el análisis de la solicitud y culminar los trámites necesarios para la validación de los mismos.

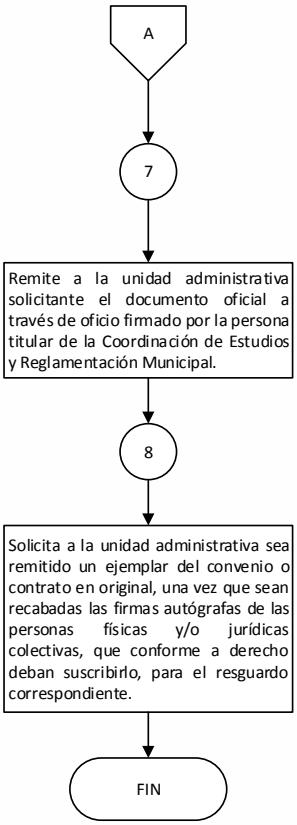
1. Análisis y emisión de opinión jurídica y/o elaboración de convenios o contratos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Obligaciones Municipales	Recibe oficio de solicitud y los anexos para la elaboración de un convenio o contrato, por parte de las áreas del ayuntamiento y lo registra en el libro de control.
2		La registra y la turna a la o el abogado correspondiente.
3		Revisa la información así como documentos y determina:
		¿Esta completa la documentación?
4		**No:** Requiere por medio de oficio la documentación faltante al área solicitante.
5		**Sí:** Elabora el proyecto, el cual se turna para su revisión a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
6	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	Recibe el proyecto y revisa que la opinión jurídica o el convenio o contrato esté correcta, acorde con la información que se proporcionó. En caso de existir correcciones, solicita al Departamento de Obligaciones Municipales que las subsane.
9	Departamento de Obligaciones Municipales	Remite a la unidad administrativa solicitante el documento oficial a través de oficio firmado por la persona titular de la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
10		Solicita a la unidad administrativa sea remitido un ejemplar del convenio o contrato en original, una vez que sean recabadas las firmas autógrafas de las personas físicas y/o jurídicas colectivas, que conforme a derecho deban suscribirlo, para el resguardo correspondiente.
		FIN

Diagrama:


1. Análisis y emisión de opinión jurídica y/o elaboración de convenios o contratos
Departamento de Obligaciones Municipales
Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal
Consejería Jurídica
INICIO
1
Recibe oficio de solicitud y los anexos para la elaboración de un convenio o contrato, por parte de las áreas del ayuntamiento y lo registra en el libro de control.
2
La registra y la turna a la o el abogado correspondiente.
3
Revisa la información así como documentos y determina:
¿Esta completa la documentación?
Sí
5
No
4
Requiere por medio de oficio la documentación faltante al área solicitante.
5
Elabora el proyecto, el cual se turna para su revisión a la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal.
6
Recibe el proyecto y revisa que la opinión jurídica o el convenio o contrato esté correcta, acorde con la información que se proporcionó. En caso de existir correcciones, solicita al Departamento de Obligaciones Municipales que las subsane.
A

1. Análisis y emisión de opinión jurídica y/o elaboración de convenios o contratos

Departamento de Obligaciones Municipales	Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal	Consejería Jurídica
		

Nombre del Procedimiento:	**Revisión de escrituras públicas para la elaboración de convenios y contratos.**
Objetivo:	Verificar que las escrituras públicas tramitadas a nombre del Ayuntamiento de Toluca se encuentren ajustadas a derecho.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Obligaciones Municipales, verificará el contenido y la legalidad de las escrituras públicas, respecto de los inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, para la elaboración o validación de los proyectos de donación, compra-venta, arrendamiento, permuta o comodato.
- El Departamento de Obligaciones Municipales, brindará certeza jurídica respecto a los documentos que tengan como consecuencia la posible donación, compra-venta, arrendamiento, permuta o comodato, tanto de inmuebles propiedad de ayuntamiento, como los de propiedad de particulares relacionados con los actos antes mencionados.

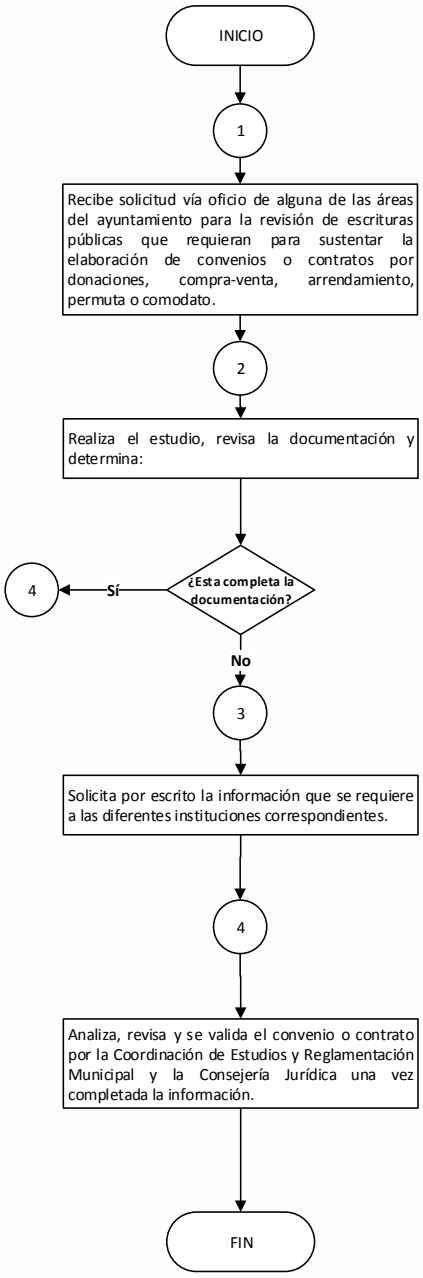
2. Revisión de escrituras públicas para la elaboración de convenios y contratos.
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Obligaciones Municipales	Recibe solicitud vía oficio de alguna de las áreas del ayuntamiento para la revisión de escrituras públicas que requieran para sustentar la elaboración de convenios o contratos por donaciones, compra-venta, arrendamiento, permuta o comodato.
2		Realiza el estudio, revisa la documentación y determina:
		¿Esta completa la documentación?
3		**No:** Solicita por escrito la información que se requiere a las diferentes instituciones correspondientes.
4		**Sí:** Analiza, revisa y se valida el convenio o contrato por la Coordinación de Estudios y Reglamentación Municipal y la Consejería Jurídica una vez completada la información.
		FIN

Diagrama:

2. Revisión de escrituras públicas para la elaboración de convenios y contratos

Departamento de Obligaciones Municipales



Nombre del Procedimiento:	**Asistencia jurídica en procesos adquisitivos, de contratación de servicios, arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles así como para la celebración de concursos de obra pública**
Objetivo:	Revisar que dichos concursos se lleven a cabo conforme a derecho y que cumplan con los requisitos que la normatividad marca para el caso concreto.

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Obligaciones Municipales recibirá la invitación de la Dirección General de Administración para verificar la legalidad y transparencia del concurso de adquisiciones y enajenaciones de inmuebles, contratación de servicios, así como para arrendamiento.
- El Departamento de Obligaciones Municipales revisará que la documentación que presentan las diferentes empresas que participan en el concurso, se encuentre ajustada a derecho, es decir, que se encuentren legalmente constituidas, contando con la personalidad jurídica para asistir a dicho concurso.
- El Departamento de Obligaciones Municipales deberá asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
- El Departamento de Obligaciones Municipales recibirá la invitación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para asistir a los concursos de obra pública.
- El Departamento de Obligaciones Municipales asiste como invitado permanente con derecho a voz, a fin de asesorar, orientar y apoyar en lo concerniente al marco jurídico de actuación en materia de obra pública.
- El Departamento de Obligaciones Municipales se basa en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, a fin de verificar su aplicación en los procesos adquisitivos de contratación de servicios, arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles, así como para la celebración de concursos de obra pública.

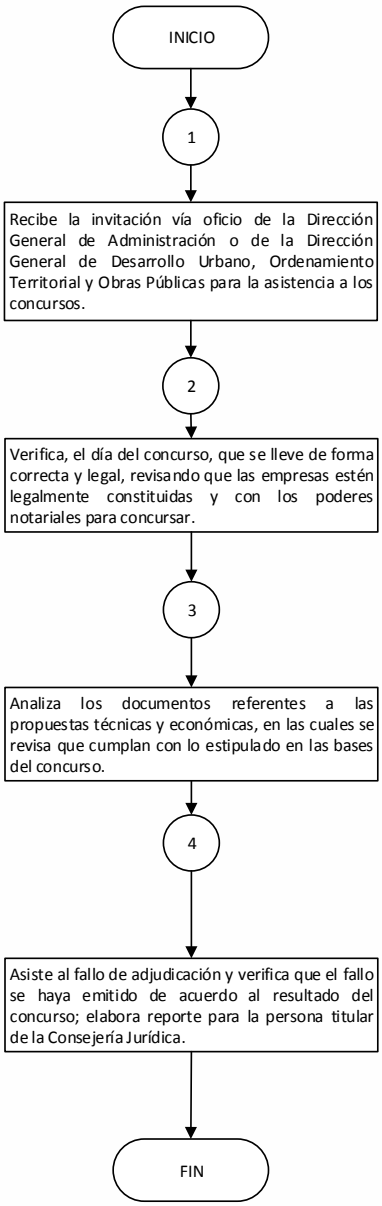
3. Asistencia jurídica en procesos adquisitivos, de contratación de servicios, arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles así como para la celebración de concursos de obra pública

Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Obligaciones Municipales**	Recibe la invitación vía oficio de la Dirección General de Administración o de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Obras Públicas para la asistencia a los concursos.
2		Verifica, el día del concurso, que se lleve de forma correcta y legal, revisando que las empresas estén legalmente constituidas y con los poderes notariales para concursar.
3		Analiza los documentos referentes a las propuestas técnicas y económicas, en las cuales se revisa que cumplan con lo estipulado en las bases del concurso.
4		Asiste al fallo de adjudicación y verifica que el fallo se haya emitido de acuerdo al resultado del concurso; elabora reporte para la persona titular de la Consejería Jurídica.
		FIN

3. Asistencia jurídica en procesos adquisitivos, de contratación de servicios, arrendamiento, adquisición y enajenación de inmuebles así como para la celebración de concursos de obra pública

Departamento de Obligaciones Municipales



XX. Departamento de Difusión

Nombre del Procedimiento:	**Impartición de pláticas sobre los Medios Alternos de Solución de Controversias.**
Objetivo:	Difundir información a través de pláticas sobre los Medios Alternos de Solución de Controversias con los que cuenta la Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

POLITICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión propondrá o recibirá invitaciones por parte de Instituciones Públicas y/o Privadas para realizar pláticas informativas de promoción y difusión de los Medios Alternos de Solución de Controversias mediante el diálogo a través de la Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
- El Departamento de Difusión realizará trabajos de investigación a efecto de desarrollar el material idóneo para dar a conocer de manera fácil y entendible a los asistentes los Medios Alternos de Solución de Controversias.
- El Departamento de Difusión acordará con la institución correspondiente la sede, fecha y hora, en la que se llevará a cabo la plática informativa.

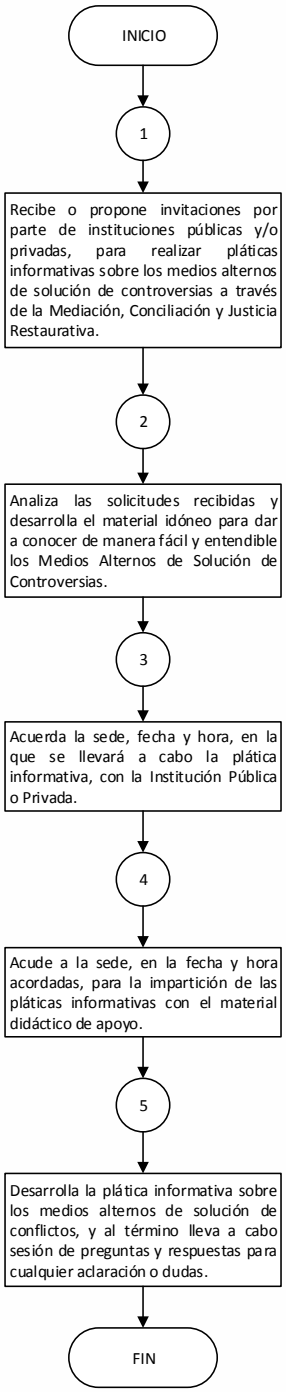
1. Impartición de pláticas sobre los Medios Alternos de Solución de Controversias
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Difusión	Recibe o propone invitaciones por parte de instituciones públicas y/o privadas, para realizar pláticas informativas sobre los medios alternos de solución de controversias a través de la Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
2		Analiza las solicitudes recibidas y desarrolla el material idóneo para dar a conocer de manera fácil y entendible los Medios Alternos de Solución de Controversias.
3		Acuerda la sede, fecha y hora, en la que se llevará a cabo la plática informativa, con la Institución Pública o Privada.
4		Acude a la sede, en la fecha y hora acordadas, para la impartición de las pláticas informativas con el material didáctico de apoyo.
5		Desarrolla la plática informativa sobre los medios alternos de solución de conflictos, y al término lleva a cabo sesión de preguntas y respuestas para cualquier aclaración o dudas.
		FIN

Diagrama:

1. Impartición de pláticas sobre los Medios Alternos de Solución de Controversias

Departamento de Difusión



Nombre del Procedimiento:	**Instalación de módulos de información en las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca respecto a los Medios Alternos de Solución de Conflictos**
Objetivo:	Difundir a través de módulos de información los servicios con los que cuenta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

POLITICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión propondrá o recibirá invitaciones por parte de los Delegados, Subdelegados y/o de los Representantes del Consejo de Participación Ciudadana del Municipio de Toluca, para instalar módulos de información en su demarcación territorial para la promoción y difusión de los servicios con los que cuenta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
- El Departamento de Difusión realizará trabajos de investigación a efecto de desarrollar el material idóneo para dar a conocer de manera fácil y entendible los servicios que ofrece el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
- El Departamento de Difusión acordará con las y los Delegados, Subdelegados y/o representantes del Consejo de Participación Ciudadana la sede, fecha y hora, en la que se instalará el módulo de información.

2. Instalación de módulos de información en las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca respecto a los Medios Alternos de Solución de Conflictos

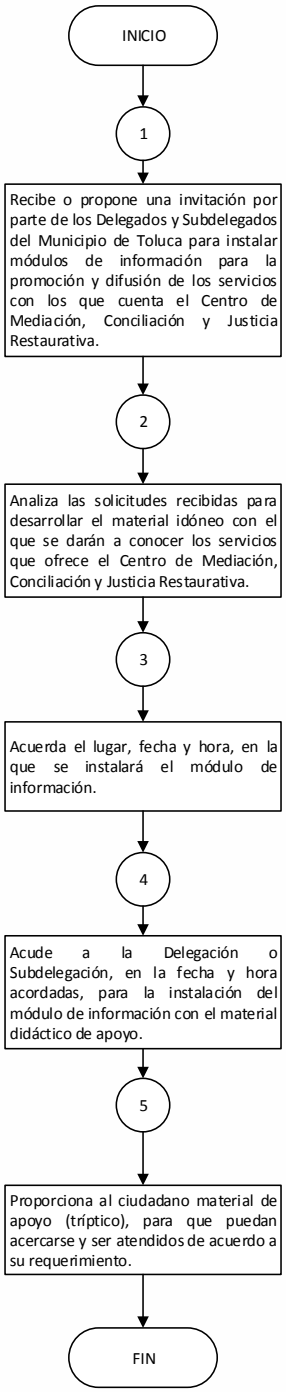
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Difusión**	Recibe o propone una invitación por parte de los Delegados y Subdelegados del Municipio de Toluca para instalar módulos de información para la promoción y difusión de los servicios con los que cuenta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
2		Analiza las solicitudes recibidas para desarrollar el material idóneo con el que se darán a conocer los servicios que ofrece el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
3		Acuerda el lugar, fecha y hora, en la que se instalará el módulo de información.
4		Acude a la Delegación o Subdelegación, en la fecha y hora acordadas, para la instalación del módulo de información con el material didáctico de apoyo.
5		Proporciona al ciudadano material de apoyo (tríptico), para que puedan acercarse y ser atendidos de acuerdo a su requerimiento.
		FIN

Diagrama:

2. Instalación de módulos de información en las diferentes Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca respecto a los Medios Alternos de Solución de Conflictos

Departamento de Difusión



Nombre del Procedimiento:	**Diseño, elaboración, coordinación y distribución de campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.**
Objetivo:	Integrar y procesar la información necesaria para la elaboración y coordinación de campañas de difusión de los servicios que brinda el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.

POLITICAS APLICABLES

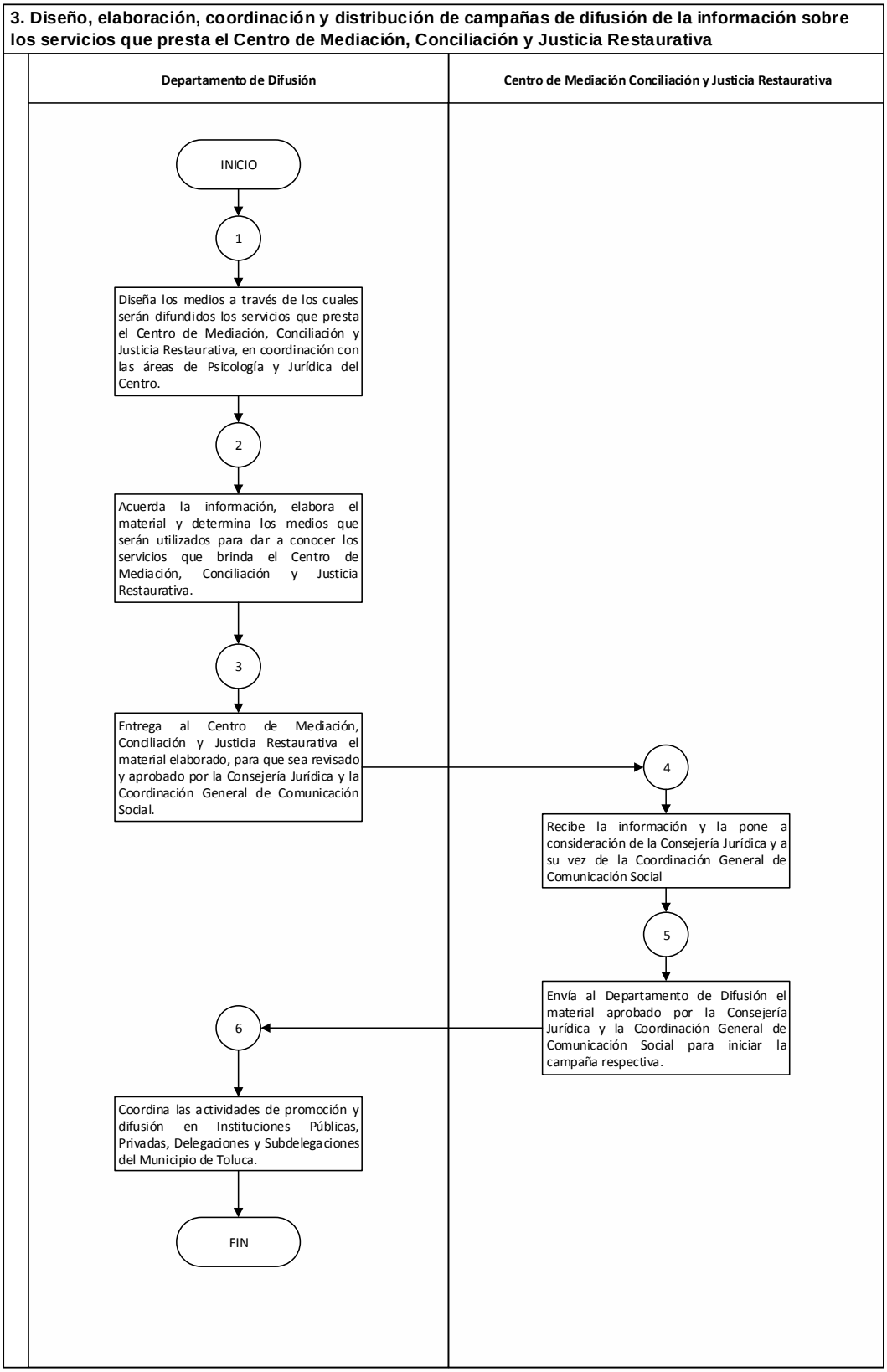
- El Departamento de Difusión, en coordinación con las áreas de Psicología y Jurídica del Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, diseñará los medios a través de los cuales serán difundidos los servicios que presta el Centro.
- Departamento de Difusión, una vez acordada la información adecuada, elabora el material y determina los medios (presentaciones, videos, trípticos, etc.) que serán utilizados para dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa.
- El material de difusión será revisado y validado por la Coordinación General de Comunicación Social.
- El Departamento de Difusión coordinará las actividades de promoción y difusión en Instituciones Públicas, Privadas, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.

3. Diseño, elaboración, coordinación y distribución de campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Difusión**	Diseña los medios a través de los cuales serán difundidos los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, en coordinación con las áreas de Psicología y Jurídica del Centro.
2		Acuerda la información, elabora el material y determina los medios que serán utilizados para dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
3		Entrega al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa el material elaborado, para que sea revisado y aprobado por la Consejería Jurídica y la Coordinación General de Comunicación Social.
4	**Centro de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa**	Recibe la información y la pone a consideración de la Consejería Jurídica y a su vez de la Coordinación General de Comunicación Social
5		Envía al Departamento de Difusión el material aprobado por la Consejería Jurídica y la Coordinación General de Comunicación Social para iniciar la campaña respectiva.
6	**Departamento de Difusión**	Coordina las actividades de promoción y difusión en Instituciones Públicas, Privadas, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.
		FIN

Diagrama:


3. Diseño, elaboración, coordinación y distribución de campañas de difusión de la información sobre los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa
Departamento de Difusión
Centro de Mediación Conciliación y Justicia Restaurativa
INICIO
1
Diseña los medios a través de los cuales serán difundidos los servicios que presta el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, en coordinación con las áreas de Psicología y Jurídica del Centro.
2
Acuerda la información, elabora el material y determina los medios que serán utilizados para dar a conocer los servicios que brinda el Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa.
3
Entrega al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa el material elaborado, para que sea revisado y aprobado por la Consejería Jurídica y la Coordinación General de Comunicación Social.
4
Recibe la información y la pone a consideración de la Consejería Jurídica y a su vez de la Coordinación General de Comunicación Social
5
Envía al Departamento de Difusión el material aprobado por la Consejería Jurídica y la Coordinación General de Comunicación Social para iniciar la campaña respectiva.
6
Coordina las actividades de promoción y difusión en Instituciones Públicas, Privadas, Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten**
Objetivo:	Brindar asesoría jurídica a las y los ciudadanos que lo soliciten

POLITICAS APLICABLES

- El Departamento de Difusión brindará asesoramiento jurídico a las y los ciudadanos que acuden al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa así como a los módulos de información, que así lo requieran.
- El personal jurídico atenderá de manera personal a las y los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica, y en caso de que se requiera, serán canalizados a las diversas instancias de acuerdo a su necesidad.

4. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten

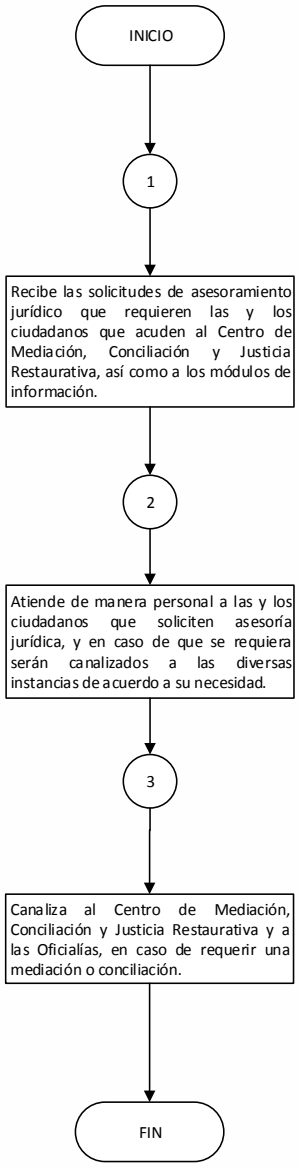
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Difusión**	Recibe las solicitudes de asesoramiento jurídico que requieren las y los ciudadanos que acuden al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa, así como a los módulos de información.
2		Atiende de manera personal a las y los ciudadanos que soliciten asesoría jurídica, y en caso de que se requiera serán canalizados a las diversas instancias de acuerdo a su necesidad.
3		Canaliza al Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa y a las Oficialías, en caso de requerir una mediación o conciliación.
		FIN

Diagrama:

4. Proporcionar asesoría jurídica en asuntos no contenciosos a las y los ciudadanos que la soliciten.

Departamento de Difusión



XXI. Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 1

XXII. Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria No. 2

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de actas informativas.**
Objetivo:	Expedir actas informativas por extravió de documentos, así como de los actos que la ciudadanía requiere sean plasmados en las mismas para realizar diversos trámites.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria son las únicas unidades administrativas, facultadas para tramitar actas informativas en el Municipio de Toluca.
- El Acta Informativa se podrá expedir, de acuerdo a los requisitos que se piden para cada caso, así como cubrir los derechos por la certificación de ésta, la cual está plasmada en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 147, fracción I, incisos A) y B)
- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria se regirán por los siguientes ordenamientos jurídicos:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
  - Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Código de Procedimientos Administrativos.
  - Bando Municipal
  - Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- Las actas informativas relacionadas con extravío que se expiden en las oficialías mediadoras, conciliadoras en materia comunitaria son:

Documento	Requisitos
Identificaciones varias	○ Identificación oficial vigente con fotografía, donde conste su domicilio actual. ○ Copia del documento extraviado, en caso de contar con ella.
Licencia de conducir	○ Identificación oficial vigente con fotografía, donde conste su domicilio actual. ○ Copia del documento extraviado, en caso de contar con ella.

Documento	Requisitos
Pasaporte o visa	○ Identificación oficial vigente con fotografía, donde conste su domicilio actual. ○ Copia del documento extraviado, en caso de contar con ella.
Credencial del trabajo	○ Identificación oficial vigente con fotografía.
Cartilla del Servicio Militar Nacional	○ Identificación oficial vigente con fotografía, donde conste su domicilio actual. ○ Número de matrícula, expedido por la Secretaria de la Defensa Nacional, fecha y lugar de trámite. ○ Copia del documento extraviado, en caso de contar con ella.
Certificado de estudios	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Copia del certificado de estudios (en caso de contar con el mismo, si no es así con los datos del documento; si se trata de un menor de edad, el tramite será a través del padre, madre o tutor con identificación oficial vigente con fotografía).
Carnet de seguridad social	○ Identificación oficial vigente con fotografía, donde conste su domicilio actual. ○ Número de afiliación a la institución de que se trate. ○ Copia del documento extraviado, en caso de contar con ella.
Certificado Único de Nacimiento	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Copia del Certificado de Nacimiento (en caso de contar con ella). ○ Documentación expedida por el hospital. ○ En el caso de haber dado a luz sin la asistencia de un médico o partera: documento emitido por la o el Delegado Municipal, manifestando que la persona es la madre del niño, niña o adolescente. ○ Cartilla de vacunación del menor.
Facturas	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Datos de la factura extraviada
Teléfono celular	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Factura del equipo de telefonía celular.
Tarjeta de circulación	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Factura del vehículo. ○ Número de placas de circulación. ○ Para el caso de vehículos de transporte público, se requiere título de concesión.
Placas de circulación	○ Identificación oficial vigente con fotografía. ○ Tarjeta de circulación y/o factura del vehículo.

Documento	Requisitos
Placa metálica del número de serie (NIV)	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Tarjeta de circulación y/o factura del vehículo.
Engomado permanente	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Tarjeta de circulación y/o factura del vehículo.
Factura vehicular	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Tarjeta de circulación. o En caso de ser persona jurídico colectiva: identificación oficial, poder notarial y/o carta poder simple a favor de quien va a realizar el trámite. o Fotografía impresa de los números de serie y motor del vehículo. o Constancia del REPUVE actualizado.
Documentos de vehículo del servicio público con placas federales	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Factura del vehículo (a su nombre o endosada). o Número de placas actuales o Tarjeta de circulación.
Documentos de vehículos de transporte público de pasajeros	o Identificación oficial vigente con fotografía o Factura del vehículo (a su nombre o endosada). o Número de placas de circulación. o Tarjeta de circulación. o Título de concesión.
Carta porte	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Datos de la carta porte.
Documentos de un terreno ejidal o de propiedad privada	o Identificación oficial vigente con fotografía o Constancia de posesión emitida por el comisariado ejidal. o Cesión de derechos o en su caso copia. o Tratándose de propiedad privada: contrato de compra venta. o Datos del inmueble (medidas, colindancias, ubicación, clave catastral, etcétera).

- Las Actas Informativas que se expiden en las Oficialías Mediadoras-Conciliadoras en Materia Comunitaria son:

Documento	Requisitos
Acta de abandono del domicilio	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Acta de matrimonio (casado). o En su caso acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población (CURP) de los hijos.
Acta de madre o padre soltero (a) o separado(a)	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Acta de nacimiento del menor.

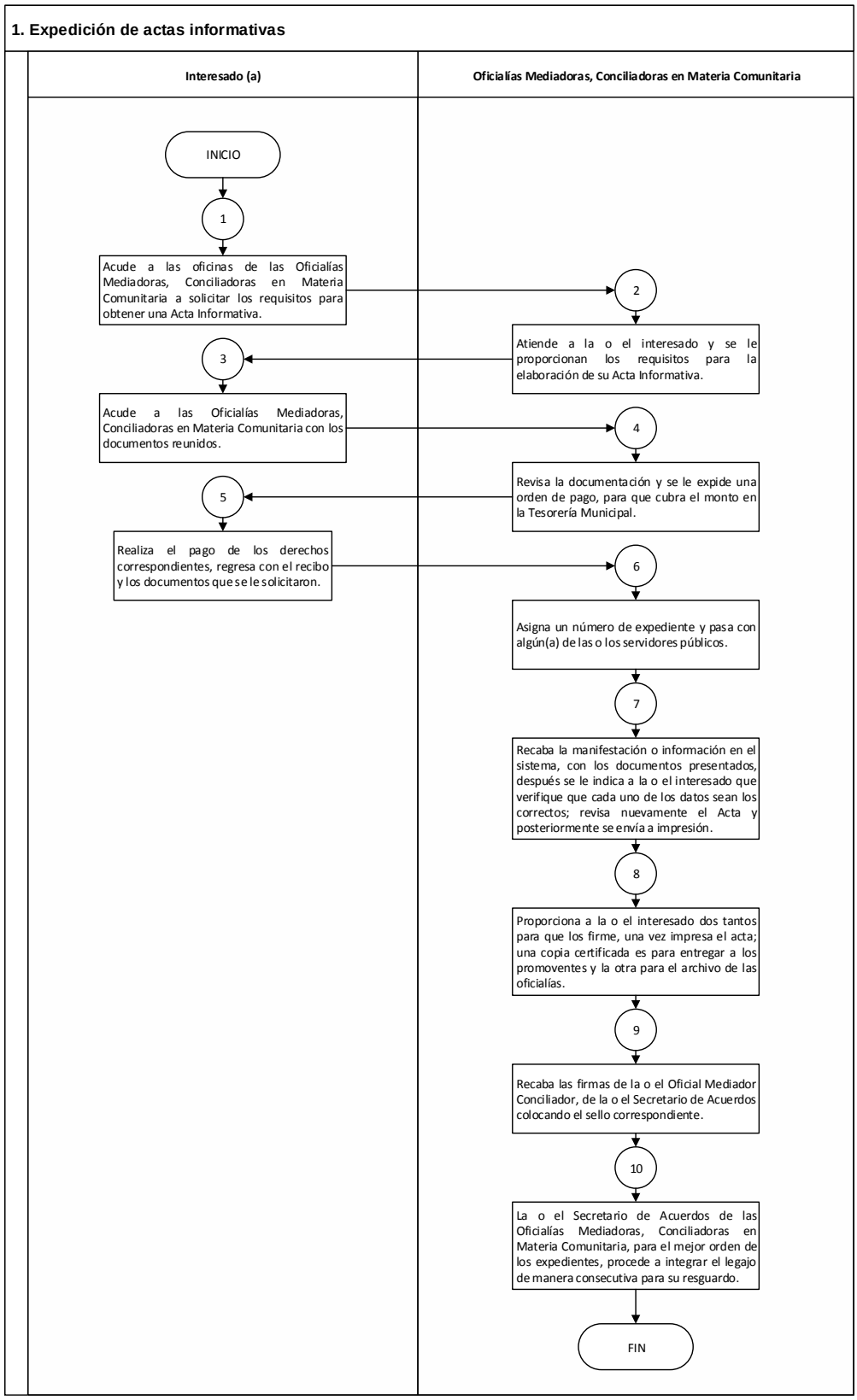
Documento	Requisitos
Dependencia económica	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Identificación oficial vigente con fotografía del dependiente económico. o En caso de ser menor de edad se anexa copia de acta de nacimiento.
Acta de unión libre	o Identificación oficial vigente con fotografía de quienes viven en unión libre. o Comprobante del domicilio en común. o En caso de haber procreado hijos acta de nacimiento.
Acta de conciliación	o Identificación oficial vigente con fotografía. o Nombre completo y domicilio de la persona con la que se desee conciliar.
Acta informativa de hechos	o Identificación oficial vigente con fotografía.
Acta de ingresos	o Identificación oficial vigente con fotografía.
Acta de identidad	o Acta de nacimiento y/o CURP. o Dos testigos que conozcan al promovente, con identificación oficial vigente, quienes firmarán el acta de manera presencial. o Dos fotografías recientes tamaño infantil de la persona que no cuenta con identificación.

- En caso de realizar el trámite a través de un tercero, se requiere poder notarial y/o carta poder simple, dirigida al Oficial Mediador Conciliador, con copia de identificaciones de los testigos; y de quien otorga y recibe el poder.
- Si requiere levantar un acta informativa y no cuenta con identificación oficial vigente con fotografía, se requiere el acta de nacimiento o CURP y dos testigos con identificación oficial vigente con fotografía, quienes deberán firmar el acta.
- Para realizar el trámite, los particulares deberán presentar comprobante domiciliario con una vigencia no mayor de seis meses.

1. Expedición de actas informativas
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria a solicitar los requisitos para obtener una Acta Informativa.
2	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Atiende a la o el interesado y se le proporcionan los requisitos para la elaboración de su Acta Informativa.
3	**Interesado (a)**	Acude a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria con los documentos reunidos.
4	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Revisa la documentación y se le expide una orden de pago, para que cubra el monto en la Tesorería Municipal.
5	**Interesado (a)**	Realiza el pago de los derechos correspondientes, regresa con el recibo y los documentos que se le solicitaron.
6	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Asigna un número de expediente y pasa con algún(a) de las o los servidores públicos.
7		Recaba la manifestación o información en el sistema, con los documentos presentados, después se le indica a la o el interesado que verifique que cada uno de los datos sean los correctos; revisa nuevamente el Acta y posteriormente se envía a impresión.
8		Proporciona a la o el interesado dos tantos para que los firme, una vez impresa el acta; una copia certificada es para entregar a los promoventes y la otra para el archivo de las oficialías.
9		Recaba las firmas de la o el Oficial Mediador Conciliador, de la o el Secretario de Acuerdos colocando el sello correspondiente.
10		La o el Secretario de Acuerdos de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria, para el mejor orden de los expedientes, procede a integrar el legajo de manera consecutiva para su resguardo.
		FIN

Diagrama:


1. Expedición de actas informativas
Interesado (a)
Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria
INICIO
1
Acude a las oficinas de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria a solicitar los requisitos para obtener una Acta Informativa.
2
Atiende a la o el interesado y se le proporcionan los requisitos para la elaboración de su Acta Informativa.
3
Acude a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria con los documentos reunidos.
4
Revisa la documentación y se le expide una orden de pago, para que cubra el monto en la Tesorería Municipal.
5
Realiza el pago de los derechos correspondientes, regresa con el recibo y los documentos que se le solicitaron.
6
Asigna un número de expediente y pasa con algún(a) de las o los servidores públicos.
7
Recaba la manifestación o información en el sistema, con los documentos presentados, después se le indica a la o el interesado que verifique que cada uno de los datos sean los correctos; revisa nuevamente el Acta y posteriormente se envía a impresión.
8
Proporciona a la o el interesado dos tantos para que los firme, una vez impresa el acta; una copia certificada es para entregar a los promoventes y la otra para el archivo de las oficialías.
9
Recaba las firmas de la o el Oficial Mediador Conciliador, de la o el Secretario de Acuerdos colocando el sello correspondiente.
10
La o el Secretario de Acuerdos de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria, para el mejor orden de los expedientes, procede a integrar el legajo de manera consecutiva para su resguardo.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de actas de conciliación**
Objetivo:	Expedir actas de conciliación a solicitud de la ciudadanía plasmando los puntos de acuerdo a que lleguen las personas involucradas, mismos que se elevan a categoría de cosa juzgada.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria son las únicas unidades administrativas, facultadas para expedir actas de conciliación en el Municipio de Toluca.
- El acta de conciliación se podrá expedir, de acuerdo a los requisitos que se piden para cada caso, así como el pago de derechos por la certificación de ésta, la cual está plasmada en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, Art. 147, fracción I, incisos A) y B)
- Las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria se regirá por los siguientes ordenamientos jurídicos:
  - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
  - Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
  - Reglamento de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
  - Código de Procedimientos Administrativos.
  - Bando Municipal
  - Código Reglamentario Municipal de Toluca.
- La persona titular de la Oficialía Mediadora Conciliadora en Materia Comunitaria indicará los principios de la mediación, conciliación que son los siguientes: Voluntariedad, Imparcialidad, Confidencialidad, Neutralidad, Gratuidad y Consentimiento Informado, a los cuales se deberán adherirse las partes y se les exhortará a que se conduzcan con verdad, mencionándoles las penas en que incurren quienes desacatan un acuerdo de esta naturaleza, según la legislación penal.
- En caso de que el promovente no acuda a la audiencia, se dejan a salvo los derechos de la contraparte y se le hace saber los motivos del por qué se envían los citatorios primero, segundo y tercero.
- Si acuden el promovente y no atiende los citatorios la contraparte de manera consecutiva se dejan a salvo sus derechos del interesado.
- Cuando acuden ambas partes o quien represente sus derechos previa calidad jurídica y los documentos que determinen esa calidad y no es su voluntad llevar la respectiva sesión de

mediación, conciliación o no hay la disposición de solucionar la controversia se dejan a salvo los derechos.

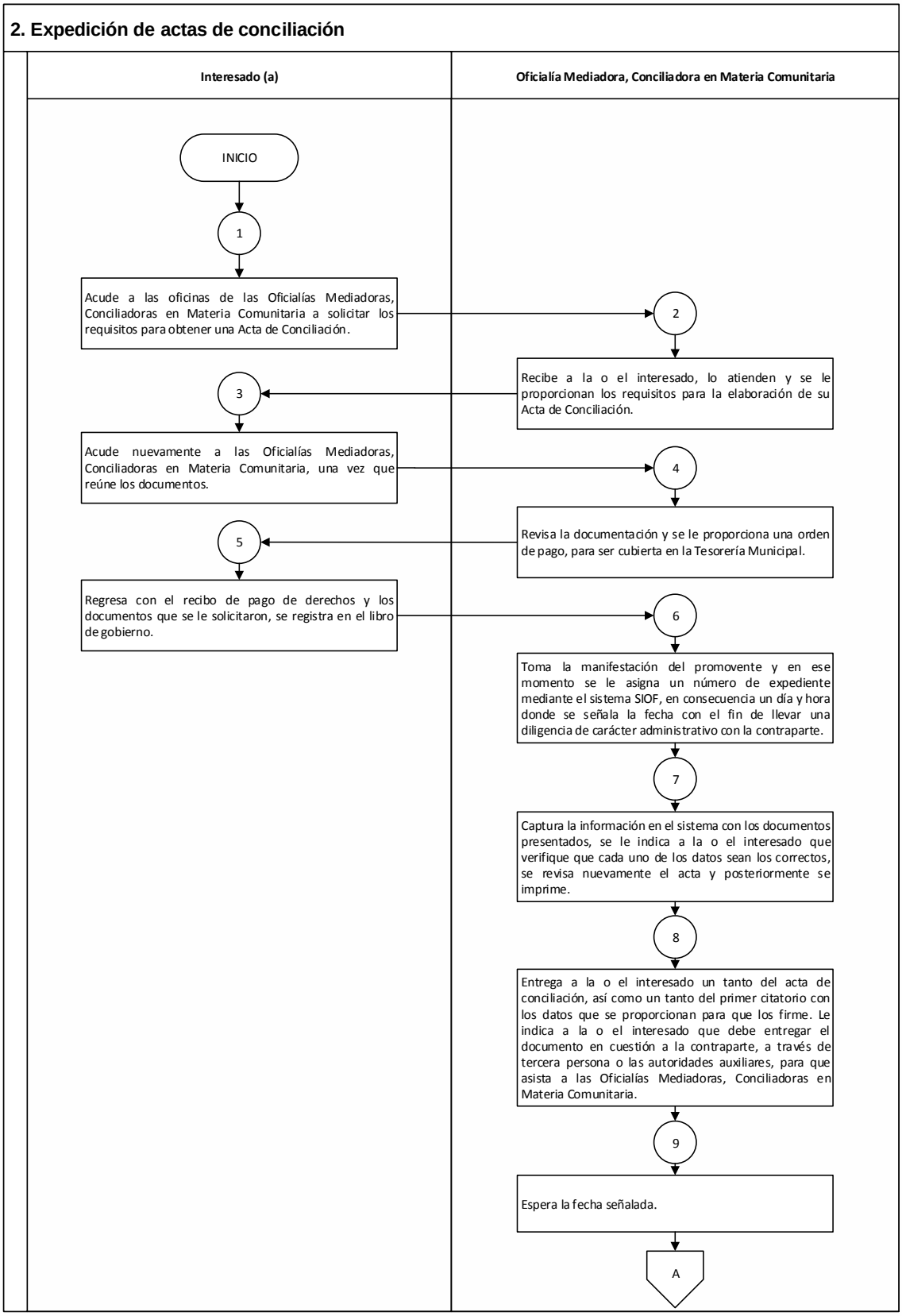
- Si no se presentan el día y hora señalada el promovente y la contraparte a la respectiva diligencia administrativa en consideración al citatorio se procede a realizar un acuerdo de falta de interés de las partes del expediente en cuestión.
- Las y los titulares de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria deberán contar con la certificación vigente, expedida por el Poder Judicial del Estado de México.

Expedición de actas de conciliación
Descriptivo:

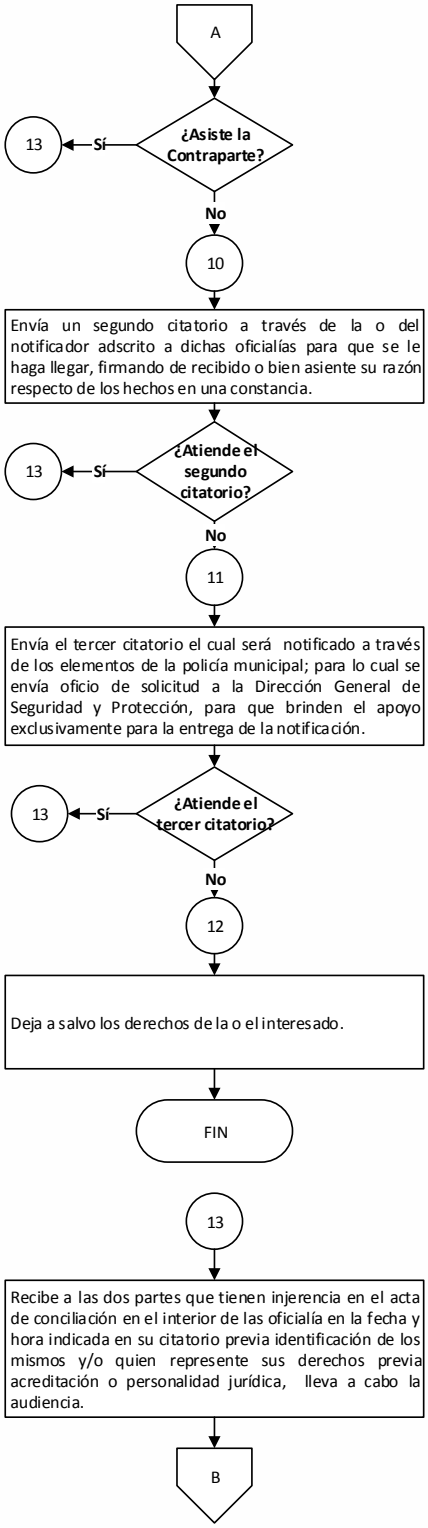
No.	Responsable	Actividad
1	**Interesado (a)**	Acude a las oficinas de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria a solicitar los requisitos para obtener una Acta de Conciliación.
2	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Recibe a la o el interesado, lo atienden y se le proporcionan los requisitos para la elaboración de su Acta de Conciliación.
3	**Interesado (a)**	Acude nuevamente a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria, una vez que reúne los documentos.
4	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Revisa la documentación y se le proporciona una orden de pago, para ser cubierta en la Tesorería Municipal.
5	**Interesado(a)**	Regresa con el recibo de pago de derechos y los documentos que se le solicitaron, se registra en el libro de gobierno.
6	**Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria**	Toma la manifestación del promovente y en ese momento se le asigna un número de expediente mediante el sistema SIOF, en consecuencia un día y hora donde se señala la fecha con el fin de llevar una diligencia de carácter administrativo con la contraparte.
7		Captura la información en el sistema con los documentos presentados, se le indica a la o el interesado que verifique que cada uno de los datos sean los correctos, se revisa nuevamente el acta y posteriormente se imprime.
8		Entrega a la o el interesado un tanto del acta de conciliación, así como un tanto del primer citatorio con los datos que se proporcionan para que los firme. Le indica a la o el interesado que debe entregar el documento en cuestión a la contraparte, a través de tercera persona o las autoridades auxiliares, para que asista a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria.
9		Espera la fecha señalada.
		¿Asiste la Contraparte?
		Sí: Se conecta con el paso 13.
10		**No:** Envía un segundo citatorio a través de la o del notificador adscrito a dichas oficialías para que se le haga llegar, firmando de recibido o bien asiente su razón respecto de los hechos en una constancia.
		¿Atiende el segundo citatorio?
		Sí: Se conecta con el paso 13

No.	Responsable	Actividad
11		**No:** Envía el tercer citatorio el cual será notificado a través de los elementos de la policía municipal; para lo cual se envía oficio de solicitud a la Dirección General de Seguridad y Protección, para que brinden el apoyo exclusivamente para la entrega de la notificación.
		¿Atiende el tercer citatorio?
12		**No:** Deja a salvo los derechos de la o el interesado.
		FIN
13		**Sí:** Recibe a las dos partes que tienen injerencia en el acta de conciliación en el interior de las oficialía en la fecha y hora indicada en su citatorio previa identificación de los mismos y/o quien represente sus derechos previa acreditación o personalidad jurídica, lleva a cabo la audiencia.
14		Toma los datos personales a la contraparte.
15		Da lectura a la respectiva acta de conciliación, mencionando los motivos por los cuales se citó a la contraparte por las desavenencias que se suscitan, se le da el uso de la palabra a la contraparte y posteriormente a la o el promovente.
16		Propone diversos medios de solución para resolver su conflicto, así como la firma de un acuerdo consistente en un convenio, tras haber dialogado las partes.
		¿Se logra el acuerdo?
17		**No:** Dejan a salvo los derechos y levanta un Acta de No Acuerdo.
		FIN
18		**Sí:** Establece el respectivo convenio para que determinen que han llegado a un arreglo, lo revisen se haga la respectiva impresión, firmando los que en ella intervienen, entregándoles un ejemplar y para el caso de requerir una Copia Certificada de la Audiencia de Conciliación así como del respectivo acuerdo les solicita realizar previamente el pago de derechos ante la Tesorería Municipal, mediante la orden de pago.
19		Archiva el acta de conciliación, el respectivo convenio o el acuerdo correspondiente, en consecuencia la o el Secretario de Acuerdos de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria para el mejor orden de los expedientes procede a integrar el legajo de manera consecutiva para su resguardo.
		FIN

Diagrama:

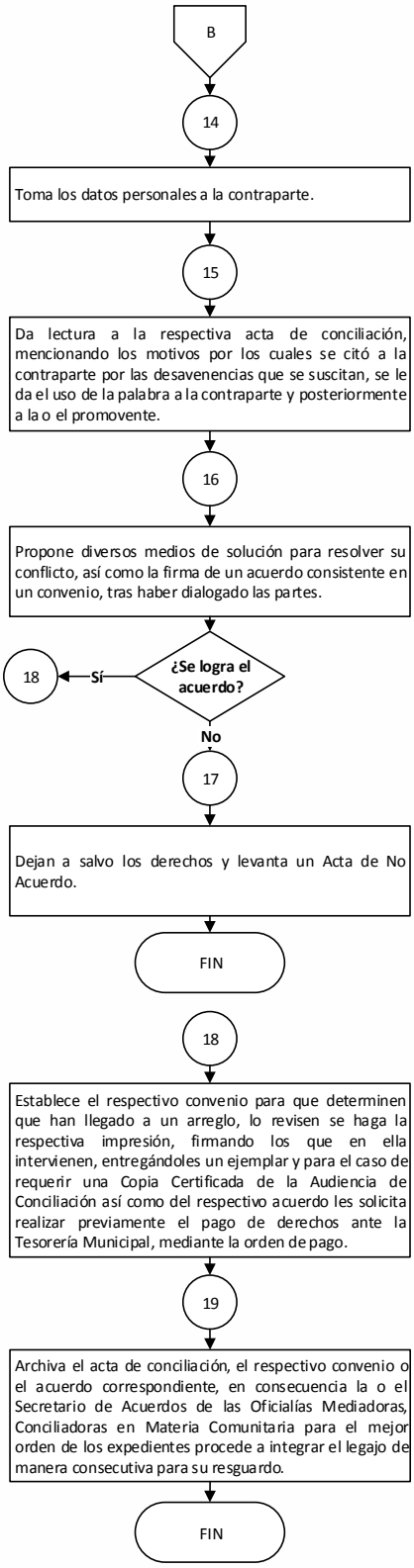

2. Expedición de actas de conciliación
Interesado (a)
Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria
INICIO
1
Acude a las oficinas de las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria a solicitar los requisitos para obtener una Acta de Conciliación.
2
Recibe a la o el interesado, lo atienden y se le proporcionan los requisitos para la elaboración de su Acta de Conciliación.
3
Acude nuevamente a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria, una vez que reúne los documentos.
4
Revisa la documentación y se le proporciona una orden de pago, para ser cubierta en la Tesorería Municipal.
5
Regresa con el recibo de pago de derechos y los documentos que se le solicitaron, se registra en el libro de gobierno.
6
Toma la manifestación del promovente y en ese momento se le asigna un número de expediente mediante el sistema SIOF, en consecuencia un día y hora donde se señala la fecha con el fin de llevar una diligencia de carácter administrativo con la contraparte.
7
Captura la información en el sistema con los documentos presentados, se le indica a la o el interesado que verifique que cada uno de los datos sean los correctos, se revisa nuevamente el acta y posteriormente se imprime.
8
Entrega a la o el interesado un tanto del acta de conciliación, así como un tanto del primer citatorio con los datos que se proporcionan para que los firme. Le indica a la o el interesado que debe entregar el documento en cuestión a la contraparte, a través de tercera persona o las autoridades auxiliares, para que asista a las Oficialías Mediadoras, Conciliadoras en Materia Comunitaria.
9
Espera la fecha señalada.
A

2. Expedición de actas de conciliación

Interesado (a)	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria
	

2. Expedición de actas de conciliación

Interesado (a)	Oficialía Mediadora, Conciliadora en Materia Comunitaria



XXIII. Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo

Nombre del Procedimiento:	**Desarrollo de las sesiones de Cabildo**
Objetivo:	Contribuir al buen desarrollo de las Sesiones de Cabildo, dando seguimiento a los acuerdos que apruebe dicho órgano colegiado, así como de su debido cumplimiento por parte de las dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados, difundir la Gaceta Municipal y elaborar las certificaciones correspondientes

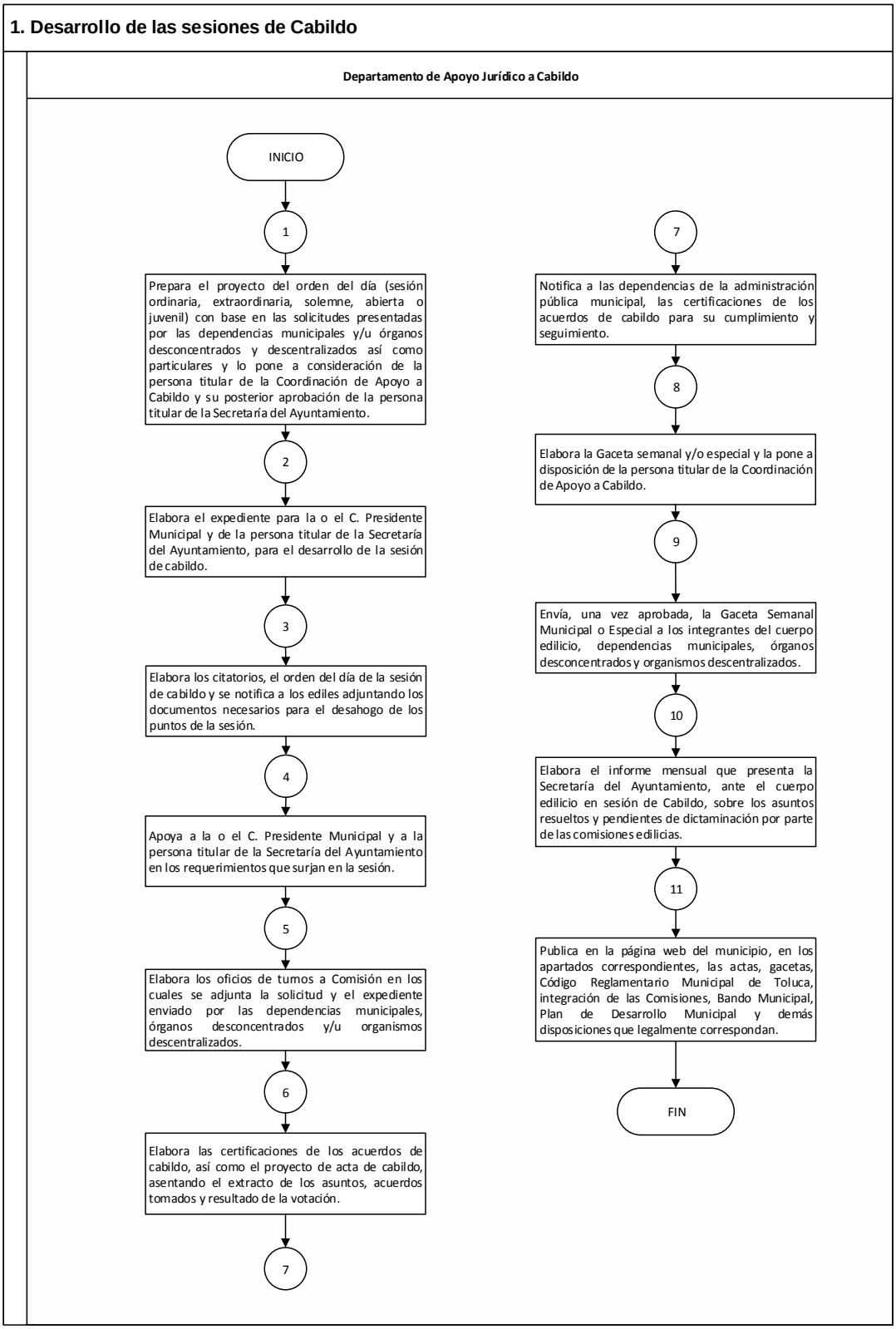
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo es responsable de elaborar y poner a consideración de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, el proyecto del orden del día de cada Sesión de Cabildo.
- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo, notificar en términos de ley al cuerpo edilicio el orden del día de cada sesión, los proyectos de acta, anexos de puntos de acuerdo y los dictámenes de las comisiones.
- El Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo es responsable de elaborar la Gaceta Municipal Semanal y las Gacetas Especiales.
- El Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo, es el responsable de elaborar las certificaciones de los acuerdos de cabildo.
- Se publicarán en la Gaceta Municipal Semanal y Especial los acuerdos de Cabildo, ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general, de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable.

1. Desarrollo de las sesiones de Cabildo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo	Prepara el proyecto del orden del día (sesión ordinaria, extraordinaria, solemne, abierta o juvenil) con base en las solicitudes presentadas por las dependencias municipales y/u órganos desconcentrados y descentralizados así como particulares y lo pone a consideración de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo y su posterior aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2		Elabora el expediente para la o el C. Presidente Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de la sesión de cabildo.
3		Elabora los citatorios, el orden del día de la sesión de cabildo y se notifica a los ediles adjuntando los documentos necesarios para el desahogo de los puntos de la sesión.
4		Apoya a la o el C. Presidente Municipal y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en la sesión.
5		Elabora los oficios de turnos a Comisión en los cuales se adjunta la solicitud y el expediente enviado por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y/u organismos descentralizados.
6		Elabora las certificaciones de los acuerdos de cabildo, así como el proyecto de acta de cabildo, asentando el extracto de los asuntos, acuerdos tomados y resultado de la votación.
7		Notifica a las dependencias de la administración pública municipal, las certificaciones de los acuerdos de cabildo para su cumplimiento y seguimiento.
8		Elabora la Gaceta semanal y/o especial y la pone a disposición de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo.
9		Envía, una vez aprobada, la Gaceta Semanal Municipal o Especial a los integrantes del cuerpo edilicio, dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
10		Elabora el informe mensual que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, ante el cuerpo edilicio en sesión de Cabildo, sobre los asuntos resueltos y pendientes de dictaminación por parte de las comisiones edilicias.
11		Publica en la página web del municipio, en los apartados correspondientes, las actas, gacetas, Código Reglamentario Municipal de Toluca, integración de las Comisiones, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones que legalmente correspondan.
		FIN

Diagrama:


1. Desarrollo de las sesiones de Cabildo
Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo
INICIO
1
Prepara el proyecto del orden del día (sesión ordinaria, extraordinaria, solemne, abierta o juvenil) con base en las solicitudes presentadas por las dependencias municipales y/u órganos desconcentrados y descentralizados así como particulares y lo pone a consideración de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo y su posterior aprobación de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Elabora el expediente para la o el C. Presidente Municipal y de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para el desarrollo de la sesión de cabildo.
3
Elabora los citatorios, el orden del día de la sesión de cabildo y se notifica a los ediles adjuntando los documentos necesarios para el desahogo de los puntos de la sesión.
4
Apoya a la o el C. Presidente Municipal y a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en los requerimientos que surjan en la sesión.
5
Elabora los oficios de turnos a Comisión en los cuales se adjunta la solicitud y el expediente enviado por las dependencias municipales, órganos desconcentrados y/u organismos descentralizados.
6
Elabora las certificaciones de los acuerdos de cabildo, así como el proyecto de acta de cabildo, asentando el extracto de los asuntos, acuerdos tomados y resultado de la votación.
7
7
Notifica a las dependencias de la administración pública municipal, las certificaciones de los acuerdos de cabildo para su cumplimiento y seguimiento.
8
Elabora la Gaceta semanal y/o especial y la pone a disposición de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo.
9
Envía, una vez aprobada, la Gaceta Semanal Municipal o Especial a los integrantes del cuerpo edilicio, dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados.
10
Elabora el informe mensual que presenta la Secretaría del Ayuntamiento, ante el cuerpo edilicio en sesión de Cabildo, sobre los asuntos resueltos y pendientes de dictaminación por parte de las comisiones edilicias.
11
Publica en la página web del municipio, en los apartados correspondientes, las actas, gacetas, Código Reglamentario Municipal de Toluca, integración de las Comisiones, Bando Municipal, Plan de Desarrollo Municipal y demás disposiciones que legalmente correspondan.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Atención de solicitudes de las y los particulares para someterse a la consideración del Cabildo Abierto y Juvenil**
Objetivo:	Coadyuvar con la Coordinación de Apoyo a Cabildo y la Secretaría del Ayuntamiento, en lo concerniente al estudio y análisis de asuntos presentados por las y los particulares para participar en las Sesiones de Cabildo Abierto y Juvenil.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, es el área administrativa encargada de concentrar, analizar y dar trámite a los asuntos que se pretendan presentar en las Sesiones de Cabildo Abierto y Juvenil.
- Es responsabilidad del Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo, integrar y actualizar la compilación de la legislación municipal, así como mantener vigente el catálogo de leyes federales y estatales para el debido desempeño del área.
- Las Sesiones de Cabildo Abierto se celebrarán de manera bimestral, previa publicación de la convocatoria.
- La Sesión de Cabildo Juvenil se celebrará de manera anual en el mes de agosto, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia.

2. Atención de solicitudes de las y los particulares para someterse a la consideración del Cabildo Abierto y Juvenil

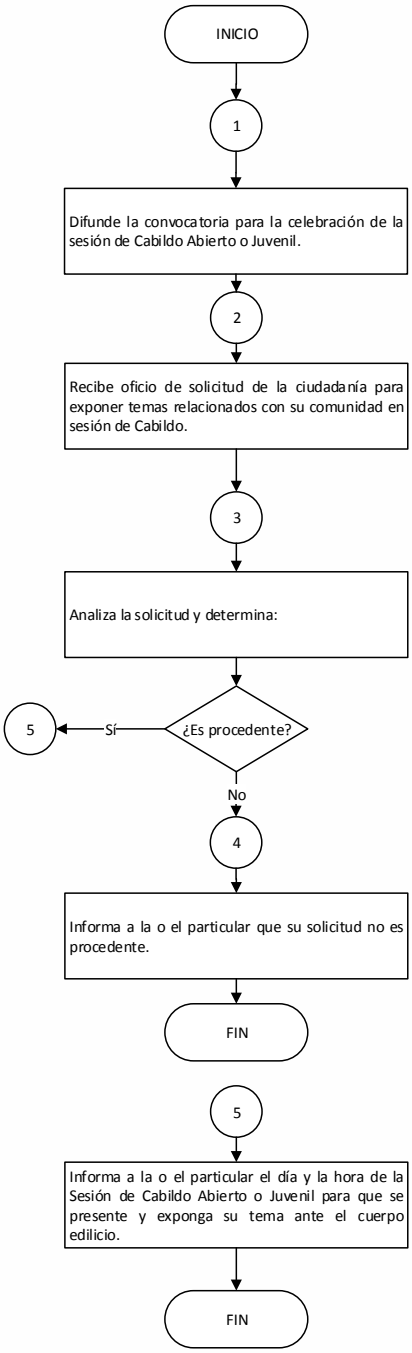
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo**	Difunde la convocatoria para la celebración de la sesión de Cabildo Abierto o Juvenil.
2		Recibe oficio de solicitud de la ciudadanía para exponer temas relacionados con su comunidad en sesión de Cabildo.
3		Analiza la solicitud y determina:
		¿Es procedente?
4		**No:** Informa a la o el particular de la improcedencia.
		FIN
5		**Sí:** Informa a la o el particular el día y la hora de la Sesión de Cabildo Abierto o Juvenil para que se presente y exponga su tema ante el cuerpo edilicio.
		FIN

Diagrama:

2. Atención de solicitudes de las y los particulares para someterse a la consideración del Cabildo Abierto y Juvenil

Departamento de Apoyo Jurídico a Cabildo



XXIV. Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias

Nombre del Procedimiento:	**Seguimiento a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo**
Objetivo:	Dar seguimiento a los asuntos que se generen en las Sesiones del Cabildo y turnarlos a las dependencias que integran la administración pública municipal.

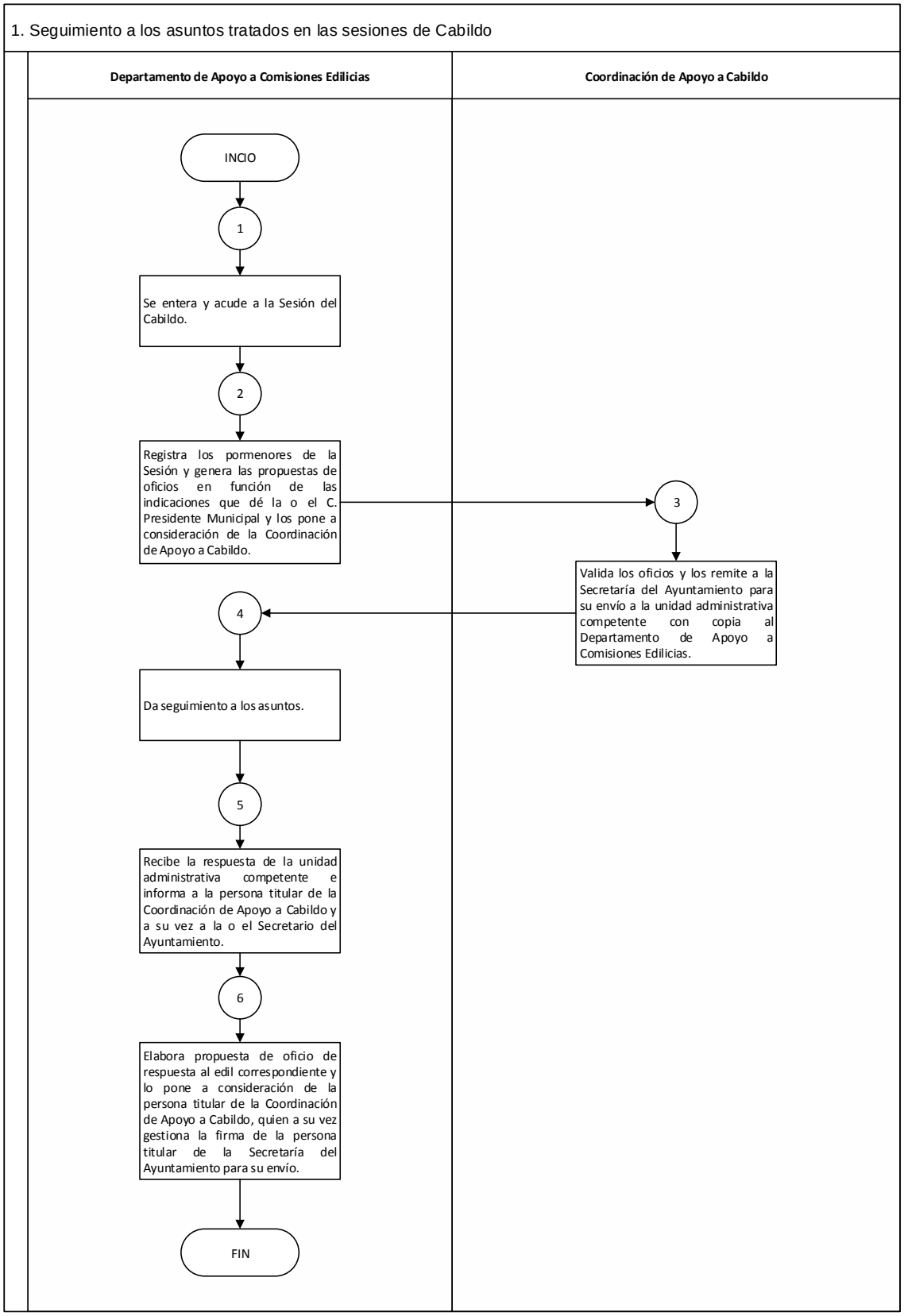
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias deberá enterarse de los asuntos que la Secretaría del Ayuntamiento turne a las dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal, derivados de las Sesiones de Cabildo.
- El Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias establecerá comunicación con las diferentes dependencias, órganos y organismos que integran la administración pública municipal, a efecto de brindar pronta respuesta al asunto en cuestión.

1. Seguimiento a los asuntos tratados en las Sesiones de Cabildo
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias**	Se entera y acude a la Sesión del Cabildo.
2		Registra los pormenores de la Sesión y genera las propuestas de oficios en función de las indicaciones que dé la o el C. Presidente Municipal y los pone a consideración de la Coordinación de Apoyo a Cabildo.
3	**Coordinación de Apoyo a Cabildo**	Valida los oficios y los remite a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la unidad administrativa competente con copia al Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias.
4	**Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias**	Da seguimiento a los asuntos.
5		Recibe la respuesta de la unidad administrativa competente e informa a la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo y a su vez a la o el Secretario del Ayuntamiento.
6		Elabora propuesta de oficio de respuesta al edil correspondiente y lo pone a consideración de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, quien a su vez gestiona la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su envío.
		FIN

Diagrama:


1. Seguimiento a los asuntos tratados en las sesiones de Cabildo
Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias
Coordinación de Apoyo a Cabildo
INCIO
1
Se entera y acude a la Sesión del Cabildo.
2
Registra los pormenores de la Sesión y genera las propuestas de oficios en función de las indicaciones que dé la o el C. Presidente Municipal y los pone a consideración de la Coordinación de Apoyo a Cabildo.
3
Valida los oficios y los remite a la Secretaría del Ayuntamiento para su envío a la unidad administrativa competente con copia al Departamento de Apoyo a Comisiones Edilicias.
4
Da seguimiento a los asuntos.
5
Recibe la respuesta de la unidad administrativa competente e informa a la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo y a su vez a la o el Secretario del Ayuntamiento.
6
Elabora propuesta de oficio de respuesta al edil correspondiente y lo pone a consideración de la persona titular de la Coordinación de Apoyo a Cabildo, quien a su vez gestiona la firma de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su envío.
FIN

XXV. Departamento de Patrimonio Municipal

Nombre del Procedimiento:	**Respuesta a instructivos judiciales**
Objetivo:	Realizar inspección de no-afectación de Bienes del Dominio Público Municipal, con la finalidad de dar respuesta a Instructivos Judiciales de inmuebles en litigio, por particulares en los juzgados civiles.

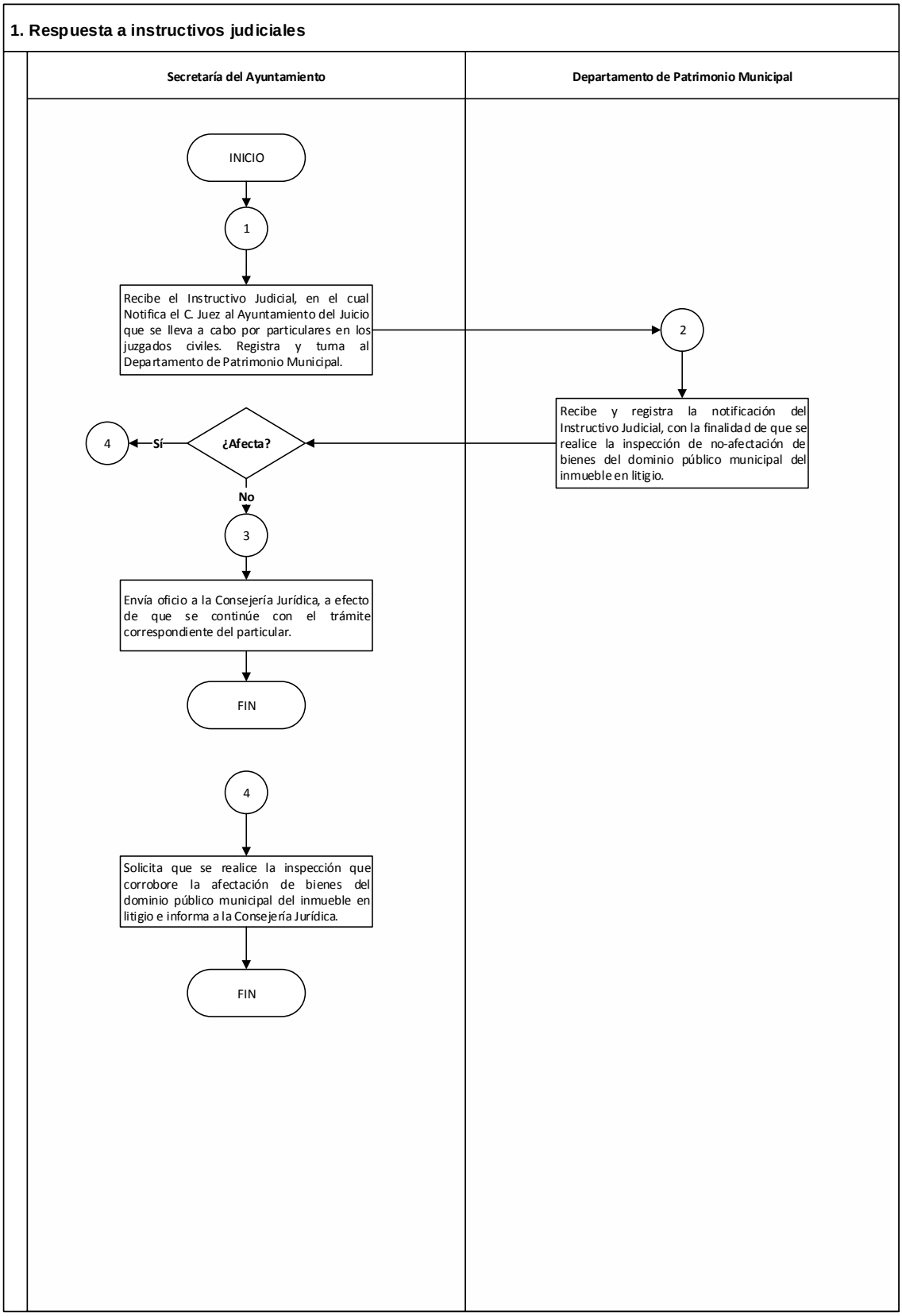
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Patrimonio Municipal se encarga de realizar la verificación de los inmuebles en litigio, para dar respuesta a la petición de la Consejería Jurídica.

1. Respuesta a instructivos judiciales
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el Instructivo Judicial, en el cual Notifica el C. Juez al Ayuntamiento del Juicio que se lleva a cabo por particulares en los juzgados civiles. Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal.
2	**Departamento de Patrimonio Municipal**	Recibe y registra la notificación del Instructivo Judicial, con la finalidad de que se realice la inspección de no-afectación de bienes del dominio público municipal del inmueble en litigio.
		¿Afecta?
3	**Secretaría del Ayuntamiento**	**No:** Envía oficio a la Consejería Jurídica, a efecto de que se continúe con el trámite correspondiente del particular.
		FIN
4	**Secretaría del Ayuntamiento**	**Sí:** Solicita que se realice la inspección que corrobore la afectación de bienes del dominio público municipal del inmueble en litigio e informa a la Consejería Jurídica.
		FIN

Diagrama:


1. Respuesta a instructivos judiciales
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Patrimonio Municipal
INICIO
1
Recibe el Instructivo Judicial, en el cual Notifica el C. Juez al Ayuntamiento del Juicio que se lleva a cabo por particulares en los juzgados civiles. Registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal.
2
Recibe y registra la notificación del Instructivo Judicial, con la finalidad de que se realice la inspección de no-afectación de bienes del dominio público municipal del inmueble en litigio.
¿Afecta?
Sí
4
No
3
Envía oficio a la Consejería Jurídica, a efecto de que se continúe con el trámite correspondiente del particular.
FIN
4
Solicita que se realice la inspección que corrobore la afectación de bienes del dominio público municipal del inmueble en litigio e informa a la Consejería Jurídica.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de constancias de no afectación a bienes del dominio público**
Objetivo:	Emitir las constancias de no afectación de bienes del dominio público, solicitadas por la o el interesado, previo análisis, revisión e inspección de inmuebles particulares, para hacer constar la no afectación a bienes del dominio público.

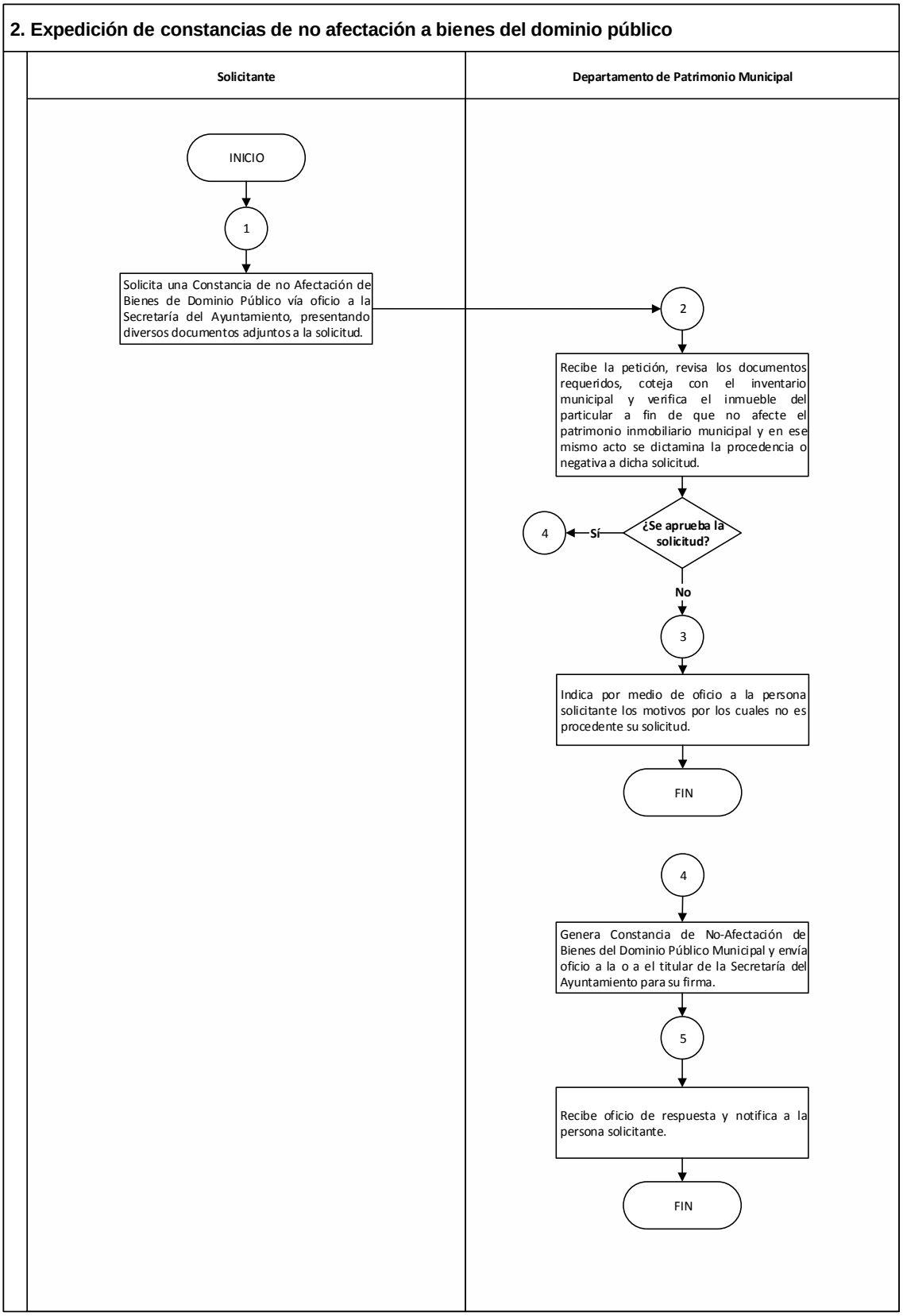
POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Patrimonio Municipal es la unidad administrativa responsable de procesar las constancias de no afectación de bienes del dominio público municipal.
- El Departamento de Patrimonio Municipal se encarga de realizar la verificación de los inmuebles y cotejo en los expedientes del Patrimonio Inmobiliario, para dar respuesta a la petición ciudadana, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento.

2. Expedición de constancias de no afectación a bienes del dominio público
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Solicita una Constancia de no Afectación de Bienes de Dominio Público vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, presentando diversos documentos adjuntos a la solicitud.
2	**Departamento de Patrimonio Municipal**	Recibe la petición, revisa los documentos requeridos, coteja con el inventario municipal y verifica el inmueble del particular a fin de que no afecte el patrimonio inmobiliario municipal y en ese mismo acto se dictamina la procedencia o negativa a dicha solicitud.
		¿Se aprueba la solicitud?
3		**No:** Indica por medio de oficio a la persona solicitante los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
		FIN
4		**Sí:** Genera Constancia de No-Afectación de Bienes del Dominio Público Municipal y envía oficio a la o a el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5		Recibe oficio de respuesta y notifica a la persona solicitante.
		FIN

Diagrama:


2. Expedición de constancias de no afectación a bienes del dominio público
Solicitante
Departamento de Patrimonio Municipal
INICIO
1
Solicita una Constancia de no Afectación de Bienes de Dominio Público vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, presentando diversos documentos adjuntos a la solicitud.
2
Recibe la petición, revisa los documentos requeridos, coteja con el inventario municipal y verifica el inmueble del particular a fin de que no afecte el patrimonio inmobiliario municipal y en ese mismo acto se dictamina la procedencia o negativa a dicha solicitud.
¿Se aprueba la solicitud?
Sí
4
No
3
Indica por medio de oficio a la persona solicitante los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
FIN
4
Genera Constancia de No-Afectación de Bienes del Dominio Público Municipal y envía oficio a la o a el titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5
Recibe oficio de respuesta y notifica a la persona solicitante.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Resguardo del patrimonio inmobiliario municipal**
Objetivo:	Registrar e integrar al patrimonio inmobiliario del municipio, mediante el trámite de escrituración, las diferentes áreas de donación resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, subdivisiones y relotificaciones. Así mismo llevar la administración, resguardo y control del inventario general del patrimonio inmobiliario municipal.

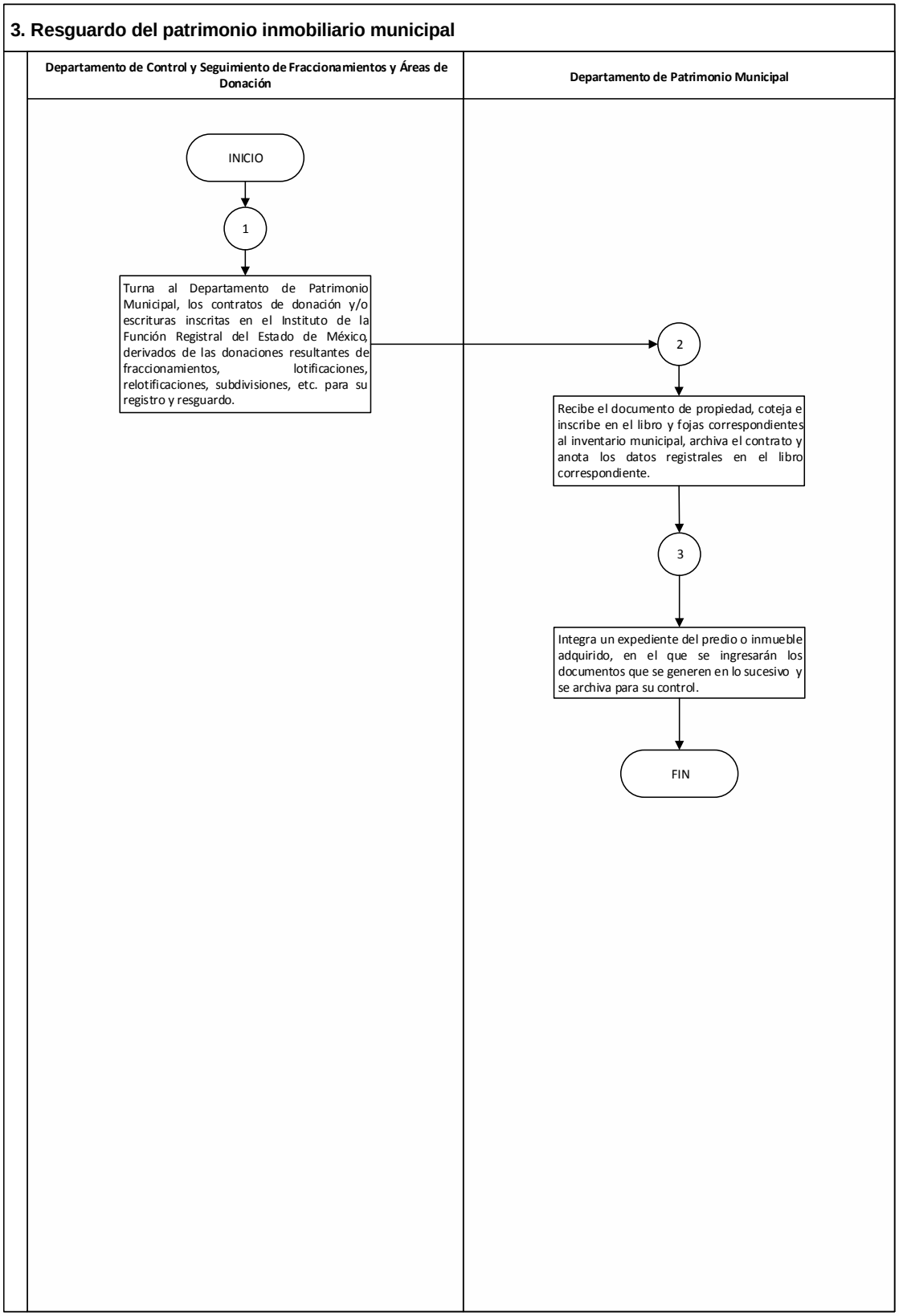
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Patrimonio Municipal registra, resguarda y actualiza la información y la documentación legal de los inmuebles propiedad del municipio, integra expedientes para ingresar la documentación que se genere de los inmuebles para su control.

3. Resguardo del patrimonio inmobiliario municipal
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación**	Turna al Departamento de Patrimonio Municipal, los contratos de donación y/o escrituras inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, derivados de las donaciones resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones, etc. para su registro y resguardo.
2	**Departamento de Patrimonio Municipal**	Recibe el documento de propiedad, coteja e inscribe en el libro y fojas correspondientes al inventario municipal, archiva el contrato y anota los datos registrales en el libro correspondiente.
3		Integra un expediente del predio o inmueble adquirido, en el que se ingresarán los documentos que se generen en lo sucesivo y se archiva para su control.
		FIN

Diagrama:


3. Resguardo del patrimonio inmobiliario municipal
Departamento de Control y Seguimiento de Fraccionamientos y Áreas de Donación
Departamento de Patrimonio Municipal
INICIO
1
Turna al Departamento de Patrimonio Municipal, los contratos de donación y/o escrituras inscritas en el Instituto de la Función Registral del Estado de México, derivados de las donaciones resultantes de fraccionamientos, lotificaciones, relotificaciones, subdivisiones, etc. para su registro y resguardo.
2
Recibe el documento de propiedad, coteja e inscribe en el libro y fojas correspondientes al inventario municipal, archiva el contrato y anota los datos registrales en el libro correspondiente.
3
Integra un expediente del predio o inmueble adquirido, en el que se ingresarán los documentos que se generen en lo sucesivo y se archiva para su control.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Enajenaciones por medio de contratos de comodato, donación, permuta o venta**
Objetivo	Atender las peticiones de enajenación turnadas por la Presidencia Municipal a efecto de brindar una respuesta fundada y motivada a las instituciones solicitantes

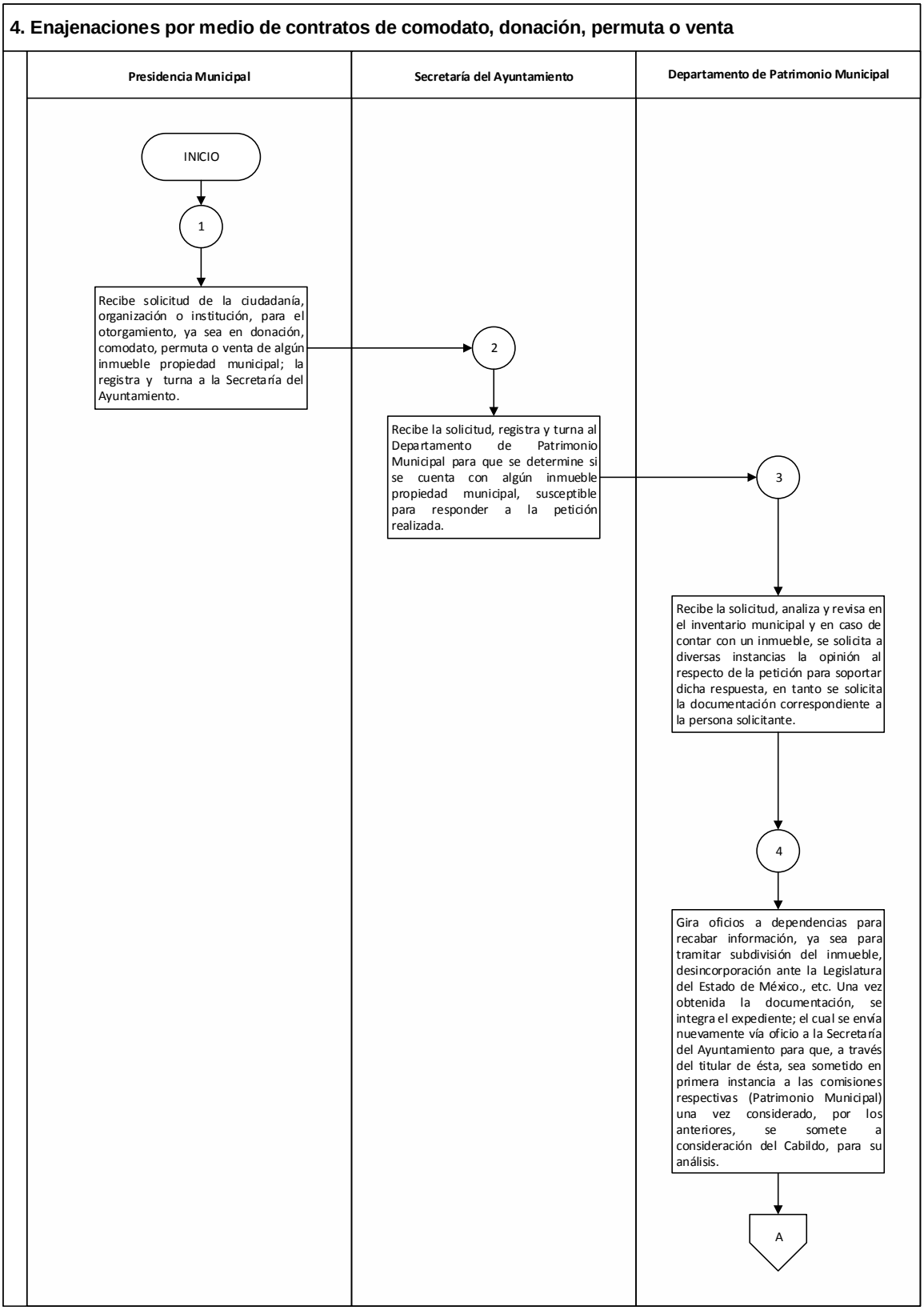
POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Patrimonio Municipal registra, revisa y verifica la posesión de los inmuebles objeto de enajenación y gestiona la información necesaria para crear un expediente para su análisis.
- El Departamento de Patrimonio Municipal verificará que la persona solicitante cumpla con la documentación correspondiente:
  - Identificación oficial del representante legal en caso de ser persona jurídico-colectiva.
  - Acta constitutiva de la persona jurídico-colectiva.
  - Poder notarial de representante legal.
  - Datos generales.
- El Departamento de Patrimonio Municipal solicitará a las dependencias correspondientes su opinión técnica para soportar la solicitud de enajenación.

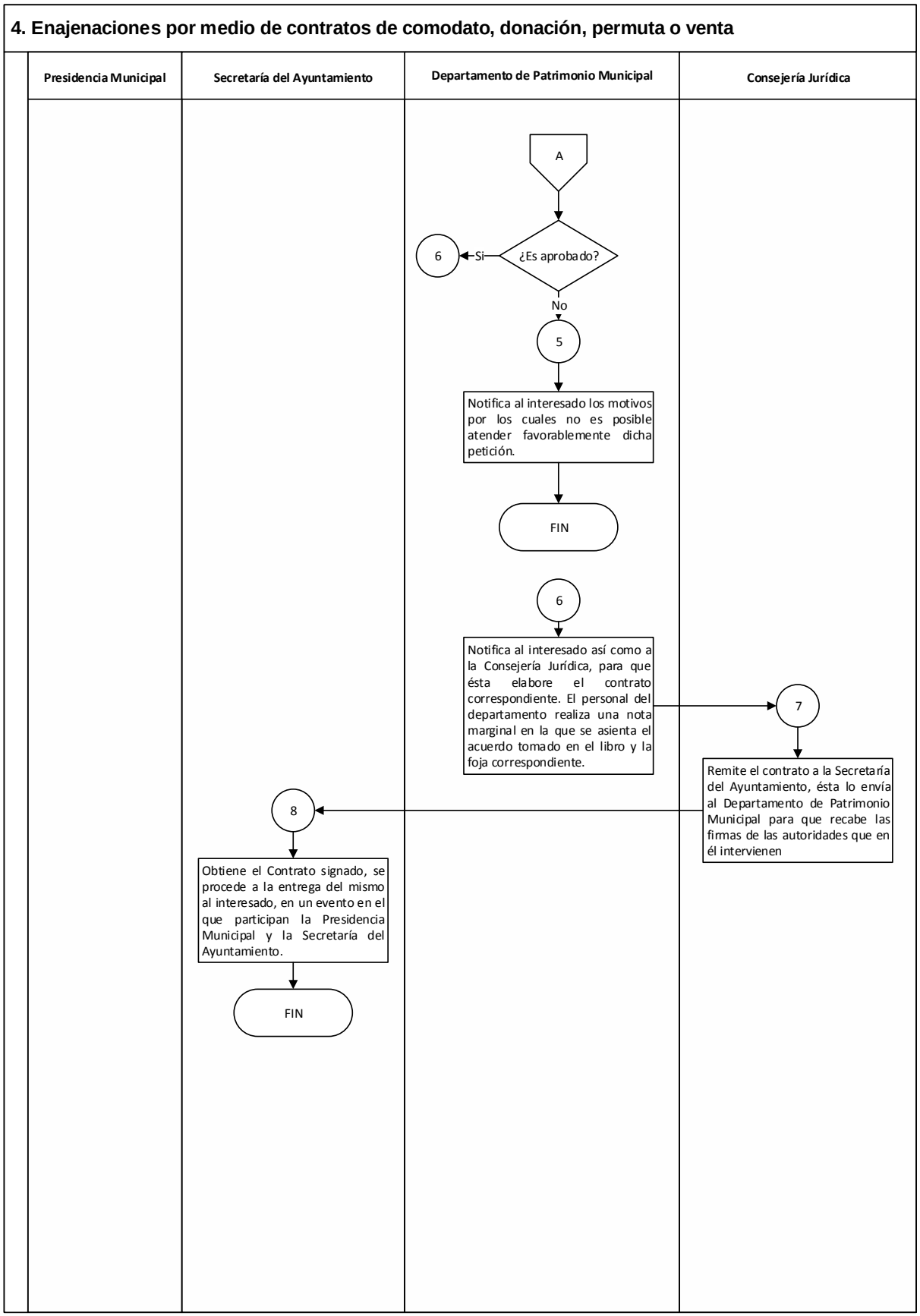
4. Enajenaciones por medio de contratos de comodato, donación, permuta o venta
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal**	Recibe solicitud de la ciudadanía, organización o institución, para el otorgamiento, ya sea en donación, comodato, permuta o venta de algún inmueble propiedad municipal; la registra y turna a la Secretaría del Ayuntamiento.
2	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe la solicitud, registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal para que se determine si se cuenta con algún inmueble propiedad municipal, susceptible para responder a la petición realizada.
3	**Departamento de Patrimonio Municipal**	Recibe la solicitud, analiza y revisa en el inventario municipal y en caso de contar con un inmueble, se solicita a diversas instancias la opinión al respecto de la petición para soportar dicha respuesta, en tanto se solicita la documentación correspondiente a la persona solicitante.
4		Gira oficios a dependencias para recabar información, ya sea para tramitar subdivisión del inmueble, desincorporación ante la Legislatura del Estado de México., etc. Una vez obtenida la documentación, se integra el expediente; el cual se envía nuevamente vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a través del titular de ésta, sea sometido en primera instancia a las comisiones respectivas (Patrimonio Municipal) una vez considerado, por los anteriores, se somete a consideración del Cabildo, para su análisis.
		¿Es aprobado?
5		**No:** Notifica al interesado los motivos por los cuales no es posible atender favorablemente dicha petición.
		FIN
6		**Sí:** Notifica al interesado así como a la Consejería Jurídica, para que ésta elabore el contrato correspondiente. El personal del departamento realiza una nota marginal en la que se asienta el acuerdo tomado en el libro y la foja correspondiente.
7	**Consejería Jurídica**	Remite el contrato a la Secretaría del Ayuntamiento, ésta lo envía al Departamento de Patrimonio Municipal para que recabe las firmas de las autoridades que en él intervienen
8	**Secretaría del Ayuntamiento**	Obtiene el Contrato signado, se procede a la entrega del mismo al interesado, en un evento en el que participan la Presidencia Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento.
		FIN

Diagrama:


4. Enajenaciones por medio de contratos de comodato, donación, permuta o venta
Presidencia Municipal
Secretaría del Ayuntamiento
Departamento de Patrimonio Municipal
INICIO
1
Recibe solicitud de la ciudadanía, organización o institución, para el otorgamiento, ya sea en donación, comodato, permuta o venta de algún inmueble propiedad municipal; la registra y turna a la Secretaría del Ayuntamiento.
2
Recibe la solicitud, registra y turna al Departamento de Patrimonio Municipal para que se determine si se cuenta con algún inmueble propiedad municipal, susceptible para responder a la petición realizada.
3
Recibe la solicitud, analiza y revisa en el inventario municipal y en caso de contar con un inmueble, se solicita a diversas instancias la opinión al respecto de la petición para soportar dicha respuesta, en tanto se solicita la documentación correspondiente a la persona solicitante.
4
Gira oficios a dependencias para recabar información, ya sea para tramitar subdivisión del inmueble, desincorporación ante la Legislatura del Estado de México., etc. Una vez obtenida la documentación, se integra el expediente; el cual se envía nuevamente vía oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para que, a través del titular de ésta, sea sometido en primera instancia a las comisiones respectivas (Patrimonio Municipal) una vez considerado, por los anteriores, se somete a consideración del Cabildo, para su análisis.
A

4. Enajenaciones por medio de contratos de comodato, donación, permuta o venta



XXVI. Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones

Nombre del Procedimiento:	**Certificación de documentos**
Objetivo:	Emitir las certificaciones de documentos diversos que legalmente procedan, a solicitud de la autoridad competente, dependencia municipal generadora o particulares legítimamente interesados, mediante la validación con la firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y sello.

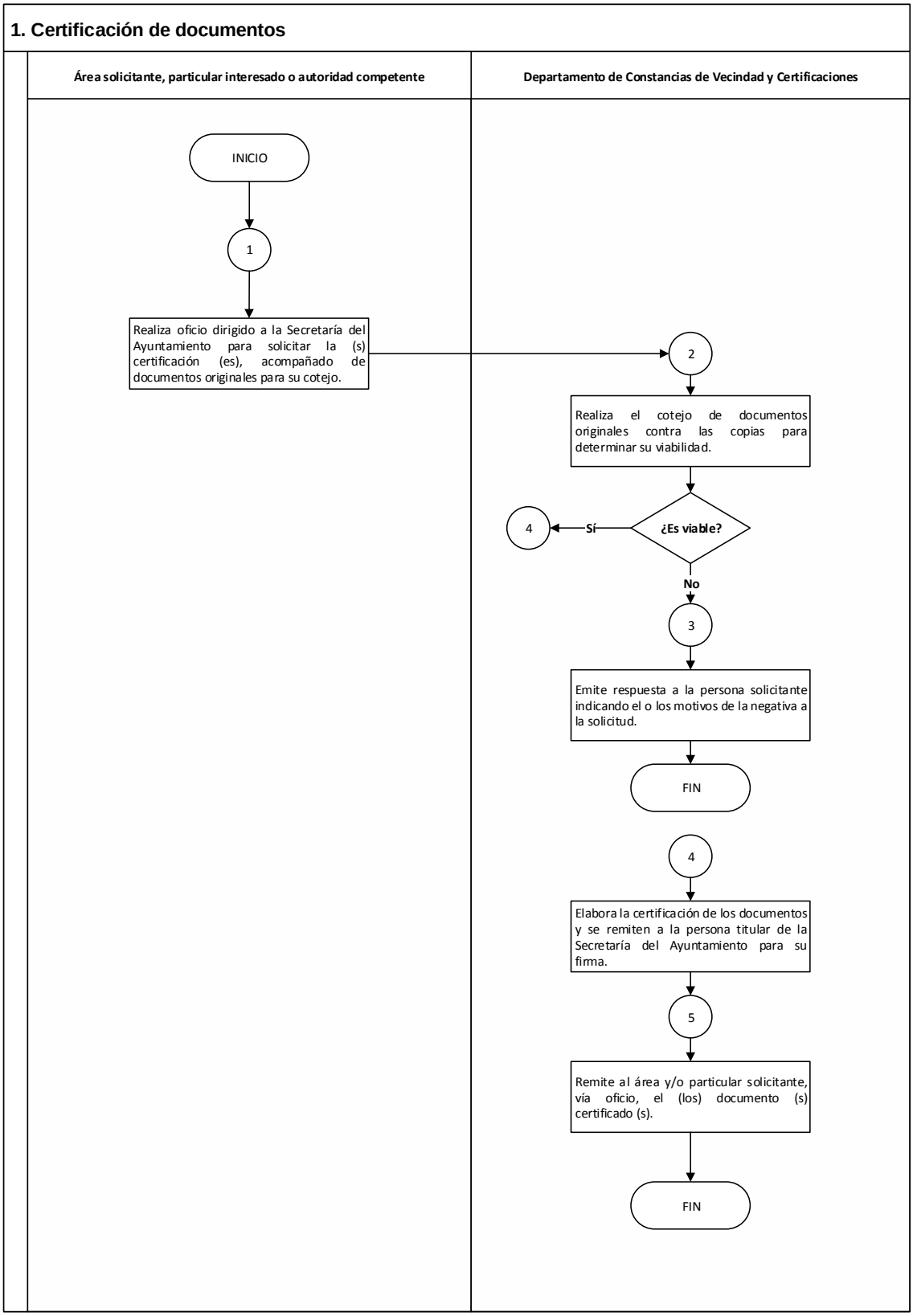
POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones es la unidad administrativa responsable de emitir las certificaciones que legalmente procedan.
- El Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones auxilia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en el ejercicio de la atribución mandatada por las fracciones V y X del artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, preparando para su firma la distinta documentación oficial emanada del Ayuntamiento de Toluca para su debida certificación.
- En caso de que la persona solicitante sea una o un ciudadano, éste deberá cubrir los derechos por concepto de copias certificadas, de conformidad a lo estipulado en el artículo 147 fracción I incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.

1. Certificación de documentos
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Área solicitante, particular interesado o autoridad competente**	Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la (s) certificación (es), acompañado de documentos originales para su cotejo.
2	**Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones**	Realiza el cotejo de documentos originales contra las copias para determinar su viabilidad.
		¿Es viable?
3		**No:** Emite respuesta a la persona solicitante indicando el o los motivos de la negativa a la solicitud.
		FIN
4	**Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones**	**Sí:** Elabora la certificación de los documentos y se remiten a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5		Remite al área y/o particular solicitante, vía oficio, el (los) documento (s) certificado (s).
		FIN

Diagrama:


1. Certificación de documentos
Área solicitante, particular interesado o autoridad competente
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
INICIO
1
Realiza oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar la (s) certificación (es), acompañado de documentos originales para su cotejo.
2
Realiza el cotejo de documentos originales contra las copias para determinar su viabilidad.
¿Es viable?
Sí
4
No
3
Emite respuesta a la persona solicitante indicando el o los motivos de la negativa a la solicitud.
FIN
4
Elabora la certificación de los documentos y se remiten a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su firma.
5
Remite al área y/o particular solicitante, vía oficio, el (los) documento (s) certificado (s).
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Expedición de Constancia de Vecindad**
Objetivo:	Expedir Constancias de Vecindad a las o los ciudadanos que así lo soliciten, y tengan su domicilio en el Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Secretaría del Ayuntamiento a través del Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones es la unidad administrativa responsable del trámite.

- Las constancias de vecindad que tramita el departamento son:

1. Constancia de vecindad.
2. Constancia de vecindad para menor de edad.
3. Constancia del último domicilio que tuvo en vida el finado.
4. Constancia de vecindad para persona extranjera que radica en el Municipio de Toluca.
5. Constancia de Notorio Arraigo.

- El Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones se fundamenta para expedir la Constancia de Vecindad en los siguientes ordenamientos legales:

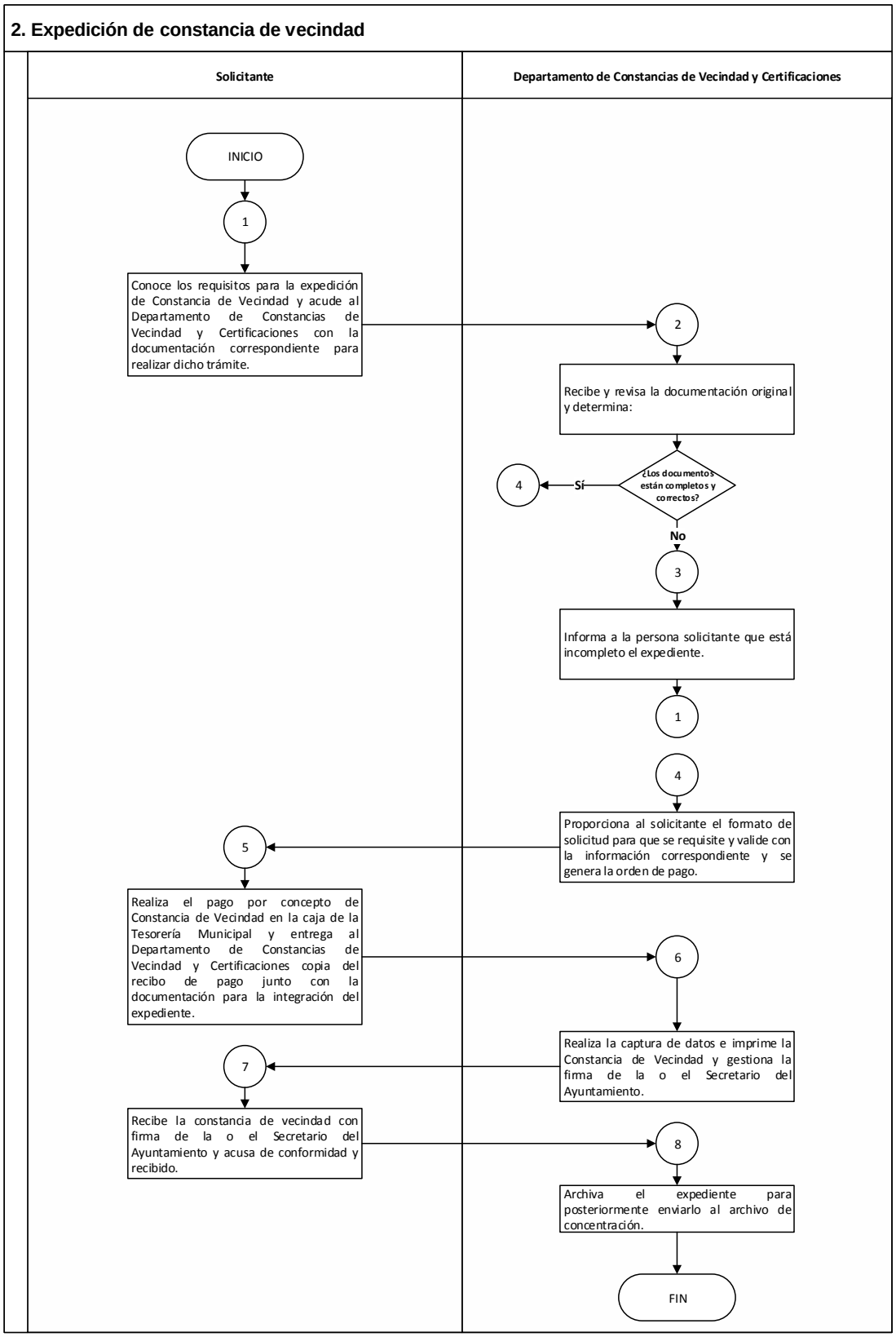
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México.
- Código Civil del Estado de México.
- Código Penal del Estado de México.
- Miscelánea Fiscal.
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal de Toluca.

- El Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones resguardará la Constancia de Vecindad por un período de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su expedición.

2. Expedición de Constancia de Vecindad
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Solicitante**	Conoce los requisitos para la expedición de Constancia de Vecindad y acude al Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones con la documentación correspondiente para realizar dicho trámite.
2	**Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones**	Recibe y revisa la documentación original y determina:
		¿Los documentos están completos y correctos?
3		**No:** Informa a la persona solicitante que está incompleto el expediente. Regresa al paso 1
4		**Sí:** Proporciona al solicitante el formato de solicitud para que se requisite y valide con la información correspondiente y se genera la orden de pago.
5	**Solicitante**	Realiza el pago por concepto de Constancia de Vecindad en la caja de la Tesorería Municipal y entrega al Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones copia del recibo de pago junto con la documentación para la integración del expediente.
6	**Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones**	Realiza la captura de datos e imprime la Constancia de Vecindad y gestiona la firma de la o el Secretario del Ayuntamiento.
7	**Solicitante**	Recibe la constancia de vecindad con firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y acusa de conformidad y recibido.
8	**Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones**	Archiva el expediente para posteriormente enviarlo al archivo de concentración.
		FIN

Diagrama:


2. Expedición de constancia de vecindad
Solicitante
Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones
INICIO
1
Conoce los requisitos para la expedición de Constancia de Vecindad y acude al Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones con la documentación correspondiente para realizar dicho trámite.
2
Recibe y revisa la documentación original y determina:
¿Los documentos están completos y correctos?
Sí
4
No
3
Informa a la persona solicitante que está incompleto el expediente.
1
4
Proporciona al solicitante el formato de solicitud para que se requisite y valide con la información correspondiente y se genera la orden de pago.
5
Realiza el pago por concepto de Constancia de Vecindad en la caja de la Tesorería Municipal y entrega al Departamento de Constancias de Vecindad y Certificaciones copia del recibo de pago junto con la documentación para la integración del expediente.
6
Realiza la captura de datos e imprime la Constancia de Vecindad y gestiona la firma de la o el Secretario del Ayuntamiento.
7
Recibe la constancia de vecindad con firma de la o el Secretario del Ayuntamiento y acusa de conformidad y recibido.
8
Archiva el expediente para posteriormente enviarlo al archivo de concentración.
FIN

XXVII. Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social

Nombre del Procedimiento:	**Programa de reintegración social para las y los adolescentes.**
Objetivo:	Aplicar las medidas de orientación, protección y tratamiento, impuestas por la o el Juez de Adolescentes, Juez(a) de Ejecución y Vigilancia, mediante resolución definitiva, para aquellos que cometan una conducta antisocial, a través de la atención médica, psicológica, pedagógica, trabajo social, laboral y deportiva; además de desarrollar programas de prevención social tendientes a eliminar los factores negativos de la conducta de las y los adolescentes y adultos jóvenes.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social es la unidad administrativa encargada de dar cumplimiento a lo impuesto por las y los jueces de las y los adolescentes, a través de las diferentes áreas de atención que se tienen para ello.
- Para el tratamiento de los adolescentes se conformará el Consejo Técnico interdisciplinario, el cual sesionará por lo menos una vez al mes, para conocer los avances y/o retrocesos en la evolución de la o el adolescente. Dichas sesiones serán presididas por la persona titular del área de Preceptoría, quien será asistido por la o el secretario de acuerdos.
- La atención puede ser de 6 meses a 5 años, según la medida impuesta por la o el Juez.
- El área jurídica dará cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos que soliciten las y los Jueces de las y los Adolescentes, las Salas Especializadas y Jueces de Ejecución y Vigilancia, de acuerdo a la Ley de Justicia Penal para Adolescentes.
- El área médica se encargará de impartir sesiones orientadas al cuidado de la salud, prevención de enfermedades, prevención de adicciones, normas y valores que conduzcan a la o el adolecente a llevar una vida sana.
- El expediente del caso estará conformado por: estudio médico inicial, dictamen terapéutico biopsicosocial, plan de ejecución de medida, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de medida.
- El área psicológica es la encargada de establecer las intervenciones terapéuticas encaminadas a introyectar normas y valores socialmente establecidos. Además de integrar el expediente psicológico de la o el adolescente con los siguientes formatos: diagnóstico de personalidad, dictamen terapéutico biopsicosocial, historia clínica psicológica, plan de ejecución de medidas, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución, informe de conclusión de medida de tratamiento.
- El área de trabajo social resaltará en la o el adolescente los valores que norman la vida social, reintegrándolo al núcleo socio familiar, considerando sus capacidades para enfrentar la vida

satisfactoriamente, integrando el expediente de la o el adolescente con los siguientes formatos: estudio inicial, dictamen terapéutico biopsicosocial, estudio social del caso, plan de ejecución de medidas, visitas domiciliarias, informe de desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución e informe de conclusión de la medida de tratamiento.

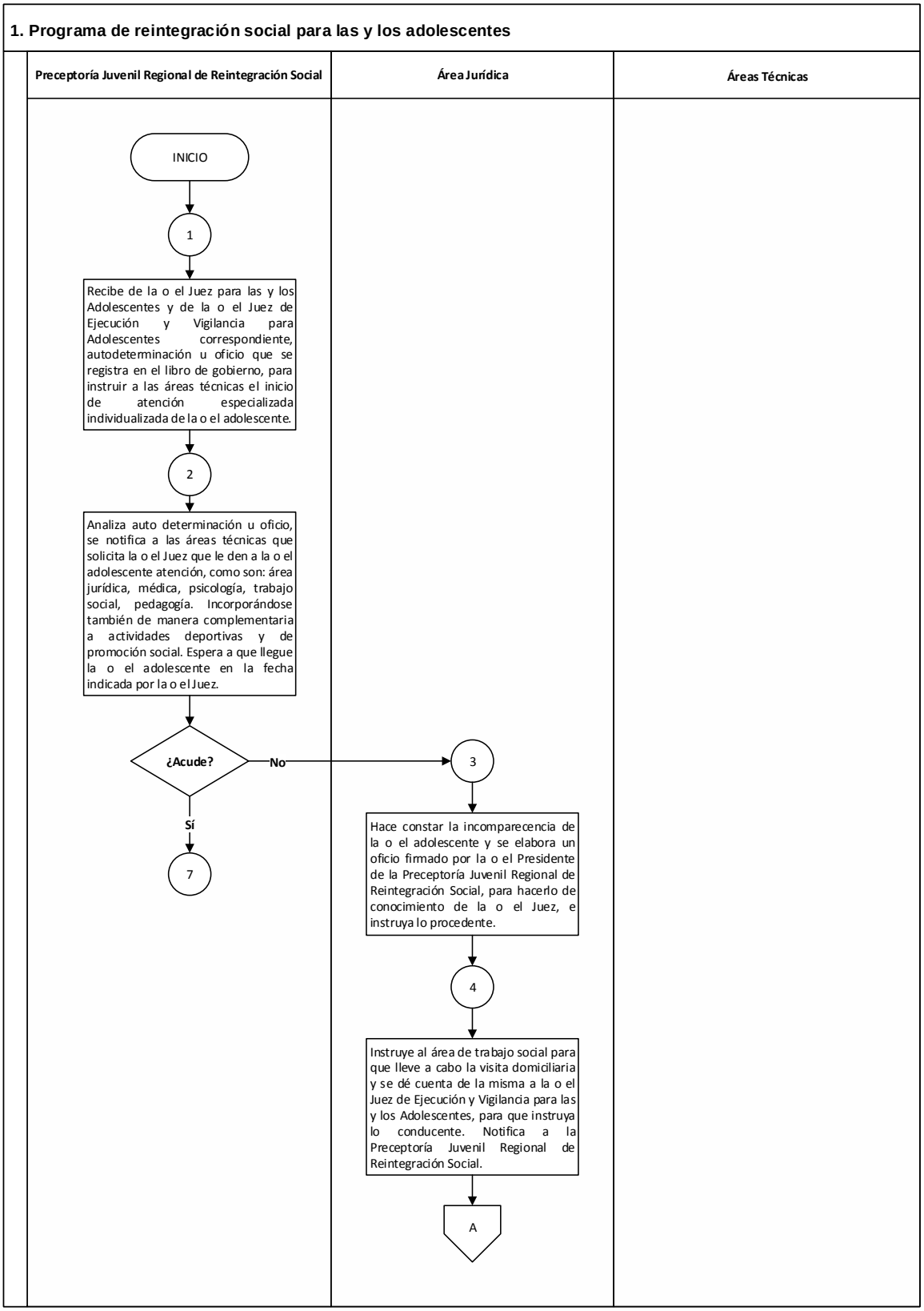
- El área de pedagogía vigila que se lleve a cabo el programa educativo para la y el adolescente, lo apoya en materias que se le dificulten, enseñándole técnicas de estudio y métodos de aprendizaje a las y los adolescentes responsables de la comisión de alguna conducta antisocial, integrando el expediente de la y del adolescente con los siguientes formatos: diagnostico pedagógico, dictamen terapéutico biopsicosocial, evaluación diagnóstica del proceso de aprendizaje, plan de ejecución de medida, informe del desarrollo y avances de la ejecución de la medida, hojas de evolución e informe de conclusión de la medida de tratamiento.
- El área de promoción social, se encargará de difundir entre la ciudadanía, así como en diversas instituciones, pláticas preventivas e informativas a efecto de que las y los adolescentes no cometan alguna conducta antisocial; ofreciendo el tratamiento rehabilitatorio a aquellos (as) adolecentes que han sido detectados con problemas de conducta.
- El área deportiva inculcará la actividad física para que ésta sustituya las conductas que llevan a la y el adolescente a convertirse en infractor(a) de la ley, así como realizar actividades artísticas y culturales.
- Las áreas técnicas se conformarán por una o un médico(a), una o un trabajador(a) social, una o un psicólogo(a) y una o un pedagogo(a).

1. Programa de reintegración social para las y los adolescentes
Descriptivo:

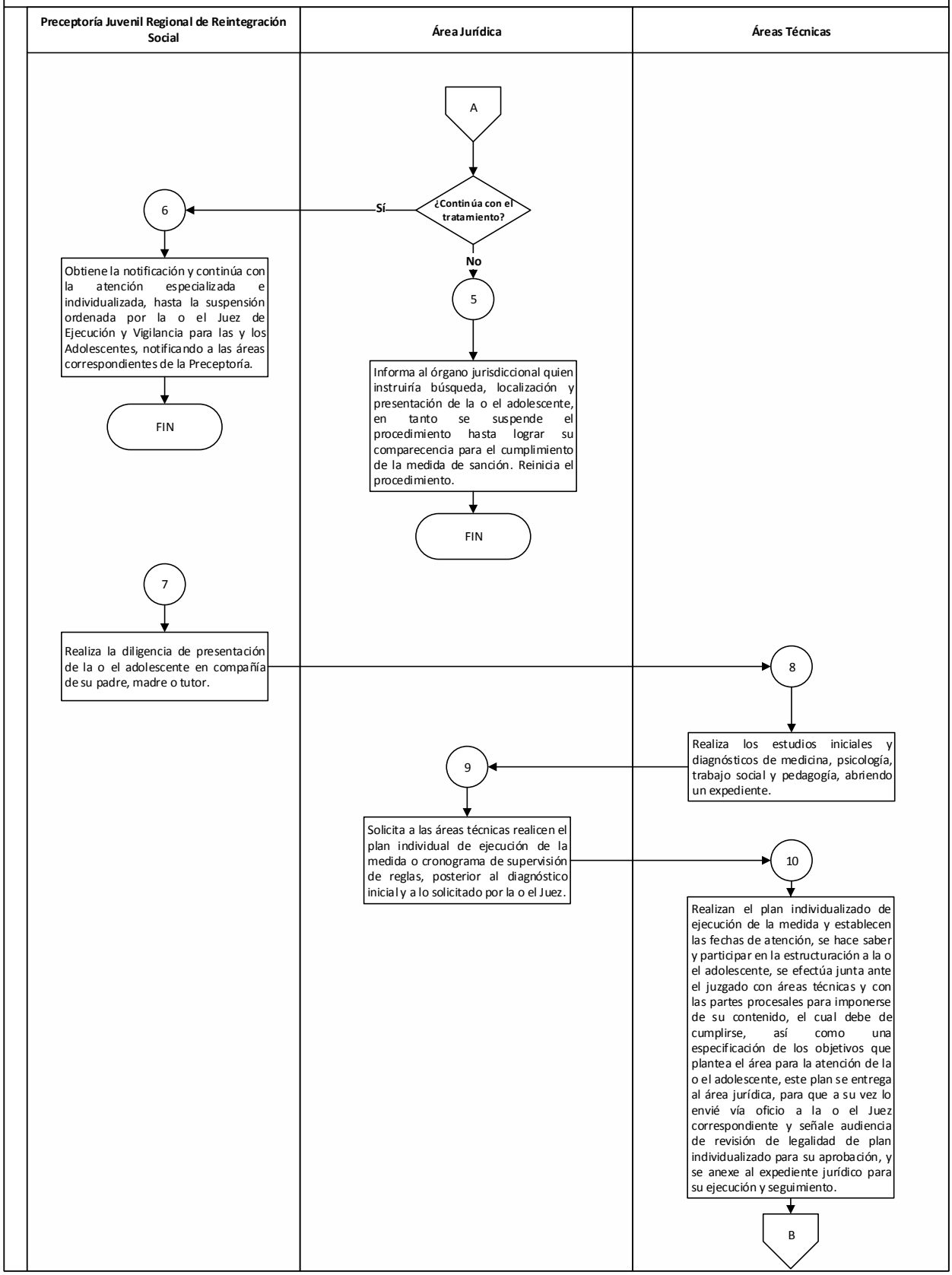
No.	Responsable	Actividad
1	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**	Recibe de la o el Juez para las y los Adolescentes y de la o el Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes correspondiente, autodeterminación u oficio que se registra en el libro de gobierno, para instruir a las áreas técnicas el inicio de atención especializada individualizada de la o el adolescente.
2		Analiza auto determinación u oficio, se notifica a las áreas técnicas que solicita la o el Juez que le den a la o el adolescente atención, como son: área jurídica, médica, psicología, trabajo social, pedagogía. Incorporándose también de manera complementaria a actividades deportivas y de promoción social. Espera a que llegue la o el adolescente en la fecha indicada por la o el Juez.
		¿Acude?
3	**Área Jurídica**	**No:** Hace constar la incomparecencia de la o el adolescente y se elabora un oficio firmado por la o el Presidente de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, para hacerlo de conocimiento de la o el Juez, e instruya lo procedente.
4		Instruye al área de trabajo social para que lleve a cabo la visita domiciliaria y se dé cuenta de la misma a la o el Juez de Ejecución y Vigilancia para las y los Adolescentes, para que instruya lo conducente. Notifica a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
		¿Se continúa con el tratamiento?
5		**No:** Informa al órgano jurisdiccional quien instruiría búsqueda, localización y presentación de la o el adolescente, en tanto se suspende el procedimiento hasta lograr su comparecencia para el cumplimiento de la medida de sanción. Reinicia el procedimiento.
		FIN
6	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**	**Sí:** Obtiene la notificación y continúa con la atención especializada e individualizada, hasta la suspensión ordenada por la o el Juez de Ejecución y Vigilancia para las y los Adolescentes, notificando a las áreas correspondientes de la Preceptoría.
		FIN
7		**Sí:** Realiza la diligencia de presentación de la o el adolescente en compañía de su padre, madre o tutor.
8	**Áreas Técnicas**	Realiza los estudios iniciales y diagnósticos de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía, abriendo un expediente.
9	**Área Jurídica**	Solicita a las áreas técnicas realicen el plan individual de ejecución de la medida o cronograma de supervisión de reglas, posterior al diagnóstico inicial y a lo solicitado por la o el Juez.

No.	Responsable	Actividad
10	**Áreas Técnicas**	Realizan el plan individualizado de ejecución de la medida y establecen las fechas de atención, se hace saber y participar en la estructuración a la o el adolescente, se efectúa junta ante el juzgado con áreas técnicas y con las partes procesales para imponerse de su contenido, el cual debe de cumplirse, así como una especificación de los objetivos que plantea el área para la atención de la o el adolescente, este plan se entrega al área jurídica, para que a su vez lo envié vía oficio a la o el Juez correspondiente y señale audiencia de revisión de legalidad de plan individualizado para su aprobación, y se anexe al expediente jurídico para su ejecución y seguimiento.
11		Realizan sesiones del Consejo Técnico interdisciplinario.
12	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**	Continúa con la atención, el cual puede ser de 6 meses a 5 años, según la medida interpuesta por la o el Juez. En cada sesión señalada en el plan individualizado de ejecución y/o cronograma de supervisión de reglas, las áreas deberán de realizar la hoja de evolución de atención especializada individualizada de la o el adolescente o adulto joven integrando a su expediente.
13		Elabora informe para la o el Juez (firmado por la persona titular de la Presidencia de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social), quien de acuerdo a la medida impuesta acude a estas instalaciones para supervisar los avances o retrocesos.
		FIN

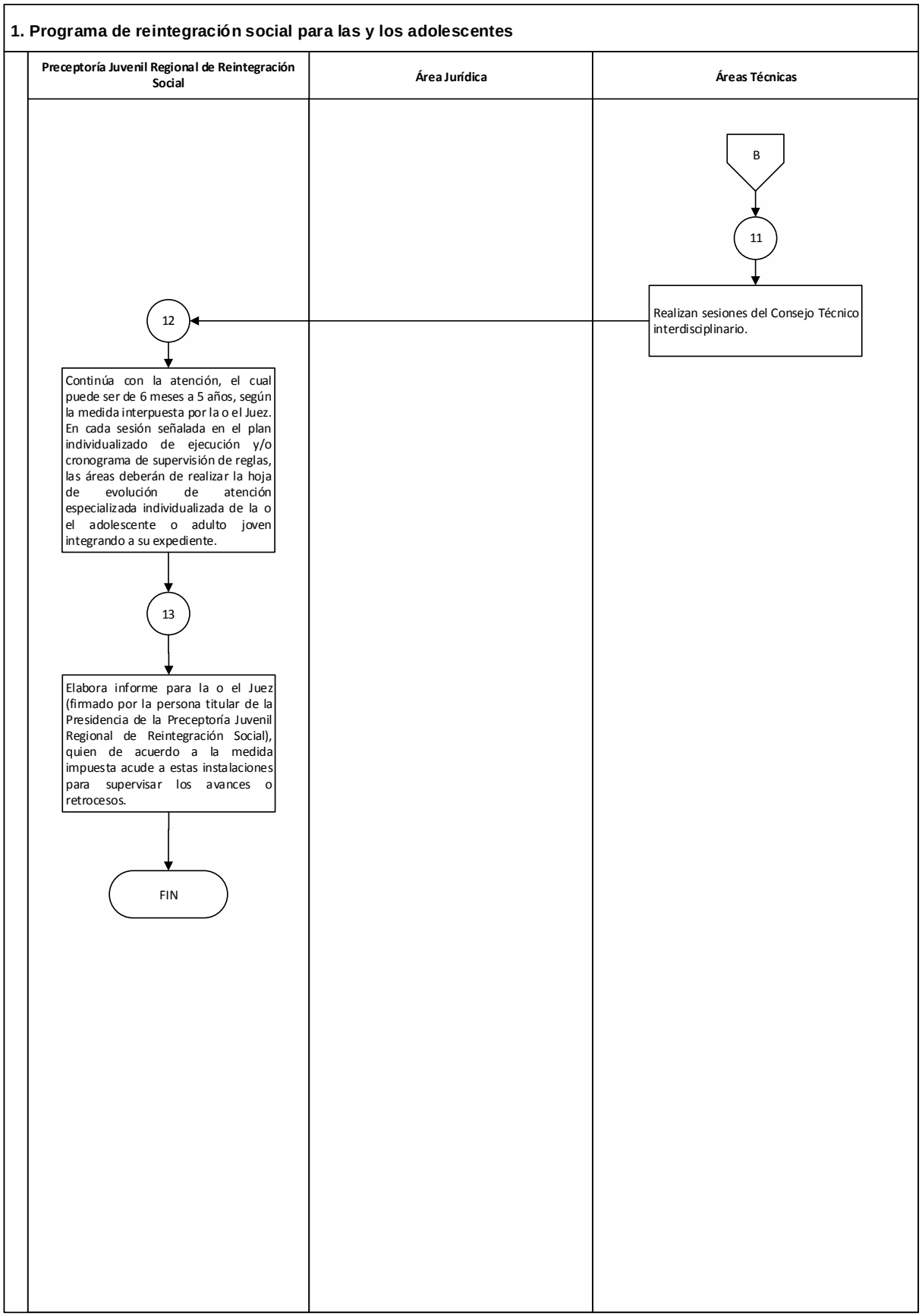
Diagrama:


1. Programa de reintegración social para las y los adolescentes
Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social
Área Jurídica
Áreas Técnicas
INICIO
1
Recibe de la o el Juez para las y los Adolescentes y de la o el Juez de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes correspondiente, autodeterminación u oficio que se registra en el libro de gobierno, para instruir a las áreas técnicas el inicio de atención especializada individualizada de la o el adolescente.
2
Analiza auto determinación u oficio, se notifica a las áreas técnicas que solicita la o el Juez que le den a la o el adolescente atención, como son: área jurídica, médica, psicología, trabajo social, pedagogía. Incorporándose también de manera complementaria a actividades deportivas y de promoción social. Espera a que llegue la o el adolescente en la fecha indicada por la o el Juez.
¿Acude?
No
Sí
7
3
Hace constar la incomparecencia de la o el adolescente y se elabora un oficio firmado por la o el Presidente de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, para hacerlo de conocimiento de la o el Juez, e instruya lo procedente.
4
Instruye al área de trabajo social para que lleve a cabo la visita domiciliaria y se dé cuenta de la misma a la o el Juez de Ejecución y Vigilancia para las y los Adolescentes, para que instruya lo conducente. Notifica a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
A

1. Programa de reintegración social para las y los adolescentes



1. Programa de reintegración social para las y los adolescentes



Nombre del Procedimiento:	**Programa de prevención social.**
Objetivo:	Implementar métodos para disminuir las oportunidades de cometer actos de conductas de riesgo, proponiendo estrategias basadas en las necesidades reales de las niñas, niños y adolescentes, con participación de padre, madre o tutor, la comunidad, la escuela, el medio laboral, entre otros aspectos coparticipantes en los procesos de socialización e integración, realizando actividades de prevención social, para orientar a la población en general hacía el interés fundamental de la participación ciudadana en apoyo a la integración social.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, recibirá cada inicio de año la Carpeta de Campañas de Prevención Social del Gobierno del Estado de México, en la que se establecen diferentes eventos para prevenir conductas antisociales.
- De acuerdo a los eventos señalados la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, es sede de 2 o más eventos, para lo cual tendrá que gestionarse con organismos estatales y municipales para realizarlos.
- La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, difundirá los servicios que brinda, a efecto de que sean canalizados los adolescentes con algún problema de conducta.
- El área de promoción social, se encargará de difundir entre la ciudadanía, así como en diversas instituciones, pláticas preventivas e informativas a efecto de que las y los adolescentes no cometan alguna conducta antisocial; ofreciendo atención especializada individualizada y para el caso de requerirse con participación de padre, madre y/o tutor, a aquellos (as) adolescentes o adultos jóvenes, que han sido detectados con problemas de conducta.

2. Programa de prevención social

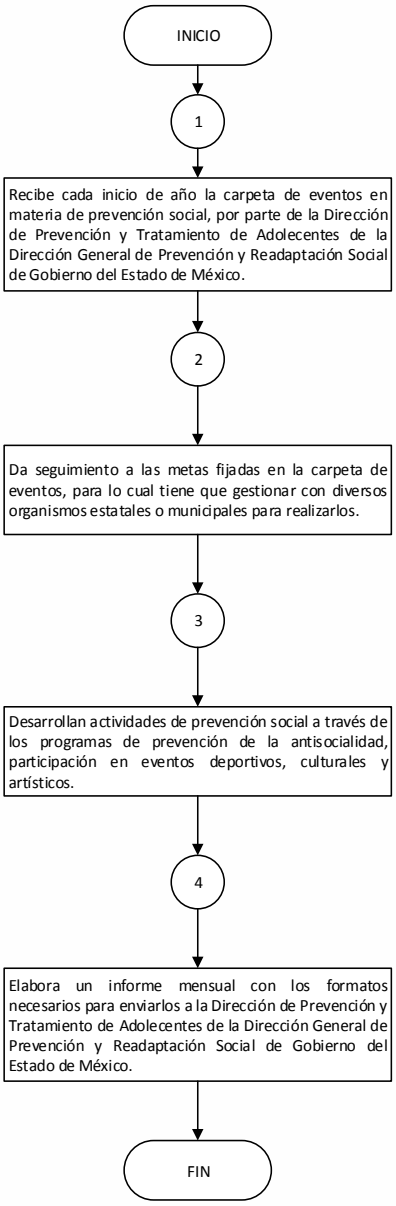
Descriptivo

No.	Responsable	Actividad
1	**Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social**	Recibe cada inicio de año la carpeta de eventos en materia de prevención social, por parte de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolecentes de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de Gobierno del Estado de México.
2		Da seguimiento a las metas fijadas en la carpeta de eventos, para lo cual tiene que gestionar con diversos organismos estatales o municipales para realizarlos.
3		Desarrollan actividades de prevención social a través de los programas de prevención de la antisocialidad, participación en eventos deportivos, culturales y artísticos.
4		Elabora un informe mensual con los formatos necesarios para enviarlos a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolecentes de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de Gobierno del Estado de México.
		FIN

Diagrama:

2. Programa de prevención social

Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social



Nombre del Procedimiento:	**Recepción y atención de adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales**
Objetivo:	Brindar atención mediante un cuerpo técnico a todas aquellas niñas, niños y las y los adolescentes que presenten problemas de conducta, de agresión, adicciones, violencia intrafamiliar, deserción escolar, baja autoestima o bien que se encuentren en estado de riesgo, es decir próximos a cometer un delito.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, dar seguimiento al procedimiento para recepción y atención .de las y los adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales.
- El programa de Recepción y Atención de Adolescentes en Estado de Riesgo, para la Comisión de Conductas Antisociales solo recibirá a las y los adolescentes de entre 12 y menos de 22 años de edad.
- El expediente de solicitud deberá estar integrado por los siguientes documentos: Identificación oficial de los padres o tutores, comprobante de domicilio, acta de nacimiento de la o el adolescente, comprobante escolar y/o laboral.
- La duración del tratamiento de jóvenes en estado de riesgo es de 3 meses, pudiéndose extender a petición de parte.
- Las áreas técnicas que darán atención al adolescente son: jurídica, medica, trabajo social, psicología y pedagogía.
- El Consejo Técnico interdisciplinario se integrará por las áreas técnicas, el área jurídica y la persona titular de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social, que celebrará mensualmente una sesión a fin de evaluar los avances o retrocesos.

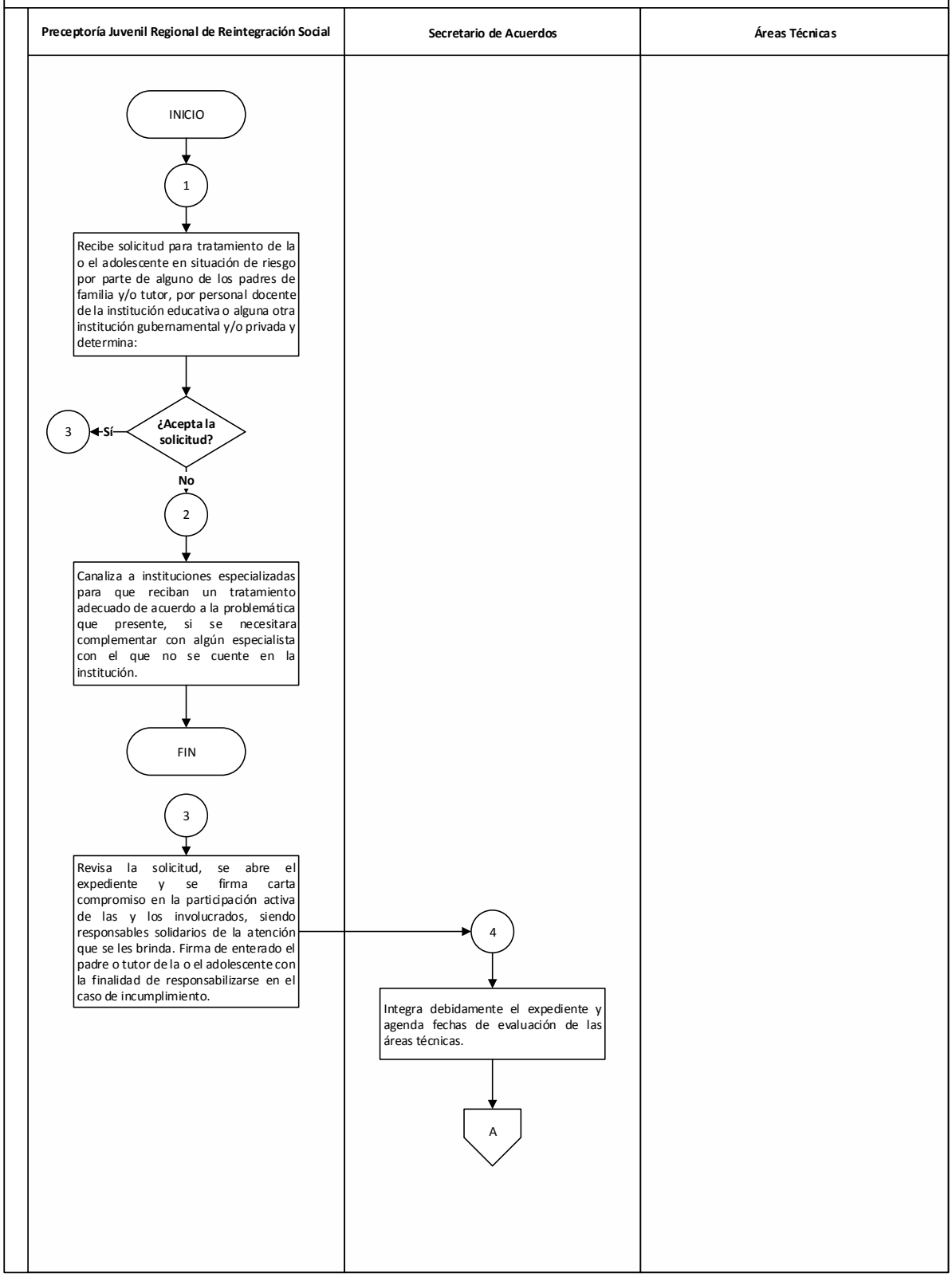
3. Recepción y atención de adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe solicitud para tratamiento de la o el adolescente en situación de riesgo por parte de alguno de los padres de familia y/o tutor, por personal docente de la institución educativa o alguna otra institución gubernamental y/o privada y determina:
		¿Acepta la solicitud?
2		**No:** Canaliza a instituciones especializadas para que reciban un tratamiento adecuado de acuerdo a la problemática que presente, si se necesitara complementar con algún especialista con el que no se cuente en la institución.
		FIN
3		**Sí:** Revisa la solicitud, se abre el expediente y se firma carta compromiso en la participación activa de las y los involucrados, siendo responsables solidarios de la atención que se les brinda. Firma de enterado el padre o tutor de la o el adolescente con la finalidad de responsabilizarse en el caso de incumplimiento.
4	Secretario de Acuerdos	Integra debidamente el expediente y agenda fechas de evaluación de las áreas técnicas.
5		Registra en el Libro de Gobierno los datos generales y número económico que le corresponda.
6	Áreas Técnicas	Realizan los estudios iniciales y diagnóstico, elaboran un plan de atención especializada individualizada e inician la atención hasta su conclusión y en su caso, los padres o tutores podrán solicitar concluir antes o después el tratamiento según sea el avance del menor, de acuerdo a los criterios valorados por el Consejo Técnico Interdisciplinario.
		FIN

Diagrama:

3. Recepción y atención de adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales



3. Recepción y atención de adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales

Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Secretario de Acuerdos	Áreas Técnicas
	A 5 Registra en el Libro de Gobierno los datos generales y número económico que le corresponda.	6 Realizan los estudios iniciales y diagnóstico, elaboran un plan de atención especializada individualizada e inician la atención hasta su conclusión y en su caso, los padres o tutores podrán solicitar concluir antes o después el tratamiento según sea el avance del menor, de acuerdo a los criterios valorados por el Consejo Técnico Interdisciplinario. FIN

XXVIII. Departamentos de Zona 1, 2, 3, 4 y 5

Nombre del Procedimiento:	**Gestión de peticiones y desarrollo de investigaciones, en coordinación con las Autoridades Auxiliares.**
Objetivo:	Atender las necesidades que se presenten en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca, en cuanto al proceso de la gestión y resolución de la misma, cuidando su congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal, las leyes y reglamentos vigentes, todo esto para procurar el bienestar social.

POLÍTICAS APLICABLES

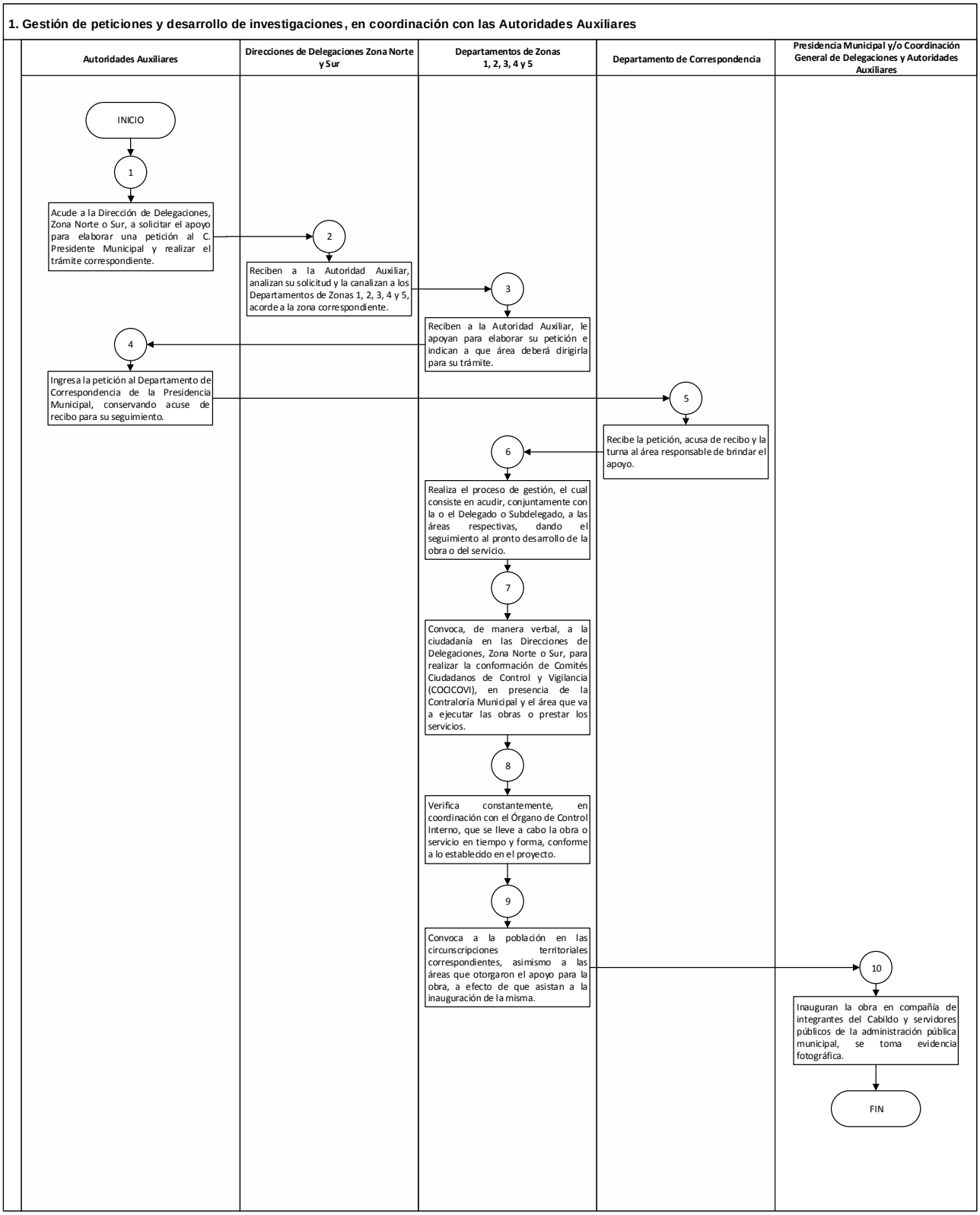
- Las Direcciones de Delegaciones, Zonas Norte o Sur, a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 , son responsables de dar seguimiento, al interior de las diferentes Áreas del Ayuntamiento de Toluca, a las respuestas de las gestiones realizadas por las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI), o en su caso, los ciudadanos.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 darán continuidad, hasta su conclusión, en las áreas correspondientes a las obras o servicios de las circunscripciones territoriales a su cargo.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 atenderán las solicitudes de otras dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados, en cuanto a la investigación de sucesos, que ocurran en las Delegaciones y Subdelegaciones.

1. Gestión de peticiones y desarrollo de investigaciones, en coordinación con las Autoridades Auxiliares

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Autoridades Auxiliares**	Acude a la Dirección de Delegaciones, Zona Norte o Sur, a solicitar el apoyo para elaborar una petición al C. Presidente Municipal y realizar el trámite correspondiente.
2	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur**	Reciben a la Autoridad Auxiliar, analizan su solicitud y la canalizan a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, acorde a la zona correspondiente.
3	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Reciben a la Autoridad Auxiliar, le apoyan para elaborar su petición e indican a que área deberá dirigirla para su trámite.
4	**Autoridades Auxiliares**	Ingresa la petición al Departamento de Correspondencia de la Presidencia Municipal, conservando acuse de recibo para su seguimiento.
5	**Departamento de Correspondencia**	Recibe la petición, acusa de recibo y la turna al área responsable de brindar el apoyo.
6	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Realiza el proceso de gestión, el cual consiste en acudir, conjuntamente con la o el Delegado o Subdelegado, a las áreas respectivas, dando el seguimiento al pronto desarrollo de la obra o del servicio.
7		Convoca, de manera verbal, a la ciudadanía en las Direcciones de Delegaciones, Zona Norte o Sur, para realizar la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en presencia de la Contraloría Municipal y el área que va a ejecutar las obras o prestar los servicios.
8		Verifica constantemente, en coordinación con el Órgano de Control Interno, que se lleve a cabo la obra o servicio en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el proyecto.
9		Convoca a la población en las circunscripciones territoriales correspondientes, asimismo a las áreas que otorgaron el apoyo para la obra, a efecto de que asistan a la inauguración de la misma.
10	**Presidencia Municipal y/o Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Inauguran la obra en compañía de integrantes del Cabildo y servidores públicos de la administración pública municipal, se toma evidencia fotográfica.
		FIN

Diagrama:


1. Gestión de peticiones y desarrollo de investigaciones, en coordinación con las Autoridades Auxiliares
Autoridades Auxiliares
Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur
Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5
Departamento de Correspondencia
Presidencia Municipal y/o Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
INICIO
1
Acude a la Dirección de Delegaciones, Zona Norte o Sur, a solicitar el apoyo para elaborar una petición al C. Presidente Municipal y realizar el trámite correspondiente.
2
Reciben a la Autoridad Auxiliar, analizan su solicitud y la canalizan a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, acorde a la zona correspondiente.
3
Reciben a la Autoridad Auxiliar, le apoyan para elaborar su petición e indican a que área deberá dirigirla para su trámite.
4
Ingresa la petición al Departamento de Correspondencia de la Presidencia Municipal, conservando acuse de recibo para su seguimiento.
5
Recibe la petición, acusa de recibo y la turna al área responsable de brindar el apoyo.
6
Realiza el proceso de gestión, el cual consiste en acudir, conjuntamente con la o el Delegado o Subdelegado, a las áreas respectivas, dando el seguimiento al pronto desarrollo de la obra o del servicio.
7
Convoca, de manera verbal, a la ciudadanía en las Direcciones de Delegaciones, Zona Norte o Sur, para realizar la conformación de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia (COCICOVI), en presencia de la Contraloría Municipal y el área que va a ejecutar las obras o prestar los servicios.
8
Verifica constantemente, en coordinación con el Órgano de Control Interno, que se lleve a cabo la obra o servicio en tiempo y forma, conforme a lo establecido en el proyecto.
9
Convoca a la población en las circunscripciones territoriales correspondientes, asimismo a las áreas que otorgaron el apoyo para la obra, a efecto de que asistan a la inauguración de la misma.
10
Inauguran la obra en compañía de integrantes del Cabildo y servidores públicos de la administración pública municipal, se toma evidencia fotográfica.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Difusión y publicación del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio**
Objetivo:	Difundir los derechos y las obligaciones que tienen los habitantes del municipio, contenidas en el Bando Municipal de Toluca, por medio de las y los Delegados y Subdelegados.

POLÍTICAS APLICABLES

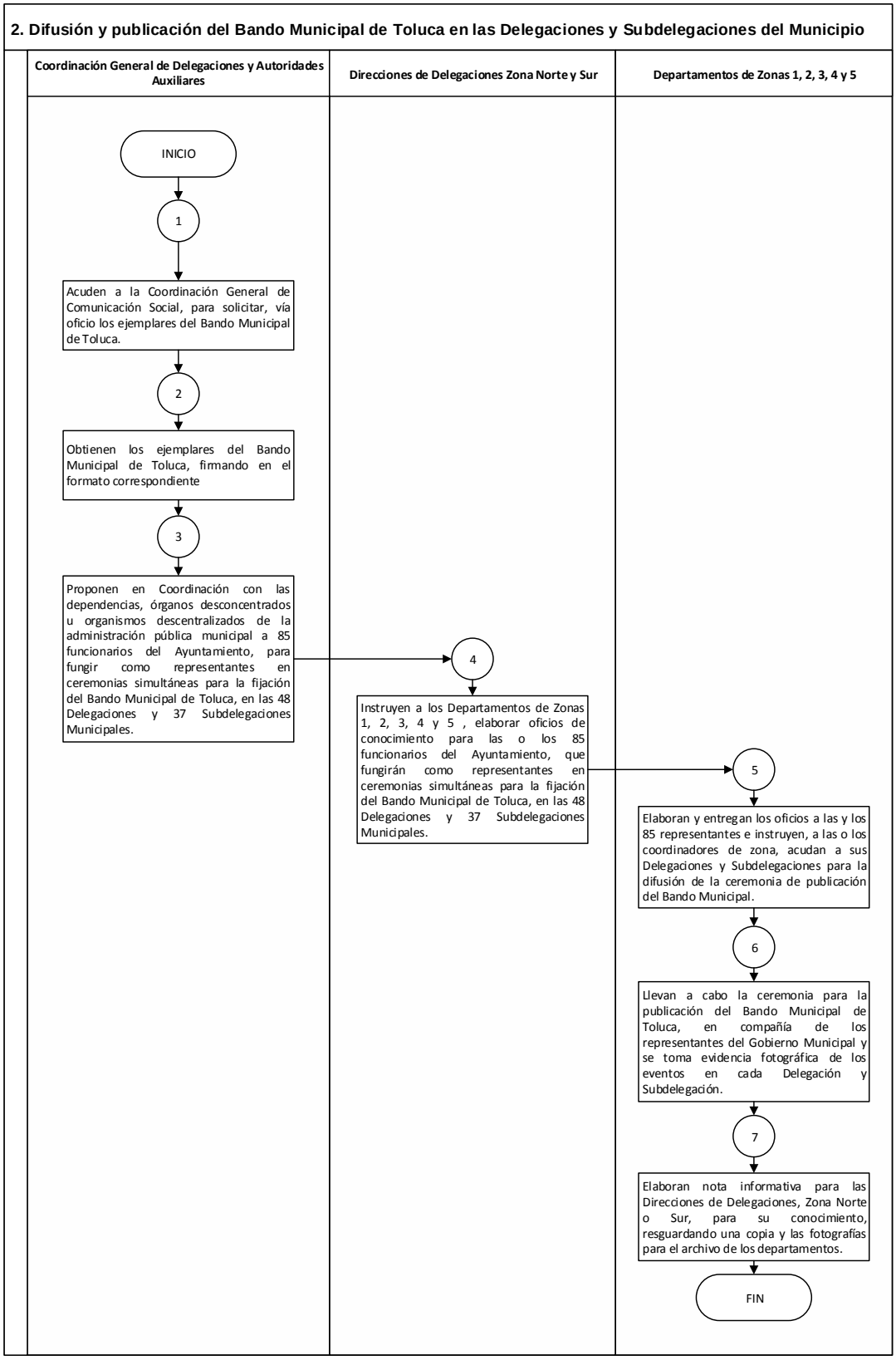
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 promoverán la participación de los habitantes del municipio de Toluca, en las obras, programas y eventos que se lleven a cabo, conforme a los principios constitucionales de un municipio libre.
- El personal de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, se encargará de la difusión del Bando Municipal de Toluca, con los representantes municipales, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones municipales.

2. Difusión y publicación del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Acuden a la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar, vía oficio los ejemplares del Bando Municipal de Toluca.
2		Obtienen los ejemplares del Bando Municipal de Toluca, firmando en el formato correspondiente
3		Proponen en Coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la administración pública municipal a 85 funcionarios del Ayuntamiento, para fungir como representantes en ceremonias simultáneas para la fijación del Bando Municipal de Toluca, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
4	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur**	Instruyen a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 , elaborar oficios de conocimiento para las o los 85 funcionarios del Ayuntamiento, que fungirán como representantes en ceremonias simultáneas para la fijación del Bando Municipal de Toluca, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
5	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Elaboran y entregan los oficios a las y los 85 representantes e instruyen, a las o los coordinadores de zona, acudan a sus Delegaciones y Subdelegaciones para la difusión de la ceremonia de publicación del Bando Municipal.
6		Llevan a cabo la ceremonia para la publicación del Bando Municipal de Toluca, en compañía de los representantes del Gobierno Municipal y se toma evidencia fotográfica de los eventos en cada Delegación y Subdelegación.
7		Elaboran nota informativa para las Direcciones de Delegaciones, Zona Norte o Sur, para su conocimiento, resguardando una copia y las fotografías para el archivo de los departamentos.
		FIN

Diagrama:


2. Difusión y publicación del Bando Municipal de Toluca en las Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur
Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5
INICIO
1
Acuden a la Coordinación General de Comunicación Social, para solicitar, vía oficio los ejemplares del Bando Municipal de Toluca.
2
Obtienen los ejemplares del Bando Municipal de Toluca, firmando en el formato correspondiente
3
Proponen en Coordinación con las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la administración pública municipal a 85 funcionarios del Ayuntamiento, para fungir como representantes en ceremonias simultáneas para la fijación del Bando Municipal de Toluca, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
4
Instruyen a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 , elaborar oficios de conocimiento para las o los 85 funcionarios del Ayuntamiento, que fungirán como representantes en ceremonias simultáneas para la fijación del Bando Municipal de Toluca, en las 48 Delegaciones y 37 Subdelegaciones Municipales.
5
Elaboran y entregan los oficios a las y los 85 representantes e instruyen, a las o los coordinadores de zona, acudan a sus Delegaciones y Subdelegaciones para la difusión de la ceremonia de publicación del Bando Municipal.
6
Llevan a cabo la ceremonia para la publicación del Bando Municipal de Toluca, en compañía de los representantes del Gobierno Municipal y se toma evidencia fotográfica de los eventos en cada Delegación y Subdelegación.
7
Elaboran nota informativa para las Direcciones de Delegaciones, Zona Norte o Sur, para su conocimiento, resguardando una copia y las fotografías para el archivo de los departamentos.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Designación de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones, Subdelegaciones**
Objetivo:	Identificar y designar como las y los Jefes de Manzana, a personas dispuestas a fungir como Autoridad Auxiliar del municipio, coadyuvando a organizar, promover y coordinar la participación vecinal de la manzana que represente.

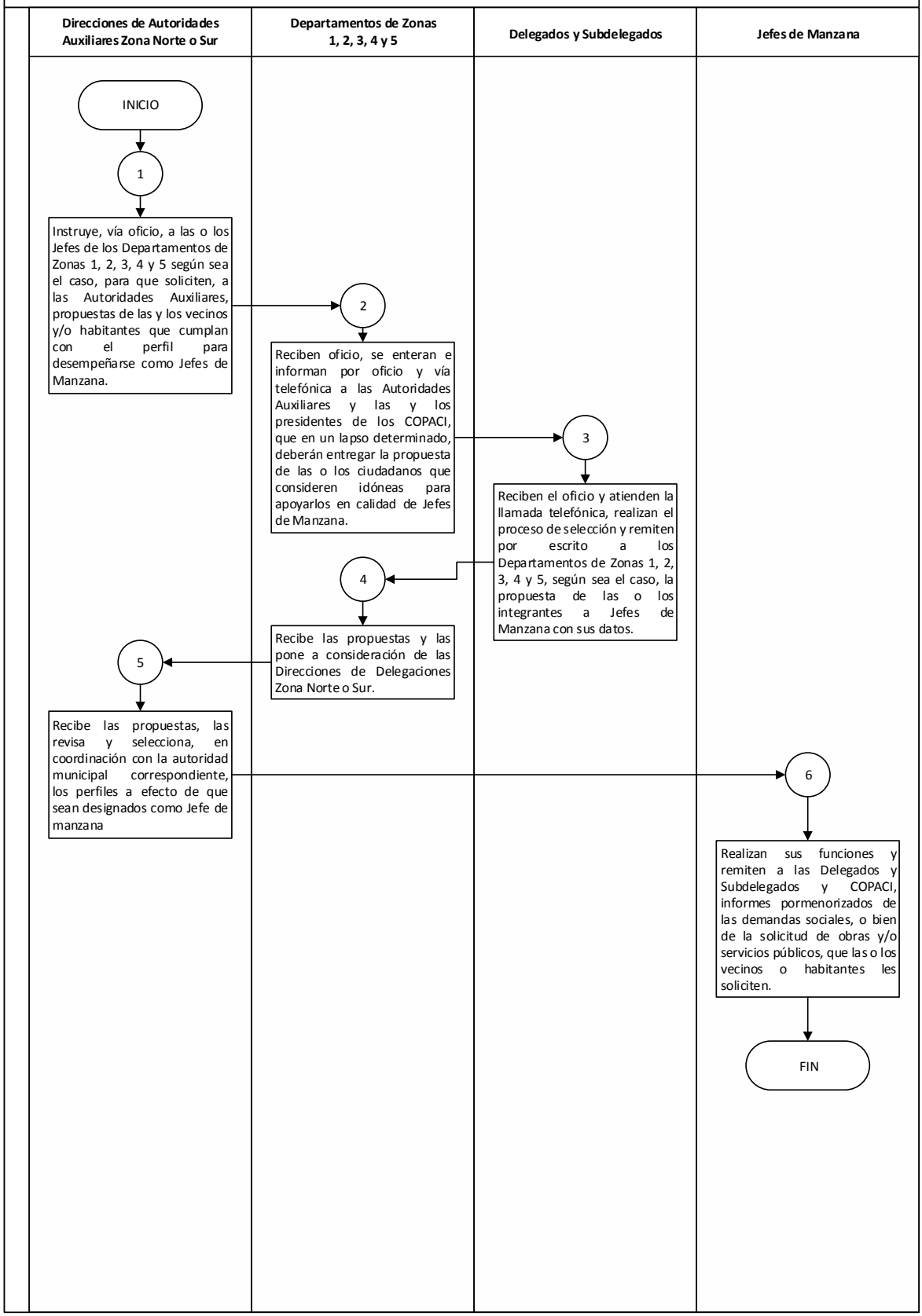
POLÍTICAS APLICABLES

- Una vez que el Ayuntamiento de Toluca nombre, previa propuesta de las autoridades Auxiliares y COPACI, a las y los Jefes de Manzana de su respectiva circunscripción territorial, las Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur, promoverán y fortalecerán la mayor participación de las o los vecinos y habitantes en la solución de los problemas de su comunidad, atendiendo la normatividad de dicha figura.
- Las o los Jefes de Manzana, deberán apoyar a la Autoridades Auxiliares y a los COPACI, para el mejoramiento de su sector, que redunde en un mayor bienestar de la comunidad que representan.
- La designación de las y los Jefes de Manzana, se realizará en el primer año de cada administración municipal, y tendrá vigencia durante el periodo de gobierno.

3. Designación de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones, Subdelegaciones
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Instruye, vía oficio, a las o los Jefes de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según sea el caso, para que soliciten, a las Autoridades Auxiliares, propuestas de las y los vecinos y/o habitantes que cumplan con el perfil para desempeñarse como Jefes de Manzana.
2	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Reciben oficio, se enteran e informan por oficio y vía telefónica a las Autoridades Auxiliares y las y los presidentes de los COPACI, que en un lapso determinado, deberán entregar la propuesta de las o los ciudadanos que consideren idóneas para apoyarlos en calidad de Jefes de Manzana.
3	**Delegados y Subdelegados**	Reciben el oficio y atienden la llamada telefónica, realizan el proceso de selección y remiten por escrito a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, según sea el caso, la propuesta de las o los integrantes a Jefes de Manzana con sus datos.
4	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Recibe las propuestas y las pone a consideración de las Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur.
5	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Recibe las propuestas, las revisa y selecciona, en coordinación con la autoridad municipal correspondiente, los perfiles a efecto de que sean designados como Jefe de manzana
6	**Jefes de Manzana**	Realizan sus funciones y remiten a las Delegados y Subdelegados y COPACI, informes pormenorizados de las demandas sociales, o bien de la solicitud de obras y/o servicios públicos, que las o los vecinos o habitantes les soliciten.
		FIN

3. Designación de las y los Jefes de Manzana en las Delegaciones, Subdelegaciones.



Nombre del Procedimiento:	**Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)**
Objetivo:	Coadyuvar en la organización y vigilar que el proceso de elección de las o los Delegados y Subdelegados municipales, así como COPACI, se realice en apego a las leyes vigentes y en los plazos y tiempos señalados.

POLÍTICAS APLICABLES

- Se entenderá por Comisión Edilicia Transitoria a la Comisión Edilicia Transitoria de Asuntos Electorales para la Renovación de Autoridades Auxiliares, Consejos de Participación Ciudadana y Representante Indígena ante el Ayuntamiento.
- Las Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur a través de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, conforme a los principios constitucionales del municipio libre, promoverán la participación democrática de todos sus habitantes.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, coadyuvará en la organización y vigilará el proceso electoral, para la renovación de las Autoridades Auxiliares y COPACI.
- Para lograr una eficaz participación ciudadana en el proceso de la elección de las Autoridades Auxiliares y COPACI, se realizará bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad mediante la emisión del voto libre, secreto y universal.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 , vigilarán la integración y funcionamiento de las Delegaciones, Subdelegaciones y COPACI, para conocer y promover puntualmente las demandas de la comunidad, que permitan proponer al Ayuntamiento de Toluca las acciones tendientes a integrar o modificar los planes y programas municipales.
- En virtud de que, entre las atribuciones que el Ayuntamiento de Toluca encomienda a las o los Delegados y Subdelegados, así como a los COPACI, mantener el orden, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de las o los vecinos; es trascendental que sus integrantes sean ciudadanos comprometidos con la sociedad, con probada vocación de servicio y reconocimiento entre su comunidad por su honorabilidad, respeto, liderazgo y buenas costumbres.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares elaborará la propuesta de la convocatoria para la elección de las Autoridades Auxiliares y COPACI, conforme a derecho y una vez analizada por la Comisión Edilicia Transitoria y autorizada por el Cabildo, se iniciará el proceso como se describe en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México hasta la exhibición de resultados.

- El Cabildo aprobará la creación e integración de la Comisión Edilicia Transitoria, que es la instancia que tiene facultades expedir la convocatoria respectiva, validar registros de planillas, vigilar el desarrollo de las campañas, organizar y recibir las votaciones, resolver impugnaciones y emitir la propuesta de dictamen del proceso de elecciones que habrá de someterse a la consideración del Cabildo.

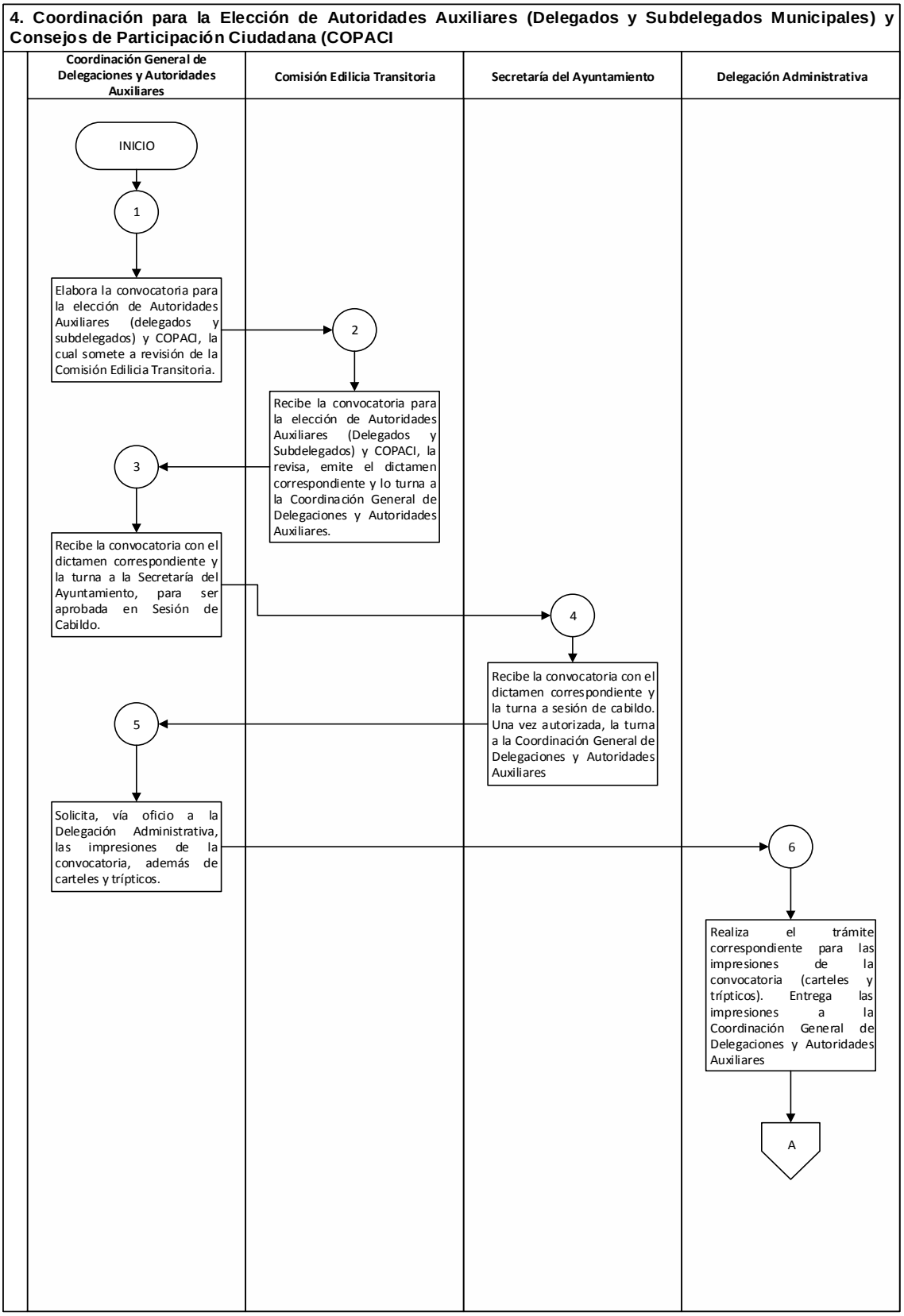
4. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)

Descriptivo:

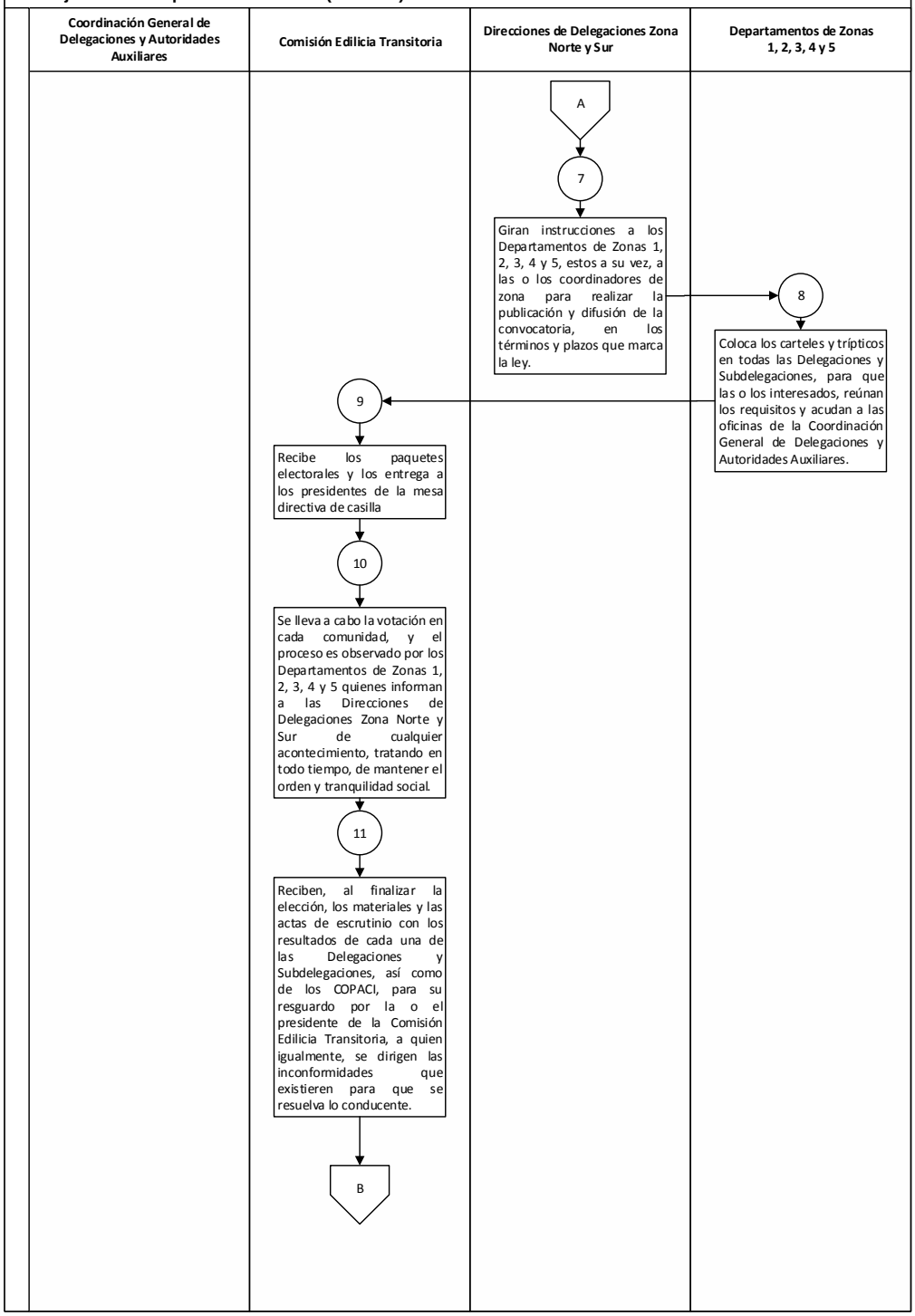
No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Elabora la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (delegados y subdelegados) y COPACI, la cual somete a revisión de la Comisión Edilicia Transitoria.
2	**Comisión Edilicia Transitoria**	Recibe la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados) y COPACI, la revisa, emite el dictamen correspondiente y lo turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser aprobada en Sesión de Cabildo.
4	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a sesión de cabildo. Una vez autorizada, la turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
5	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Solicita, vía oficio a la Delegación Administrativa, las impresiones de la convocatoria, además de carteles y trípticos.
6	**Delegación Administrativa**	Realiza el trámite correspondiente para las impresiones de la convocatoria (carteles y trípticos). Entrega las impresiones a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
7	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur**	Giran instrucciones a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, estos a su vez, a las o los coordinadores de zona para realizar la publicación y difusión de la convocatoria, en los términos y plazos que marca la ley.
8	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Coloca los carteles y trípticos en todas las Delegaciones y Subdelegaciones, para que las o los interesados, reúnan los requisitos y acudan a las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
9	**Comisión Edilicia Transitoria**	Entrega los paquetes electorales a los presidentes de la mesa directiva de casilla
10		Se lleva a cabo la votación en cada comunidad, y el proceso es observado por los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 quienes informan a las Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur de cualquier acontecimiento, tratando en todo tiempo, de mantener el orden y tranquilidad social.

No.	Responsable	Actividad
11		Reciben, al finalizar la elección, los materiales y las actas de escrutinio con los resultados de cada una de las Delegaciones y Subdelegaciones, así como de los COPACI, para su resguardo por la o el presidente de la Comisión Edilicia Transitoria, a quien igualmente, se dirigen las inconformidades que existieren para que se resuelva lo conducente.
12		Aprueba el dictamen general del proceso y lo publican en la página web oficial del Ayuntamiento de Toluca y por estrados.
13	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Convocan a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI electos para elaborar el nombramiento, directorio y en su caso la credencial de identificación
14	**Delegados, Subdelegados y COPACI electos**	Acuden a la convocatoria y atienden lo necesario. Esperan el día de la toma de protesta y acto de entrega recepción de los edificios delegacionales, según sea el caso.
15	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Solicitan vía oficio, a la Dirección de Servicios Generales, el apoyo con la logística correspondiente para la toma de protesta.
16	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Solicita vía oficio, a la Contraloría Municipal, a la Dirección de Administración y al Departamento de Resguardo de Bienes Muebles, su intervención para la respectiva entrega-recepción de las Delegaciones y Subdelegaciones, cumpliendo con ello, lo establecido en la normatividad de la materia.
17	**Cabildo**	Realiza la toma de protesta a las o los Delegados y Subdelegados electos, así como a los COPACI, y les entrega los nombramientos y en su caso, las credenciales respectivas, solicitando firmen de recibido, en el control correspondiente.
18	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Realiza el primer curso de capacitación para Autoridades Auxiliares electas, igualmente a los COPACI, haciéndoles saber de las atribuciones y funciones que les compete dentro de su circunscripción territorial.
19	**Delegados, Subdelegados y COPACI**	Realizan sus actividades dentro de su circunscripción territorial.
		FIN

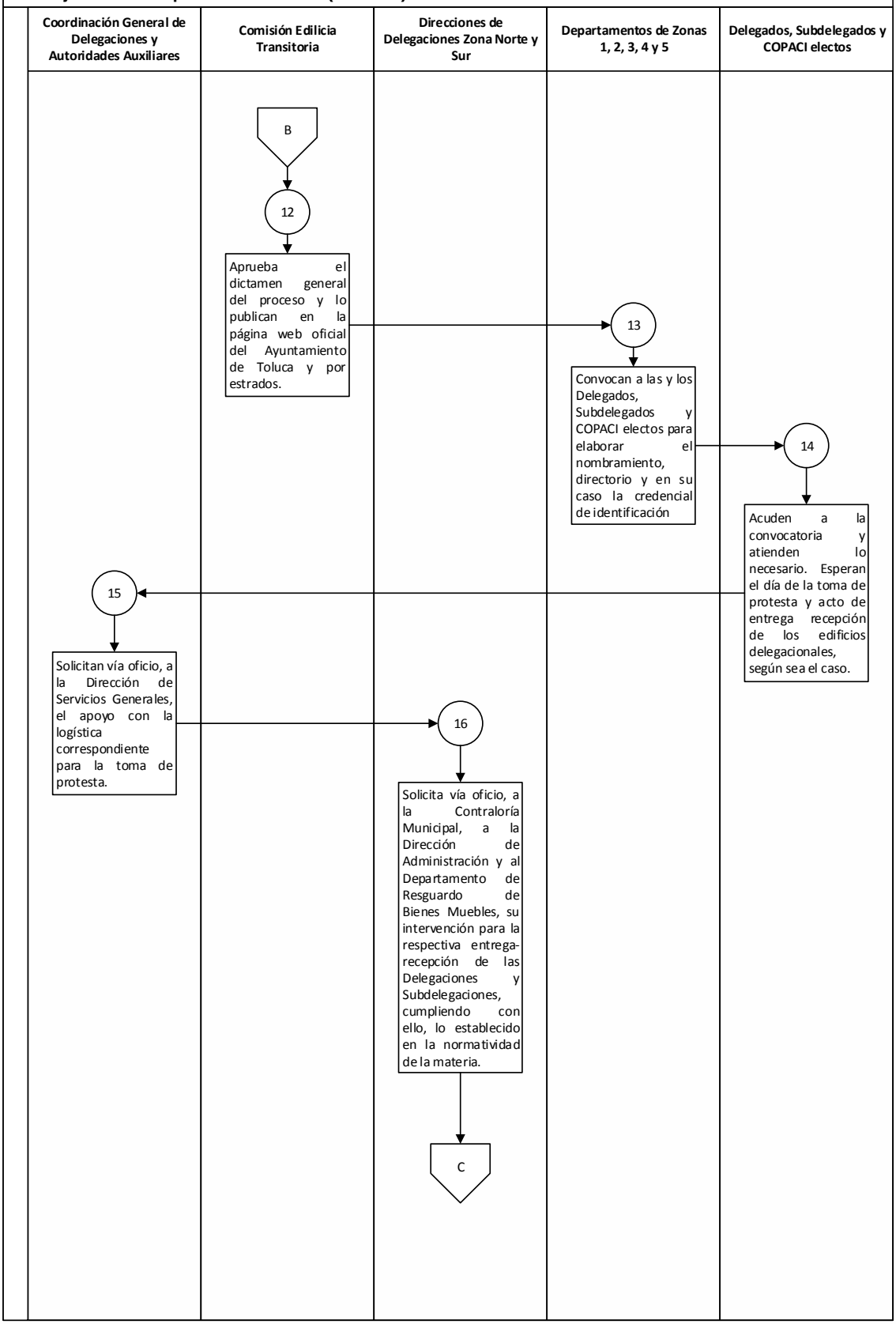
Diagrama:


4. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Comisión Edilicia Transitoria
Secretaría del Ayuntamiento
Delegación Administrativa
INICIO
1
Elabora la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (delegados y subdelegados) y COPACI, la cual somete a revisión de la Comisión Edilicia Transitoria.
2
Recibe la convocatoria para la elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados) y COPACI, la revisa, emite el dictamen correspondiente y lo turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3
Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a la Secretaría del Ayuntamiento, para ser aprobada en Sesión de Cabildo.
4
Recibe la convocatoria con el dictamen correspondiente y la turna a sesión de cabildo. Una vez autorizada, la turna a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
5
Solicita, vía oficio a la Delegación Administrativa, las impresiones de la convocatoria, además de carteles y trípticos.
6
Realiza el trámite correspondiente para las impresiones de la convocatoria (carteles y trípticos). Entrega las impresiones a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
A

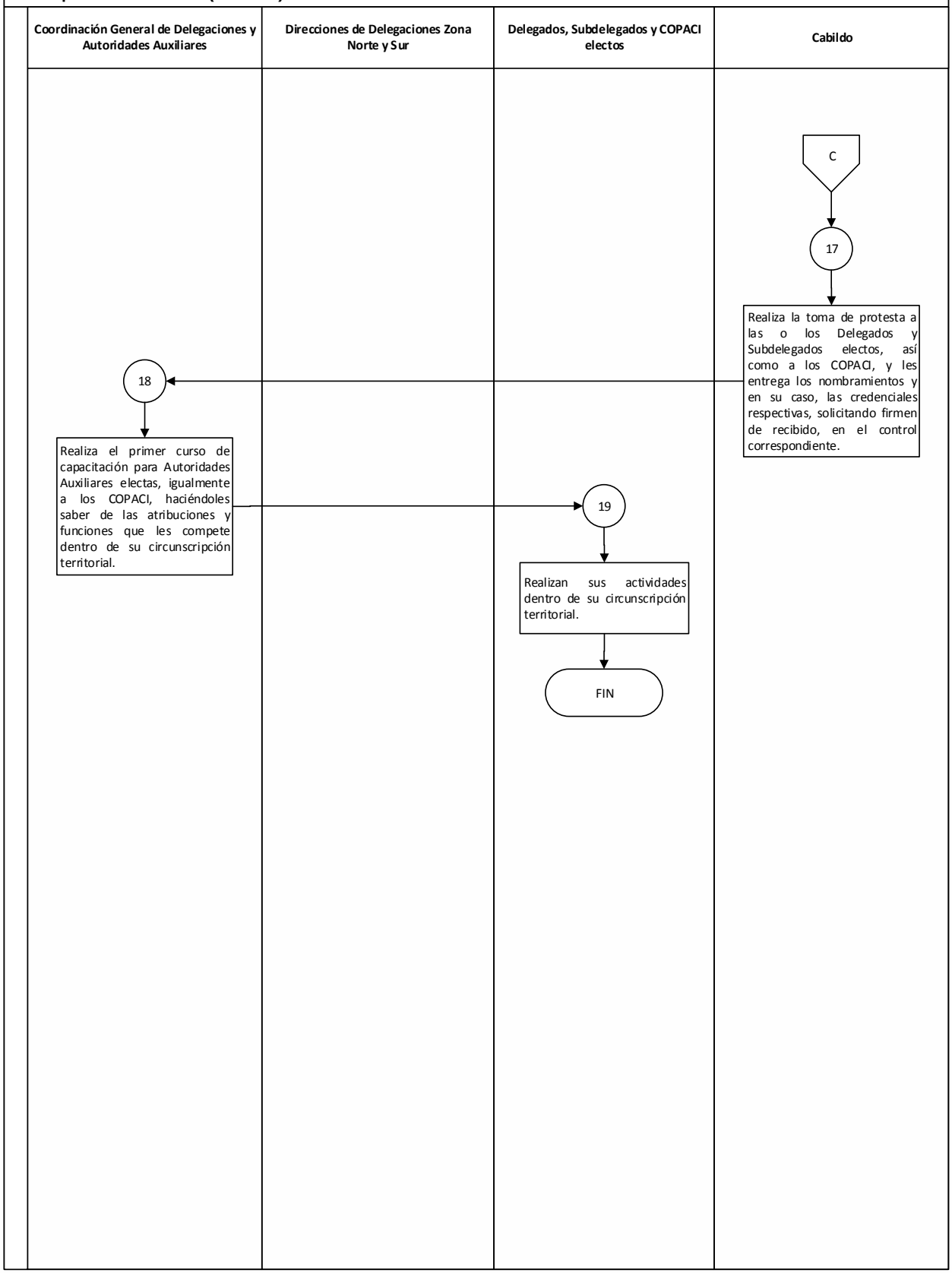
4. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)



4. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)



4. Coordinación para la Elección de Autoridades Auxiliares (Delegados y Subdelegados Municipales) y Consejos de Participación Ciudadana (COPACI)



Nombre del Procedimiento:	**Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados**
Objetivo:	Conocer los avances y resultados que obtuvieron las y los Delegados y Subdelegados en sus comunidades durante todo el año.

POLÍTICAS APLICABLES

- Las Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur serán responsables de planear en coordinación con las o los Jefes de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, los tiempos en que las Autoridades Auxiliares deberán presentar el informe anual de actividades, conforme a lo establecido en el Artículo 57 fracción I inciso "d" de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como lo establecido en el Código Reglamentario Municipal de Toluca, en el Titulo Cuarto, Capítulo Primero, Sección Tercera Artículo 4.10 Fracción VIII que establece:
  - Las Autoridades Auxiliares, deberán Informar anualmente a la comunidad que representan y al Ayuntamiento, en el periodo que comprende del uno al catorce de abril del año correspondiente, sobre el estado que guarda su gestión.
- Las y los Jefes de Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, se encargarán de calendarizar las fechas, en que cada Delegado y Subdelegado, tendrá que presentar el informe ante su delegación o subdelegación.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, se encargarán de asesorar a las o los Delegados y Subdelegados, en el formato que deberán utilizar en la presentación de su informe de actividades del año.

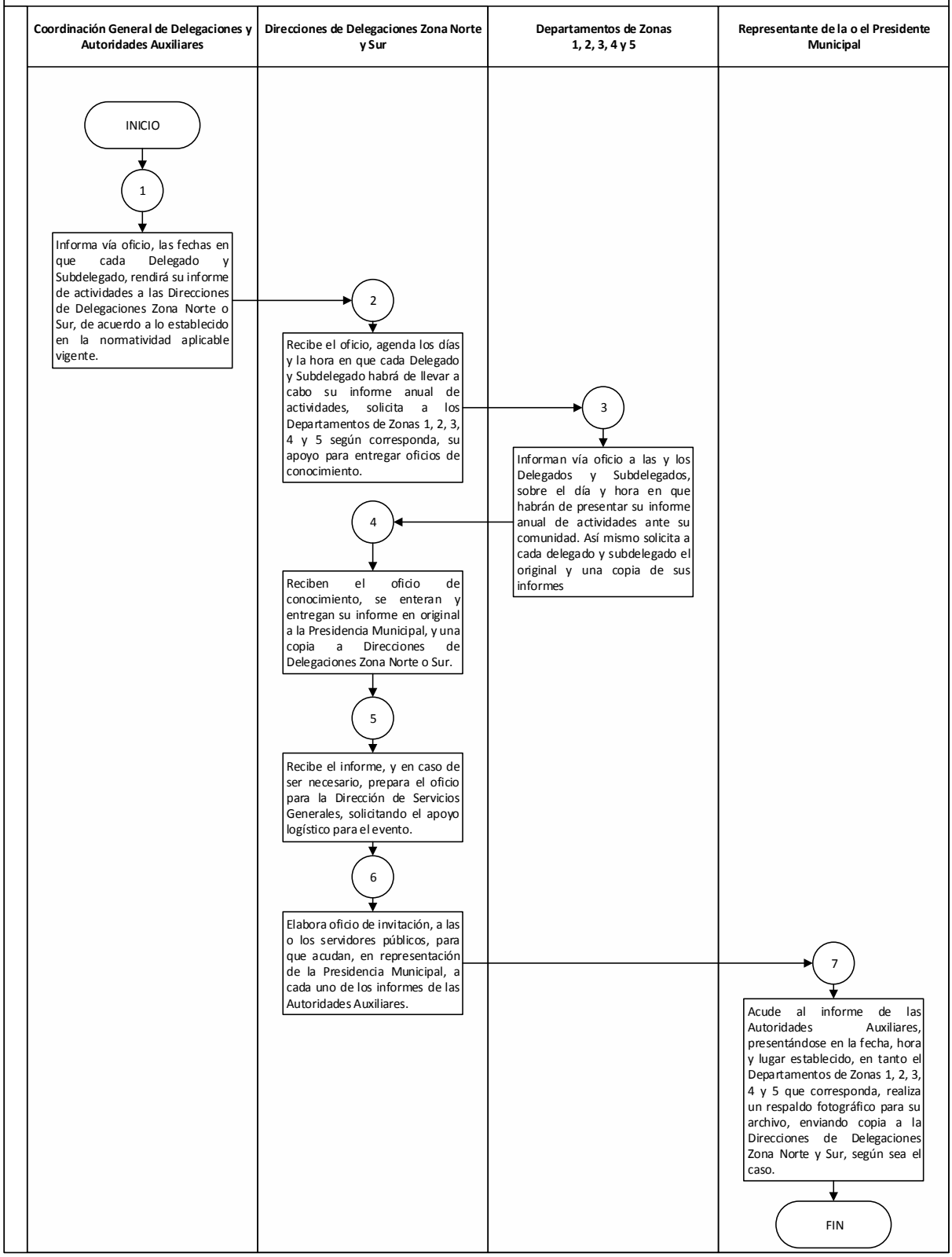
5. Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Informa vía oficio, las fechas en que cada Delegado y Subdelegado, rendirá su informe de actividades a las Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable vigente.
2	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur**	Recibe el oficio, agenda los días y la hora en que cada Delegado y Subdelegado habrá de llevar a cabo su informe anual de actividades, solicita a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, su apoyo para entregar oficios de conocimiento.
3	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Informan vía oficio a las y los Delegados y Subdelegados, sobre el día y hora en que habrán de presentar su informe anual de actividades ante su comunidad. Así mismo solicita a cada delegado y subdelegado el original y una copia de sus informes
4	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Reciben el oficio de conocimiento, se enteran y entregan su informe en original a la Presidencia Municipal, y una copia a Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur.
5		Recibe el informe, y en caso de ser necesario, prepara el oficio para la Dirección de Servicios Generales, solicitando el apoyo logístico para el evento.
6		Elabora oficio de invitación, a las o los servidores públicos, para que acudan, en representación de la Presidencia Municipal, a cada uno de los informes de las Autoridades Auxiliares.
7	**Representante de la o el Presidente Municipal**	Acude al informe de las Autoridades Auxiliares, presentándose en la fecha, hora y lugar establecido, en tanto el Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 que corresponda, realiza un respaldo fotográfico para su archivo, enviando copia a la Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur, según sea el caso.
		FIN

Diagrama:

5. Planeación, organización y calendarización, del informe anual de actividades de las y los Delegados y Subdelegados.



Nombre del Procedimiento:	**Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria**
Objetivo:	Proporcionar el apoyo a las áreas del Ayuntamiento de Toluca que lo soliciten, en la difusión de los proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, atenderá las peticiones por escrito de las diferentes áreas del Ayuntamiento de Toluca, que soliciten la difusión de los proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria, mediante el volanteo en las diferentes circunscripciones territoriales.
- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, remitirán la respuesta por escrito, a las solicitudes de apoyo en la difusión de acciones y eventos que le presenten las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados de la administración pública municipal.

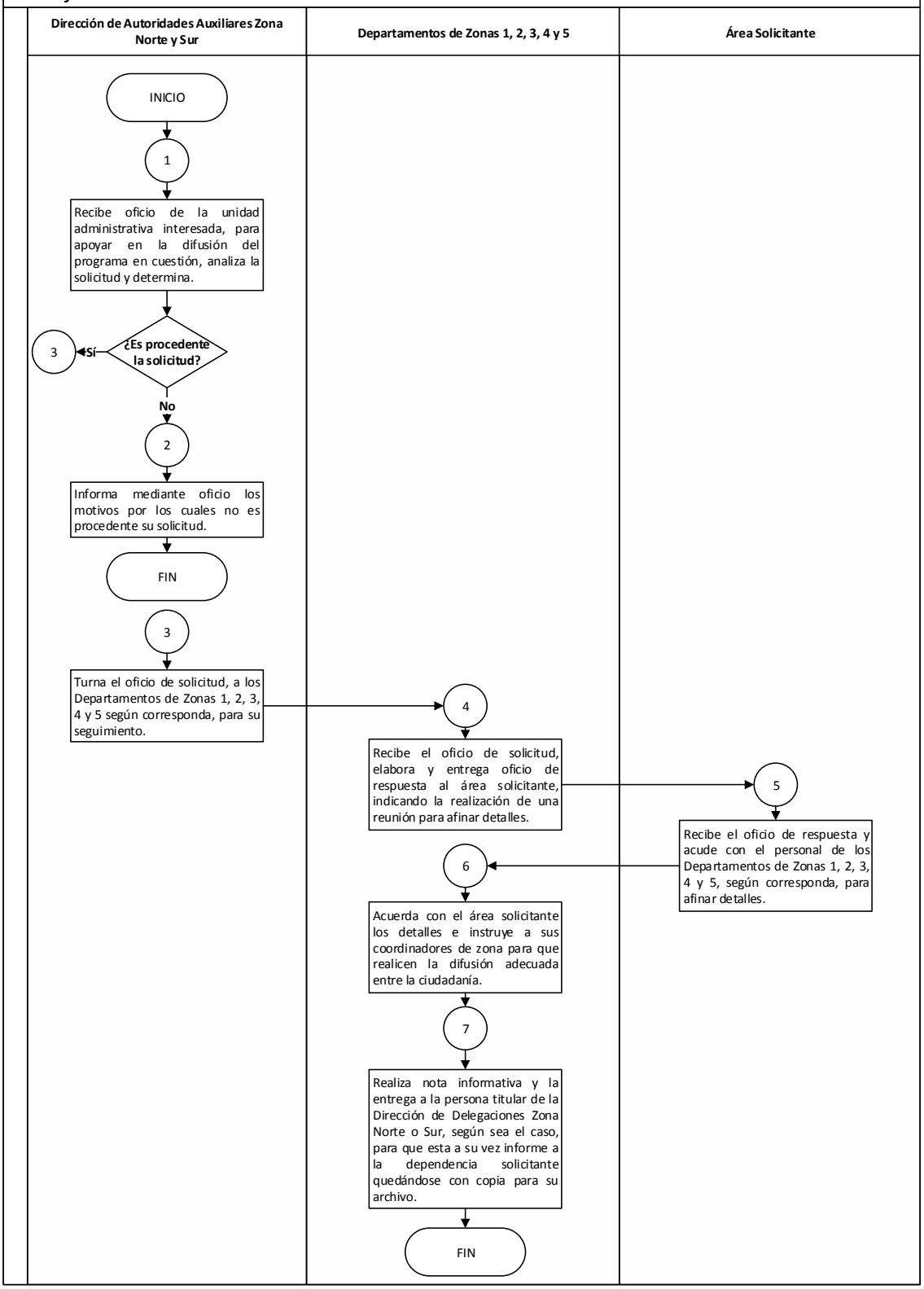
6. Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Dirección de Delegaciones Zona Norte o Sur	Recibe oficio de la unidad administrativa interesada, para apoyar en la difusión del programa en cuestión, analiza la solicitud y determina.
		¿Es procedente la solicitud?
2		**No:** Informa mediante oficio los motivos por los cuales no es procedente su solicitud.
		FIN
3		**Sí:** Turna el oficio de solicitud, a los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 según corresponda, para su seguimiento.
4	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5	Recibe el oficio de solicitud, elabora y entrega oficio de respuesta al área solicitante, indicando la realización de una reunión para afinar detalles.
5	Área Solicitante	Recibe el oficio de respuesta y acude con el personal de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, según corresponda, para afinar detalles.
6	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5	Acuerda con el área solicitante los detalles e instruye a sus coordinadores de zona para que realicen la difusión adecuada entre la ciudadanía.
7		Realiza nota informativa y la entrega a la persona titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte o Sur, según sea el caso, para que esta a su vez informe a la dependencia solicitante quedándose con copia para su archivo.
		FIN

Diagrama:

6. Apoyo en la distribución de documentos para la difusión de proyectos municipales, en materia de atención social y comunitaria



Nombre del Procedimiento:	**Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones**
Objetivo:	Tener actualizada la información de las o los Delegados, Subdelegados, Comisarios Ejidales, párrocos, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados y mayordomos.

POLÍTICAS APLICABLES

- El titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte y Dirección de Delegaciones Zona Sur, respectivamente, mantendrá actualizada, a través de las o los titulares de los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 a su cargo, la base de datos referente a la información de sus Delegaciones y Subdelegaciones: nombres, teléfonos y direcciones de los Comisariados Ejidales, párrocos, líderes, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados y mayordomos.
- La recopilación de información, para los directorios de Autoridades Auxiliares, la realizarán directamente las o los coordinadores, por instrucción de las o los Jefes de Departamento de cada zona.

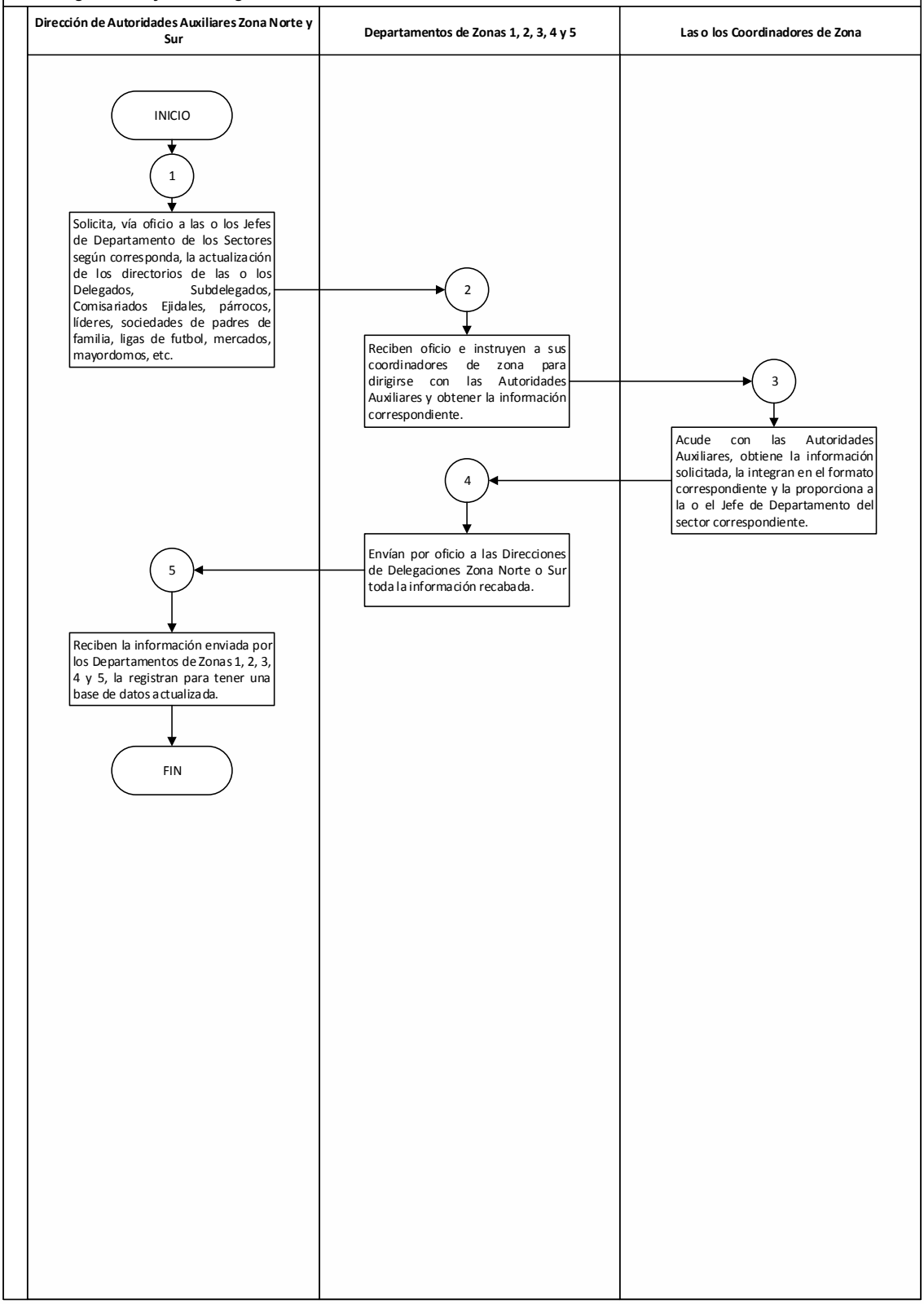
7. Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Solicita, vía oficio a las o los Jefes de Departamento de los Sectores según corresponda, la actualización de los directorios de las o los Delegados, Subdelegados, Comisariados Ejidales, párrocos, líderes, sociedades de padres de familia, ligas de futbol, mercados, mayordomos, etc.
2	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Reciben oficio e instruyen a sus coordinadores de zona para dirigirse con las Autoridades Auxiliares y obtener la información correspondiente.
3	**Las o los Coordinadores de Zona**	Acude con las Autoridades Auxiliares, obtiene la información solicitada, la integran en el formato correspondiente y la proporciona a la o el Jefe de Departamento del sector correspondiente.
4	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Envían por oficio a las Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur toda la información recabada.
5	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte y Sur**	Reciben la información enviada por los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, la registran para tener una base de datos actualizada.
		FIN

Diagrama:

7. Integración y actualización de los directorios de Autoridades Auxiliares y representantes de la población en las Delegaciones y Subdelegaciones



Nombre del Procedimiento:	**Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca**
Objetivo:	Generar acuerdos con las autoridades municipales involucradas en la solución de las peticiones, además de favorecer la comunicación con las 85 Delegaciones y Subdelegaciones y los 85 COPACI.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5, organizarán reuniones con las Autoridades Auxiliares y los COPACI de los sectores que integran el Municipio de Toluca, para analizar la problemática existente en sus comunidades, y determinar las gestiones que se emprenderán para atenderlas y solucionarlas de la mejor forma en conjunto con las autoridades municipales.
- En las reuniones de trabajo, los Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5 analizarán la problemática existente con las Autoridades Auxiliares y los COPACI, para realizar la gestión y propiciar un canal de comunicación en beneficio de los sectores que conforman el municipio.

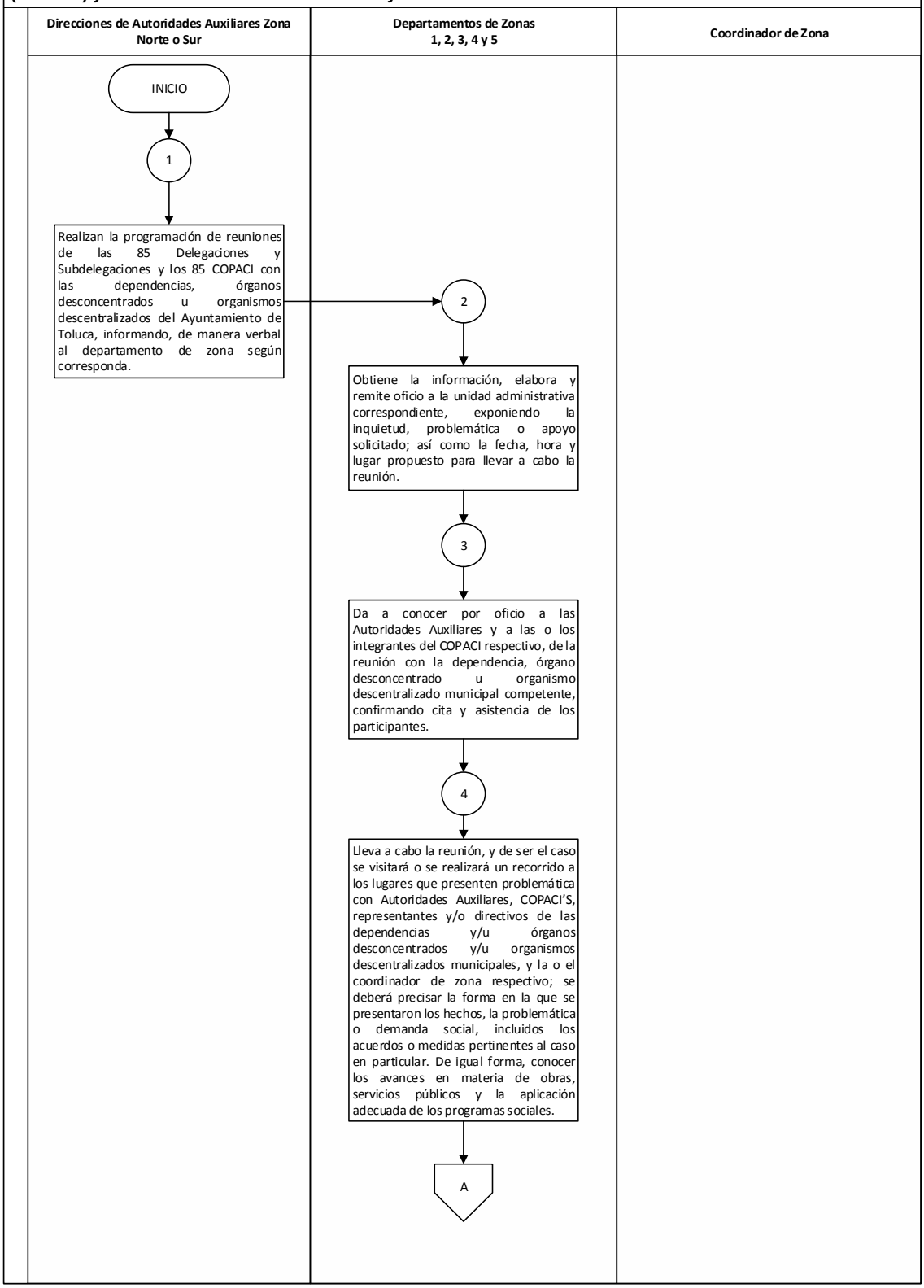
8. Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Realizan la programación de reuniones de las 85 Delegaciones y Subdelegaciones y los 85 COPACI con las dependencias, órganos desconcentrados u organismos descentralizados del Ayuntamiento de Toluca, informando, de manera verbal al departamento de zona según corresponda.
2	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Obtiene la información, elabora y remite oficio a la unidad administrativa correspondiente, exponiendo la inquietud, problemática o apoyo solicitado; así como la fecha, hora y lugar propuesto para llevar a cabo la reunión.
3		Da a conocer por oficio a las Autoridades Auxiliares y a las o los integrantes del COPACI respectivo, de la reunión con la dependencia, órgano desconcentrado u organismo descentralizado municipal competente, confirmando cita y asistencia de los participantes.
4	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Lleva a cabo la reunión, y de ser el caso se visitará o se realizará un recorrido a los lugares que presenten problemática con Autoridades Auxiliares, COPACI'S, representantes y/o directivos de las dependencias y/u órganos desconcentrados y/u organismos descentralizados municipales, y la o el coordinador de zona respectivo; se deberá precisar la forma en la que se presentaron los hechos, la problemática o demanda social, incluidos los acuerdos o medidas pertinentes al caso en particular. De igual forma, conocer los avances en materia de obras, servicios públicos y la aplicación adecuada de los programas sociales.
5	**Coordinador de Zona**	Elabora y remite, una nota informativa a su departamento respectivo concluida la reunión de trabajo, informando de manera pormenorizada, citando las demandas ciudadanas, los compromisos adquiridos, o bien los avances en materia de obras, servicios públicos y la aplicación de los programas sociales por las unidades administrativas municipales involucradas, con la finalidad de otorgar el seguimiento adecuado.
6	**Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5**	Recibe la nota informativa y la hace del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte o Sur, quien a su vez entera a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
		FIN

Diagrama:

8. Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca



Reuniones de trabajo de las Delegaciones y Subdelegaciones, Consejos de Participación Ciudadana (COPACI) y las unidades administrativas del Ayuntamiento de Toluca

Direcciones de Autoridades Auxiliares Zona Norte o Sur	Departamentos de Zonas 1, 2, 3, 4 y 5	Coordinador de Zona
		A 5 Elabora y remite, una nota informativa a su departamento respectivo concluida la reunión de trabajo, informando de manera pormenorizada, citando las demandas ciudadanas, los compromisos adquiridos, o bien los avances en materia de obras, servicios públicos y la aplicación de los programas sociales por las unidades administrativas municipales involucradas, con la finalidad de otorgar el seguimiento adecuado.
	6 Recibe la nota informativa y la hace del conocimiento de la persona titular de la Dirección de Delegaciones Zona Norte o Sur, quien a su vez entera a la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares. FIN	

Nombre del Procedimiento:	**Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca**
Objetivo:	Coadyuvar con las y los Delegados y Subdelegados en la celebración de la Independencia de México.

POLÍTICAS APLICABLES

- Los Directores de Delegaciones Zona Norte y Sur, deberán realizar informes de manera anual respecto de las celebraciones de la Independencia de México.

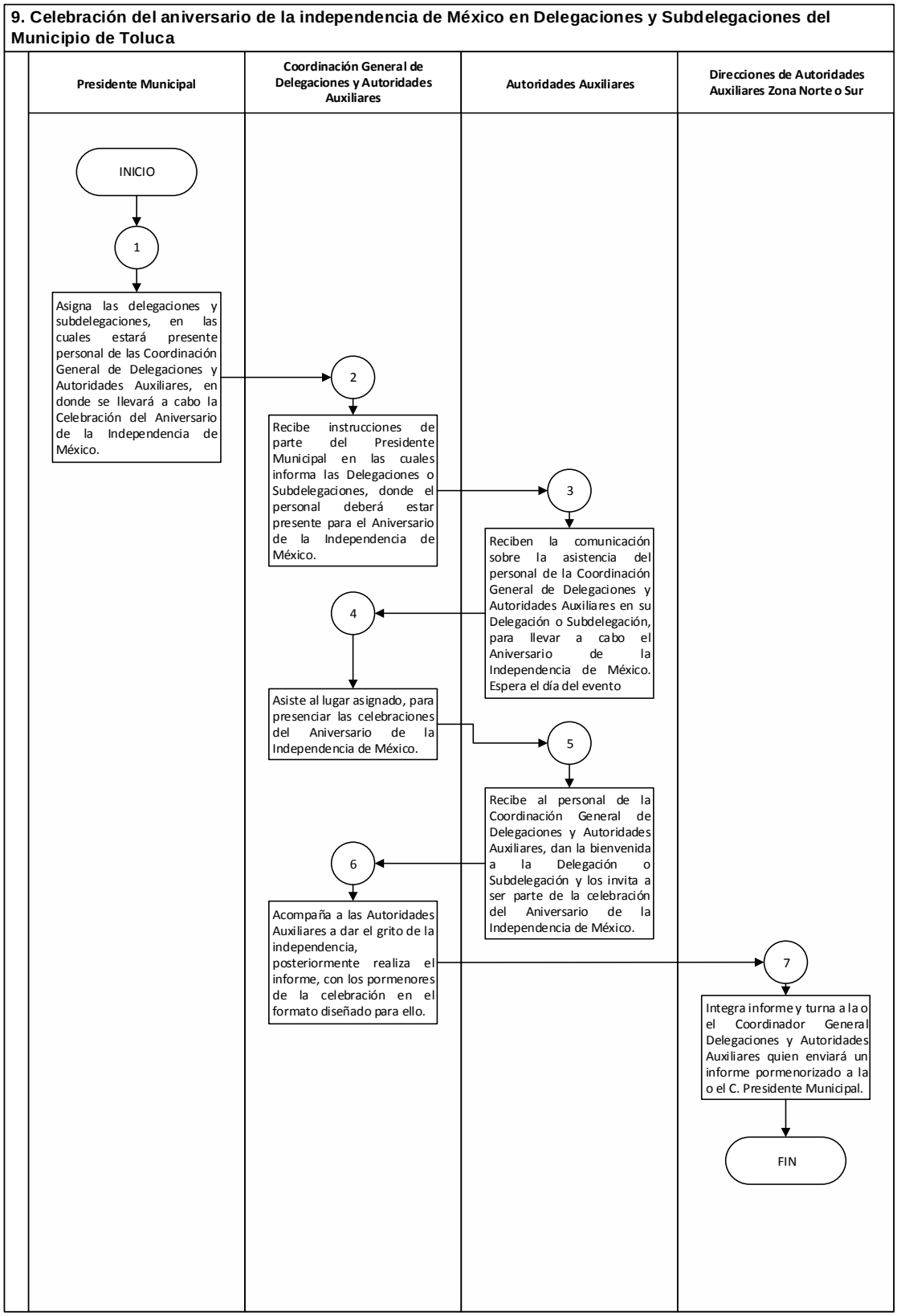
- Los Directores de Delegaciones Zona Norte y Sur, deberán estar presentes en las Delegaciones o Subdelegaciones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

9. Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidente Municipal**	Asigna las delegaciones y subdelegaciones, en las cuales estará presente personal de las Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, en donde se llevará a cabo la Celebración del Aniversario de la Independencia de México.
2	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Recibe instrucciones de parte del Presidente Municipal en las cuales informa las Delegaciones o Subdelegaciones, donde el personal deberá estar presente para el Aniversario de la Independencia de México.
3	**Autoridades Auxiliares**	Reciben la comunicación sobre la asistencia del personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares en su Delegación o Subdelegación, para llevar a cabo el Aniversario de la Independencia de México. Espera el día del evento
4	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Asiste al lugar asignado, para presenciar las celebraciones del Aniversario de la Independencia de México.
5	**Autoridades Auxiliares**	Recibe al personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, dan la bienvenida a la Delegación o Subdelegación y los invita a ser parte de la celebración del Aniversario de la Independencia de México.
6	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Acompaña a las Autoridades Auxiliares a dar el grito de la independencia, posteriormente realiza el informe, con los pormenores de la celebración en el formato diseñado para ello.
7	**Direcciones de Delegaciones Zona Norte o Sur**	Integra informe y turna a la o el Coordinador General Delegaciones y Autoridades Auxiliares quien enviará un informe pormenorizado a la o el C. Presidente Municipal.
		FIN

Diagrama:


9. Celebración del aniversario de la independencia de México en Delegaciones y Subdelegaciones del Municipio de Toluca
Presidente Municipal
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Autoridades Auxiliares
Direcciones de Autoridades Auxiliares Zona Norte o Sur
INICIO
1
Asigna las delegaciones y subdelegaciones, en las cuales estará presente personal de las Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, en donde se llevará a cabo la Celebración del Aniversario de la Independencia de México.
2
Recibe instrucciones de parte del Presidente Municipal en las cuales informa las Delegaciones o Subdelegaciones, donde el personal deberá estar presente para el Aniversario de la Independencia de México.
3
Reciben la comunicación sobre la asistencia del personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares en su Delegación o Subdelegación, para llevar a cabo el Aniversario de la Independencia de México. Espera el día del evento
4
Asiste al lugar asignado, para presenciar las celebraciones del Aniversario de la Independencia de México.
5
Recibe al personal de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares, dan la bienvenida a la Delegación o Subdelegación y los invita a ser parte de la celebración del Aniversario de la Independencia de México.
6
Acompaña a las Autoridades Auxiliares a dar el grito de la independencia, posteriormente realiza el informe, con los pormenores de la celebración en el formato diseñado para ello.
7
Integra informe y turna a la o el Coordinador General Delegaciones y Autoridades Auxiliares quien enviará un informe pormenorizado a la o el C. Presidente Municipal.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana**
Objetivo:	Brindar Información a las Autoridades Auxiliares y COPACI del Municipio, acerca de sus atribuciones y responsabilidades, relativas ejercicio de sus cargos.

POLÍTICAS APLICABLES

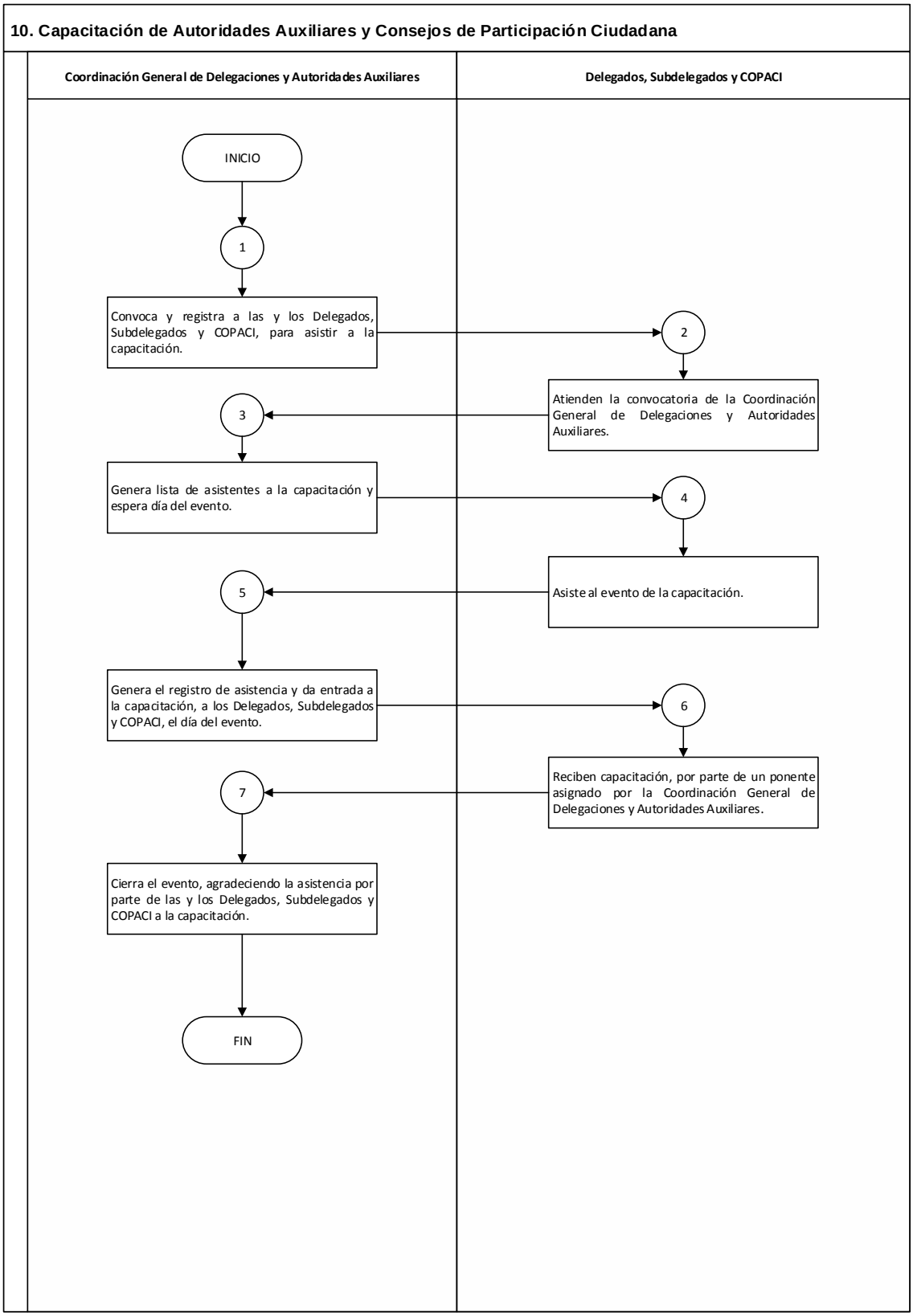
- La capacitación será brindada por ponentes asignados, por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares deberá garantizar que, dentro de la capacitación, se dará información fundamentada acerca de las atribuciones de las Autoridades Auxiliares y COPACI.
- La Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares brindará información, acerca de lo que no tienen permitido hacer las y los Delegados y Subdelegados y COPACI del municipio.

10. Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Convoca y registra a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI, para asistir a la capacitación.
2	**Delegados, Subdelegados y COPACI**	Atienden la convocatoria de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Genera lista de asistentes a la capacitación y espera día del evento.
4	**Delegados, subdelegados y COPACI**	Asiste al evento de la capacitación.
5	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Genera el registro de asistencia y da entrada a la capacitación, a los Delegados, Subdelegados y COPACI, el día del evento.
6	**Delegados, Subdelegados y COPACI**	Reciben capacitación, por parte de un ponente asignado por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
7	**Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares**	Cierra el evento, agradeciendo la asistencia por parte de las y los Delegados, Subdelegados y COPACI a la capacitación.
		FIN

Diagrama:


10. Capacitación de Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana
Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares
Delegados, Subdelegados y COPACI
INICIO
1
Convoca y registra a las y los Delegados, Subdelegados y COPACI, para asistir a la capacitación.
2
Atienden la convocatoria de la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
3
Genera lista de asistentes a la capacitación y espera día del evento.
4
Asiste al evento de la capacitación.
5
Genera el registro de asistencia y da entrada a la capacitación, a los Delegados, Subdelegados y COPACI, el día del evento.
6
Reciben capacitación, por parte de un ponente asignado por la Coordinación General de Delegaciones y Autoridades Auxiliares.
7
Cierra el evento, agradeciendo la asistencia por parte de las y los Delegados, Subdelegados y COPACI a la capacitación.
FIN

XXIX. Departamento de Planeación

Nombre del Procedimiento: **Sistema de información y estadística municipal**

Objetivo: Lograr una eficiente vinculación interinstitucional para la verificación y validación del proceso estandarizado de generación y difusión de información demográfica, social, económica, geográfica, medio ambiente y estadística en general del Municipio de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

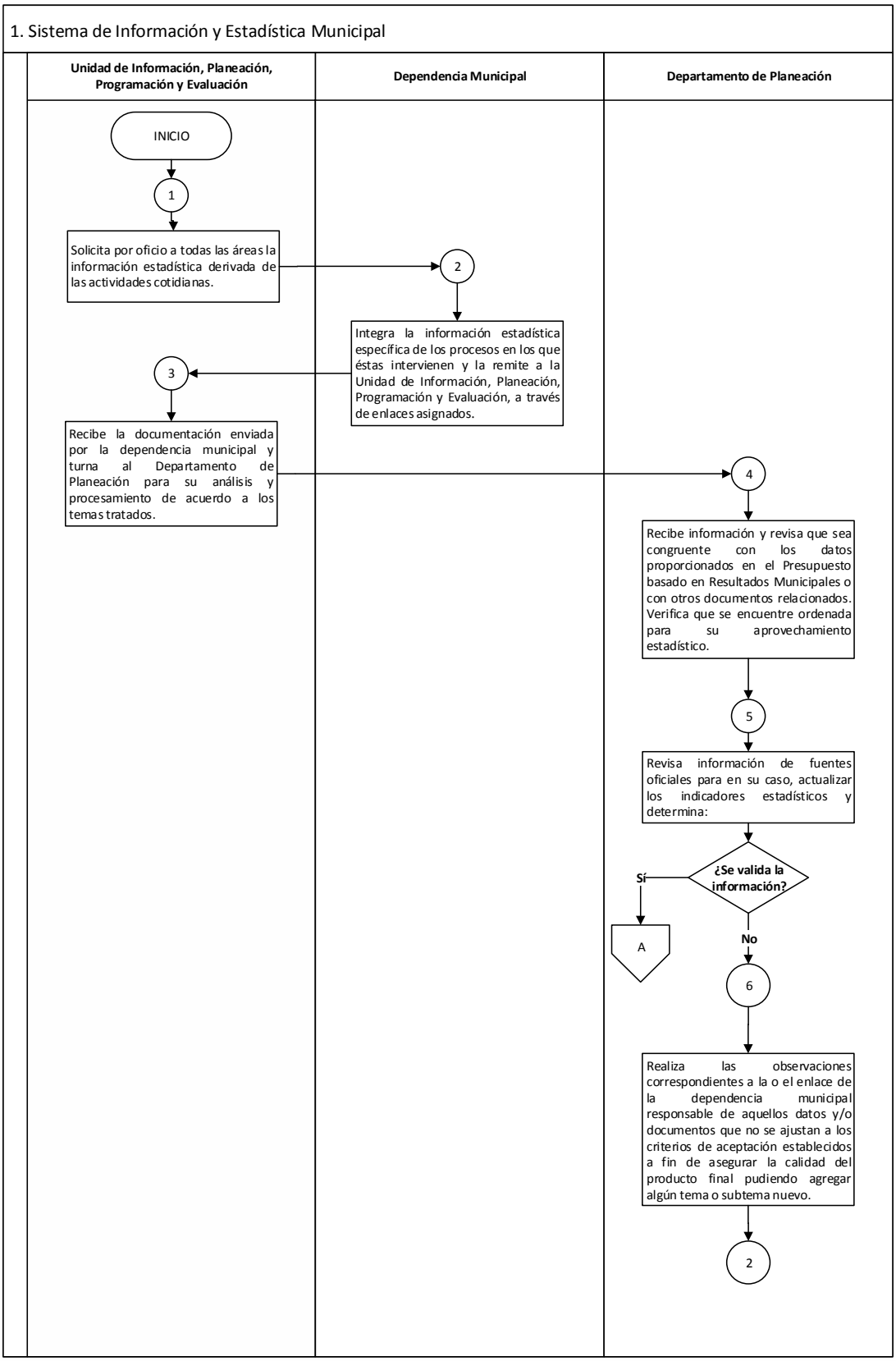
- La normatividad referente al presente procedimiento se fundamenta en los artículos 2 fracción XV inciso C, 6, 34, 46, y 63 fracción III de la Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica, el artículo 77 fracción XXXV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Arts. 14.13, 14.21, 14.22,- 14.58 del Código Administrativo del Estado de México; Art. 20 Frac II de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y Art. 20 Inciso II de su reglamento.
- La información estadística deberá ser obtenida directamente de las unidades administrativas responsables y deberá reflejar de manera fiel la realidad que pretende cuantificar, conforme a un marco conceptual y metodológico previamente definido y validado por instituciones de reconocida capacidad técnica.
- El diseño conceptual y operativo puede ser modificado o ampliado, según las necesidades específicas de información y la metodología que establece la normatividad en la materia, los cuales deberán ser validados por la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La numeralia municipal se sujeta al marco jurídico en materia de información estadística.
- La información será procesada bajo los criterios de veracidad, exactitud, objetividad, validez, comparabilidad, oportunidad, contenido, accesibilidad, continuidad y suficiencia.

1. Sistema de información y estadística municipal
Descriptivo:

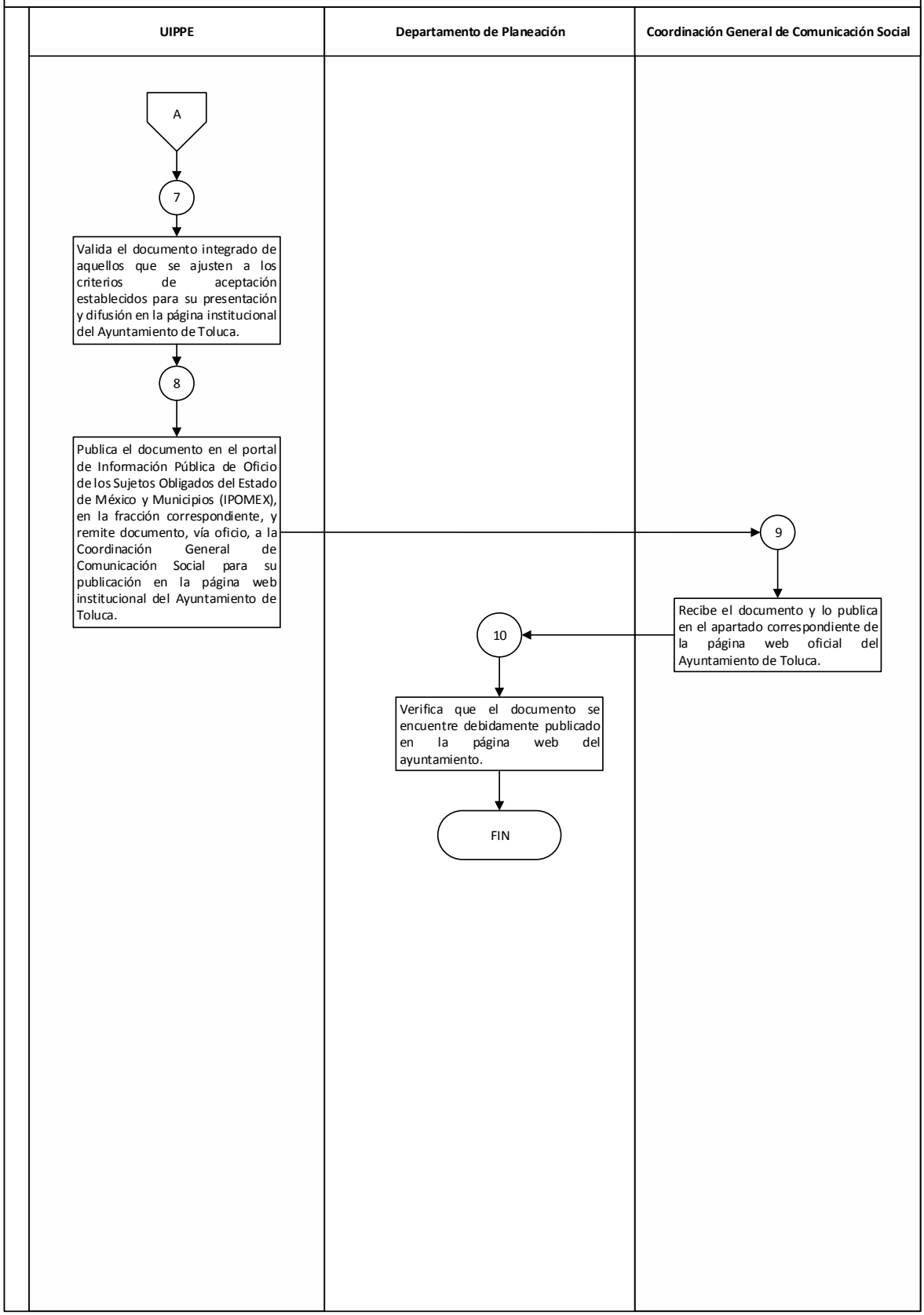
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Solicita por oficio a todas las áreas la información estadística derivada de los servicios, productos y bienes públicos que ofrecen.
2	**Dependencia Municipal**	Integra la información estadística específica sobre las funciones que le dan razón de ser a la unidad administrativa y la remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de enlaces asignados.
3	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la documentación enviada por la dependencia municipal y turna al Departamento de Planeación para su análisis y procesamiento de acuerdo a los temas tratados.
4	**Departamento de Planeación**	Recibe información y revisa que sea congruente con los datos proporcionados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales o con otros documentos relacionados. Verifica que se encuentre ordenada para su aprovechamiento estadístico.
5		Revisa información de fuentes oficiales para en su caso, actualizar los indicadores estadísticos y determina:
		¿Se valida la información?
6	**Departamento de Planeación**	**No:** Realiza las observaciones correspondientes a la o el enlace de la dependencia municipal responsable de aquellos datos y/o documentos que no se ajustan a los criterios de aceptación establecidos a fin de asegurar la calidad del producto final pudiendo agregar algún tema o subtema nuevo. Regresa al paso 2.
7	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	**Sí:** Valida el documento integrado de aquellos que se ajusten a los criterios de aceptación establecidos para su presentación y difusión en la página institucional del Ayuntamiento de Toluca.
8		Publica el documento en el portal de Información Pública de Oficio de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios (IPOMEX), en la fracción correspondiente, y remite documento, vía oficio, a la Coordinación General de Comunicación Social para su publicación en la página web institucional del Ayuntamiento de Toluca.
9	**Coordinación General de Comunicación Social**	Recibe el documento y lo publica en el apartado correspondiente de la página web oficial del Ayuntamiento de Toluca.

No.	Responsable	Actividad
10	**Departamento de Planeación**	Verifica que el documento se encuentre debidamente publicado en la página web del ayuntamiento.
		FIN

Diagrama:


1. Sistema de Información y Estadística Municipal
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Dependencia Municipal
Departamento de Planeación
INICIO
1
Solicita por oficio a todas las áreas la información estadística derivada de las actividades cotidianas.
2
Integra la información estadística específica de los procesos en los que éstas intervienen y la remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a través de enlaces asignados.
3
Recibe la documentación enviada por la dependencia municipal y turna al Departamento de Planeación para su análisis y procesamiento de acuerdo a los temas tratados.
4
Recibe información y revisa que sea congruente con los datos proporcionados en el Presupuesto basado en Resultados Municipales o con otros documentos relacionados. Verifica que se encuentre ordenada para su aprovechamiento estadístico.
5
Revisa información de fuentes oficiales para en su caso, actualizar los indicadores estadísticos y determina:
¿Se valida la información?
Sí
A
No
6
Realiza las observaciones correspondientes a la o el enlace de la dependencia municipal responsable de aquellos datos y/o documentos que no se ajustan a los criterios de aceptación establecidos a fin de asegurar la calidad del producto final pudiendo agregar algún tema o subtema nuevo.
2

Sistema de Información y Estadística Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Integración del Plan de Desarrollo Municipal**
Objetivo:	Integrar el documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la administración pública municipal, en el periodo constitucional del gobierno correspondiente para propiciar el desarrollo integral y el incremento en la calidad de vida de la población.

POLÍTICAS APLICABLES

- Dar cumplimiento a lo señalado en los artículos 1 fracción IV, 14 fracción II, 19, 20 y 22 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Planeación, remitirá la propuesta definitiva del Plan de Desarrollo Municipal con base en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- El Departamento de Planeación, compilará y procesará la información estadística de las fuentes existentes para integrar estudios requeridos por la administración municipal.
- La información que habrá de integrar el Plan de Desarrollo Municipal se recibirá en un plazo máximo de 20 días hábiles, a partir de la solicitud.
- El Departamento de Planeación gestionará ante la Secretaría de Finanzas, a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y de la Coordinación de Asesores, la inclusión del Plan Desarrollo Municipal de Toluca en el Registro Estatal de Planes y Programas.

2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal

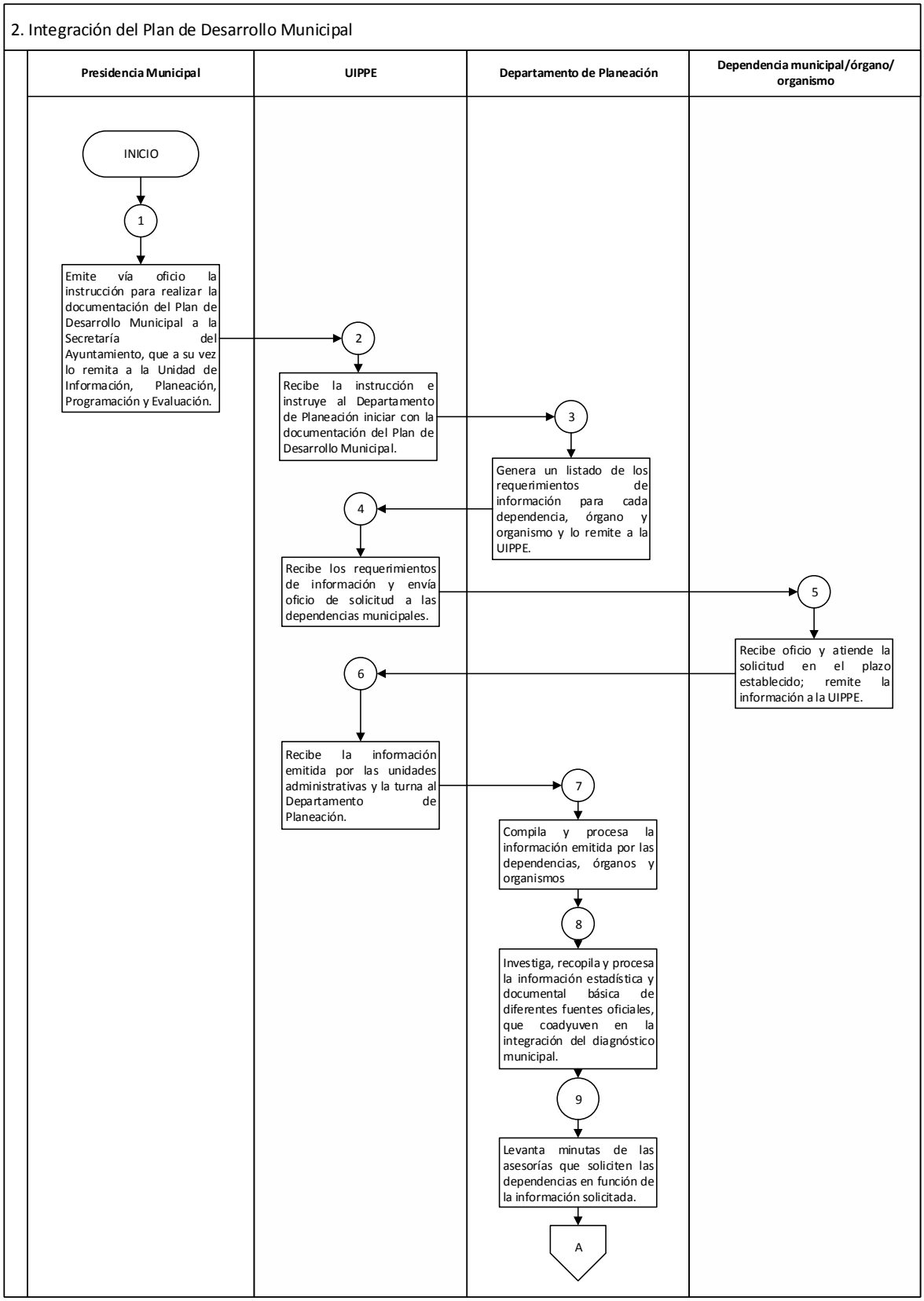
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal**	Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento, que a su vez lo remita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la documentación del Plan de Desarrollo Municipal.
3	**Departamento de Planeación**	Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5	**Dependencia Municipal / Órgano Desconcentrado/ Órgano Autónomo / Organismo Descentralizado**	Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7	**Departamento de Planeación**	Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos
8		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9		Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
10	**Unidad de Información, Planeación,**	Convoca a las áreas de la administración municipal a sesiones de trabajo con el Departamento de Planeación, para la documentación de los objetivos, estrategias, metas (anuales y trianuales) e indicadores.

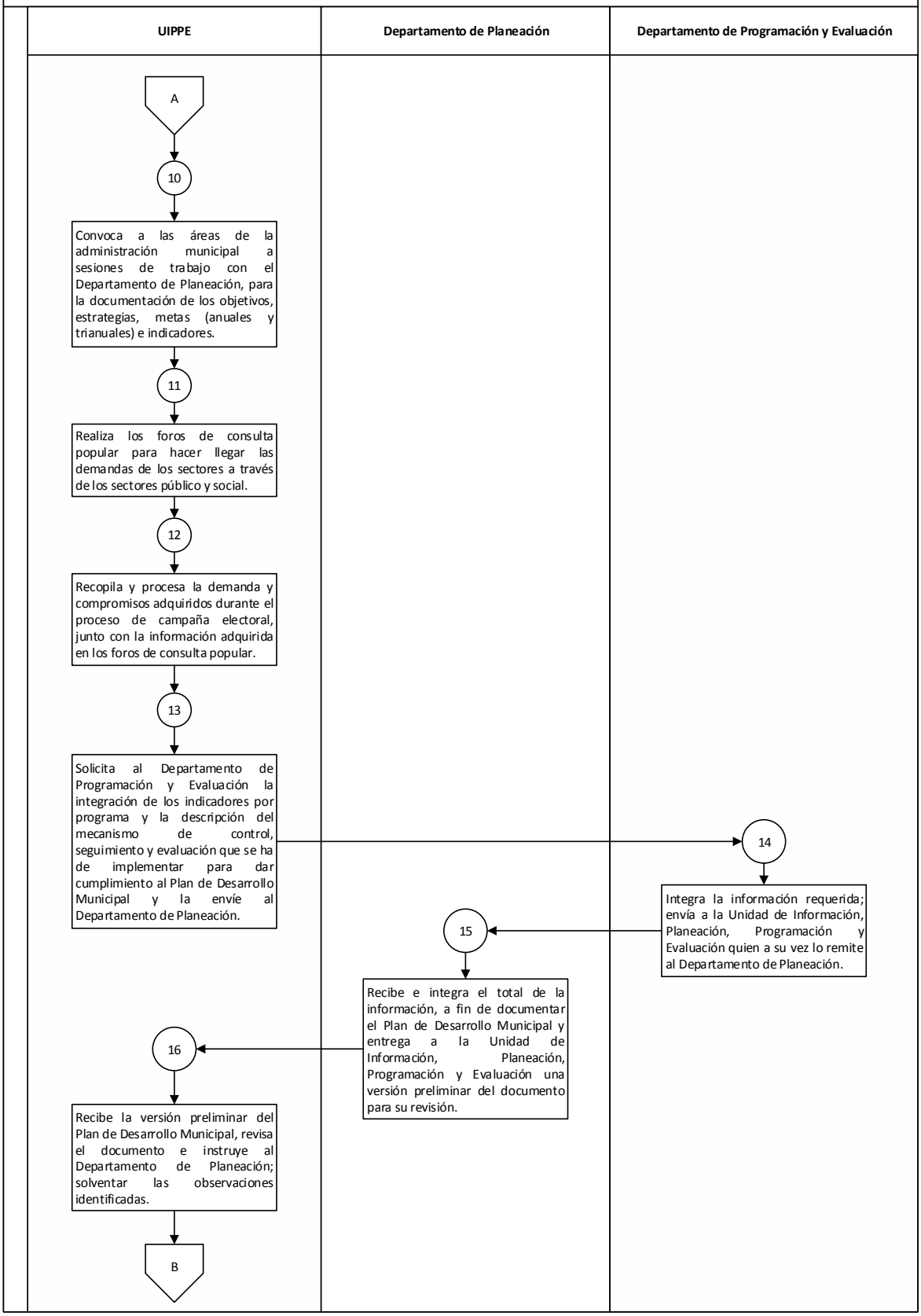
No.	Responsable	Actividad
11	**Programación y Evaluación**	Realiza los foros de consulta popular para hacer llegar las demandas de los sectores a través de los sectores público y social.
12		Recopila y procesa la demanda y compromisos adquiridos durante el proceso de campaña electoral, junto con la información adquirida en los foros de consulta popular.
13		Solicita al Departamento de Programación y Evaluación la integración de los indicadores por programa y la descripción del mecanismo de control, seguimiento y evaluación que se ha de implementar para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal y la envíe al Departamento de Planeación.
14	**Departamento de Programación y Evaluación**	Integra la información requerida; envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación quien a su vez lo remite al Departamento de Planeación.
15	**Departamento de Planeación**	Recibe e integra el total de la información, a fin de documentar el Plan de Desarrollo Municipal y entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación una versión preliminar del documento para su revisión.
16	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la versión preliminar del Plan de Desarrollo Municipal, revisa el documento e instruye al Departamento de Planeación; solventar las observaciones identificadas.
17	**Departamento de Planeación**	Obtiene el documento, procede a corregir las observaciones y envía el Plan de Desarrollo Municipal a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su visto bueno.
18	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe, revisa, valida el Plan de Desarrollo Municipal y lo pone a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento y esta a su vez lo turna vía oficio a la Presidencia Municipal para su validación.
19	**Presidencia Municipal**	Recibe y revisa el Plan de Desarrollo Municipal, valida y remite a la Secretaría del Ayuntamiento y esta a su vez a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para los trámites pertinentes.
20	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe el documento firmado por la o el Presidente Municipal e instruye al Departamento de Planeación convocar a sesión al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la presentación y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
21	**Comité de Planeación para el Desarrollo**	Conoce, revisa y aprueba el Plan de Desarrollo Municipal.
22		Emite acta de sesión.

No.	Responsable	Actividad
	Municipal (COPLADEMUN)	
23	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Envía un ejemplar del Plan de Desarrollo Municipal al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM) y a la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México, para su consideración.
24		Recibe el pliego de observaciones y envía al Departamento de Planeación, para su solventación.
25	**Departamento de Planeación**	Analiza y adecua conforme a las observaciones y lo reenvía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México (COPLADEM).
26	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe visto bueno de la Dirección General de Planeación y Gasto Público y reproduce los ejemplares del Plan de Desarrollo Municipal para su distribución a las y los regidores que forman parte de la Comisión Edilicia de Planeación para el Desarrollo Municipal.
27		Solicita por oficio a la Secretaría del Ayuntamiento, poner a consideración del Cabildo la solicitud de aprobación del Plan de Desarrollo Municipal.
28	**Secretaría del Ayuntamiento**	Remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación certificación del punto de acuerdo donde el cuerpo edilicio aprobó el Plan de Desarrollo Municipal.
29	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe certificación y solicita por oficio, firmado por la o el Presidente Municipal, a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas la inclusión de Plan de Desarrollo Municipal en el Registro Estatal de Planes y Programas.
30		Instruye al Departamento de Planeación, elaborar la estrategia para la distribución del Plan de Desarrollo Municipal en forma impresa y digital para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, COPLADEM, Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo y Contraloría del Poder Legislativo.
		FIN

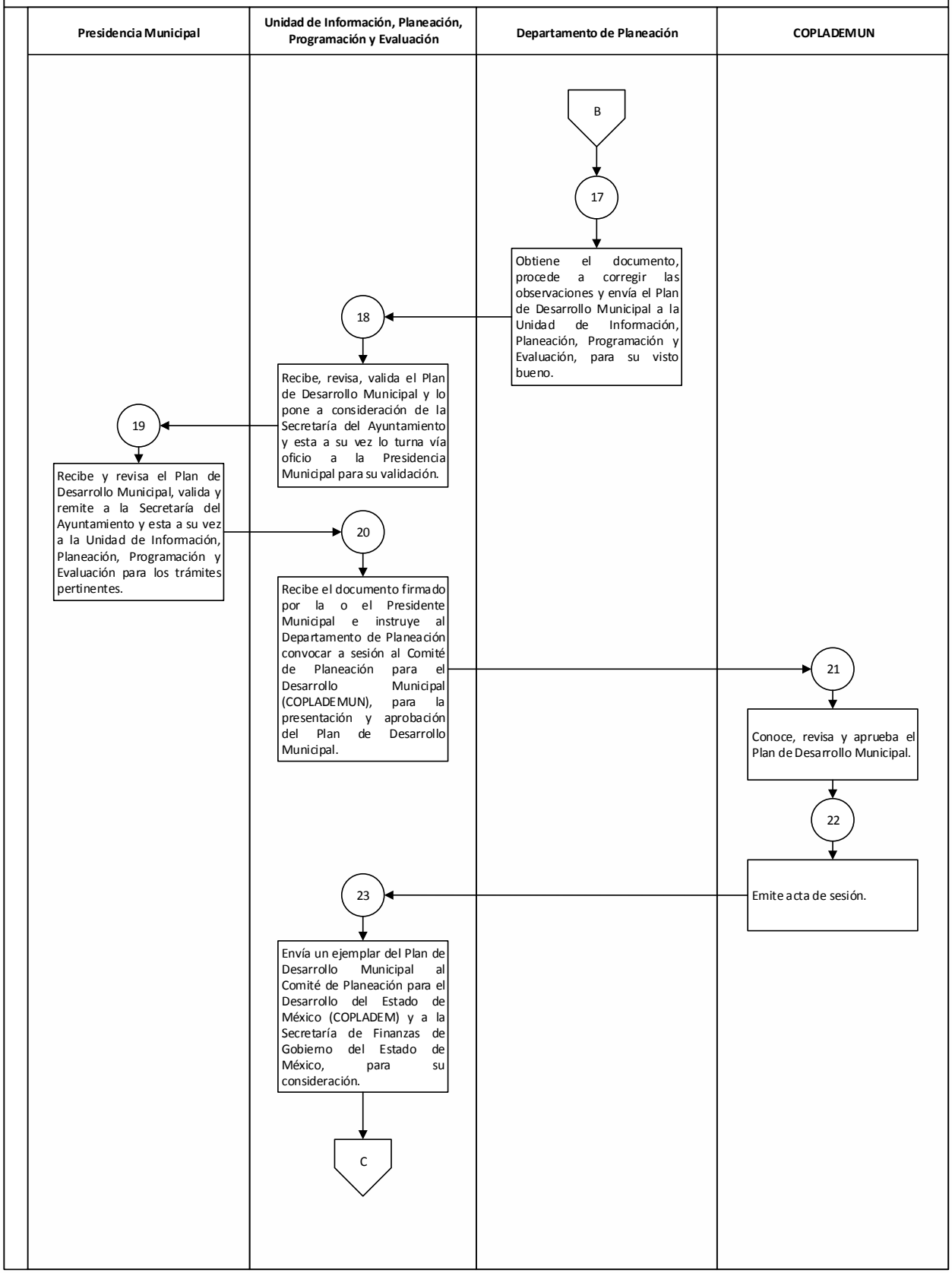
Diagrama:


2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal
Presidencia Municipal
UIPPE
Departamento de Planeación
Dependencia municipal/órgano/ organismo
INICIO
1
Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan de Desarrollo Municipal a la Secretaría del Ayuntamiento, que a su vez lo remita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2
Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la documentación del Plan de Desarrollo Municipal.
3
Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4
Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5
Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6
Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7
Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos
8
Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9
Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
A

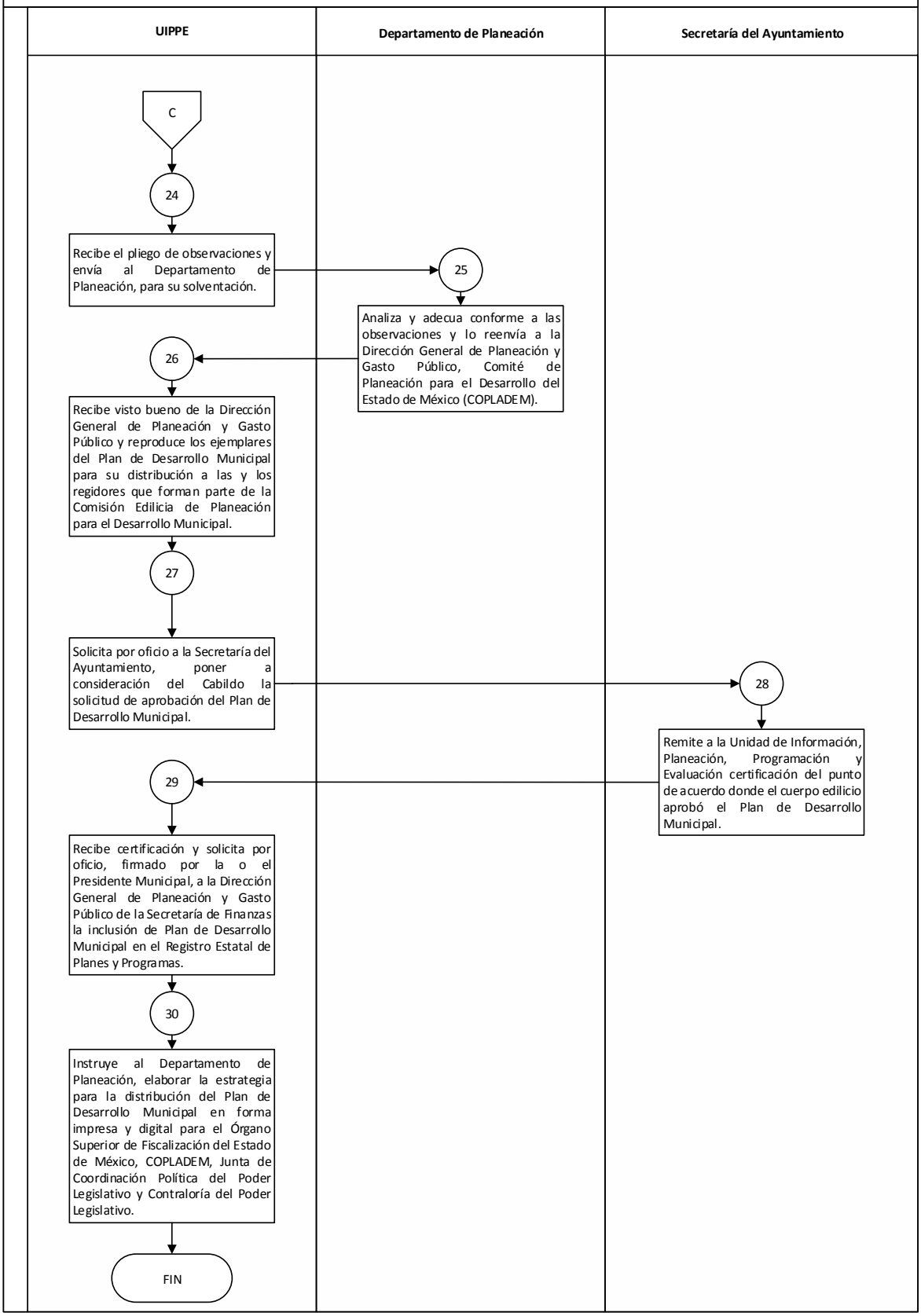
2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)**
Objetivo:	Brindar apoyo a las diversas áreas de la administración pública municipal para la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM),

POLÍTICAS APLICABLES

- La Tesorería Municipal remitirá a cada una de las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración municipal, los techos presupuestales correspondientes al siguiente ejercicio fiscal, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 295 segundo párrafo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Las dependencias órganos desconcentrados y autónomo de la administración pública municipal formularán su anteproyecto de PbRM con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería Municipal les comunique y aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto, de acuerdo al catálogo de la estructura programática municipal, capítulo y partida del gasto, a fin de que les permita desarrollar y cumplir los procesos sustantivos y prioritarios comprometidos en el Plan de Desarrollo Municipal.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá la información contenida en los formatos del proyecto de Presupuesto basado en Resultados Municipal definitivos y validados por las dependencias municipales, a la Tesorería Municipal a más tardar el 31 de enero de cada año.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integrará los formatos del PbRM con base en la información proporcionada por las dependencias de la administración pública municipal, cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de los titulares que la validan.
- El Departamento de Planeación, brindará asesorías de apoyo a las dependencias municipales para la integración de los formatos mencionados en el Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal correspondiente. Asimismo, revisará que la información registrada mantenga congruencia con lo establecido en la normatividad y el Plan de Desarrollo Municipal, en caso de desvíos se notificará a la dependencia responsable para su corrección.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación dará a conocer los lineamientos y la metodología para la integración de los formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-02a de acuerdo al Manual para la Planeación, Programación y Evaluación Municipal del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Es responsabilidad de las dependencias, organismo autónomo y órganos desconcentrados de la administración pública municipal, integrar la información en tiempo y forma tanto de los anteproyectos como el proyecto definitivo que se les solicite para la integración del PbRM.

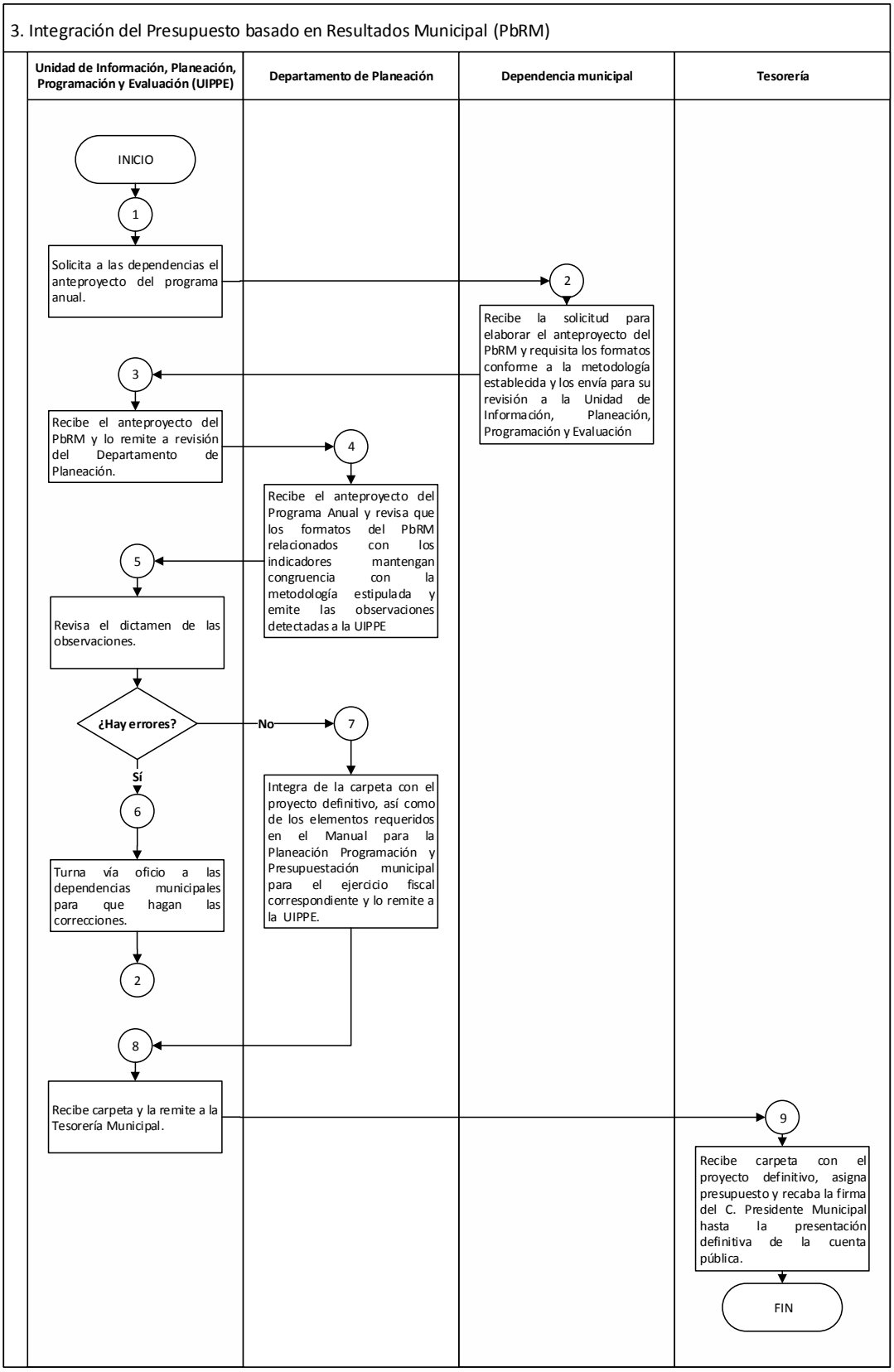
- En caso de que las dependencias no envíen su información en tiempo y forma, se notificará vía oficio a la Contraloría Municipal el incumplimiento.

3. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Solicita a las dependencias el anteproyecto del programa anual.
2	**Dependencia Municipal**	Recibe la solicitud para elaborar el anteproyecto del PbRM y requisita los formatos conforme a la metodología establecida y los envía para su revisión a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
3	**UIPPE**	Recibe el anteproyecto del PbRM y lo remite a revisión del Departamento de Planeación.
4	**Departamento de Planeación**	Recibe el anteproyecto del Programa Anual y revisa que los formatos del PbRM relacionados con los indicadores mantengan congruencia con la metodología estipulada y emite las observaciones detectadas a la UIPPE
5	**UIPPE**	Revisa el dictamen de las observaciones.
		¿Hay errores?
6	**UIPPE**	**Sí:** Turna vía oficio a las dependencias municipales para que hagan las correcciones. Se conecta con la actividad 2
7	**Departamento de Planeación**	**No:** Integra de la carpeta con el proyecto definitivo, así como de los elementos requeridos en el Manual para la Planeación Programación y Presupuestación municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
8	**UIPPE**	Recibe carpeta y la remite a la Tesorería Municipal.
9	**Tesorería Municipal**	Recibe carpeta con el proyecto definitivo, asigna presupuesto y recaba la firma del C. Presidente Municipal hasta la presentación definitiva de la cuenta pública.
		FIN

Diagrama:


3. Integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM)
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Departamento de Planeación
Dependencia municipal
Tesorería
INICIO
1
Solicita a las dependencias el anteproyecto del programa anual.
2
Recibe la solicitud para elaborar el anteproyecto del PbRM y requisita los formatos conforme a la metodología establecida y los envía para su revisión a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
3
Recibe el anteproyecto del PbRM y lo remite a revisión del Departamento de Planeación.
4
Recibe el anteproyecto del Programa Anual y revisa que los formatos del PbRM relacionados con los indicadores mantengan congruencia con la metodología estipulada y emite las observaciones detectadas a la UIPPE
5
Revisa el dictamen de las observaciones.
¿Hay errores?
No
7
Integra de la carpeta con el proyecto definitivo, así como de los elementos requeridos en el Manual para la Planeación Programación y Presupuestación municipal para el ejercicio fiscal correspondiente y lo remite a la UIPPE.
Sí
6
Turna vía oficio a las dependencias municipales para que hagan las correcciones.
2
8
Recibe carpeta y la remite a la Tesorería Municipal.
9
Recibe carpeta con el proyecto definitivo, asigna presupuesto y recaba la firma del C. Presidente Municipal hasta la presentación definitiva de la cuenta pública.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Integración del Plan a Largo Plazo del Municipio**
Objetivo:	Integrar un documento rector que establezca objetivos, estrategias, programas, líneas de acción y metas de la administración pública municipal en un periodo de 30 años que propicien el desarrollo humano, social, económico y ambiental sostenible municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

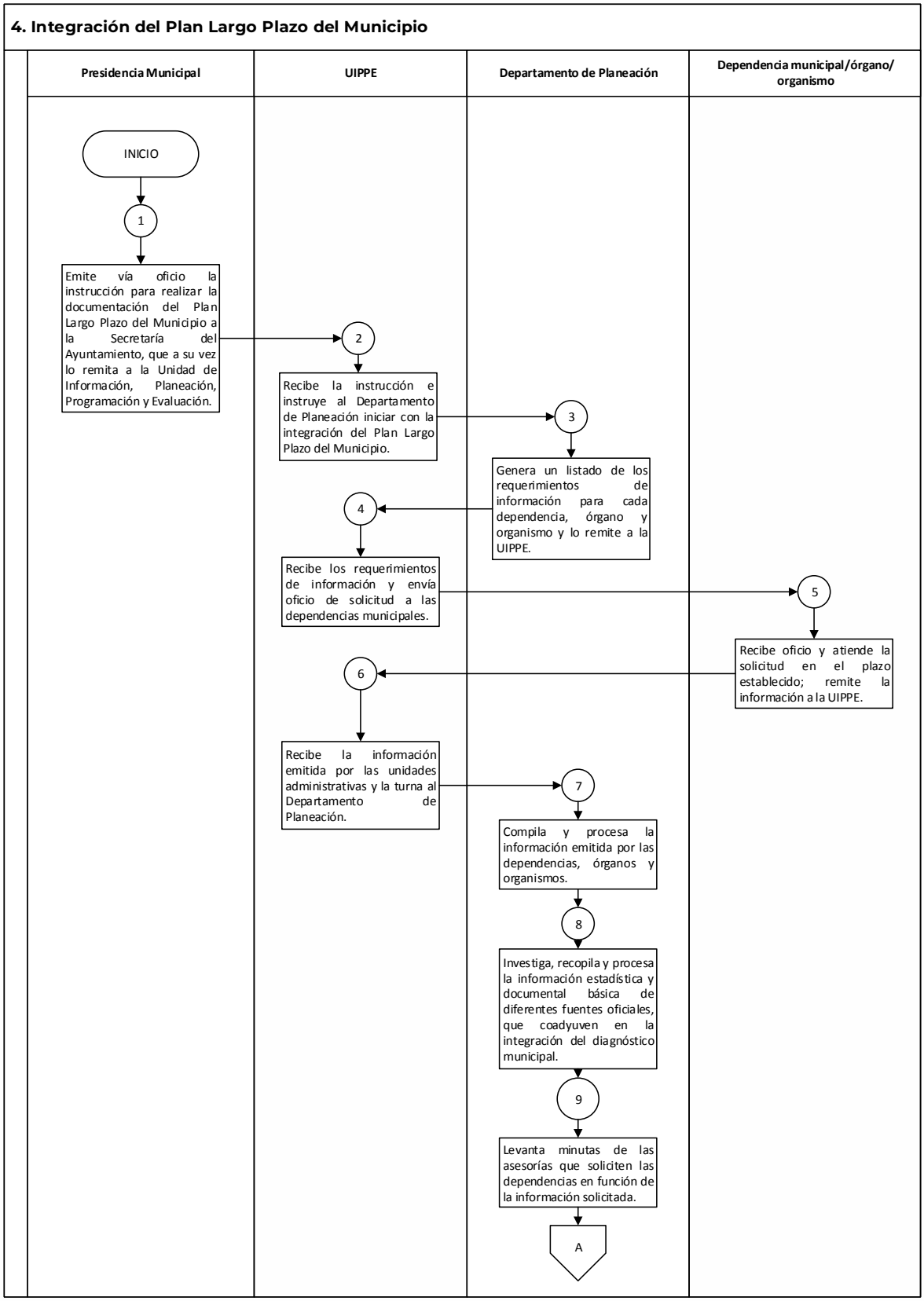
- El Departamento de Planeación integrará el Plan a Largo Plazo, a efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 19 fracción X de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Planeación, integrará la propuesta definitiva del Plan Largo Plazo del Municipio con base en el Manual para la Elaboración del Plan de Desarrollo Municipal que emite la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
- Se compilará y procesará la información estadística de las fuentes existentes para integrar estudios requeridos por la administración municipal.
- El Departamento de Planeación, deberá incluir modelos prospectivos en el contenido del Plan de Largo Plazo del Municipio, como lo estipula el artículo 5, fracción IV del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.

4. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio
Descriptivo:

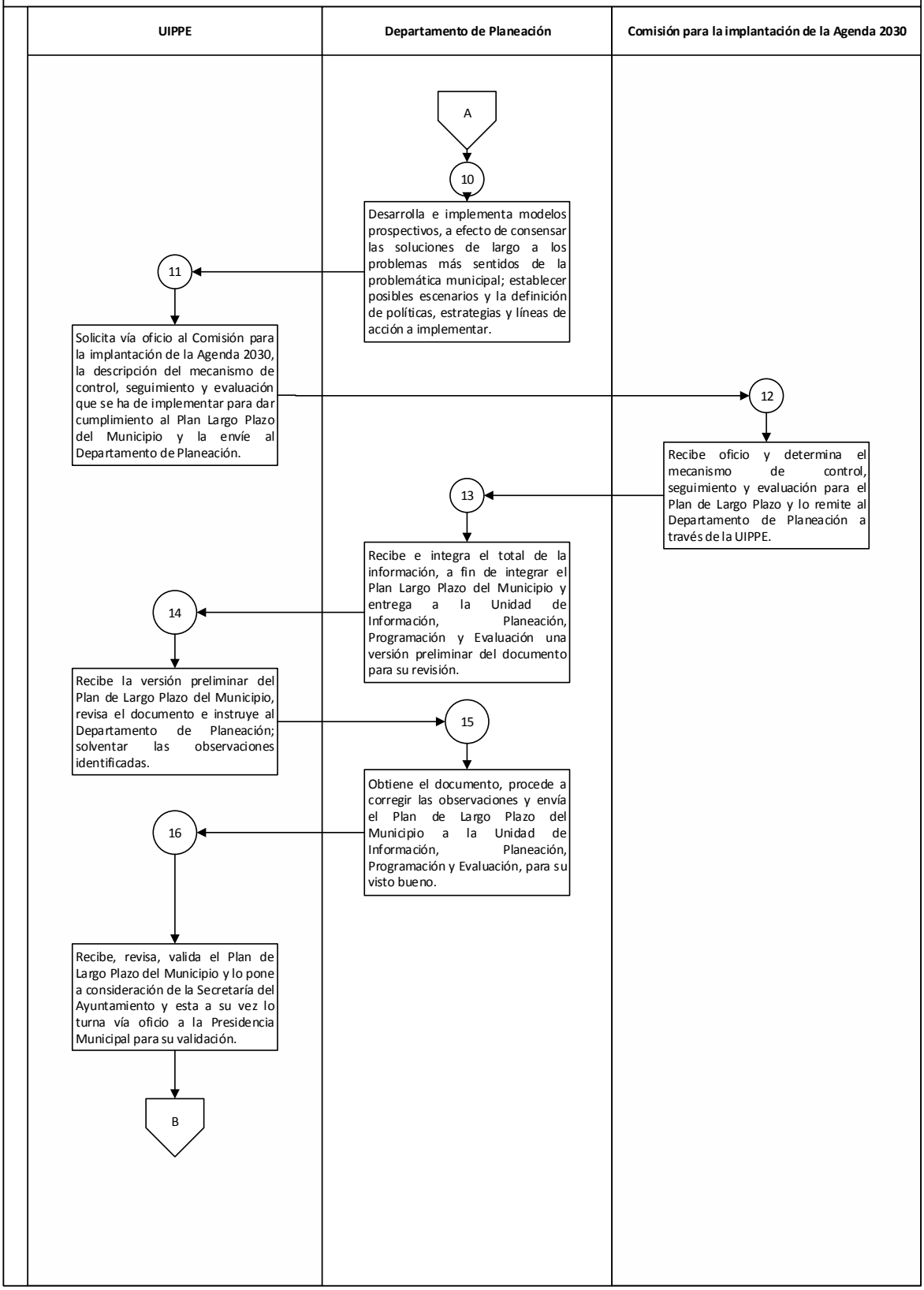
No.	Responsable	Actividad
1	**Presidencia Municipal**	Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan Largo Plazo del Municipio a la Secretaría del Ayuntamiento, que a su vez lo remita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la integración del Plan Largo Plazo del Municipio.
3	**Departamento de Planeación**	Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5	**Dependencia Municipal / Órgano Desconcentrado/ Órgano Autónomo / Organismo Descentralizado**	Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7	**Departamento de Planeación**	Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos.
8		Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9		Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
10	**Departamento de Planeación**	Desarrolla e implementa modelos prospectivos, a efecto de consensar las soluciones de largo a los problemas más sentidos de la problemática municipal; establecer posibles escenarios y la definición de políticas, estrategias y líneas de acción a implementar.
11	**Unidad de Información, Planeación,**	Solicita vía oficio al Comisión para la implantación de la Agenda 2030, la descripción del mecanismo de control, seguimiento y evaluación que se ha de implementar para dar cumplimiento al

No.	Responsable	Actividad
	Programación y Evaluación	Plan Largo Plazo del Municipio y la envíe al Departamento de Planeación.
12	**Comisión para la implantación de la Agenda 2030**	Recibe oficio y determina el mecanismo de control, seguimiento y evaluación para el Plan de Largo Plazo y lo remite al Departamento de Planeación a través de la UIPPE.
13	**Departamento de Planeación**	Recibe e integra el total de la información, a fin de integrar el Plan Largo Plazo del Municipio y entrega a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación una versión preliminar del documento para su revisión.
14	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la versión preliminar del Plan de Largo Plazo del Municipio, revisa el documento e instruye al Departamento de Planeación; solventar las observaciones identificadas.
15	**Departamento de Planeación**	Obtiene el documento, procede a corregir las observaciones y envía el Plan de Largo Plazo del Municipio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, para su visto bueno.
16	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe, revisa, valida el Plan de Largo Plazo del Municipio y lo pone a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento y esta a su vez lo turna vía oficio a la Presidencia Municipal para su validación.
17	**Presidencia Municipal**	Recibe y revisa el Plan de Largo Plazo del Municipio, valida y remite a la Secretaría del Ayuntamiento y esta a su vez a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para los trámites pertinentes.
18	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe el documento firmado por la o el Presidente Municipal e instruye al Departamento de Planeación convocar a sesión al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), para la presentación y aprobación del Plan de Largo Plazo del Municipio.
19	**Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)**	Conoce, revisa y aprueba el Plan de Largo Plazo del Municipio.
20	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Instruye al Departamento de Planeación para que el Plan de Largo Plazo del Municipio se publique en la página web del Ayuntamiento para darlo a conocer a la población.
		FIN

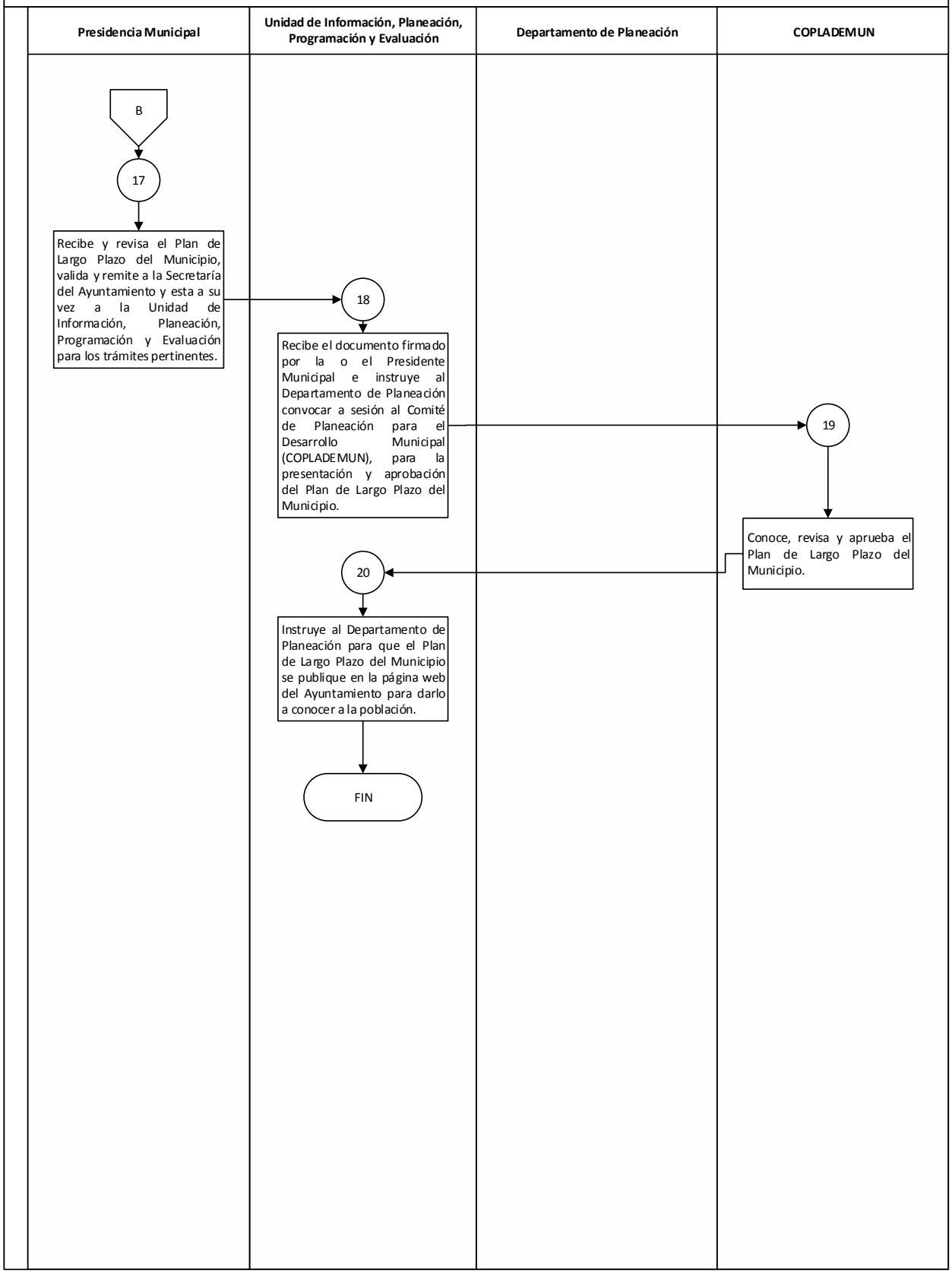
Diagrama:


4. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio
Presidencia Municipal
UIPPE
Departamento de Planeación
Dependencia municipal/órgano/ organismo
INICIO
1
Emite vía oficio la instrucción para realizar la documentación del Plan Largo Plazo del Municipio a la Secretaría del Ayuntamiento, que a su vez lo remita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
2
Recibe la instrucción e instruye al Departamento de Planeación iniciar con la integración del Plan Largo Plazo del Municipio.
3
Genera un listado de los requerimientos de información para cada dependencia, órgano y organismo y lo remite a la UIPPE.
4
Recibe los requerimientos de información y envía oficio de solicitud a las dependencias municipales.
5
Recibe oficio y atiende la solicitud en el plazo establecido; remite la información a la UIPPE.
6
Recibe la información emitida por las unidades administrativas y la turna al Departamento de Planeación.
7
Compila y procesa la información emitida por las dependencias, órganos y organismos.
8
Investiga, recopila y procesa la información estadística y documental básica de diferentes fuentes oficiales, que coadyuven en la integración del diagnóstico municipal.
9
Levanta minutas de las asesorías que soliciten las dependencias en función de la información solicitada.
A

4. Integración del Plan Largo Plazo del Municipio



2. Integración del Plan de Desarrollo Municipal



XXX. Departamento de Programación y Evaluación

Nombre del Procedimiento:	**Análisis Programático Presupuestal**
Objetivo:	Supervisar el comportamiento en la aplicación de los recursos para la realización de las actividades vinculadas con el Presupuesto basado en Resultados Municipal, así como solicitar a las dependencias municipales la justificación de las variaciones que resulten del análisis del comportamiento presupuestal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El análisis programático presupuestal se realizará de manera trimestral y acumulativa durante el ejercicio fiscal.
- Para el seguimiento de proyectos por presupuesto deberán atenderse el artículo 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, artículo 20 del Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como 3, 4 y 5 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Las y los enlaces de las áreas, delegados o coordinadores administrativos, la Tesorería Municipal y los enlaces de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, trabajarán de manera coordinada para solventar los hallazgos detectados en el reporte.
- En caso de necesitar información detallada, sobre el comportamiento de capítulo de gasto o que la o el delegado administrativo detecte incongruencias con los resultados obtenidos en el Análisis Programático Presupuestal trimestral correspondiente, con base en las facturas y comprobantes remitidos a la Tesorería, deberán solicitar una reunión de aclaraciones con dicha dependencia y anotar las observaciones derivadas de la misma.
- Se dará prioridad a justificaciones que respondan al comportamiento presupuestal ya que el resultado de las acciones deriva de un parámetro general de los recursos autorizados para la realización de los proyectos.
- En los casos en que el rango de calificación se encuentre en aceptable, tanto en el apartado de metas como en el de presupuesto, no es necesario justificar, ante una calificación reprobatoria o con riesgo la dependencia deberá defender su postura considerando las causas por las que existieron diferencias presupuestales entre lo planeado y lo realizado.
- Es necesario reportar de inmediato a la o al enlace de apoyo de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en caso de detectar errores en cuanto la interpretación de los resultados del reporte.
- El documento constará de tres apartados cada uno con su respectivo hallazgo, siendo primero del nivel de gasto acumulado en el periodo en relación con la cantidad programada, considerando todos los capítulos de egreso; segundo la relación del gasto,

considerando todos los capítulos de egreso, en relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo; y el tercero la relación del gasto, considerando los capítulos de egreso del 2000 al 9000, en relación al porcentaje de metas cumplidas en el mismo periodo.

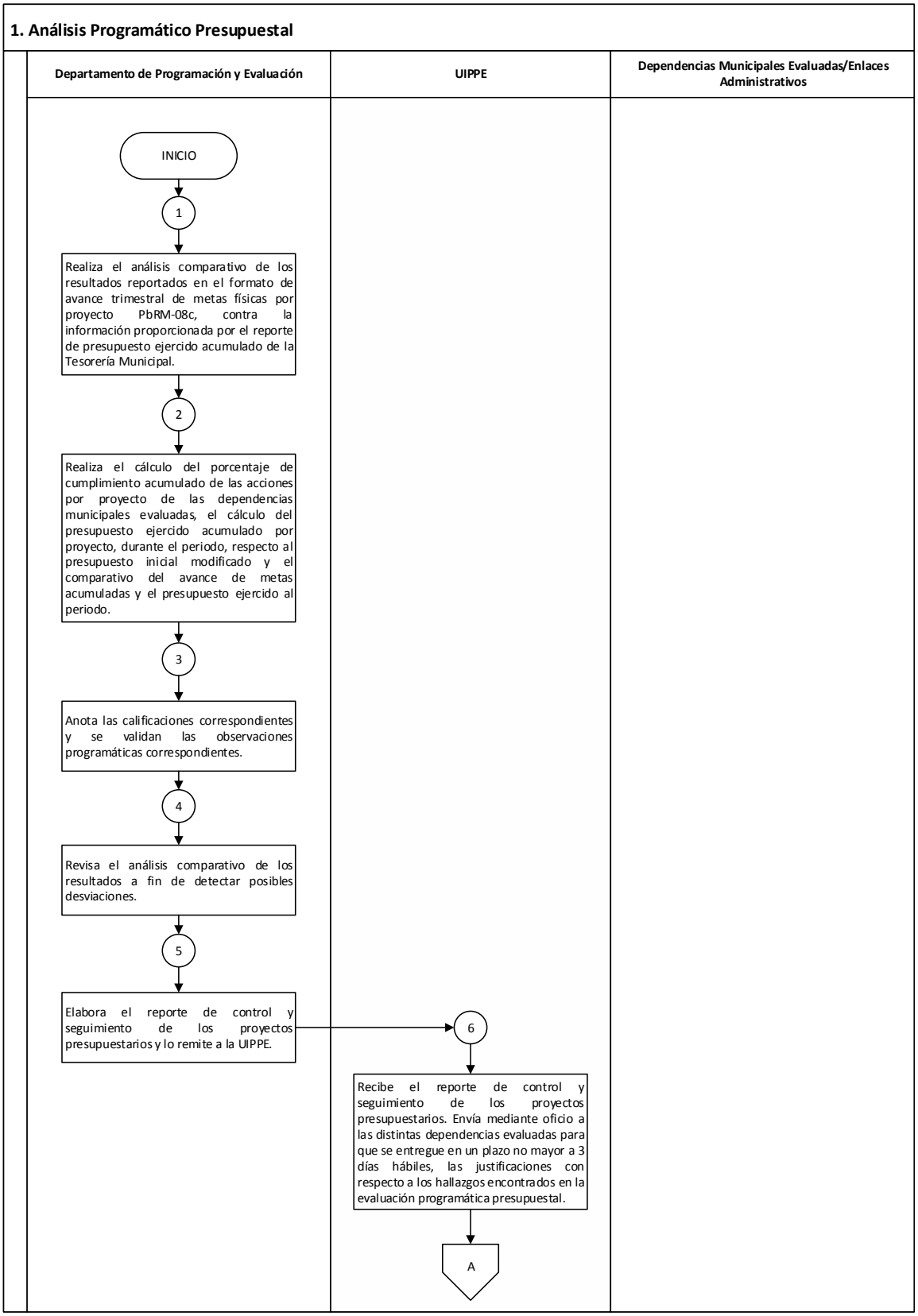
- Para el apartado 1 se considerará aceptable únicamente el ejercicio del 100% de los recursos programados, en caso diferente se anotará si es sub o sobre ejercicio.
- Para los apartados 2 y 3, de acuerdo con el resultado del cálculo, los parámetros corresponderán a la calificación siguiente: 80-120% Aceptable; 60-79.9% Con Riesgo; 0-59.9% y 120% y más se considerará crítico.

1. Análisis Programático Presupuestal

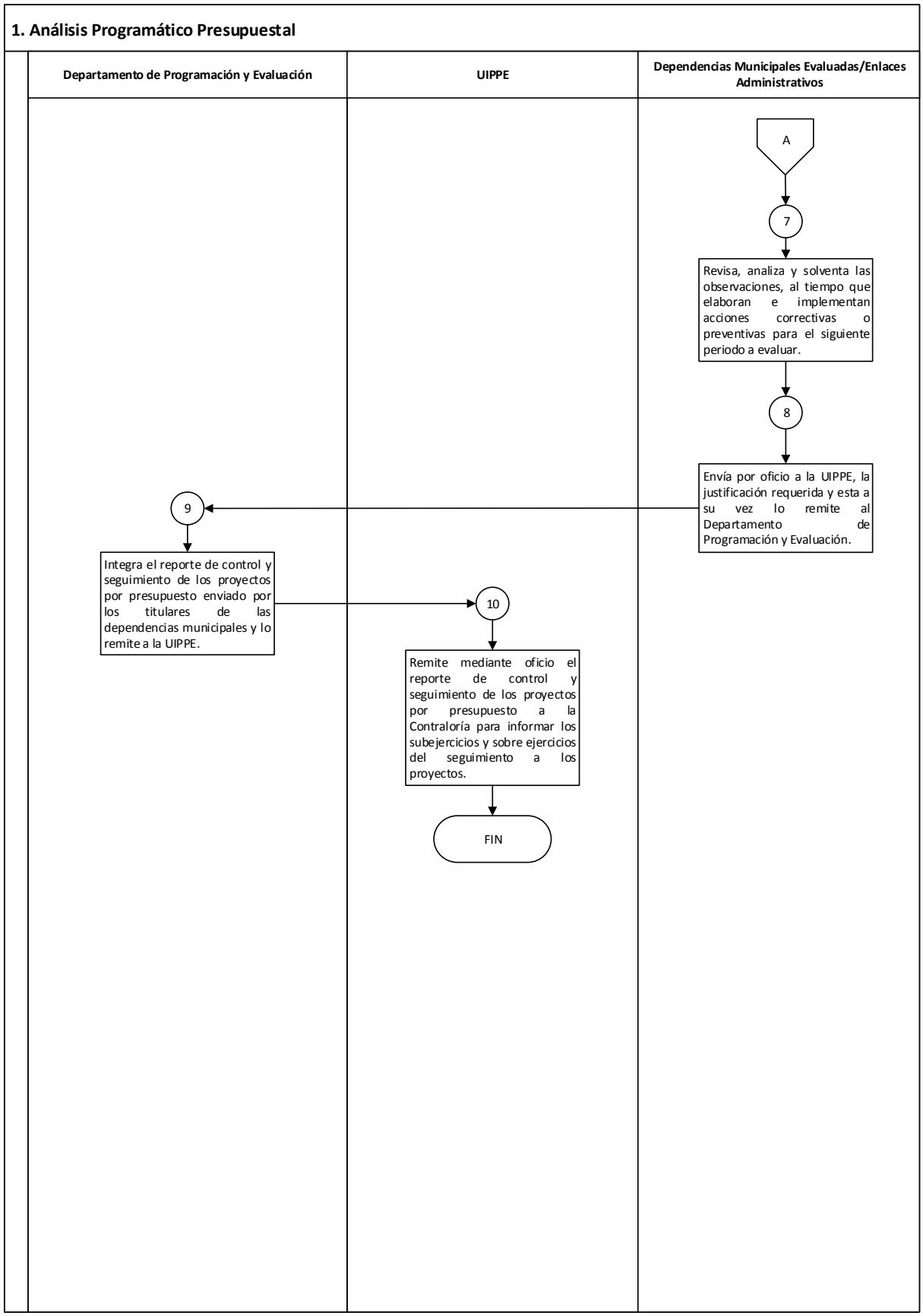
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	Departamento de Programación y Evaluación	Realiza el análisis comparativo de los resultados reportados en el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto PbRM-08c, contra la información proporcionada por el reporte de presupuesto ejercido acumulado de la Tesorería Municipal.
2		Realiza el cálculo del porcentaje de cumplimiento acumulado de las acciones por proyecto de las dependencias municipales evaluadas, el cálculo del presupuesto ejercido acumulado por proyecto, durante el periodo, respecto al presupuesto inicial modificado y el comparativo del avance de metas acumuladas y el presupuesto ejercido al periodo.
3		Anota las calificaciones correspondientes y se validan las observaciones programáticas correspondientes.
4		Revisa el análisis comparativo de los resultados a fin de detectar posibles desviaciones.
5		Elabora el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios y lo remite a la UIPPE.
6	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)	Recibe el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios. Envía mediante oficio a las distintas dependencias evaluadas para que se entregue en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las justificaciones con respecto a los hallazgos encontrados en la evaluación programática presupuestal.
7	Dependencias Municipales Evaluadas/Enlaces Administrativos	Revisa, analiza y solventa las observaciones, al tiempo que elaboran e implementan acciones correctivas o preventivas para el siguiente periodo a evaluar.
8		Envía por oficio a la UIPPE, la justificación requerida y esta a su vez lo remite al Departamento de Programación y Evaluación.
9	Departamento de Programación y Evaluación	Integra el reporte de control y seguimiento de los proyectos por presupuesto enviado por los titulares de las dependencias municipales y lo remite a la UIPPE.
10	UIPPE	Remite mediante oficio el reporte de control y seguimiento de los proyectos por presupuesto a la Contraloría para informar los subejercicios y sobre ejercicios del seguimiento a los proyectos.
		FIN

Diagrama:


1. Análisis Programático Presupuestal
Departamento de Programación y Evaluación
UIPPE
Dependencias Municipales Evaluadas/Enlaces Administrativos
INICIO
1
Realiza el análisis comparativo de los resultados reportados en el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto PbRM-08c, contra la información proporcionada por el reporte de presupuesto ejercido acumulado de la Tesorería Municipal.
2
Realiza el cálculo del porcentaje de cumplimiento acumulado de las acciones por proyecto de las dependencias municipales evaluadas, el cálculo del presupuesto ejercido acumulado por proyecto, durante el periodo, respecto al presupuesto inicial modificado y el comparativo del avance de metas acumuladas y el presupuesto ejercido al periodo.
3
Anota las calificaciones correspondientes y se validan las observaciones programáticas correspondientes.
4
Revisa el análisis comparativo de los resultados a fin de detectar posibles desviaciones.
5
Elabora el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios y lo remite a la UIPPE.
6
Recibe el reporte de control y seguimiento de los proyectos presupuestarios. Envía mediante oficio a las distintas dependencias evaluadas para que se entregue en un plazo no mayor a 3 días hábiles, las justificaciones con respecto a los hallazgos encontrados en la evaluación programática presupuestal.
A

1. Análisis Programático Presupuestal



Nombre del Procedimiento:	**Dictámenes de reconducción:** • Programática • Presupuestal • Programática presupuestal
Objetivo:	Revisar la viabilidad y aplicar las propuestas que emitan las dependencias del Ayuntamiento, sobre la reconducción o modificación de metas y recursos comprometidos en el Presupuesto basado en Resultados Municipal (PbRM); para el logro de los objetivos manifestados en el Plan de Desarrollo Municipal, o por modificaciones a este.

POLÍTICAS APLICABLES

- Será responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal vigilar el avance de metas físicas para determinar aquellas susceptibles de modificación, puesto que toda actividad que, al término de la evaluación al PbRM inmediata anterior al periodo dónde se presente la propuesta de Dictamen de Reconducción Programático y/o Presupuestal, observe un desfase mayor o igual al 20% de cumplimiento respecto a lo programado, necesariamente deberá ser presentada para adecuación.
- Será responsabilidad de las dependencias de la administración pública municipal presentar y sustentar amplia y oportunamente la información anotada en la solicitud de Dictamen de Reconducción Programático y/o Presupuestal, ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, a fin de poder efectuar el procedimiento; la promoción de dicha solicitud no podrá ser menor a un mes previo al cierre del trimestre correspondiente.
- Será la Tesorería Municipal, el ente encargado de determinar las condiciones y políticas presupuestales aplicables a la realización de traspasos externos, cancelaciones o ampliaciones de recursos a nivel de proyecto; por lo que las dependencias de la administración pública municipal deberán revisar, de forma simultánea, la suficiencia presupuestal del proyecto o proyectos a modificar, en coordinación con esta instancia, atendiendo lo dispuesto en los artículos 317,317 Bis, 317 Bis A, 318 y 319 de Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- El Departamento de Programación y Evaluación podrá solicitar, en cualquier momento del proceso, la información que considere necesaria para ampliar la justificación de la o las modificaciones presentadas mediante Dictamen.
- Para el caso de los organismos descentralizados de la administración pública municipal, serán sus propias Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación o estructura equivalente, las encargadas de recibir, ejecutar y responder las solicitudes para la realización y validación de los dictámenes de reconducción.
- Corresponderá a la Tesorería Municipal otorgar el visto bueno al formato y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, autorizar dicho documento, previa conclusión del proceso de análisis.

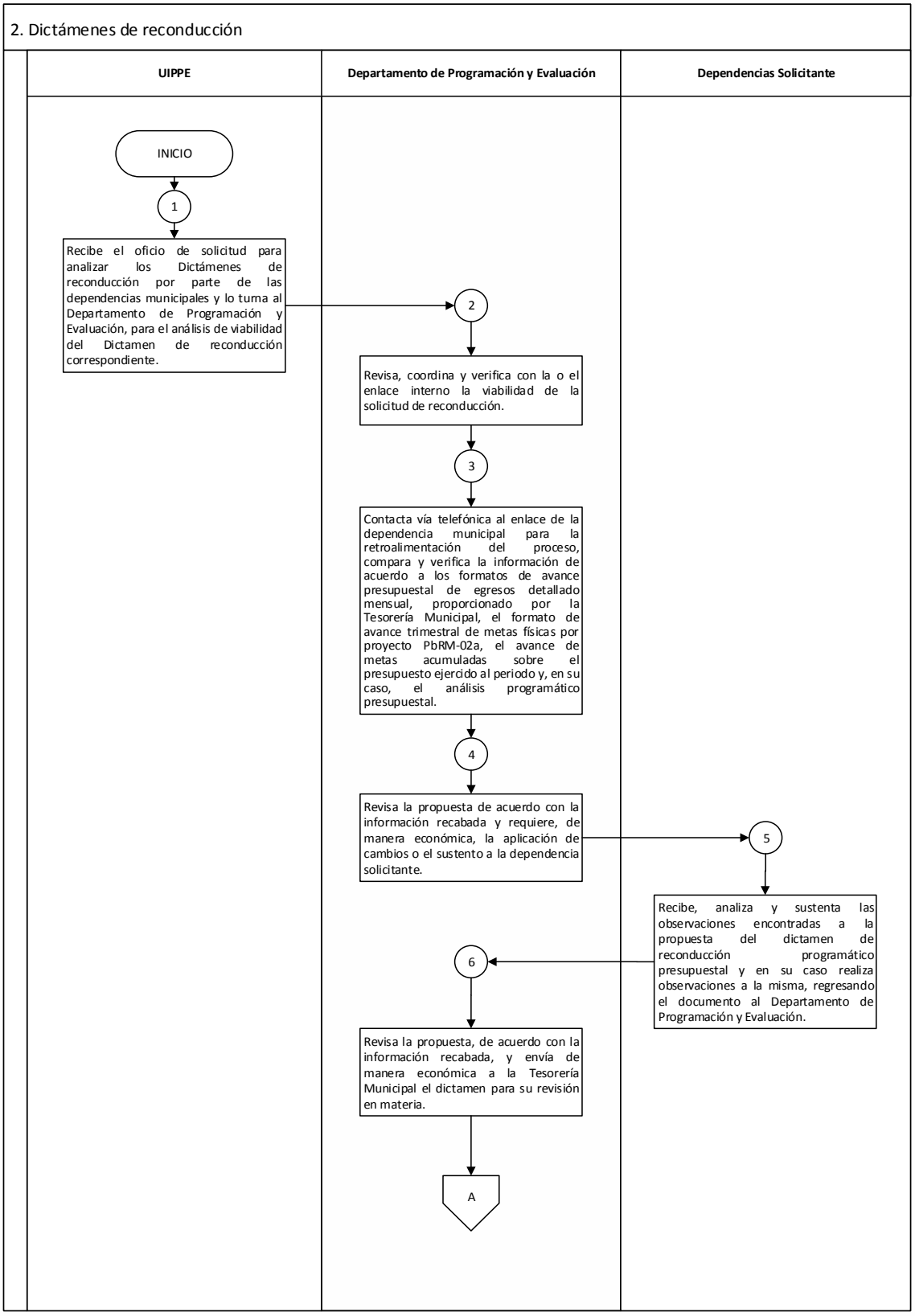
2. Dictámenes de reconducción

Descriptivo:

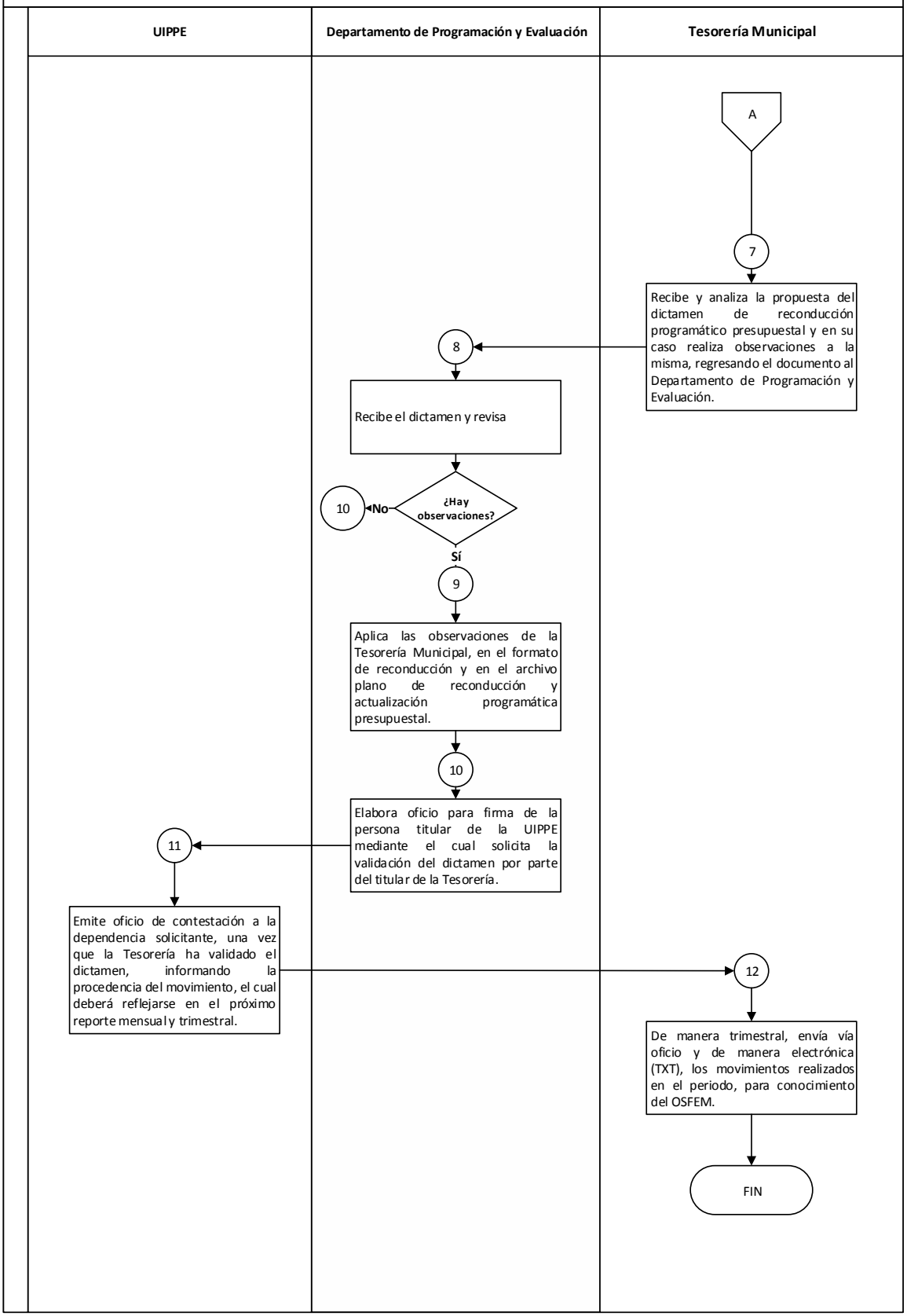
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Recibe el oficio de solicitud para analizar los Dictámenes de reconducción por parte de las dependencias municipales y lo turna al Departamento de Programación y Evaluación, para el análisis de viabilidad del Dictamen de reconducción correspondiente.
2	**Departamento de Programación y Evaluación**	Revisa, coordina y verifica con la o el enlace interno la viabilidad de la solicitud de reconducción.
3		Contacta vía telefónica al enlace de la dependencia municipal para la retroalimentación del proceso, compara y verifica la información de acuerdo a los formatos de avance presupuestal de egresos detallado mensual, proporcionado por la Tesorería Municipal, el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto PbRM-02a, el avance de metas acumuladas sobre el presupuesto ejercido al periodo y, en su caso, el análisis programático presupuestal.
4		Revisa la propuesta de acuerdo con la información recabada y requiere, de manera económica, la aplicación de cambios o el sustento a la dependencia solicitante.
5	**Dependencia Solicitante**	Recibe, analiza y sustenta las observaciones encontradas a la propuesta del dictamen de reconducción programático presupuestal y en su caso realiza observaciones a la misma, regresando el documento al Departamento de Programación y Evaluación.
6	**Departamento de Programacion y Evaluacion**	Revisa la propuesta, de acuerdo con la información recabada, y envía de manera económica a la Tesorería Municipal el dictamen para su revisión en materia.
7	**Tesorería Municipal**	Recibe y analiza la propuesta del dictamen de reconducción programático presupuestal y en su caso realiza observaciones a la misma, regresando el documento al Departamento de Programación y Evaluación.
8	**Departamento de Programación y Evaluación**	Recibe el dictamen y revisa
		¿Existen observaciones?
9		**Sí:** Aplica las observaciones de la Tesorería Municipal, en el formato de reconducción y en el archivo plano de reconducción y actualización programática presupuestal.
10		**No:** Elabora oficio para firma de la persona titular de la UIPPE mediante el cual solicita la validación del dictamen por parte del titular de la Tesorería.

No.	Responsable	Actividad
11	**UIPPE**	Emite oficio de contestación a la dependencia solicitante, una vez que la Tesorería ha validado el dictamen, informando la procedencia del movimiento, el cual deberá reflejarse en el próximo reporte mensual y trimestral.
12	**Tesorería Municipal**	De manera trimestral, envía vía oficio y de manera electrónica (TXT), los movimientos realizados en el periodo, para conocimiento del OSFEM.
		FIN

Diagrama:


2. Dictámenes de reconducción
UIPPE
Departamento de Programación y Evaluación
Dependencias Solicitante
INICIO
1
Recibe el oficio de solicitud para analizar los Dictámenes de reconducción por parte de las dependencias municipales y lo turna al Departamento de Programación y Evaluación, para el análisis de viabilidad del Dictamen de reconducción correspondiente.
2
Revisa, coordina y verifica con la o el enlace interno la viabilidad de la solicitud de reconducción.
3
Contacta vía telefónica al enlace de la dependencia municipal para la retroalimentación del proceso, compara y verifica la información de acuerdo a los formatos de avance presupuestal de egresos detallado mensual, proporcionado por la Tesorería Municipal, el formato de avance trimestral de metas físicas por proyecto PbRM-02a, el avance de metas acumuladas sobre el presupuesto ejercido al periodo y, en su caso, el análisis programático presupuestal.
4
Revisa la propuesta de acuerdo con la información recabada y requiere, de manera económica, la aplicación de cambios o el sustento a la dependencia solicitante.
5
Recibe, analiza y sustenta las observaciones encontradas a la propuesta del dictamen de reconducción programático presupuestal y en su caso realiza observaciones a la misma, regresando el documento al Departamento de Programación y Evaluación.
6
Revisa la propuesta, de acuerdo con la información recabada, y envía de manera económica a la Tesorería Municipal el dictamen para su revisión en materia.
A

2. Dictámenes de reconducción



Nombre del Procedimiento:	**Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal**
Objetivo:	Llevar a cabo la evaluación de los resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y sus programas; destacando la necesidad de que dicho ejercicio sea congruente con los mecanismos establecidos en el Sistema de Planeación Democrática para el Desarrollo del Estado de México y Municipios

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Programación y Evaluación integrará el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal con base en la información proporcionada por las dependencias municipales cuyo contenido será responsabilidad de cada uno de las y los titulares que lo validen.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación someterá a consideración del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo, cuya acta de sesión se integrará para los efectos necesarios.
- El Departamento de Programación y Evaluación es responsable de dar cumplimiento al marco jurídico de la planeación y a los artículos 327, 327 A y 327 B del Código Financiero del Estado de México y Municipios, el 116 de la Ley Orgánica Municipal, del 35 al 38 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, así como los artículos 20, 71 y 76 de su propio reglamento.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación difundirá a través del portal IPOMex del Ayuntamiento de Toluca, los resultados del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.

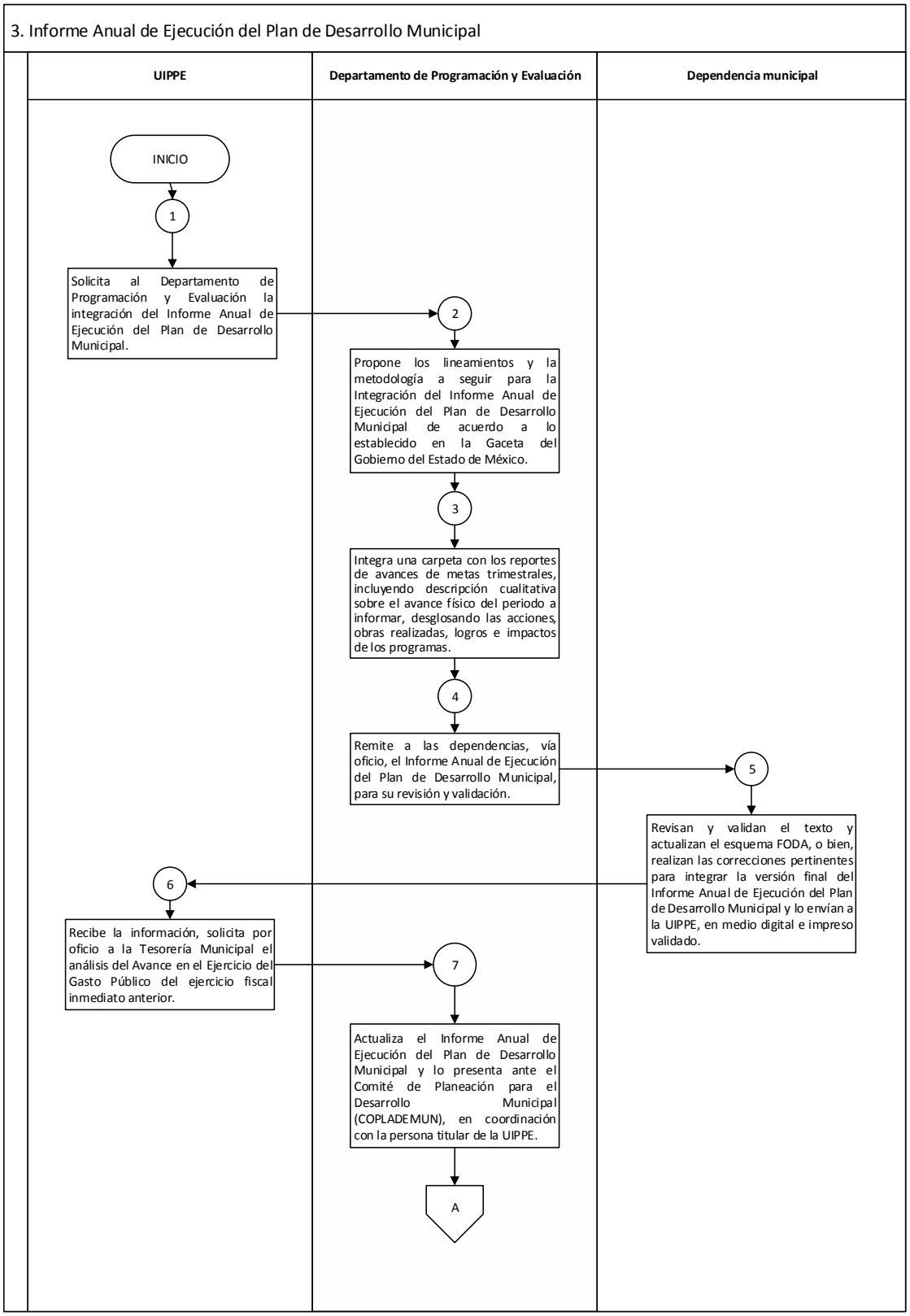
3. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal

Descriptivo:

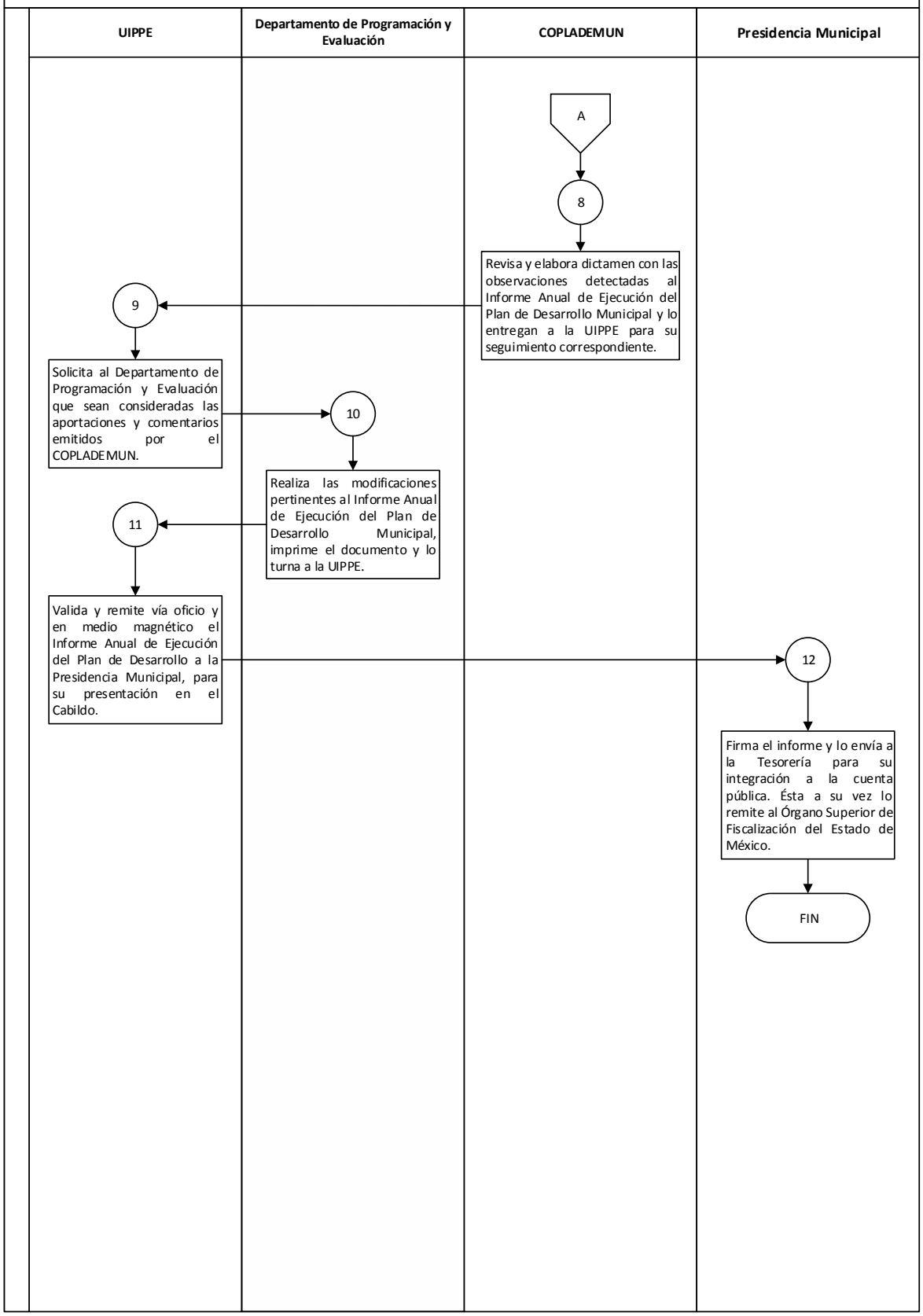
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Solicita al Departamento de Programación y Evaluación la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2	**Departamento de Programacion y Evaluacion**	Propone los lineamientos y la metodología a seguir para la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
3		Integra una carpeta con los reportes de avances de metas trimestrales, incluyendo descripción cualitativa sobre el avance físico del periodo a informar, desglosando las acciones, obras realizadas, logros e impactos de los programas.
4		Remite a las dependencias, vía oficio, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para su revisión y validación.
5	**Dependencias municipales**	Revisan y validan el texto y actualizan el esquema FODA, o bien, realizan las correcciones pertinentes para integrar la versión final del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo envían a la UIPPE, en medio digital e impreso validado.
6	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Recibe la información, solicita por oficio a la Tesorería Municipal el análisis del Avance en el Ejercicio del Gasto Público del ejercicio fiscal inmediato anterior.
7	**Departamento de Programacion y Evaluacion**	Actualiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo presenta ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en coordinación con la persona titular de la UIPPE.
8	**Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN)**	Revisa y elabora dictamen con las observaciones detectadas al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo entregan a la UIPPE para su seguimiento correspondiente.
9	**Unidad de Información y Planeación, Programación y**	Solicita al Departamento de Programación y Evaluación que sean consideradas las aportaciones y comentarios emitidos por el COPLADEMUN.

No.	Responsable	Actividad
	Evaluación (UIPPE)	
10	**Departamento de Programacion y Evaluacion**	Realiza las modificaciones pertinentes al Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, imprime el documento y lo turna a la UIPPE.
11	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Valida y remite vía oficio y en medio magnético el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo a la Presidencia Municipal, para su presentación en el Cabildo.
12	**Presidencia Municipal**	Firma el informe y lo envía a la Tesorería para su integración a la cuenta pública. Ésta a su vez lo remite al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
		FIN

Diagrama:


3. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal
UIPPE
Departamento de Programación y Evaluación
Dependencia municipal
INICIO
1
Solicita al Departamento de Programación y Evaluación la integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal.
2
Propone los lineamientos y la metodología a seguir para la Integración del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a lo establecido en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.
3
Integra una carpeta con los reportes de avances de metas trimestrales, incluyendo descripción cualitativa sobre el avance físico del periodo a informar, desglosando las acciones, obras realizadas, logros e impactos de los programas.
4
Remite a las dependencias, vía oficio, el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, para su revisión y validación.
5
Revisan y validan el texto y actualizan el esquema FODA, o bien, realizan las correcciones pertinentes para integrar la versión final del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo envían a la UIPPE, en medio digital e impreso validado.
6
Recibe la información, solicita por oficio a la Tesorería Municipal el análisis del Avance en el Ejercicio del Gasto Público del ejercicio fiscal inmediato anterior.
7
Actualiza el Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y lo presenta ante el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), en coordinación con la persona titular de la UIPPE.
A

3. Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal



Nombre del Procedimiento:	**Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)**
Objetivo:	Integrar un reporte de evaluación sobre el comportamiento del avance de logros y resultados de los programas y proyectos derivados del Plan de Desarrollo Municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- El reporte de avance de metas físicas será capturado por las dependencias municipales en el Sistema de Información, Planeación, Programación y Evaluación (SIPPE) de acuerdo al calendario remitido por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación-
- Las y los enlaces de cada dependencia, serán los encargados de recopilar la información al interior de sus áreas, en caso de asesoría se dirigirán ante el enlace de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación correspondiente.
- El Departamento de Programación y Evaluación integrará los Reportes de Avances Trimestrales con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, cuyo contenido será responsabilidad de las y los titulares que la validen.
- El Departamento de Programación y Evaluación brindará asesorías de apoyo a los enlaces para dar a conocer la metodología de integración de los Reportes de Avances Trimestrales.
- La integración del reporte de avances de metas físicas tiene como fundamento los artículos 19 y 20 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y al 18 Fracción VI de su reglamento.
- Los enlaces deberán atender a las correcciones emitidas en el dictamen, para lo cual el Departamento de Programación y Evaluación les brindará las asesorías necesarias hasta dos días antes de la entrega definitiva.

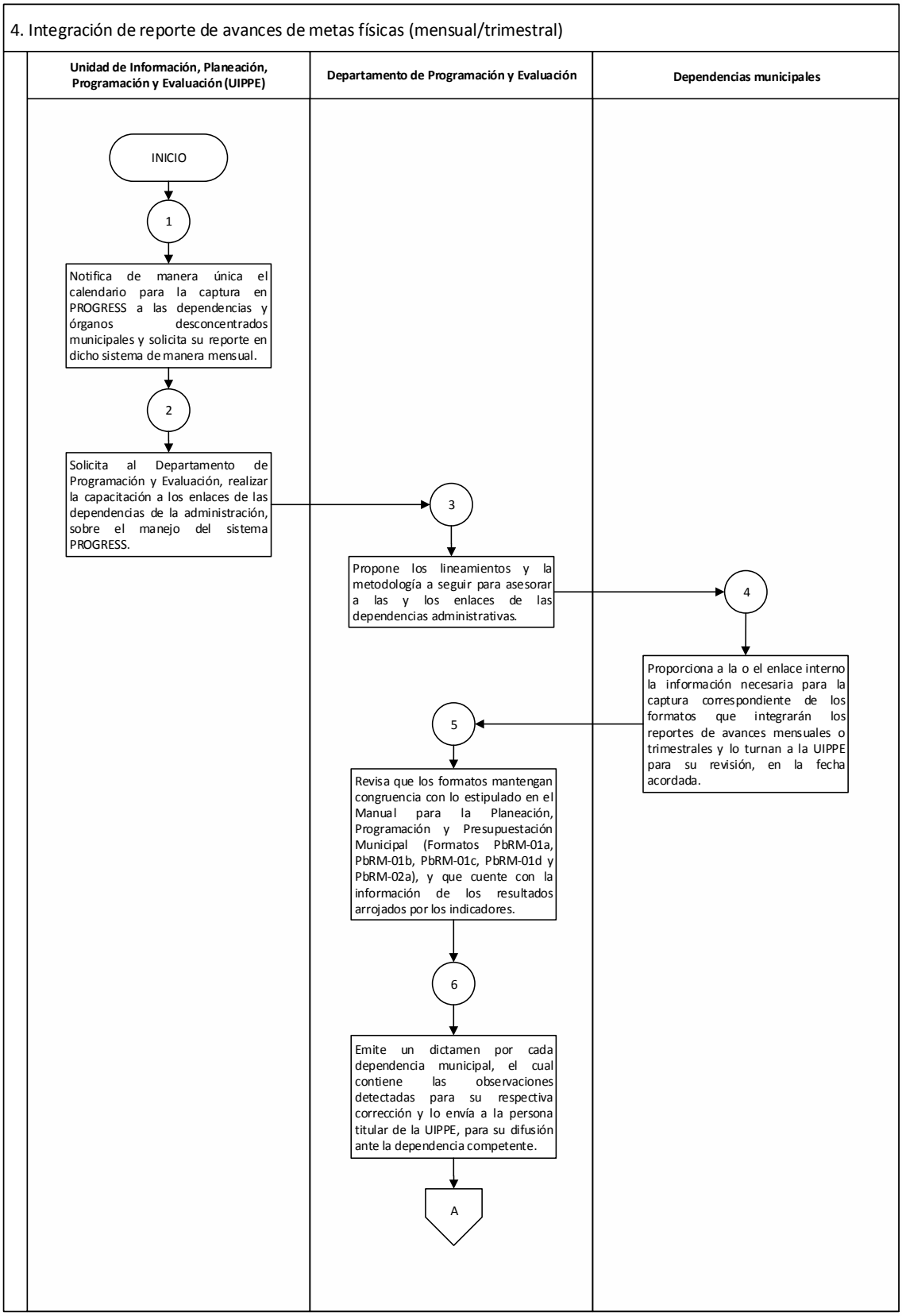
4. Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)

Descriptivo:

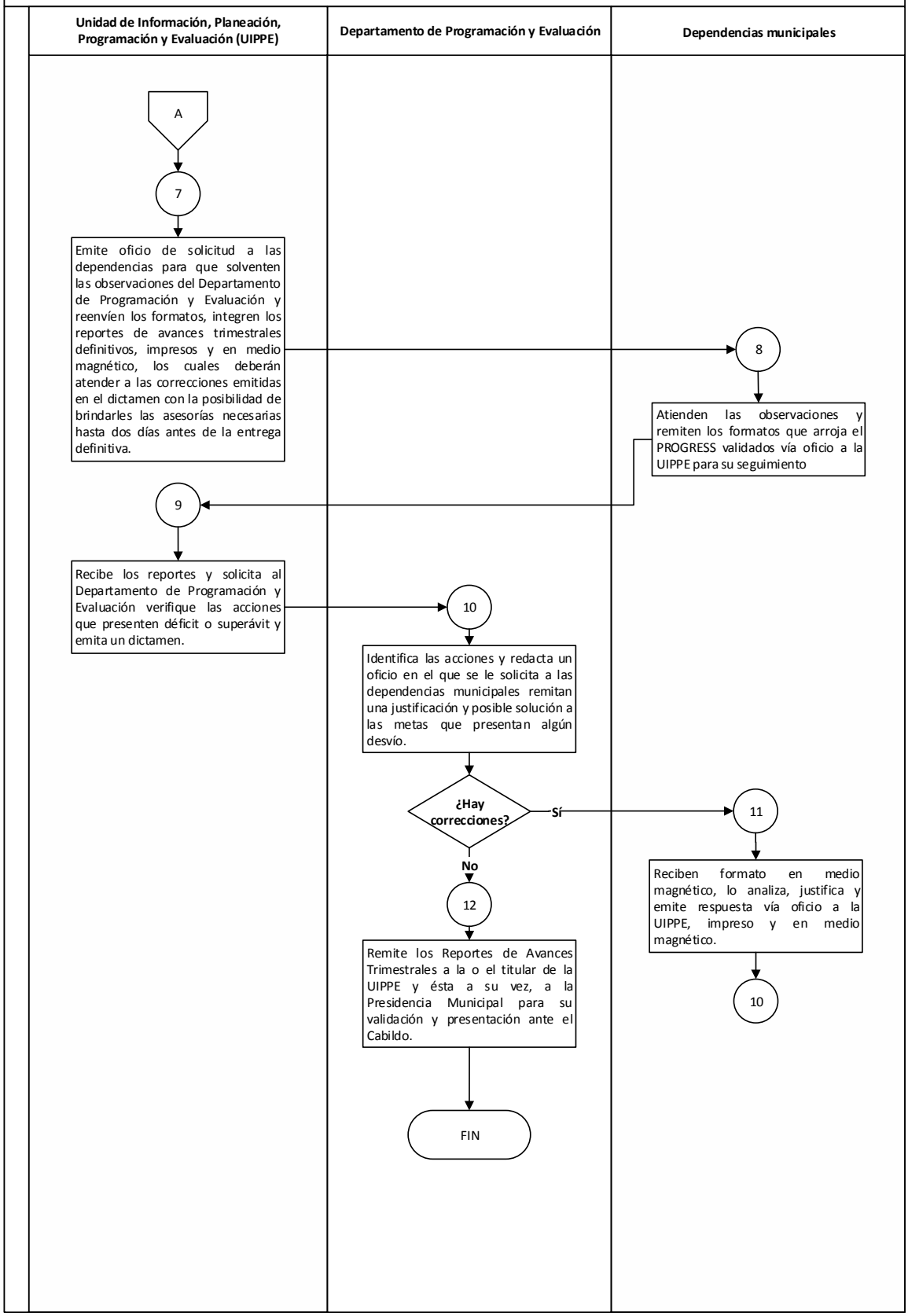
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Notifica de manera única el calendario para la captura en PROGRESS a las dependencias y órganos desconcentrados municipales y solicita su reporte en dicho sistema de manera mensual.
2		Solicita al Departamento de Programación y Evaluación, realizar la capacitación a los enlaces de las dependencias de la administración, sobre el manejo del sistema PROGRESS.
3	**Departamento de Programación y Evaluación**	Propone los lineamientos y la metodología a seguir para asesorar a las y los enlaces de las dependencias administrativas.
4	**Dependencias municipales**	Proporciona a la o el enlace interno la información necesaria para la captura correspondiente de los formatos que integrarán los reportes de avances mensuales o trimestrales y lo turnan a la UIPPE para su revisión, en la fecha acordada.
5	**Departamento de Programación y Evaluación**	Revisa que los formatos mantengan congruencia con lo estipulado en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal (Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-02a), y que cuente con la información de los resultados arrojados por los indicadores.
6		Emite un dictamen por cada dependencia municipal, el cual contiene las observaciones detectadas para su respectiva corrección y lo envía a la persona titular de la UIPPE, para su difusión ante la dependencia competente.
7	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Emite oficio de solicitud a las dependencias para que solventen las observaciones del Departamento de Programación y Evaluación y reenvíen los formatos, integren los reportes de avances trimestrales definitivos, impresos y en medio magnético, los cuales deberán atender a las correcciones emitidas en el dictamen con la posibilidad de brindarles las asesorías necesarias hasta dos días antes de la entrega definitiva.
8	**Dependencias municipales**	Atienden las observaciones y remiten los formatos que arroja el PROGRESS validados vía oficio a la UIPPE para su seguimiento
9	**Unidad de Información y Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Recibe los reportes y solicita al Departamento de Programación y Evaluación verifique las acciones que presenten déficit o superávit y emita un dictamen.
10	**Departamento de**	Identifica las acciones y redacta un oficio en el que se le solicita a las dependencias municipales remitan una justificación y posible solución a las metas que presentan algún desvío.

No.	Responsable	Actividad
	Programacion y Evaluacion	**¿Hay correcciones?**
11	**Dependencias municipales**	**Sí:** Reciben formato en medio magnético, lo analiza, justifica y emite respuesta vía oficio a la UIPPE, impreso y en medio magnético.
12	**Departamento de Programación y Evaluación**	**No:** Remite los Reportes de Avances Trimestrales a la persona titular de la UIPPE y ésta a su vez, a la Presidencia Municipal para su validación y presentación ante el Cabildo.
		FIN

Diagrama:


4. Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)
Departamento de Programación y Evaluación
Dependencias municipales
INICIO
1
Notifica de manera única el calendario para la captura en PROGRESS a las dependencias y órganos desconcentrados municipales y solicita su reporte en dicho sistema de manera mensual.
2
Solicita al Departamento de Programación y Evaluación, realizar la capacitación a los enlaces de las dependencias de la administración, sobre el manejo del sistema PROGRESS.
3
Propone los lineamientos y la metodología a seguir para asesorar a las y los enlaces de las dependencias administrativas.
4
Proporciona a la o el enlace interno la información necesaria para la captura correspondiente de los formatos que integrarán los reportes de avances mensuales o trimestrales y lo turnan a la UIPPE para su revisión, en la fecha acordada.
5
Revisa que los formatos mantengan congruencia con lo estipulado en el Manual para la Planeación, Programación y Presupuestación Municipal (Formatos PbRM-01a, PbRM-01b, PbRM-01c, PbRM-01d y PbRM-02a), y que cuente con la información de los resultados arrojados por los indicadores.
6
Emite un dictamen por cada dependencia municipal, el cual contiene las observaciones detectadas para su respectiva corrección y lo envía a la persona titular de la UIPPE, para su difusión ante la dependencia competente.
A

4. Integración de reporte de avances de metas físicas (mensual/trimestral)



Nombre del Procedimiento:	**Informe de Gobierno**
Objetivo:	Integrar y presentar un informe anual que permita identificar el estado que guarda la Administración Pública Municipal

POLÍTICAS APLICABLES

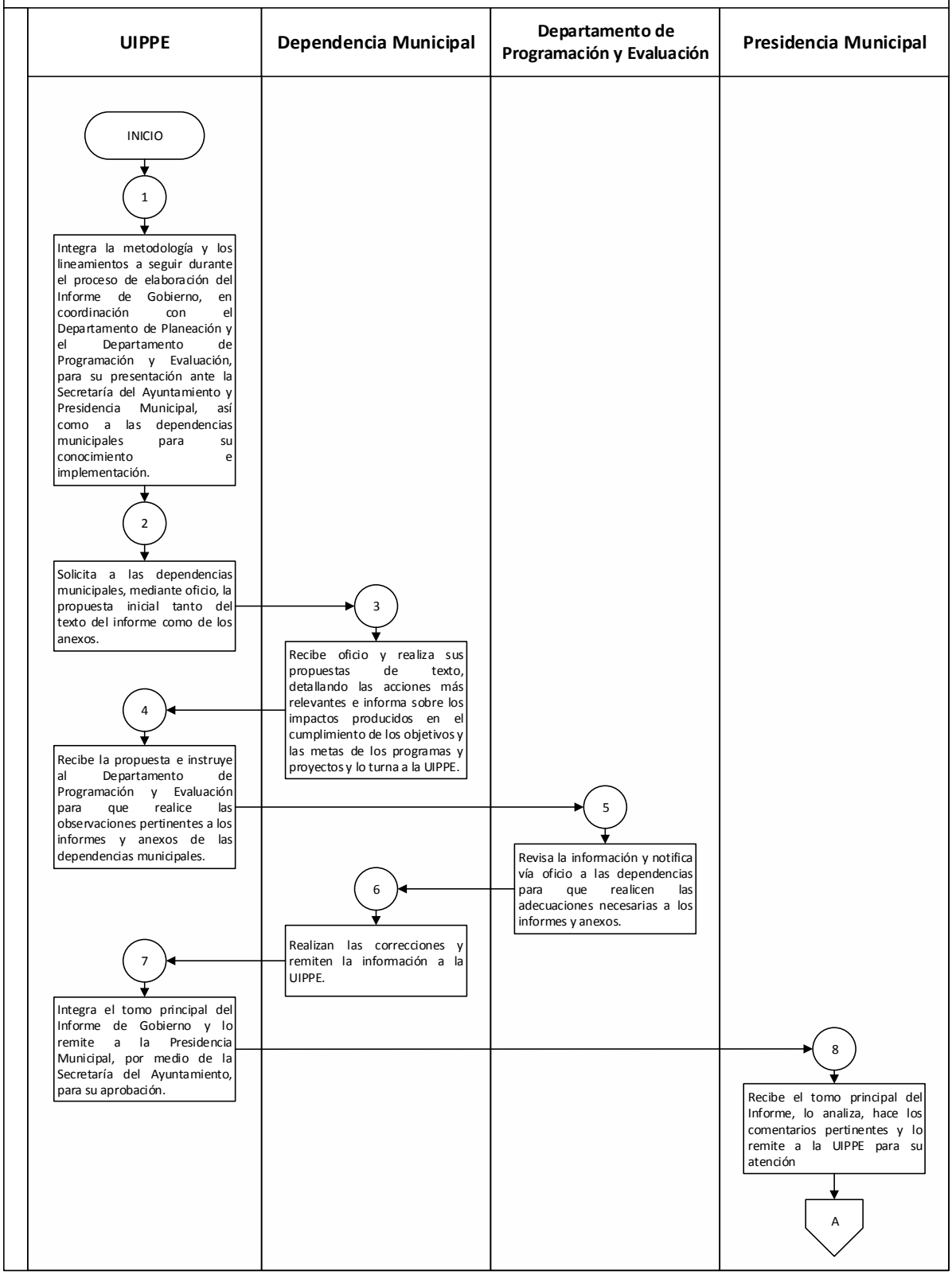
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación integra el Informe de Gobierno con base en la información proporcionada por las dependencias municipales, órgano autónomo y desconcentrados; así como organismos descentralizados, cuyo contenido será responsabilidad de cada titular que lo valide.
- El Departamento de Programación y Evaluación realizará revisiones y actualizará el contenido del documento hasta que cuente con los elementos necesarios para la presentación ante la Presidencia Municipal, en coordinación con las dependencias municipales, órgano autónomo y desconcentrados; así como organismos descentralizados.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación es responsable de diseñar la metodología para la integración del Informe de Gobierno, previo consenso con la Presidencia Municipal, para definir los criterios de la presentación del mismo.
- Las y los titulares de las dependencias municipales, órgano autónomo y desconcentrados; así como órganos desconcentrados, validarán y proporcionarán la información, que será la base del documento, la cual detallará las acciones más relevantes e informará sobre los impactos producidos en el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas y proyectos.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación remitirá a la Coordinación General de Comunicación Social el tomo principal del Informe de Gobierno, quien será responsable del diseño de la imagen institucional.
- La o el C. Presidente Municipal dará su visto bueno. a los documentos para su impresión y publicación en Gaceta de Gobierno.

5. Informe de Gobierno
Descriptivo:

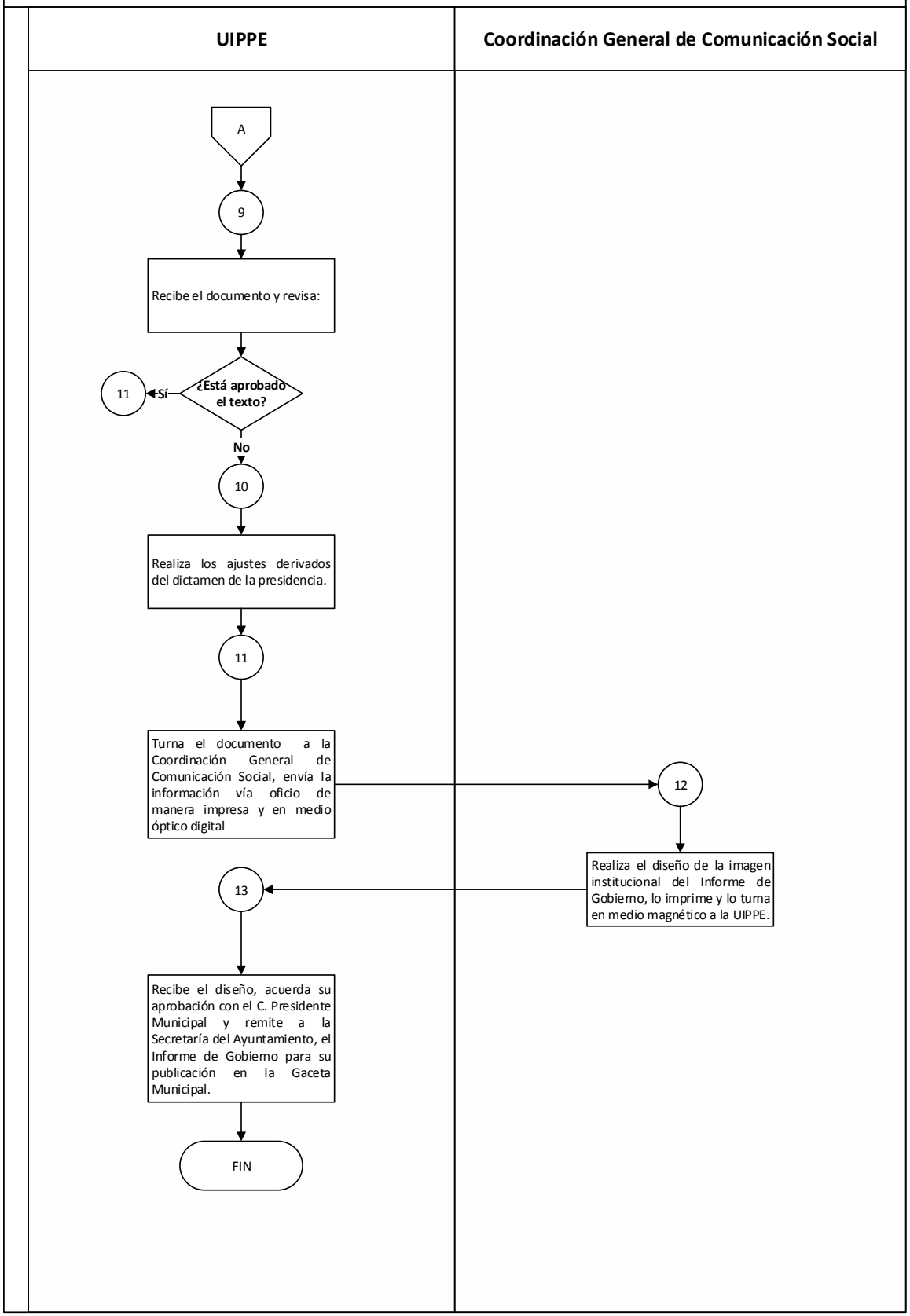
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Integra la metodología y los lineamientos a seguir durante el proceso de elaboración del Informe de Gobierno, en coordinación con el Departamento de Planeación y el Departamento de Programación y Evaluación, para su presentación ante la Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal, así como a las dependencias municipales para su conocimiento e implementación.
2		Solicita a las dependencias municipales, mediante oficio, la propuesta inicial tanto del texto del informe como de los anexos.
3	**Dependencia municipal**	Recibe oficio y realiza sus propuestas de texto, detallando las acciones más relevantes e informa sobre los impactos producidos en el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas y proyectos y lo turna a la UIPPE.
4	**UIPPE**	Recibe la propuesta e instruye al Departamento de Programación y Evaluación para que realice las observaciones pertinentes a los informes y anexos de las dependencias municipales.
5	**Departamento de Programación y Evaluación**	Revisa la información y notifica vía oficio a las dependencias para que realicen las adecuaciones necesarias a los informes y anexos.
6	**Dependencias municipales**	Realizan las correcciones y remiten la información a la UIPPE.
7	**UIPPE**	Integra el tomo principal del Informe de Gobierno y lo remite a la Presidencia Municipal, por medio de la Secretaría del Ayuntamiento, para su aprobación.
8	**Presidencia Municipal**	Recibe el tomo principal del Informe, lo analiza, hace los comentarios pertinentes y lo remite a la UIPPE para su atención
9	**UIPPE**	Recibe el documento y revisa:
		¿Está aprobado el texto?
10		**No:** Realiza los ajustes derivados del dictamen de la presidencia.
11		**Sí:** Turna el documento a la Coordinación General de Comunicación Social, envía la información vía oficio de manera impresa y en medio óptico digital
12	**Coordinación General de Comunicación Social**	Realiza el diseño de la imagen institucional del Informe de Gobierno, lo imprime y lo turna en medio magnético a la UIPPE.
13	**UIPPE**	Recibe el diseño, acuerda su aprobación con el C. Presidente Municipal y remite a la Secretaría del Ayuntamiento, el Informe de Gobierno para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

Diagrama:

5. Informe de Gobierno



5. Informe de Gobierno



XXXI. Departamento de Normatividad Administrativa

Nombre del Procedimiento:	**Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos**
Objetivo:	Brindar asesorías al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el gobierno Municipal de Toluca, en materia de normatividad administrativa, con el fin de que cuenten con los conocimientos y técnicas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

POLÍTICAS APLICABLES

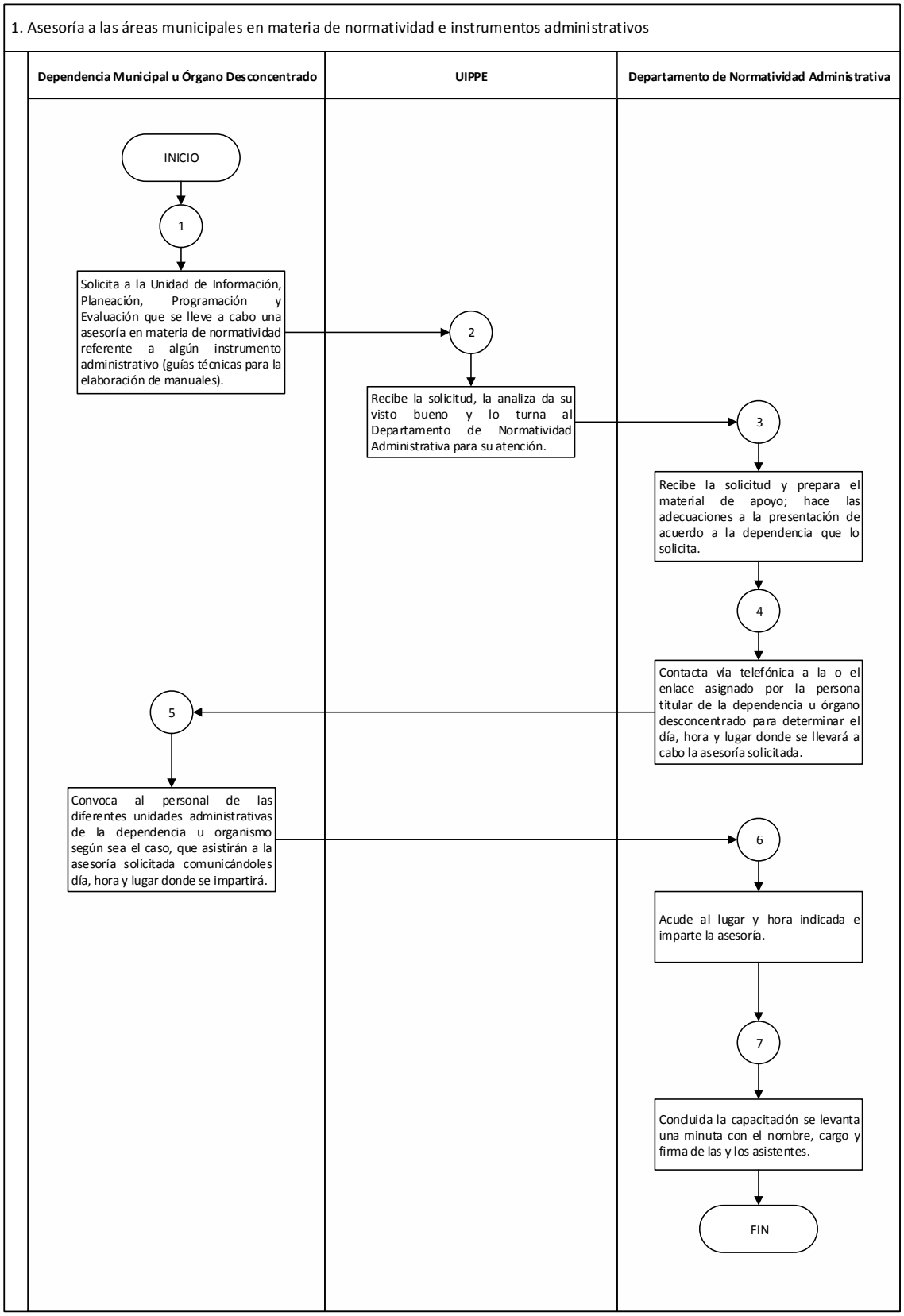
- El Departamento de Normatividad Administrativa es responsable de impartir las asesorías que sean necesarias en materia de normatividad al personal de las diferentes unidades administrativas que integran el ayuntamiento y órgano desconcentrado y organismos descentralizados del Municipio de Toluca en la fecha, lugar y hora establecidos.
- La o el enlace asignado por las o los titulares de las diferentes dependencias y órgano desconcentrado del Municipio de Toluca, son responsables de reunir al personal que recibirá la asesoría, así como determinar el lugar y hora en la que llevará a cabo la misma.
- La o el enlace, es responsable de proporcionar al Departamento de Normatividad Administrativa, los elementos necesarios para el desarrollo de las asesorías.
- Es obligación del personal convocado, asistir y permanecer durante el tiempo que requiera la asesoría.
- La o el Jefe del Departamento de Normatividad Administrativa levantará minuta de trabajo, en la cual se asentará el nombre de la asesoría impartida, así como el nombre, cargo y firma de las y los asistentes que recibieron la misma.

1. Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia Municipal u Órgano Desconcentrado**	Solicita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que se lleve a cabo una asesoría en materia de normatividad referente a algún instrumento administrativo (guías técnicas para la elaboración de manuales).
2	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe la solicitud, la analiza da su visto bueno y lo turna al Departamento de Normatividad Administrativa para su atención.
3	**Departamento de Normatividad Administrativa**	Recibe la solicitud y prepara el material de apoyo; hace las adecuaciones a la presentación de acuerdo a la dependencia que lo solicita.
4		Contacta vía telefónica a la o el enlace asignado por la persona titular de la dependencia u órgano desconcentrado para determinar el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la asesoría solicitada.
5	**Dependencia Municipal u Órgano Desconcentrado**	Convoca al personal de las diferentes unidades administrativas de la dependencia u organismo según sea el caso, que asistirán a la asesoría solicitada comunicándoles día, hora y lugar donde se impartirá.
6	**Departamento de Normatividad Administrativa**	Acude al lugar y hora indicada e imparte la asesoría.
7		Concluida la asesoría se levanta una minuta de trabajo con el nombre, cargo y firma de las y los asistentes.
		FIN

Diagrama:


1. Asesoría a las áreas municipales en materia de normatividad e instrumentos administrativos
Dependencia Municipal u Órgano Desconcentrado
UIPPE
Departamento de Normatividad Administrativa
INICIO
1
Solicita a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación que se lleve a cabo una asesoría en materia de normatividad referente a algún instrumento administrativo (guías técnicas para la elaboración de manuales).
2
Recibe la solicitud, la analiza da su visto bueno y lo turna al Departamento de Normatividad Administrativa para su atención.
3
Recibe la solicitud y prepara el material de apoyo; hace las adecuaciones a la presentación de acuerdo a la dependencia que lo solicita.
4
Contacta vía telefónica a la o el enlace asignado por la persona titular de la dependencia u órgano desconcentrado para determinar el día, hora y lugar donde se llevará a cabo la asesoría solicitada.
5
Convoca al personal de las diferentes unidades administrativas de la dependencia u organismo según sea el caso, que asistirán a la asesoría solicitada comunicándoles día, hora y lugar donde se impartirá.
6
Acude al lugar y hora indicada e imparte la asesoría.
7
Concluida la capacitación se levanta una minuta con el nombre, cargo y firma de las y los asistentes.
FIN

Nombre del Procedimiento:	**Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal**
Objetivo:	Obtener el diagnóstico y la evaluación de la gestión y el desempeño de la Administración Pública Municipal para generar acciones de mejora que permitan un cumplimiento óptimo de los proyectos y/o programas de gobierno, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población

POLÍTICAS APLICABLES

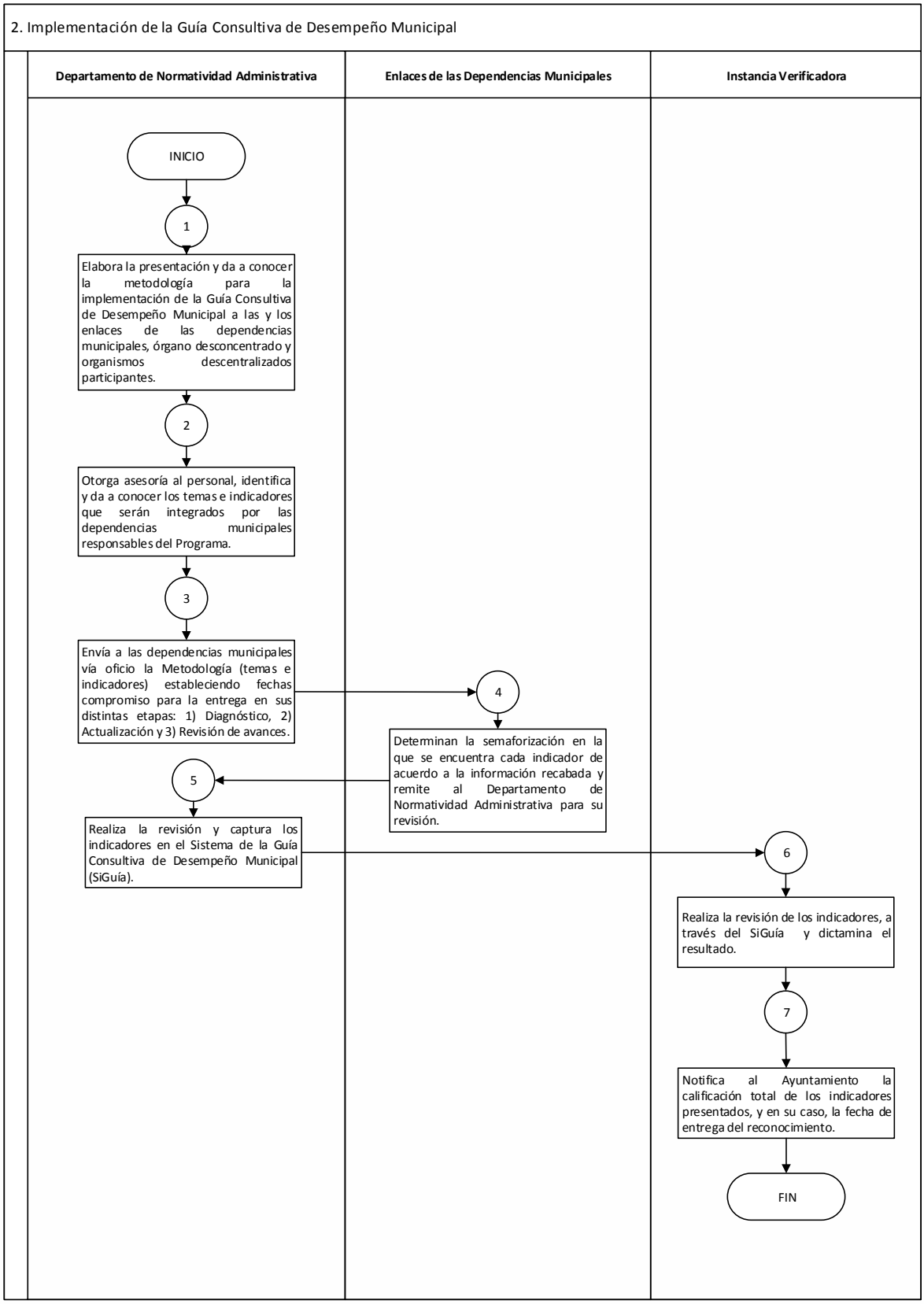
- La Guía se compone de ocho módulos que abarcan grandes rubros de responsabilidad municipal: Organización, Hacienda, Gestión del territorio, Servicios públicos, Medio ambiente, Desarrollo social, Desarrollo económico y Gobierno abierto.
- Los temas se miden mediante indicadores, ya sean de gestión (cualitativos) o de desempeño (cuantitativos).
- Cada indicador cuenta con parámetros de aceptación establecidos a partir de criterios (semaforización), los cuales se describen a continuación:
  1. El parámetro en “verde” representa que los resultados son óptimos;
  2. El parámetro en “amarillo” refleja resultados se encuentran en proceso;
  3. El parámetro en “rojo” indica que los resultados se encuentran en rezago o son inexistentes.
- El Departamento de Normatividad Administrativa coordinará los trabajos para la integración de la evidencia documental y del seguimiento de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal.

2. Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Normatividad Administrativa**	Elabora la presentación y da a conocer la metodología para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las y los enlaces de las dependencias municipales, órganos desconcentrados y organismos descentralizados participantes.
2		Capacita al personal, identifica y da a conocer los temas e indicadores que serán integrados por las dependencias municipales responsables del Programa.
3		Envía a las dependencias municipales vía oficio la Metodología (temas e indicadores) estableciendo fechas compromiso para la entrega en sus distintas etapas: 1) Diagnóstico y 2) Revisión de avances.
4	**Enlaces de las Dependencias Municipales**	Determinan la semaforización en la que se encuentra cada indicador de acuerdo a la información recabada y remite al Departamento de Normatividad Administrativa para su revisión.
5	**Departamento de Normatividad Administrativa**	Realiza la revisión y captura de los indicadores en Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía).
6	**Instancia Verificadora**	Realiza la revisión de los indicadores, a través del SiGuía y dictamina el resultado.
7		Notifica al Ayuntamiento la calificación total de los indicadores presentados, y en su caso, la fecha de entrega del reconocimiento.
		FIN

Diagrama:


2. Implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal
Departamento de Normatividad Administrativa
Enlaces de las Dependencias Municipales
Instancia Verificadora
INICIO
1
Elabora la presentación y da a conocer la metodología para la implementación de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal a las y los enlaces de las dependencias municipales, órgano desconcentrado y organismos descentralizados participantes.
2
Otorga asesoría al personal, identifica y da a conocer los temas e indicadores que serán integrados por las dependencias municipales responsables del Programa.
3
Envía a las dependencias municipales vía oficio la Metodología (temas e indicadores) estableciendo fechas compromiso para la entrega en sus distintas etapas: 1) Diagnóstico, 2) Actualización y 3) Revisión de avances.
4
Determinan la semaforización en la que se encuentra cada indicador de acuerdo a la información recabada y remite al Departamento de Normatividad Administrativa para su revisión.
5
Realiza la revisión y captura los indicadores en el Sistema de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal (SiGuía).
6
Realiza la revisión de los indicadores, a través del SiGuía y dictamina el resultado.
7
Notifica al Ayuntamiento la calificación total de los indicadores presentados, y en su caso, la fecha de entrega del reconocimiento.
FIN

XXXII. Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

Nombre del Procedimiento:	**Integración de manuales administrativos**
Objetivo:	Coordinar la integración de la información en materia de organización y procedimientos de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Municipal de Toluca.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación será la encargada de establecer los lineamientos necesarios para la integración y/o actualización de manuales administrativos del Gobierno Municipal de Toluca, con base en la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización o la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.
- Es responsabilidad de las dependencias y órganos desconcentrados, designar un enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para desarrollar los trabajos de integración de los manuales de organización y de procedimientos.
- La Delegación Administrativa o equivalente es la responsable de coordinar los trabajos al interior de su dependencia u órgano desconcentrado, además de estructurar los apartados que integran los manuales de organización y de procedimientos.
- La Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos servirán como base para la elaboración de dichos documentos, respectivamente.
- Al concluir con la integración de los manuales de organización y de procedimientos, las y los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados, validarán la información original con su nombre y firma y lo remitirán a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, quien recopilará las firmas de autorización correspondientes.

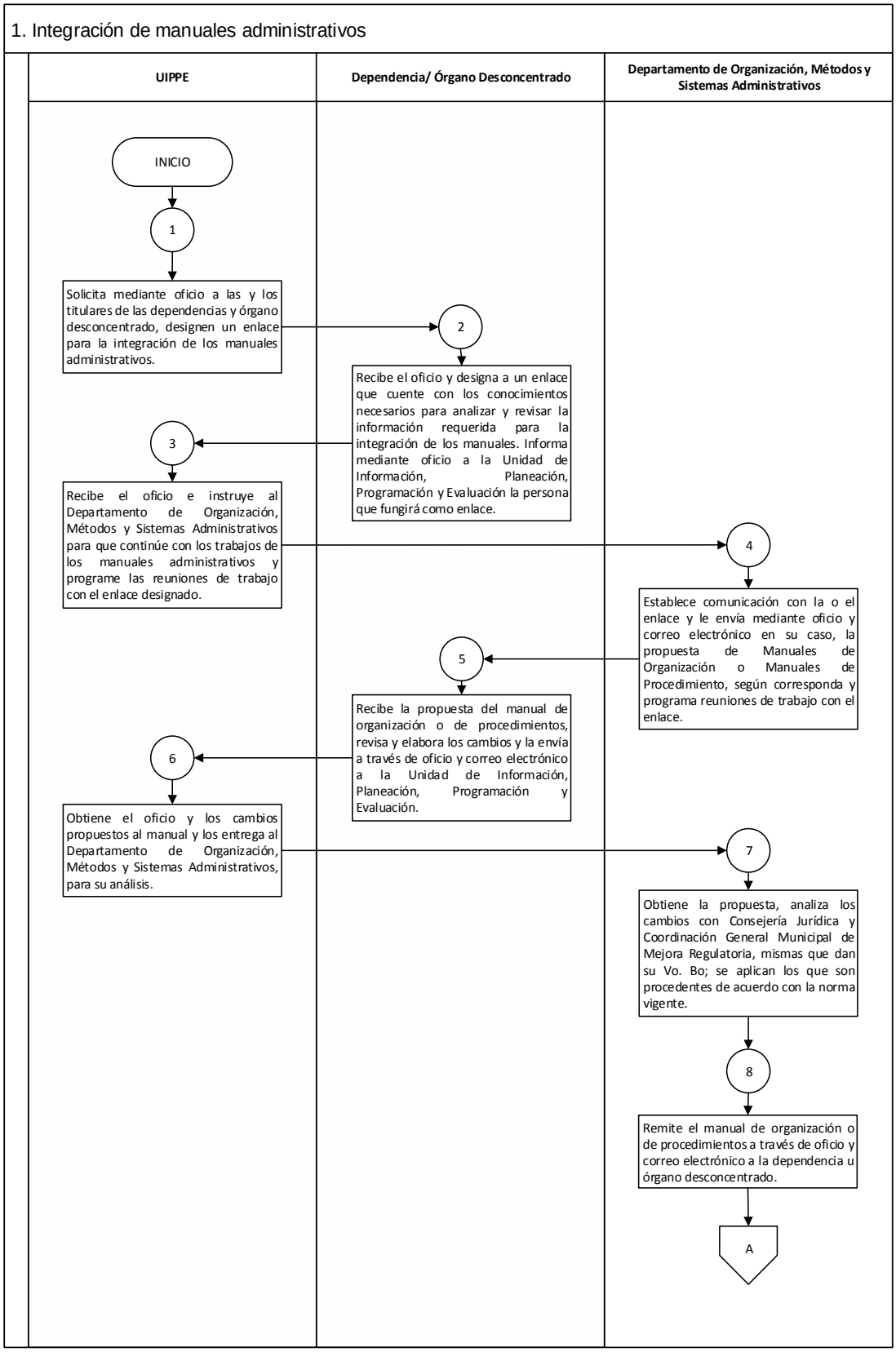
1. Integración de manuales administrativos

Descriptivo:

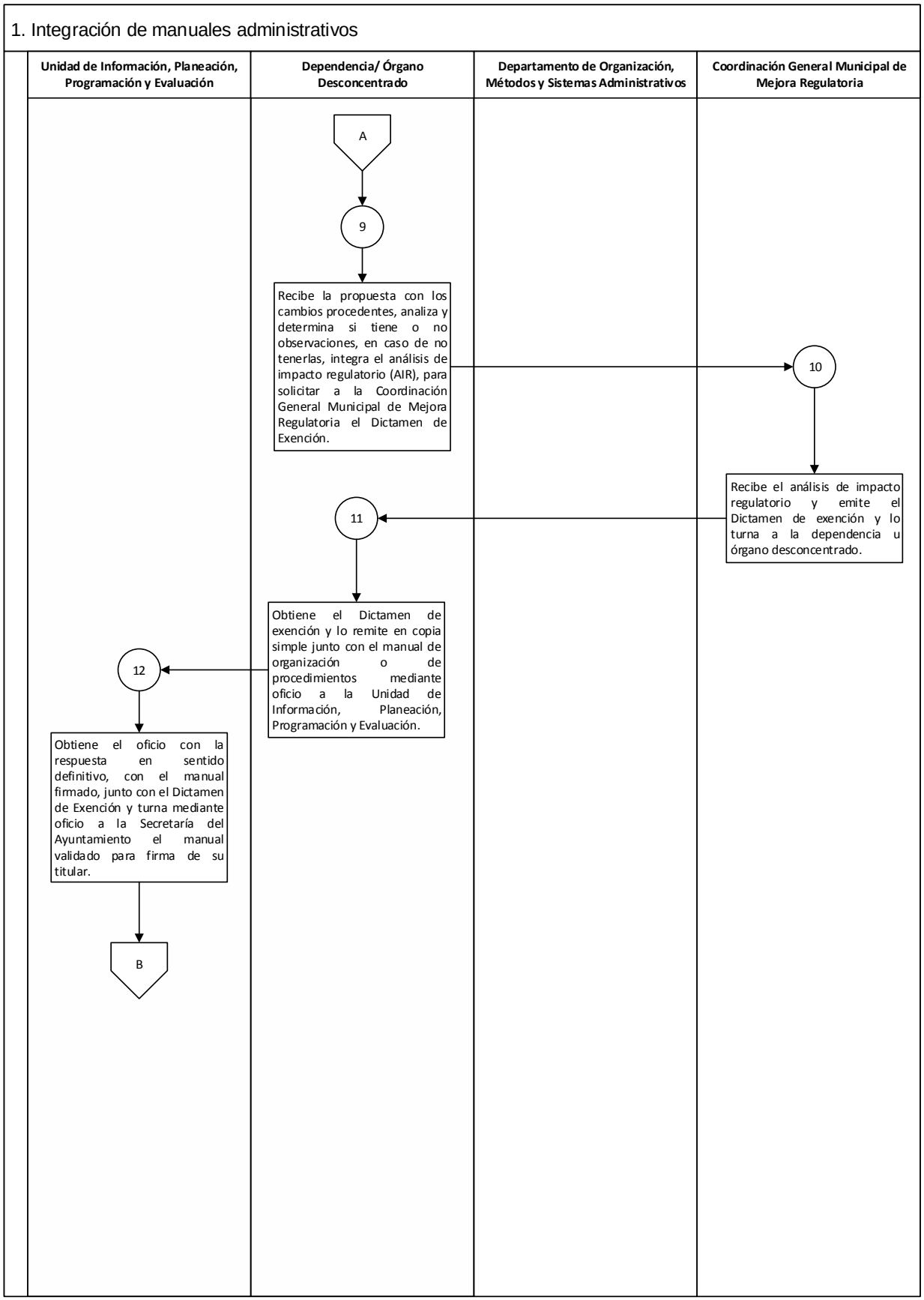
No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias y órgano desconcentrado, designen un enlace para la integración de los manuales administrativos.
2	**Dependencia/ Órgano Desconcentrado**	Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe el oficio e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Establece comunicación con la o el enlace y le envía mediante oficio y correo electrónico en su caso, la propuesta de Manuales de Organización o Manuales de Procedimiento, según corresponda y programa reuniones de trabajo con el enlace.
5	**Dependencia/ Órgano Desconcentrado**	Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos, revisa y elabora los cambios y la envía a través de oficio y correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Obtiene el oficio y los cambios propuestos al manual y los entrega al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, para su análisis.
7	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Obtiene la propuesta, analiza los cambios con Consejería Jurídica y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, mismas que dan su Vo. Bo; se aplican los que son procedentes de acuerdo con la norma vigente
8		Remite el manual de organización o de procedimientos a través de oficio y correo electrónico a la dependencia u órgano desconcentrado.
9	**Dependencia/ Órgano Desconcentrado**	Recibe la propuesta con los cambios procedentes, analiza y determina si tiene o no observaciones, en caso de no tenerlas, integra el análisis de impacto regulatorio (AIR), para solicitar a la

No.	Responsable	Actividad
		Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria el Dictamen de Exención.
10	**Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria**	Recibe el análisis de impacto regulatorio y emite el Dictamen de exención y lo turna a la dependencia u órgano desconcentrado.
11	**Dependencia/ Órgano Desconcentrado**	Obtiene el Dictamen de exención y lo remite en copia simple junto con el manual de organización o de procedimientos mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
12	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Obtiene el oficio con la respuesta en sentido definitivo, con el manual firmado, junto con el Dictamen de Exención y turna mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento el manual validado para firma de su titular.
13	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el manual de organización o de procedimientos firmado, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma del C. Presidente Municipal.
14	**Presidente Municipal**	Firma el manual de organización o de procedimientos, realiza el acuerdo conducente para girar instrucciones a la Secretaría del Ayuntamiento para gestionar su publicación.
15	**Secretaría del Ayuntamiento**	Recibe el manual de organización o de procedimientos autorizado y el acuerdo para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

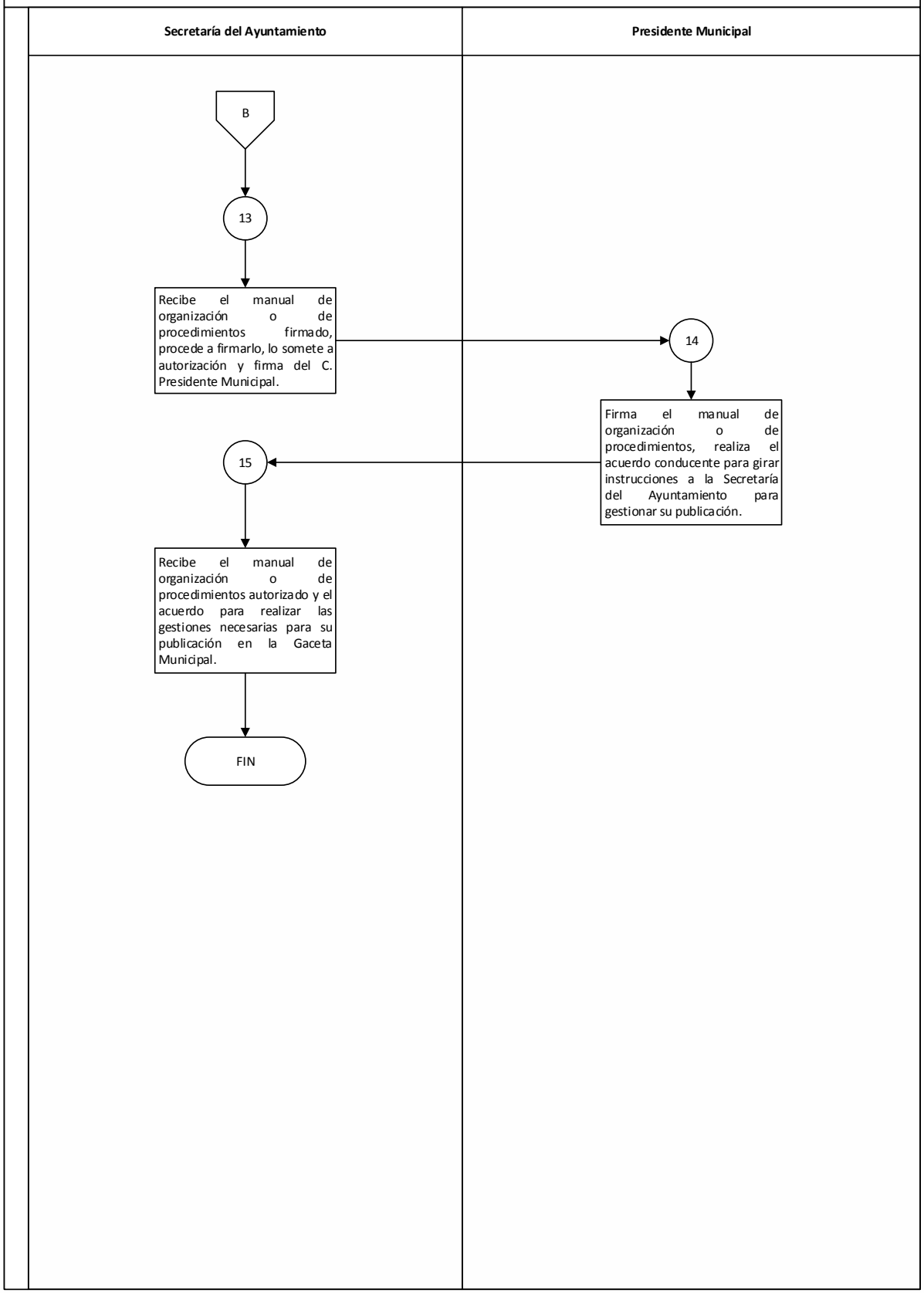
Diagrama:


1. Integración de manuales administrativos
UIPPE
Dependencia/ Órgano Desconcentrado
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
INICIO
1
Solicita mediante oficio a las y los titulares de las dependencias y órgano desconcentrado, designen un enlace para la integración de los manuales administrativos.
2
Recibe el oficio y designa a un enlace que cuente con los conocimientos necesarios para analizar y revisar la información requerida para la integración de los manuales. Informa mediante oficio a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la persona que fungirá como enlace.
3
Recibe el oficio e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos para que continúe con los trabajos de los manuales administrativos y programe las reuniones de trabajo con el enlace designado.
4
Establece comunicación con la o el enlace y le envía mediante oficio y correo electrónico en su caso, la propuesta de Manuales de Organización o Manuales de Procedimiento, según corresponda y programa reuniones de trabajo con el enlace.
5
Recibe la propuesta del manual de organización o de procedimientos, revisa y elabora los cambios y la envía a través de oficio y correo electrónico a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6
Obtiene el oficio y los cambios propuestos al manual y los entrega al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, para su análisis.
7
Obtiene la propuesta, analiza los cambios con Consejería Jurídica y Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria, mismas que dan su Vo. Bo; se aplican los que son procedentes de acuerdo con la norma vigente.
8
Remite el manual de organización o de procedimientos a través de oficio y correo electrónico a la dependencia u órgano desconcentrado.
A

1. Integración de manuales administrativos



1. Integración de manuales administrativos



Nombre del Procedimiento:	**Creación y/o modificación de estructuras orgánicas**
Objetivo:	Atender, analizar y dictaminar la procedencia de las solicitudes de creación y/o modificación a la estructura orgánica de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal.

POLÍTICAS APLICABLES

- Es responsabilidad de las dependencias y órganos desconcentrados realizar la integración del proyecto de creación y/o modificación de la estructura orgánica de su dependencia, en observancia a lo establecido en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas emitida por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación tiene como responsabilidad revisar y validar mediante la firma de la persona titular, el o los dictámenes de creación y/o modificación de la estructura orgánica, así como el organigrama respectivo con la codificación estructural correspondiente al área que se crea o se modifica.
- Las dependencias y órganos desconcentrados deberán presentar, a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, en un periodo no mayor a 20 días hábiles, a partir de la emisión del dictamen, la actualización de sus manuales administrativos.
- Es responsabilidad de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, dictaminar la viabilidad orgánica funcional de las propuestas de creación y/o modificación organizacional de las dependencias y órganos desconcentrados, determinando los impactos jurídicos y administrativos.
- Cuando se trate de una readscripción dentro de la misma dependencia u órgano desconcentrado, no se requerirá la ficha técnica, y la autorización por el Presidente Municipal se dará al momento de la firma del organigrama autorizado y del manual de organización.
- La Tesorería Municipal, es la instancia facultada para la emisión de la suficiencia presupuestal de las dependencias solicitantes, para la creación y/o modificación de la estructura orgánica, relativa a los capítulos 1000, 2000, 3000 y 5000.
- En caso de ser procedentes las modificaciones a la estructura orgánica se deberán, en su caso, aplicar modificaciones al Bando Municipal y al Código Reglamentario Municipal de Toluca, a la codificación estructural, al Manual General de Organización y los manuales de organización y de procedimientos de las dependencias municipales y órganos desconcentrado.

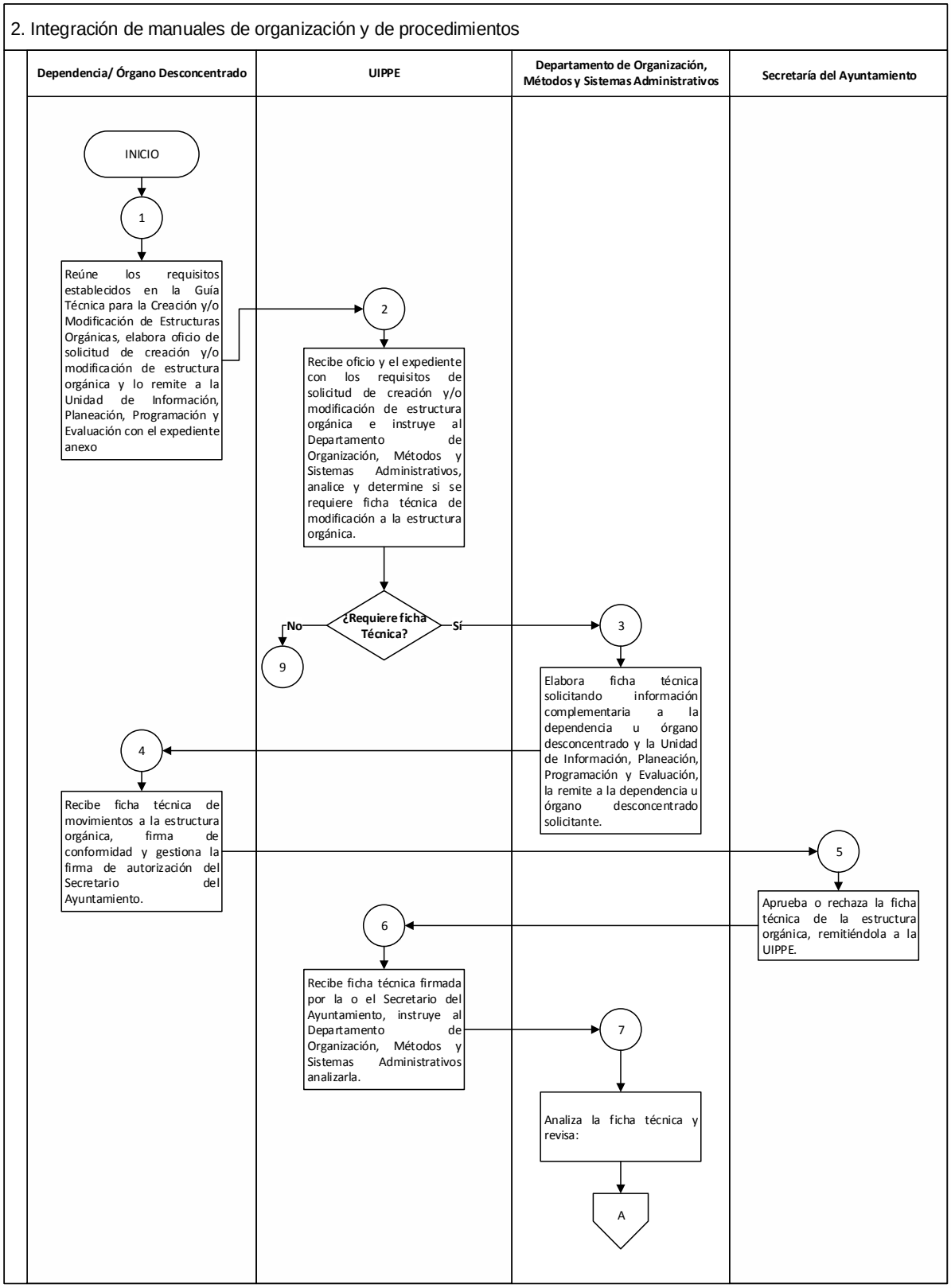
2. Creación y/o modificación de estructuras orgánicas

Descriptivo:

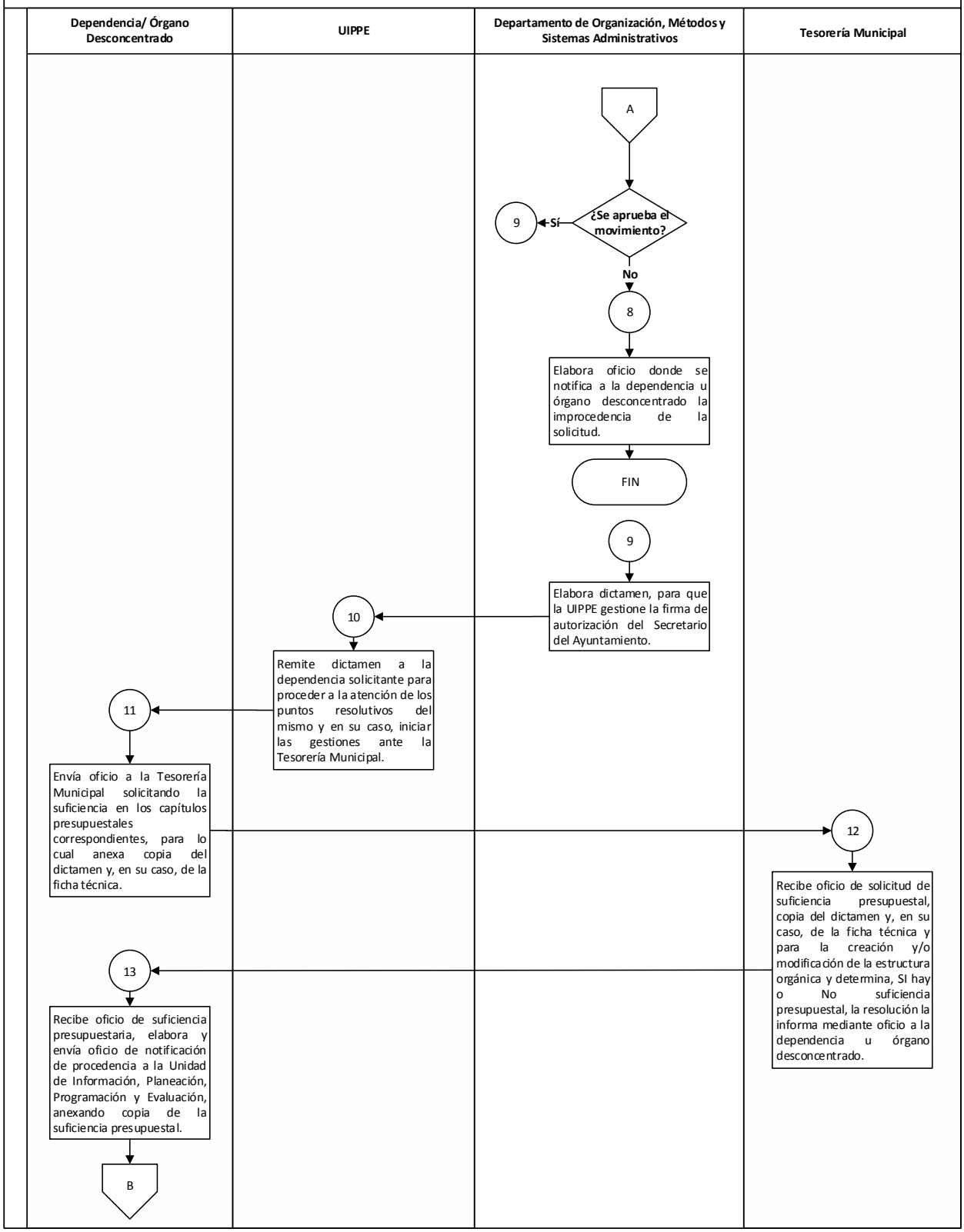
No.	Responsable	Actividad
1	**Dependencia / Órgano Desconcentrado**	Reúne los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas, elabora oficio de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con el expediente anexo
2	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Recibe oficio y el expediente con los requisitos de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, analice y determine si se requiere ficha técnica de modificación a la estructura orgánica.
		¿Requiere ficha Técnica?
		No: Se conecta con el paso 8
3	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	**Sí:** Elabora ficha técnica solicitando información complementaria a la dependencia u órgano desconcentrado y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la remite a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante.
4	**Dependencia / Órgano Desconcentrado**	Recibe ficha técnica de movimientos a la estructura orgánica, firma de conformidad y gestiona la firma de autorización del Secretario del Ayuntamiento.
5	**Secretaría del Ayuntamiento**	Aprueba o rechaza la ficha técnica de la estructura orgánica, remitiéndola a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
6	**UIPPE**	Recibe ficha técnica firmada por la o el Secretario del Ayuntamiento, instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos analizarla.
7	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Analiza la ficha técnica y revisa:
		¿Se aprueba el movimiento?
8		**No:** Elabora oficio donde se notifica a la dependencia u órgano desconcentrado la improcedencia de la solicitud.
		FIN
9		**Sí:** Elabora dictamen, para que la UIPPE gestione la firma de autorización del Secretario del Ayuntamiento.
10	**UIPPE**	Remite dictamen a la dependencia solicitante para proceder a la atención de los puntos resolutivos del mismo y en su caso, iniciar las gestiones ante la Tesorería Municipal.

No.	Responsable	Actividad
11	**Dependencia / Órgano Desconcentrado**	Envía oficio a la Tesorería Municipal solicitando la suficiencia en los capítulos presupuestales correspondientes, para lo cual anexa copia del dictamen y, en su caso, de la ficha técnica.
12	**Tesorería Municipal**	Recibe oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, copia del dictamen y, en su caso, de la ficha técnica y para la creación y/o modificación de la estructura orgánica y determina, si hay o no suficiencia presupuestal, la resolución la informa mediante oficio a la dependencia u órgano desconcentrado.
13	**Dependencia / Órgano Desconcentrado**	Recibe oficio de suficiencia presupuestaria, elabora y envía oficio de notificación de procedencia a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, anexando copia de la suficiencia presupuestal.
14	**UIPPE**	Recibe oficio de procedencia y copia de la suficiencia presupuestaria, instruyendo al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, actualizar el organigrama oficial de los manuales administrativos, para que se envíe a la dependencia u órgano desconcentrado, vía oficio para su firma y posterior devolución, lo turna mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento para firma de su titular y pueda ser publicado en Gaceta Municipal.
15	**Secretaría del Ayuntamiento**	Obtiene el Organigrama oficial de los manuales administrativos, procede a firmarlo, lo somete a autorización y firma del Presidente Municipal, para realizar las gestiones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
		FIN

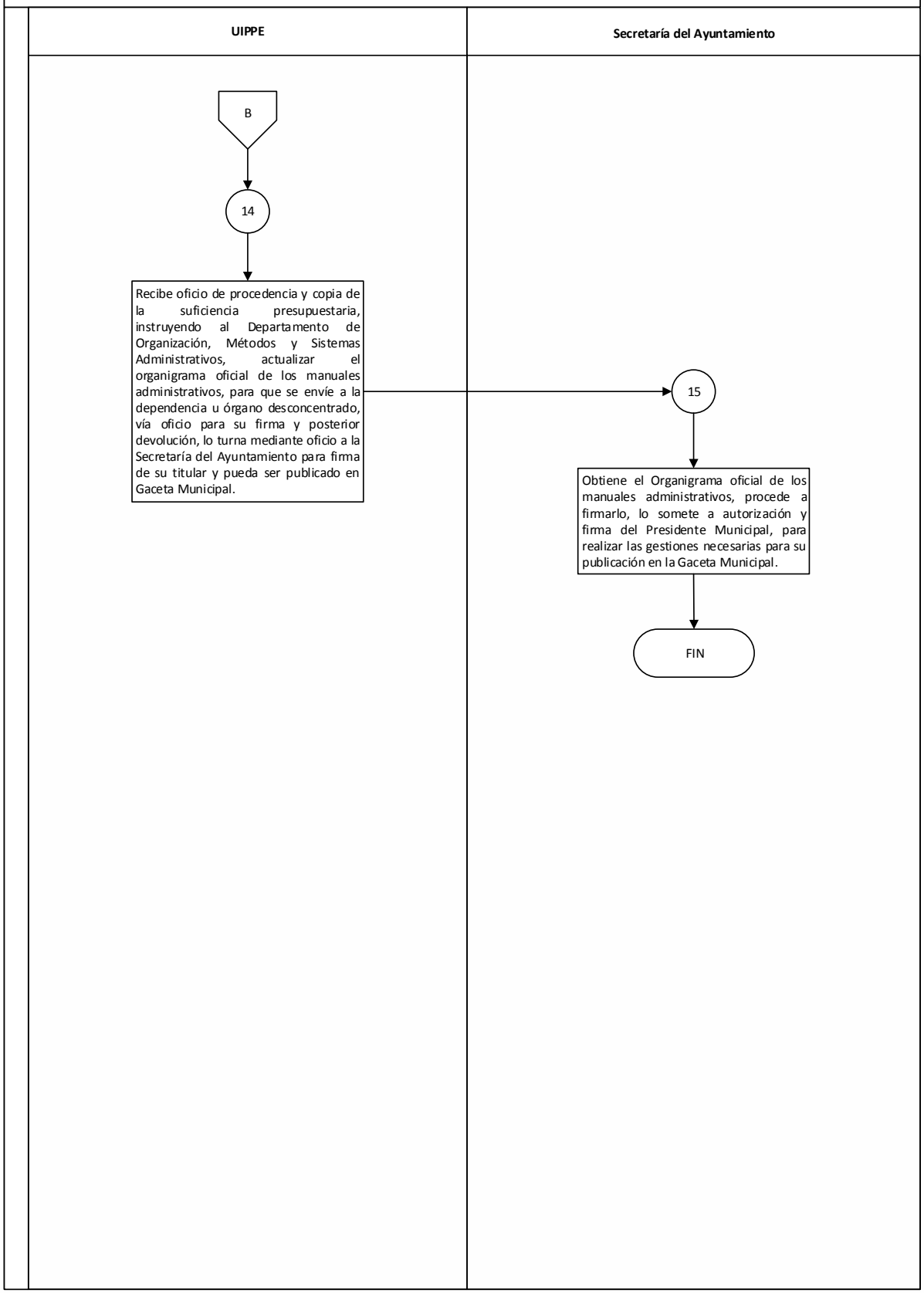
Diagrama:


2. Integración de manuales de organización y de procedimientos
Dependencia/ Órgano Desconcentrado
UIPPE
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
Secretaría del Ayuntamiento
INICIO
1
Reúne los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Creación y/o Modificación de Estructuras Orgánicas, elabora oficio de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con el expediente anexo
2
Recibe oficio y el expediente con los requisitos de solicitud de creación y/o modificación de estructura orgánica e instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, analice y determine si se requiere ficha técnica de modificación a la estructura orgánica.
¿Requiere ficha Técnica?
No
9
Sí
3
Elabora ficha técnica solicitando información complementaria a la dependencia u órgano desconcentrado y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la remite a la dependencia u órgano desconcentrado solicitante.
4
Recibe ficha técnica de movimientos a la estructura orgánica, firma de conformidad y gestiona la firma de autorización del Secretario del Ayuntamiento.
5
Aprueba o rechaza la ficha técnica de la estructura orgánica, remitiéndola a la UIPPE.
6
Recibe ficha técnica firmada por la o el Secretario del Ayuntamiento, instruye al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos analizarla.
7
Analiza la ficha técnica y revisa:
A

2. Integración de manuales de organización y de procedimientos



2. Integración de manuales de organización y de procedimientos



Nombre del Procedimiento:	**Creación y actualización de la codificación única de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal**
Objetivo:	Establecer un sistema de codificación único que permita homogeneizar las claves para fines de identificación, referencia documental y correspondencia, aplicable a la comunicación formal escrita que se recibe y emite, entre otros

POLÍTICAS APLICABLES

- El Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos es responsable de crear y actualizar la codificación única de las unidades administrativas del gobierno municipal.
- La codificación única para el caso del sector central, se integrará de acuerdo a la estructura de organización autorizada, conforme a lo establecido en la metodología que se señala en el instructivo para tal fin.
- El código se conforma de nueve dígitos, a excepción del Ayuntamiento que solamente utiliza tres dígitos; el primero representa al poder u órgano según corresponda; el segundo y tercer número representan la dependencia en el orden en que se encuentran en el artículo 23 del Bando Municipal de Toluca y utilizando ceros si se trata de órgano autónomo, órgano desconcentrado y organismos descentralizados; el cuarto número representa al órgano desconcentrado, a los organismos descentralizados y al órgano autónomo y se identificarán con las letras A, B, C, D, E y F; el quinto campo se representa con el número 1 y corresponde a las oficinas de las direcciones generales, del Secretario del Ayuntamiento con la letra A; el sexto número representa a las direcciones y se colocará a partir del 1 en adelante, de acuerdo al número de direcciones que conformen una dirección general; el séptimo campo se representa a partir del número 1 en delante de acuerdo al número de coordinaciones o unidades existentes y los campos octavo y noveno representan a los departamentos como se encuentran en el organigrama de izquierda a derecha.
- Es necesario revisar y en su caso cambiar la codificación cuando se realicen cambios en la estructura orgánica de las dependencias de la administración pública municipal.
- La codificación única será utilizada de manera progresiva de izquierda a derecha y representa la identificación de las unidades administrativas de cada dependencia, iniciando de los niveles jerárquicos superiores hacia los inferiores, ya sea representando a los nueve dígitos que incluyen el llenado de aquellos campos con ceros, o utilizando únicamente aquellos dígitos que permitan la identificación plena de la unidad administrativa de que se trate.
- La codificación podrá ser utilizada para todos los casos que hagan referencia a las mismas, pudiendo inclusive sustituir a ésta, toda vez que con base en el código se puede determinar la denominación y ubicación en la estructura de organización de manera directa o consultando el catálogo correspondiente.

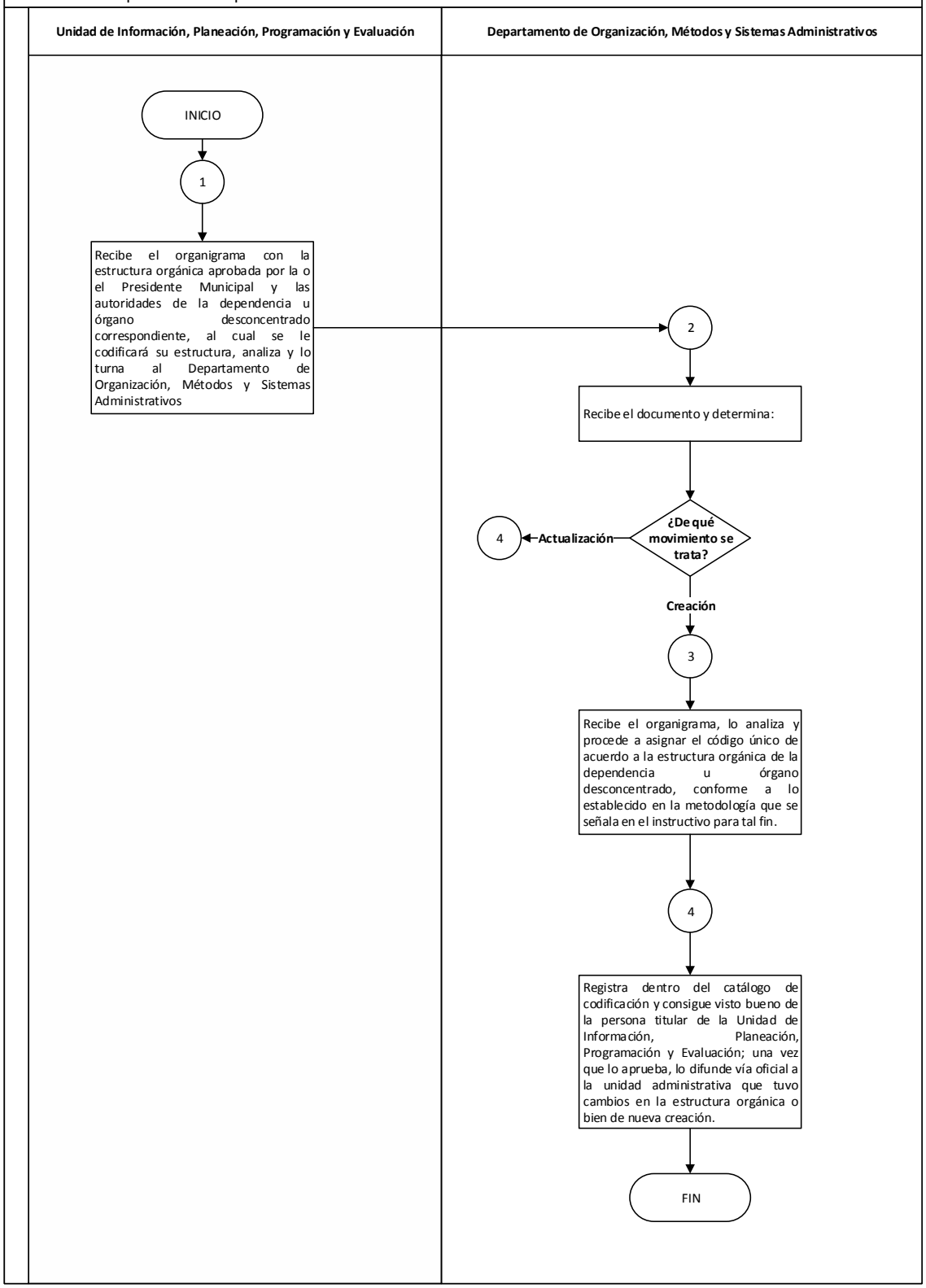
3. Creación y actualización de la codificación única de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación**	Recibe el organigrama con la estructura orgánica aprobada por la o el Presidente Municipal y las autoridades de la dependencia u órgano desconcentrado correspondiente, al cual se le codificará su estructura, analiza y lo turna al Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos
2	**Departamento de Organización Métodos y Sistemas Administrativos**	Recibe el documento y determina:
		¿Se requiere de creación y/o actualización de la codificación?
3		**Creación** Recibe el organigrama, lo analiza y procede a asignar el código único de acuerdo a la estructura orgánica de la dependencia u órgano desconcentrado, conforme a lo establecido en la metodología que se señala en el instructivo para tal fin.
4		**Actualización** Registra dentro del catálogo de codificación y consigue visto bueno de la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; una vez que lo aprueba, lo difunde vía oficial a la unidad administrativa que tuvo cambios en la estructura orgánica o bien de nueva creación.
		FIN

Diagrama:

3. Creación y actualización de la codificación única de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública municipal.



Nombre del Procedimiento:	**Proceso de simplificación administrativa.**
Objetivo:	Racionalizar los procesos de mayor impacto que se ejecutan al interior de la administración pública municipal

POLÍTICAS APLICABLES

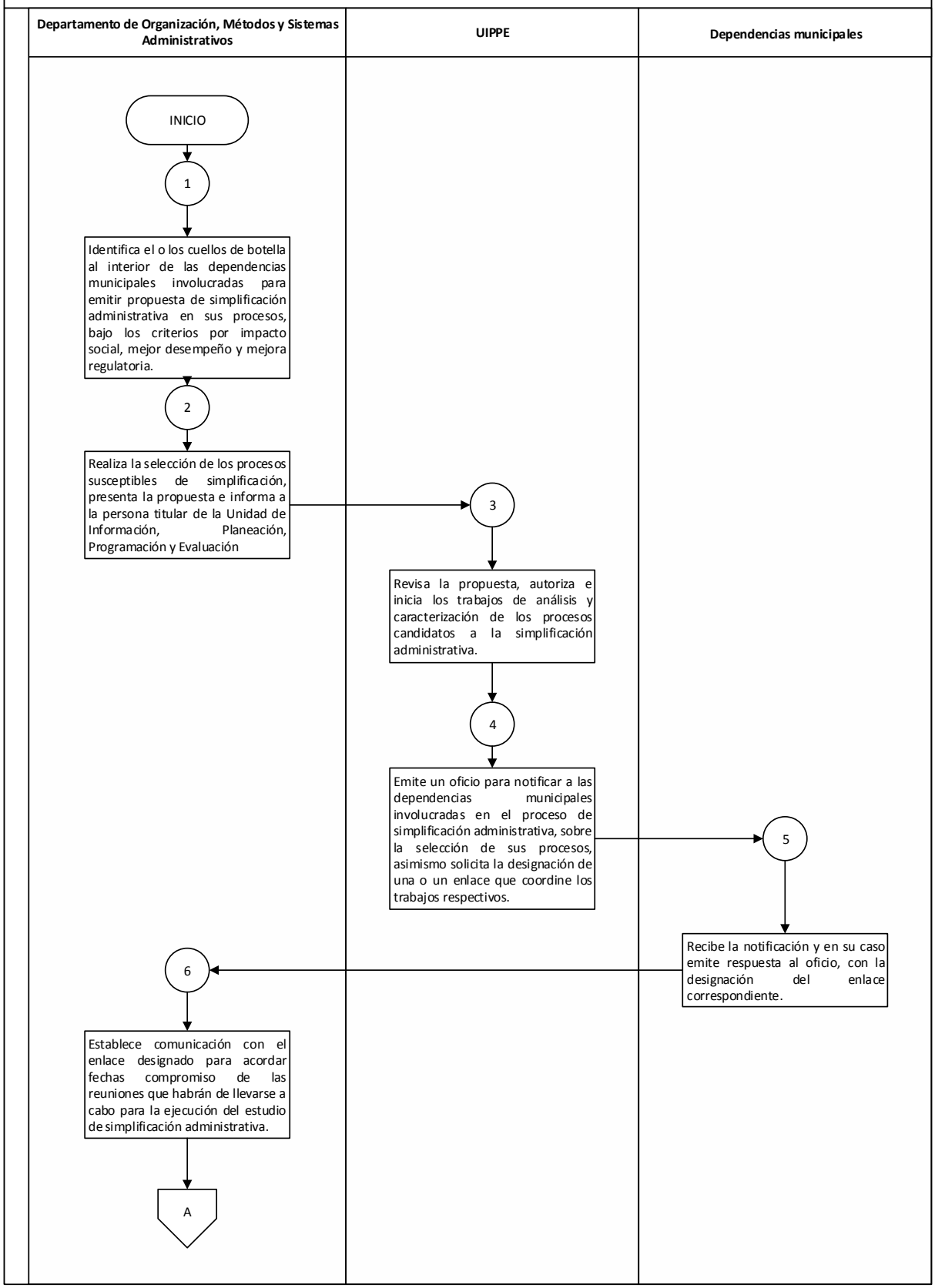
- El Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos es el responsable de emitir la propuesta de la simplificación administrativa.
- Es responsabilidad de las dependencias municipales la ejecución del programa de simplificación al interior de su proceso.
- Es responsabilidad de las dependencias la gestión de recursos para la ejecución de la simplificación.
- La elaboración del mapeo del proceso se realizará tomando en cuenta el contexto en el que se desarrollan las actividades, a través de la revisión de la base jurídica e identificación de los recursos necesarios y disponibles como el uso de herramientas tecnológicas, líneas de comunicación y formatos utilizados
- La eliminación de requisitos, actividades, trámites etc., será en observancia a la normatividad aplicable.

4. Proceso de simplificación administrativa.

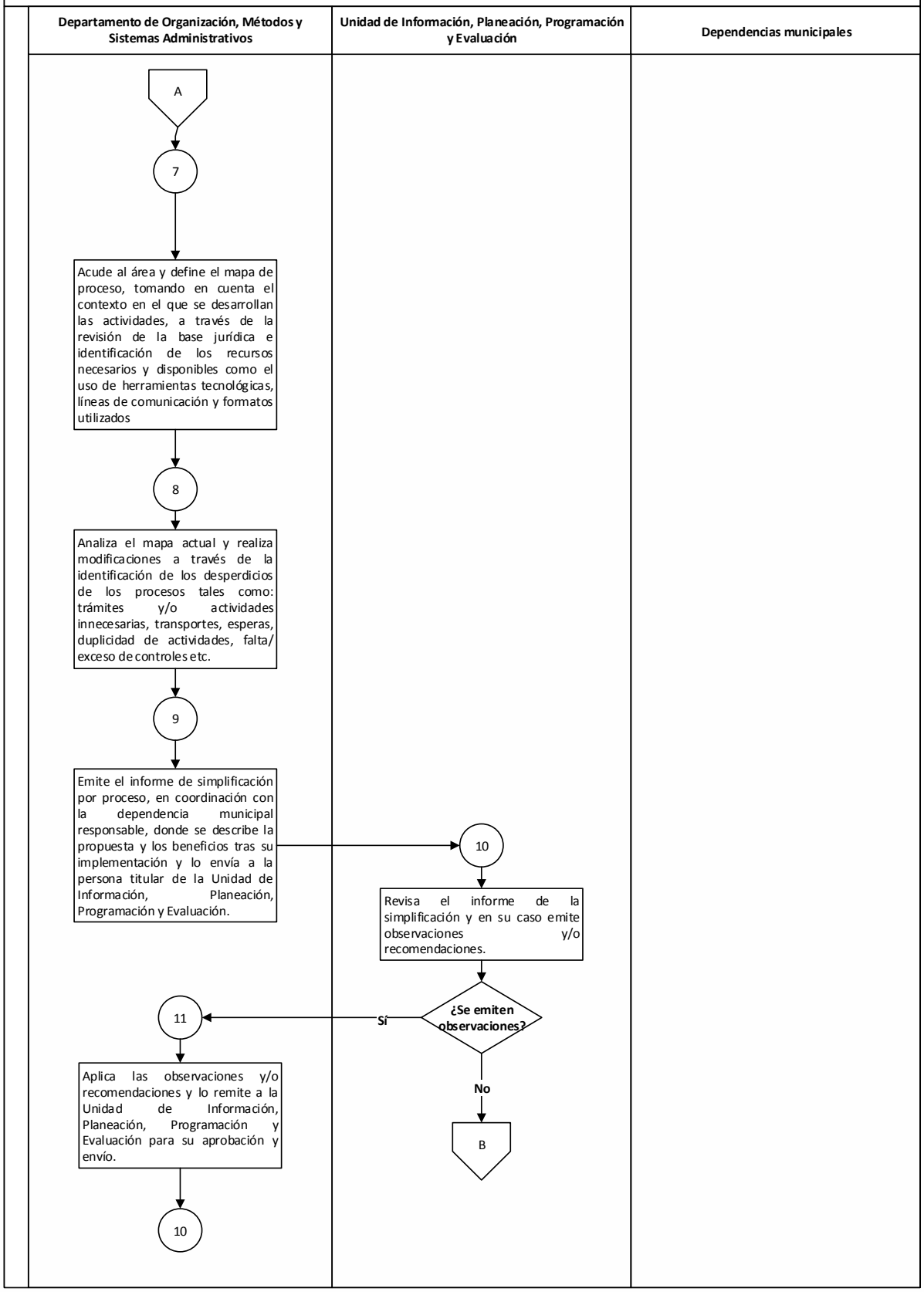
No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Identifica el o los cuellos de botella al interior de las dependencias municipales involucradas para emitir propuesta de simplificación administrativa en sus procesos, bajo los criterios por impacto social, mejor desempeño y mejora regulatoria.
2		Realiza la selección de los procesos susceptibles de simplificación, presenta la propuesta e informa a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
3	**Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)**	Revisa la propuesta, autoriza e inicia los trabajos de análisis y caracterización de los procesos candidatos a la simplificación administrativa.
4		Emite un oficio para notificar a las dependencias municipales involucradas en el proceso de simplificación administrativa, sobre la selección de sus procesos, asimismo solicita la designación de una o un enlace que coordine los trabajos respectivos.
5	**Dependencias municipales**	Recibe la notificación y en su caso emite respuesta al oficio, con la designación del enlace correspondiente.
6	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Establece comunicación con el enlace designado para acordar fechas compromiso de las reuniones que habrán de llevarse a cabo para la ejecución del estudio de simplificación administrativa.
7	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Acude al área y define el mapa de proceso, tomando en cuenta el contexto en el que se desarrollan las actividades, a través de la revisión de la base jurídica e identificación de los recursos necesarios y disponibles como el uso de herramientas tecnológicas, líneas de comunicación y formatos utilizados.
8		Analiza el mapa actual y realiza modificaciones a través de la identificación de los desperdicios de los procesos tales como: trámites y/o actividades innecesarias, transportes, esperas, duplicidad de actividades, falta/exceso de controles etc.
9		Emite el informe de simplificación por proceso, en coordinación con la dependencia municipal responsable, donde se describe la propuesta y los beneficios tras su implementación y lo envía a la persona titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
10	**UIPPE**	Revisa el informe de la simplificación y en su caso emite observaciones y/o recomendaciones.
		¿Se emiten observaciones?
11	**Departamento de Organización, Métodos y**	**Sí:** Aplica las observaciones y/o recomendaciones y lo remite a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su aprobación y envío.

No.	Responsable	Actividad
	Sistemas Administrativos	
12	**UIPPE**	**No:** Envía a la dependencia municipal el informe final de la simplificación de su proceso con la notificación, si fuera el caso, que deberá realizar las gestiones ante las dependencias municipales correspondientes y se agenda una sesión para dar a conocer los resultados de la simplificación al personal involucrado.
13	**Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos**	Realiza la sesión informativa con las y los involucrados, se aclaran dudas y se realizan anotaciones, así mismo se solicita a la o el enlace la entrega del diagrama Gantt de la implementación de la mejora.
		FIN

4. Proceso de simplificación administrativa



4. Proceso de simplificación administrativa



4. Proceso de simplificación administrativa

Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Dependencias municipales
	B 12 Envía a la dependencia municipal el informe final de la simplificación de su proceso con la notificación, si fuera el caso, que deberá realizar las gestiones ante las dependencias municipales correspondientes y se agenda una sesión para dar a conocer los resultados de la simplificación al personal involucrado.	
13 Realiza la sesión informativa con las y los involucrados, se aclaran dudas y se realizan anotaciones, así mismo se solicita a la o el enlace la entrega del diagrama Gantt de la implementación de la mejora. FIN		

XXXIII. Departamento de Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)**
Objetivo:	Garantizar a la ciudadanía el derecho de acceso a la información pública, sobre información que genere, administra o se encuentre en posesión de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024.

POLÍTICAS APLICABLES

- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y las dependencias y órganos municipales, para atender las solicitudes de acceso de información pública municipal.
- Toda persona tiene el derecho de acceder a la información pública gubernamental sin necesidad de acreditar su personalidad o interés jurídico.
- Para las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrada, descentralizada y autónoma de Toluca, en la interpretación del derecho a la información pública, deberá prevalecer el principio de máxima publicidad.
- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrada, descentralizada y autónoma de Toluca, deberán privilegiar que el derecho de acceso a la información pública se exceptúa cuando se trate de información clasificada como reservada o confidencial.
- Todas las dependencias que integran la administración pública municipal central, desconcentrada, descentralizada y autónoma Toluca, priorizarán que las solicitudes de acceso a la información deban ser atendidas de acuerdo a lo establecido por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en el término de 15 días hábiles, mismo que podrá ampliarse por siete días más, siempre que existan razones para ello.
- En el supuesto de que la persona solicitante esté inconforme con la respuesta a su solicitud de información, tendrá el derecho de interponer recurso de revisión dentro de los 15 días hábiles posteriores a que se haya notificado la respuesta a su solicitud por el medio que lo presentó (electrónico o de manera directa), este recurso lo conocerá y resolverá el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- Respecto de la información pública que genere costo por reproducción, la persona solicitante deberá entregar el comprobante de pago efectuado ante la Tesorería Municipal

al Departamento de Acceso a la Información Pública, de acuerdo con lo establecido por el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- La Unidad de Transparencia de manera excepcional, cuando la entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnico-administrativas y humanas, podrá poner a disposición de la persona solicitante los documentos de consulta directa o cualquier otra modalidad, salvo la información clasificada.
- Se deberá tener por no presentada la solicitud de información cuando las o los solicitantes no atiendan el requerimiento de información adicional, salvo que en la solicitud inicial se aprecien elementos suficientes, quedando a salvo los derechos de la o el particular para volver a presentar la solicitud.
- Las y los servidores públicos habilitados propondrán la clasificación de la información reservada o confidencial ante el Comité de Transparencia, con base en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y lo dispuesto en los "Lineamientos generales en materia de clasificación de información, así como la elaboración de versiones públicas", del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que deberán observar en todo momento.

1. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

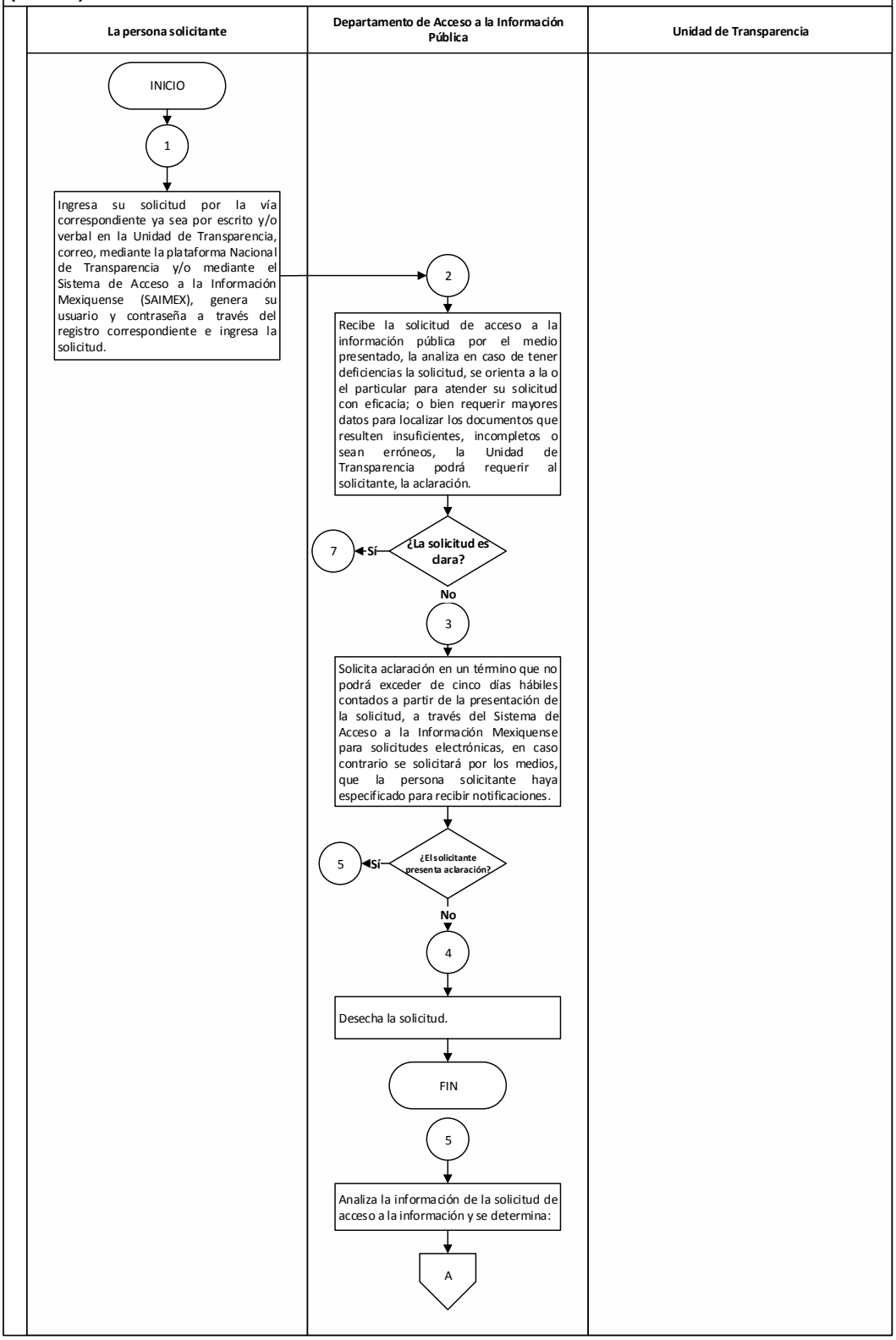
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**La persona solicitante**	Ingresa su solicitud por la vía correspondiente ya sea por escrito y/o verbal en la Unidad de Transparencia, correo, mediante la plataforma Nacional de Transparencia y/o mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX), genera su usuario y contraseña a través del registro correspondiente e ingresa la solicitud.
2	**Departamento de Acceso a la Información Pública**	Recibe la solicitud de acceso a la información pública por el medio presentado, la analiza en caso de tener deficiencias la solicitud, se orienta a la o el particular para atender su solicitud con eficacia; o bien requerir mayores datos para localizar los documentos que resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir al solicitante, la aclaración.
		¿La solicitud es clara?
		Sí: Se conecta con el paso 7
3		**No:** Solicita aclaración en un término que no podrá exceder de cinco días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud, a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense para solicitudes electrónicas, en caso contrario se solicitará por los medios, que la persona solicitante haya especificado para recibir notificaciones.
		¿El solicitante presenta aclaración?
4		**No:** Desecha la solicitud
		FIN
5		**Sí:** Analiza la información de la solicitud de acceso a la información y se determina:
		¿Es competencia del Sujeto Obligado?
6		**No:** Declara la notoria incompetencia y se orienta a la persona solicitante en un término que no exceda de tres días hábiles.
		FIN
7		**Sí:** Turna la solicitud mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense, a la o el Servidor Público Habilitado del área que corresponda para la búsqueda y localización de la información.
8	**La o el Servidor**	Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prórroga u otros en los formatos establecidos, dirigida a la persona titular de la

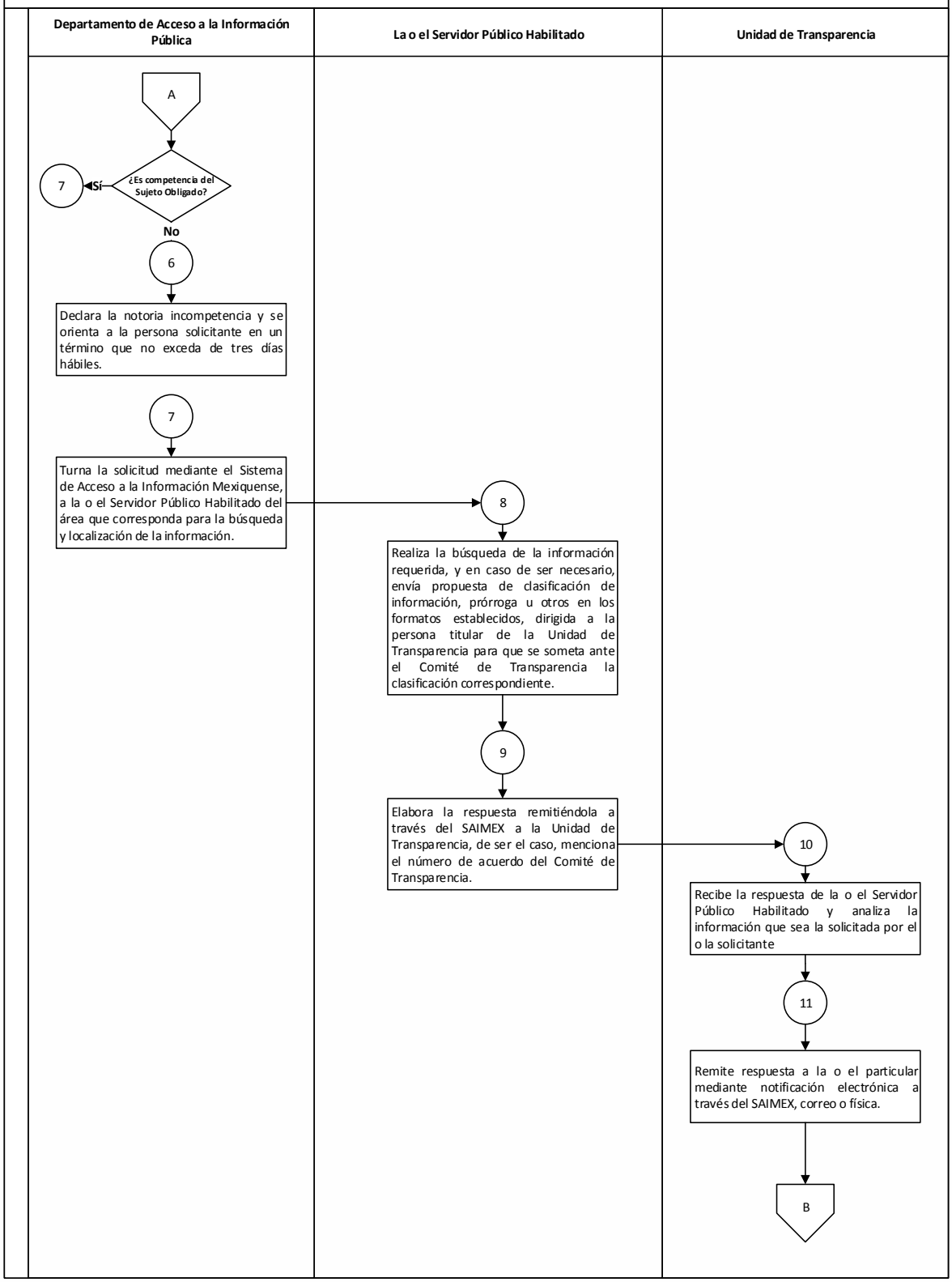
No.	Responsable	Actividad
	Público Habilitado	Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia la clasificación correspondiente.
9		Elabora la respuesta remitiéndola a través del SAIMEX a la Unidad de Transparencia, de ser el caso, menciona el número de acuerdo del Comité de Transparencia.
10	**Unidad de Transparencia**	Recibe la respuesta de la o el Servidor Público Habilitado y analiza la información que sea la solicitada por el o la solicitante
11		Remite respuesta a la o el particular mediante notificación electrónica a través del SAIMEX, correo o física.
12	**La persona solicitante**	Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud en la modalidad elegida y determina:
		¿La respuesta es de su entera satisfacción?
		Sí: **FIN**
13		**No:** Interpone recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
		FIN

Diagrama:

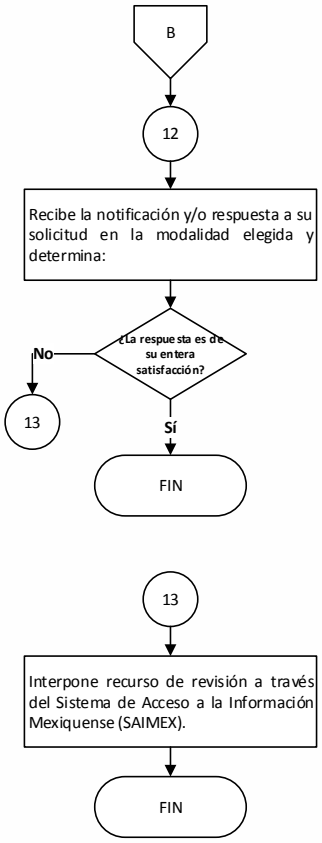
1. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)



1. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)



1. Atención a solicitudes de información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

Persona Solicitante	Departamento de Acceso a la Información Pública	Unidad de Transparencia
		

Nombre del Procedimiento:	**Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)**
Objetivo:	Garantizar la reparación de cualquier posible afectación al derecho de acceso a la información a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).

POLÍTICAS APLICABLES

- El Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX) es administrado, regulado y operado para todos los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios, cuyo órgano garante es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- La persona solicitante debe agotar en primera instancia la solicitud de acceso a la información en el Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX).
- La persona solicitante, podrá interponer su recurso de revisión a través del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX) o de manera directa ante el INFOEM o ante la Unidad de Transparencia que haya conocido de la solicitud, teniendo con ello, la calidad de recurrente conservando el mismo folio asignado en su petición original.
- La o el recurrente no podrá ampliar la solicitud dentro del Recurso de Revisión, ya que, si lo hace, éste se desechará respecto a los nuevos pronunciamientos.
- El resolutivo emitido por el INFOEM tendrá carácter de obligatorio y vinculante al Sujeto Obligado y contra éste no habrá recurso de impugnación.
- La Unidad de Transparencia, solicitará a las o los Servidores Públicos Habilitados se atienda las resoluciones en los términos establecidos por el Órgano Garante (INFOEM).
- La Unidad de Transparencia y la persona solicitante deberán, según corresponda, iniciar, notificar y agotar todo el procedimiento dentro del Sistema de Acceso a la Información Pública Mexiquense (SAIMEX).
- La o el Servidor Público Habilitado, es el responsable de la búsqueda, recopilación, integración, calidad y entrega de la información solicitada.
- Los Sujetos Obligados, a través de la Unidad de Transparencia, darán estricto cumplimiento a las resoluciones del Instituto y deberán rendir Informe a éste sobre su cumplimiento. Excepcionalmente, considerando las circunstancias especiales del caso, los Sujetos Obligados podrán solicitar al Instituto de manera fundada y motivada una ampliación del plazo para el cumplimiento de la resolución.
- En caso necesario las o los Servidores Públicos Habilitados solicitarán ante el Comité de Transparencia la clasificación de la información como reservada o confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, así como lo establecido en los "Lineamientos generales en materia de clasificación de información, así como la elaboración de versiones públicas", del Sistema

Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que deberán observar en todo momento.

- El Sujeto Obligado, a través de la Unidad de Transparencia, dará estricto cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto (INFOEM) y deberán rendir Informe a éste sobre su cumplimiento.

2. Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX)

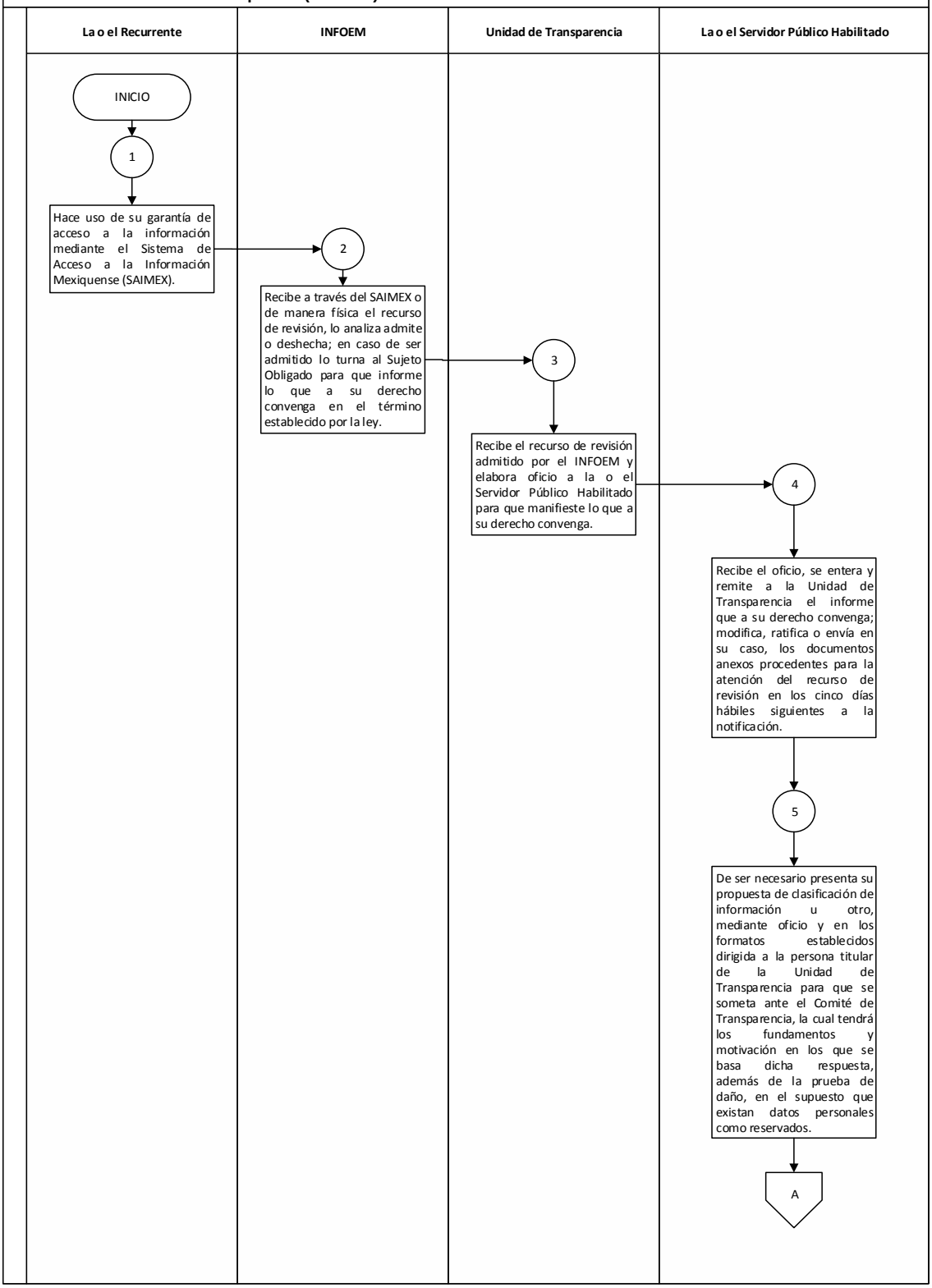
Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**La o el Recurrente**	Hace uso de su garantía de acceso a la información mediante el Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).
2	**INFOEM**	Recibe a través del SAIMEX o de manera física el recurso de revisión, lo analiza admite o deshecha; en caso de ser admitido lo turna al Sujeto Obligado para que informe lo que a su derecho convenga en el término establecido por la ley.
3	**Unidad de Transparencia**	Recibe el recurso de revisión admitido por el INFOEM y elabora oficio a la o el Servidor Público Habilitado para que manifieste lo que a su derecho convenga.
4	**La o el Servidor Público Habilitado**	Recibe el oficio, se entera y remite a la Unidad de Transparencia el informe que a su derecho convenga; modifica, ratifica o envía en su caso, los documentos anexos procedentes para la atención del recurso de revisión en los cinco días hábiles siguientes a la notificación.
5		De ser necesario presenta su propuesta de clasificación de información u otro, mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, la cual tendrá los fundamentos y motivación en los que se basa dicha respuesta, además de la prueba de daño, en el supuesto que existan datos personales como reservados.
6	**Unidad de Transparencia**	Recibe informe y documentación de la o el Servidor Público Habilitado e inicia un proceso de análisis para verificar que se cumpla la solicitud de información presentada en primera instancia e integra un Informe Justificado, el cual se envía a través del Sistema SAIMEX al INFOEM dentro del plazo establecido por la ley.
7	**INFOEM**	Recibe Informe Justificado y da vista a la o el recurrente a través del Sistema SAIMEX y le apertura el sistema para que, en los siete días hábiles siguientes, manifieste lo que corresponda.
8	**La o el Recurrente**	Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda.
9	**INFOEM**	Integra al expediente el Informe Justificado, lo manifestado por la o el recurrente y cierra la instrucción.
10	**Pleno del INFOEM**	Emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a la o el recurrente
11	**Unidad de Transparencia**	Recibe notificación de la resolución en caso de ser notificado o revocado, a la cual debe darse el cumplimiento en los 10 días hábiles siguientes.
12		Genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para dar cabal cumplimiento al resolutivo emitido por el INFOEM.

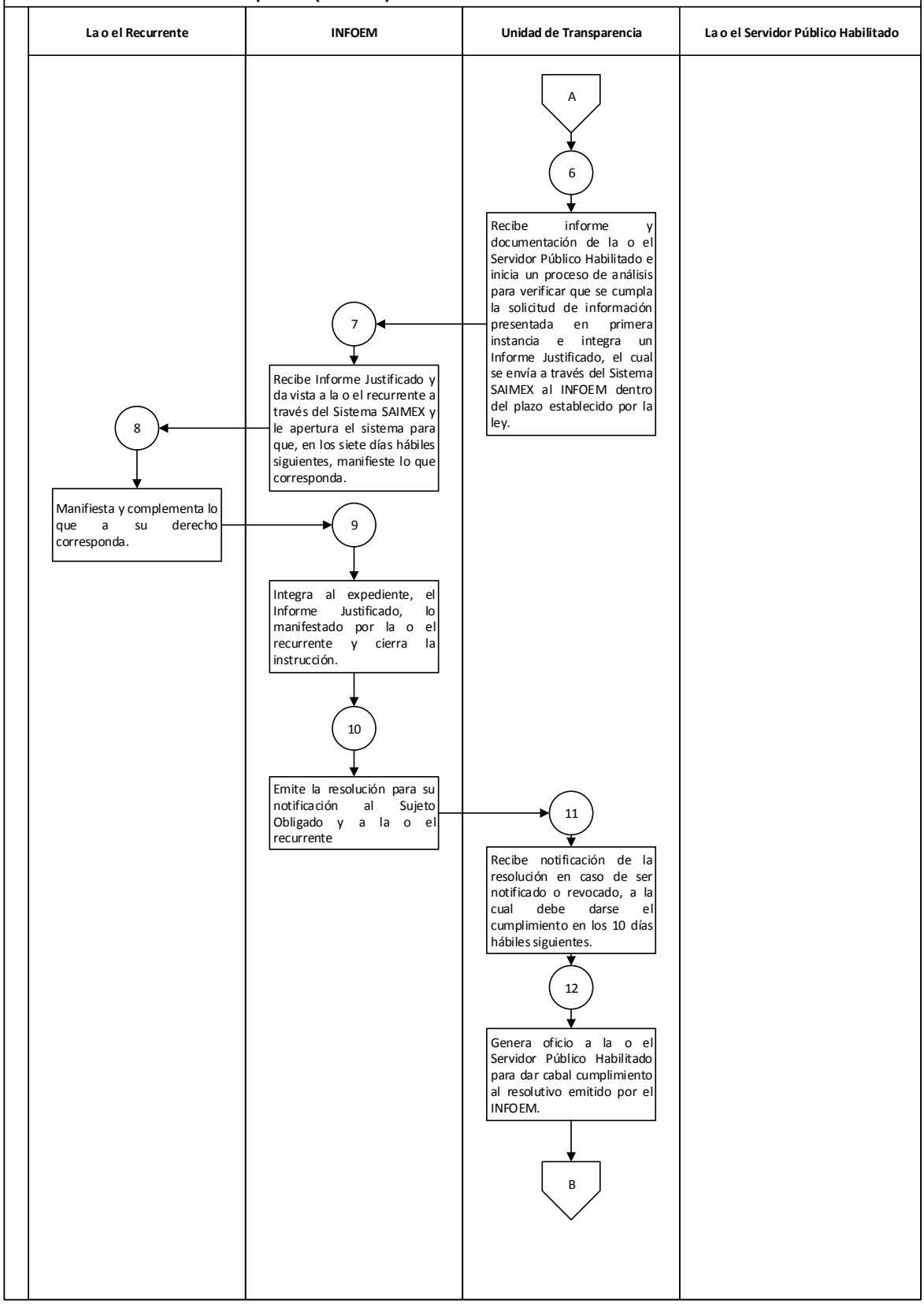
No.	Responsable	Actividad
13	**La o el Servidor Público Habilitado**	Integra y presenta su propuesta de clasificación o desclasificación de la información mediante oficio y en los formatos establecidos dirigida a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que se someta ante el Comité de Transparencia, en el supuesto de que en el cumplimiento a la resolución que se va a dar, exista información clasificada.
14	**Unidad de Transparencia**	Recibe la documentación e información de la o el Servidor Público Habilitado y la sube al Sistema SAIMEX, a través del oficio de cumplimiento a la resolución e incorporando los anexos correspondientes.
15	**INFOEM**	Revisa el cumplimiento al resolutivo del Pleno y a través del Sistema SAIMEX le notifica y envía la información al recurrente.
16		Verifica que se haya dado cabal cumplimiento, si es así emite acuerdo de cumplimiento a su determinación; en caso contrario, emitirá acuerdo de incumplimiento y se turnarán los actos a la Contraloría del INFOEM y ésta a su vez, notificará a la Unidad de Transparencia para que en el plazo establecido dé el total cumplimiento a lo ordenado.
17	**La o el Recurrente**	Recibe la información o reporte en cumplimiento del resolutivo a través del Sistema SAIMEX.
		FIN

Diagrama:

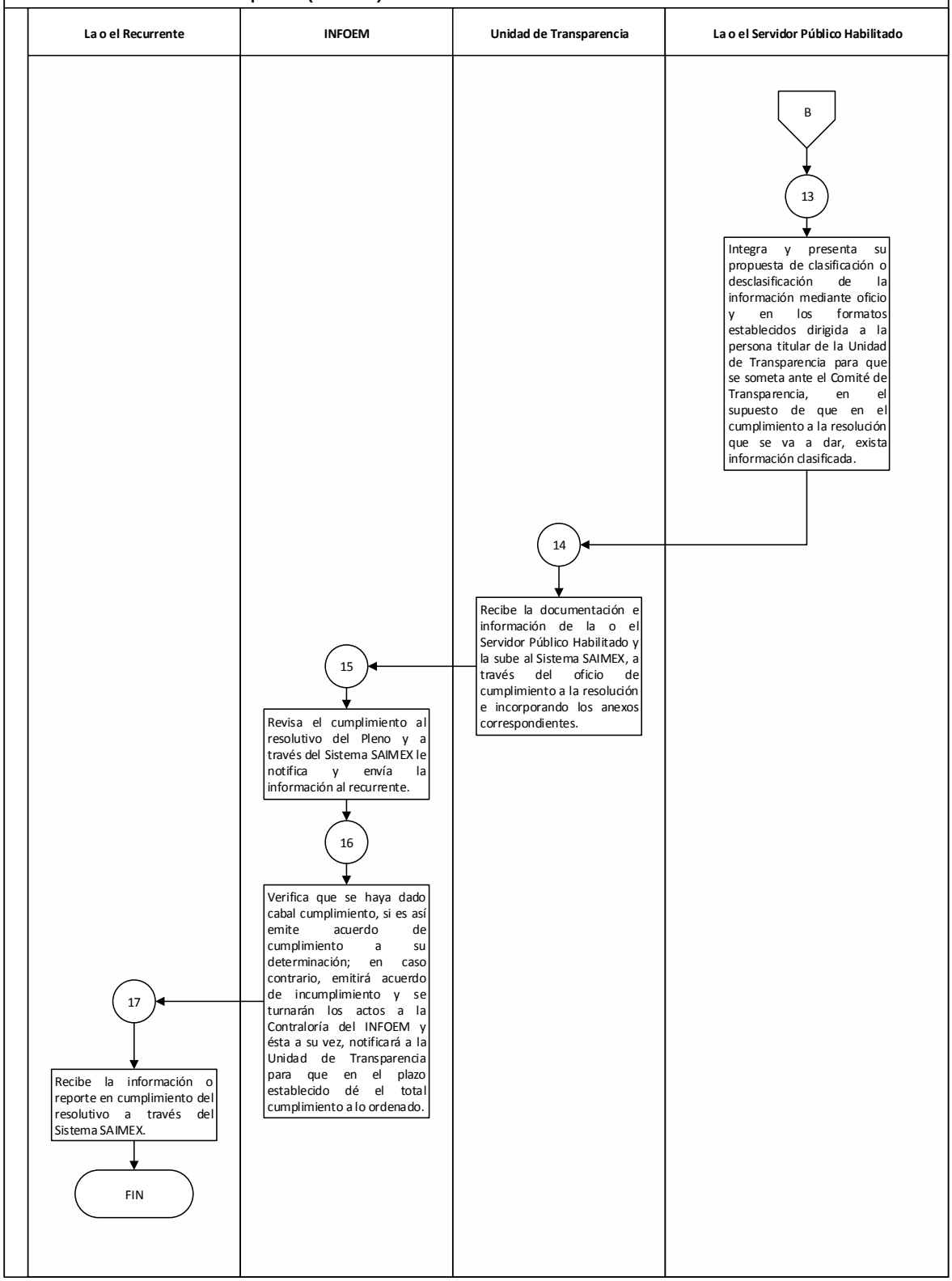
2. Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).



2. Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).



2. Atención a los recursos de revisión derivados de respuesta a las solicitudes de información del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX).



Nombre del Procedimiento:	**Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)**
Objetivo:	Poner a disposición del público de manera permanente y actualizada de forma sencilla, precisa y entendible, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, documentos y políticas, que establecen los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- Conforme al artículo 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, es obligación de los Sujetos Obligados poner a disposición de los particulares la información a que se refiere, a través de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Las dependencias de la Administración Pública Municipal de Toluca 2022-2024, en cuanto a la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, deberán actualizarla por lo menos cada tres meses como cita el artículo 77 de la ley en la materia; salvo los criterios emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia.
- La administración pública municipal vigente deberá difundir y mantener actualizada en medio electrónico, la información pública de oficio de acuerdo a lo establecido por los artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; así como los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- La página de inicio de los portales de internet de los Sujetos Obligados, tendrán un vínculo de acceso al sitio donde se encuentra la información pública.
- Las dependencias de la administración pública municipal vigente, en cuanto al acceso a la información pública, deberán restringirla excepcionalmente, únicamente cuando ésta sea clasificada como reservada o confidencial a la luz de los supuestos considerados en los artículos 140 y 143 de la ley en mención.
- Además de las obligaciones de transparencia común, el Sujeto Obligado deberá poner a disposición del público lo estipulado en el artículo 94 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- La Unidad de Transparencia verificará constantemente que las y los Servidores Públicos Habilitados den cumplimiento con la actualización y publicación de la información, conforme a lo dispuesto en los Artículos 92, 93 y 94 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y en apego a los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información,

de las Obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

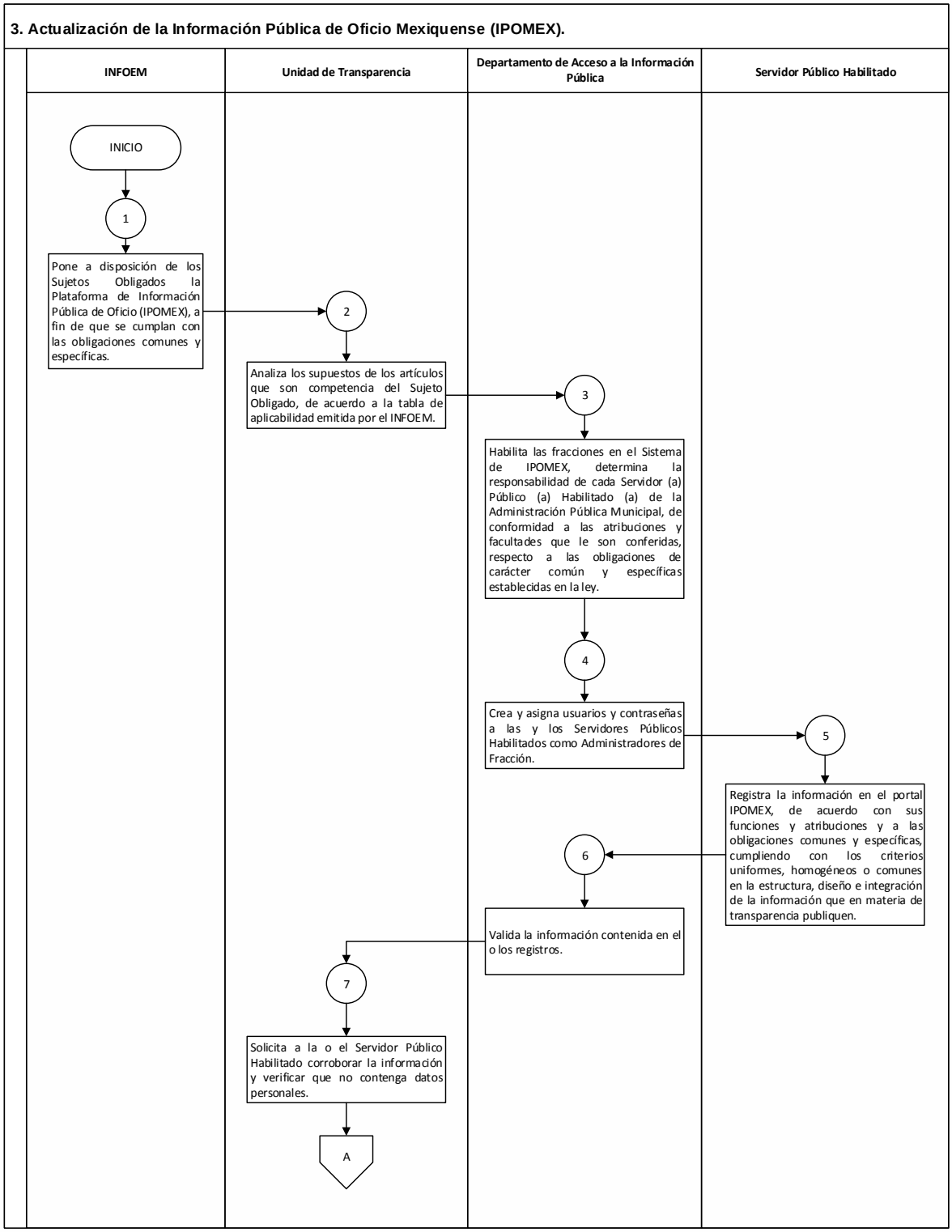
3. Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX)

Descriptivo:

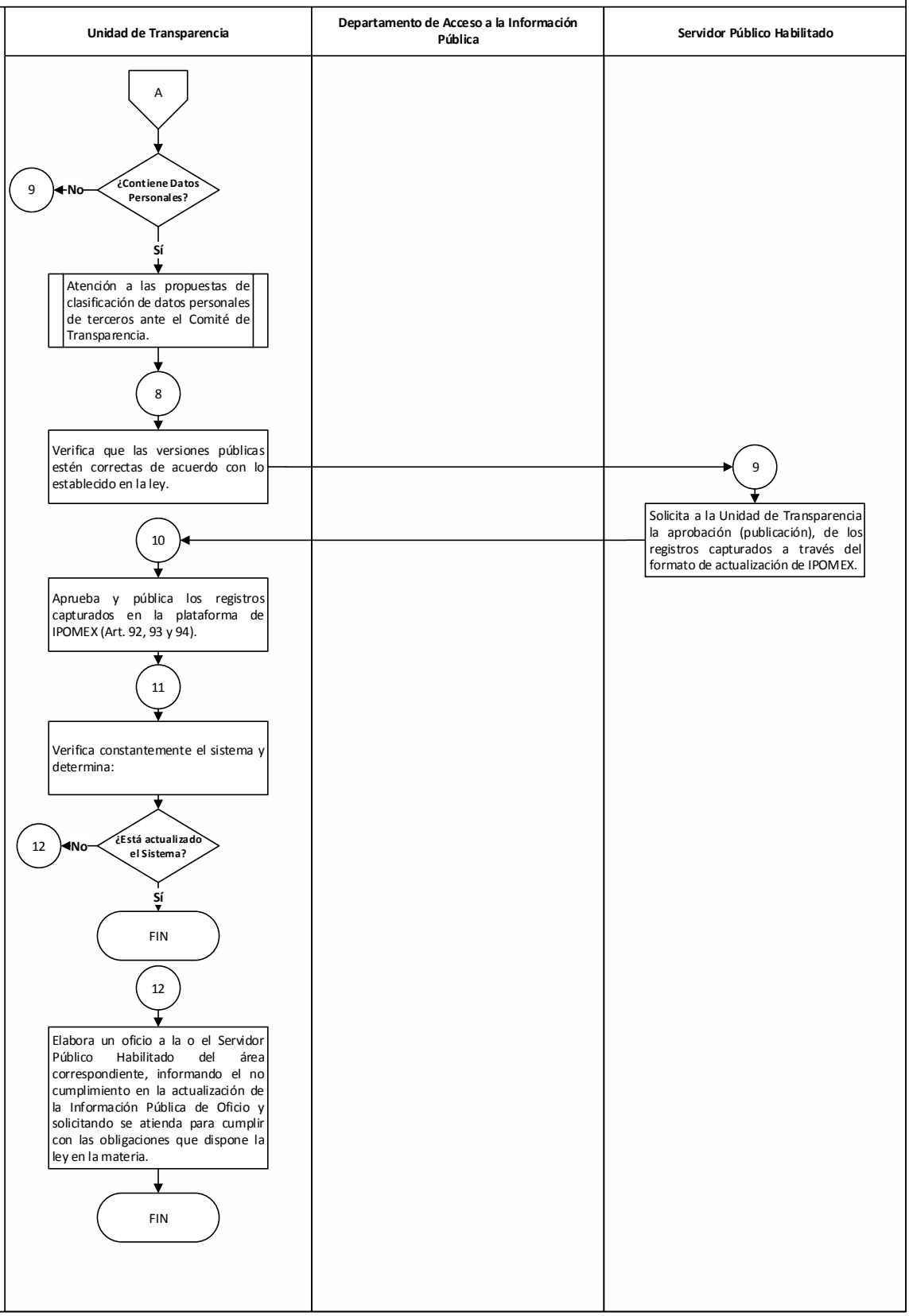
No.	Responsable	Actividad
1	**INFOEM**	Pone a disposición de los Sujetos Obligados la Plataforma de Información Pública de Oficio (IPOMEX), a fin de que se cumplan con las obligaciones comunes y específicas.
2	**Unidad de Transparencia**	Analiza los supuestos de los artículos que son competencia del Sujeto Obligado, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad emitida por el INFOEM.
3	**Departamento de Acceso a la Información Pública**	Habilita las fracciones en el Sistema de IPOMEX, determina la responsabilidad de cada Servidor (a) Público (a) Habilitado (a) de la Administración Pública Municipal, de conformidad a las atribuciones y facultades que le son conferidas, respecto a las obligaciones de carácter común y específicas establecidas en la ley.
4		Crea y asigna usuarios y contraseñas a las y los Servidores Públicos Habilitados como Administradores de Fracción.
5	**Servidor Público Habilitado**	Registra la información en el portal IPOMEX, de acuerdo con sus funciones y atribuciones y a las obligaciones comunes y específicas, cumpliendo con los criterios uniformes, homogéneos o comunes en la estructura, diseño e integración de la información que en materia de transparencia publiquen.
6	**Departamento de Acceso a la Información Pública**	Valida la información contenida en el o los registros.
7	**Unidad de Transparencia**	Solicita a la o el Servidor Público Habilitado corroborar la información y verificar que no contenga datos personales.
		¿Contiene Datos Personales?
		No: Se conecta con el paso 9
		Sí: Se conecta con el procedimiento atención a las propuestas de clasificación de datos personales de terceros ante el Comité de Transparencia.
8		Verifica que las versiones públicas estén correctas de acuerdo con lo establecido en la ley.
9	**Servidor Público Habilitados**	Solicita a la Unidad de Transparencia la aprobación (publicación), de los registros capturados a través del formato de actualización de IPOMEX.
10	**Unidad de Transparencia**	Aprueba y pública los registros capturados en la plataforma de IPOMEX (Art. 92, 93 y 94).
11		Verifica constantemente el sistema y determina:

No.	Responsable	Actividad
		¿Está actualizado el Sistema?
		Sí: **FIN**
12		**No:** Elabora un oficio a la o el Servidor Público Habilitado del área correspondiente, informando el no cumplimiento en la actualización de la Información Pública de Oficio y solicitando se atienda para cumplir con las obligaciones que dispone la ley en la materia.
		FIN

Diagrama:


3. Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
INFOEM
Unidad de Transparencia
Departamento de Acceso a la Información Pública
Servidor Público Habilitado
INICIO
1
Pone a disposición de los Sujetos Obligados la Plataforma de Información Pública de Oficio (IPOMEX), a fin de que se cumplan con las obligaciones comunes y específicas.
2
Analiza los supuestos de los artículos que son competencia del Sujeto Obligado, de acuerdo a la tabla de aplicabilidad emitida por el INFOEM.
3
Habilita las fracciones en el Sistema de IPOMEX, determina la responsabilidad de cada Servidor (a) Público (a) Habilitado (a) de la Administración Pública Municipal, de conformidad a las atribuciones y facultades que le son conferidas, respecto a las obligaciones de carácter común y específicas establecidas en la ley.
4
Crea y asigna usuarios y contraseñas a las y los Servidores Públicos Habilitados como Administradores de Fracción.
5
Registra la información en el portal IPOMEX, de acuerdo con sus funciones y atribuciones y a las obligaciones comunes y específicas, cumpliendo con los criterios uniformes, homogéneos o comunes en la estructura, diseño e integración de la información que en materia de transparencia publiquen.
6
Valida la información contenida en el o los registros.
7
Solicita a la o el Servidor Público Habilitado corroborar la información y verificar que no contenga datos personales.
A

3. Actualización de la Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).



XXXIV. Departamento de Protección de Datos Personales

Nombre del Procedimiento:	**Creación, modificación y/o supresión de las cédulas de base de datos personales; así como los avisos de privacidad**
Objetivo:	Garantizar y salvaguardar la protección de los datos personales de las y los titulares de los datos que se encuentren en posesión de los Sujetos Obligados, en cumplimiento a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo Tercero de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

POLÍTICAS APLICABLES

- En atención al artículo 35 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios; corresponde a cada Sujeto Obligado mediante su titular, órgano competente o Comité de Transparencia, la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales.
- En el tratamiento de los datos personales el Sujeto Obligado observará los principios de calidad, consentimiento, finalidad, información, lealtad, licitud, proporcionalidad y responsabilidad.
- Asesorar a las y los Servidores Públicos Habilitados con el objeto de dar seguimiento en la creación, modificación o supresión de sistemas y bases de datos personales.
- Vigilar y verificar la integración, tratamiento y tutela de los sistemas de datos personales en posesión de las y los Servidores Públicos Habilitados.
- Verificar que en el registro de las cédulas de bases de datos contenga los requisitos establecidos en el artículo 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Actualizar las Cédulas de Bases de Datos Personales de las y los Servidores Públicos Habilitados.
- Asesorar y dar seguimiento sobre los avisos de privacidad integral y simplificado de las cédulas de bases de datos en posesión de las y los Servidores Públicos Habilitados.
- Verificar que las y los Servidores Públicos Habilitados hagan del conocimiento por cualquier medio al titular de los datos personales, los avisos de privacidad integral y simplificado, con el objeto de dar a conocer por qué se recaban sus datos personales, su finalidad, como serán protegidos y quien es el administrador y responsable de los mismos.
- Verificar y dar seguimiento que los avisos de privacidad cumplan con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Asesorar y dar seguimiento en la elaboración del documento de seguridad por parte de las y los Servidores Públicos Habilitados, derivado de los sistemas y bases de datos en la que el responsable adoptará, establecerá, mantendrá y documentará las medidas de seguridad administrativas, físicas y técnicas para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos personales.
- Asesorar en la implementación de las medidas de seguridad en la protección de los sistemas y bases de datos personales en posesión de las y los Servidores Públicos Habilitados, en la que se implementen controles y acciones que eviten su daño, alteración, pérdida, destrucción, o el uso, transferencia, acceso o cualquier tratamiento no autorizado o ilícito.
- Implementar y verificar que las y los Servidores Públicos Habilitados lleven a cabo las políticas de datos personales en sus unidades administrativas.
- En caso de que exista la creación, modificación y/o supresión de las Bases de Datos Personales, la Unidad de Transparencia dará vista a la Dirección General de Protección de Datos Personales del INFOEM, informando los acuerdos emitidos por el Comité de Transparencia.

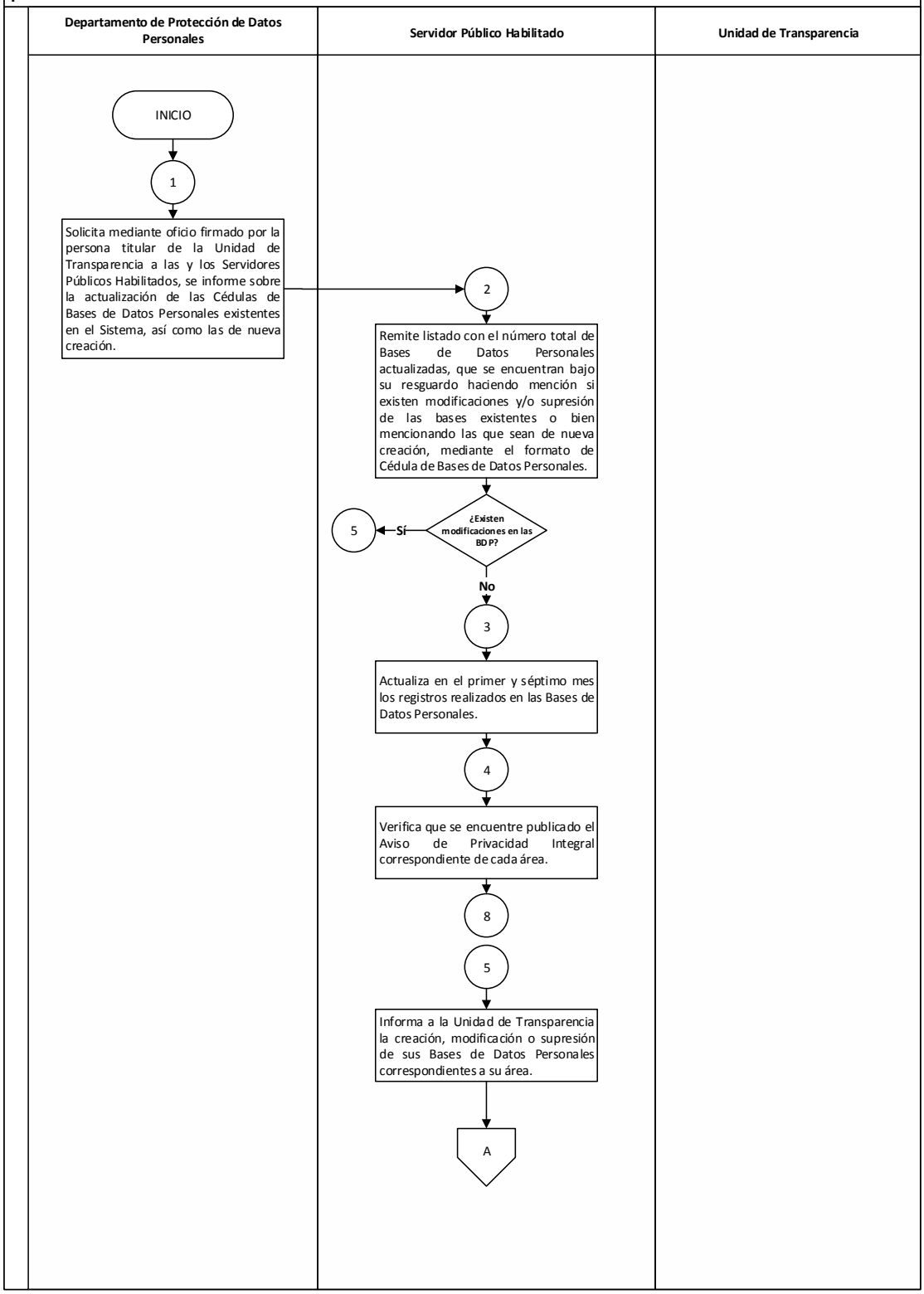
1. Creación, modificación y/o supresión de las cédulas de base de datos personales; así como los avisos de privacidad

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**Departamento de Protección de Datos Personales**	Solicita mediante oficio firmado por la persona titular de la Unidad de Transparencia a las y los Servidores Públicos Habilitados, se informe sobre la actualización de las Cédulas de Bases de Datos Personales existentes en el Sistema, así como las de nueva creación.
2	**Servidor Público Habilitado**	Remite listado con el número total de Bases de Datos Personales actualizadas, que se encuentran bajo su resguardo haciendo mención si existen modificaciones y/o supresión de las bases existentes o bien mencionando las que sean de nueva creación, mediante el formato de Cédula de Bases de Datos Personales.
		¿Existen modificaciones en las BDP?
3		**No:** Actualiza en el primer y séptimo mes los registros realizados en las Bases de Datos Personales.
4		Verifica que se encuentre publicado el Aviso de Privacidad Integral correspondiente de cada área. Se conecta en el paso 8
5		**Sí:** Informa a la Unidad de Transparencia la creación, modificación o supresión de sus Bases de Datos Personales correspondientes a su área.
6		Envía oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que a su vez se sometan ante el Comité de Transparencia, la creación, modificación y/o supresión de sus Bases de Datos Personales.
7		Realiza la actualización semestral del registro en las bases de datos y remite el o los formatos de las Cédulas de Bases de Datos a la Unidad de Transparencia mediante oficio.
8	**Unidad de Transparencia**	Verifica que las y los Servidores Públicos Habilitados realicen las actualizaciones en el portal de REDATOSEM del Instituto de Transparencia, Acceso Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), la información referente a las Cédulas de Bases de Datos durante el primero y séptimo mes.
		FIN

Diagrama:

1. Creación, modificación y/o supresión de las cédulas de base de datos personales; así como, los avisos de privacidad



1. Creación, modificación y/o supresión de las cédulas de base de datos personales; así como, los avisos de privacidad

Departamento de Protección de Datos Personales	Servidor Público Habilitado	Unidad de Transparencia
	A 6 Envía oficio dirigido a la persona titular de la Unidad de Transparencia para que a su vez se sometan ante el Comité de Transparencia, la creación, modificación y/o supresión de sus Bases de Datos Personales. 7 Realiza la actualización semestral del registro en las bases de datos y remite el o los formatos de las Cédulas de Bases de Datos a la Unidad de Transparencia mediante oficio.	8 Verifica que las y los Servidores Públicos Habilitados realicen las actualizaciones en el portal de REDATOSEM del Instituto de Transparencia, Acceso Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM), la información referente a las Cédulas de Bases de Datos durante el primero y séptimo mes. FIN

Nombre del Procedimiento:	**Atención a las propuestas de clasificación de datos personales de terceros ante el Comité de Transparencia.**
Objetivo:	Garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales que se recaban y que se encuentran en posesión de este Sujeto Obligado, con la finalidad de otorgarles el debido tratamiento de acuerdo con las disposiciones normativas establecidas en la materia.

POLÍTICAS APLICABLES

- Coadyuvar con el Comité de Transparencia cuando se pretendan clasificar datos personales que sometan a su consideración las y los Servidores Públicos Habilitados.

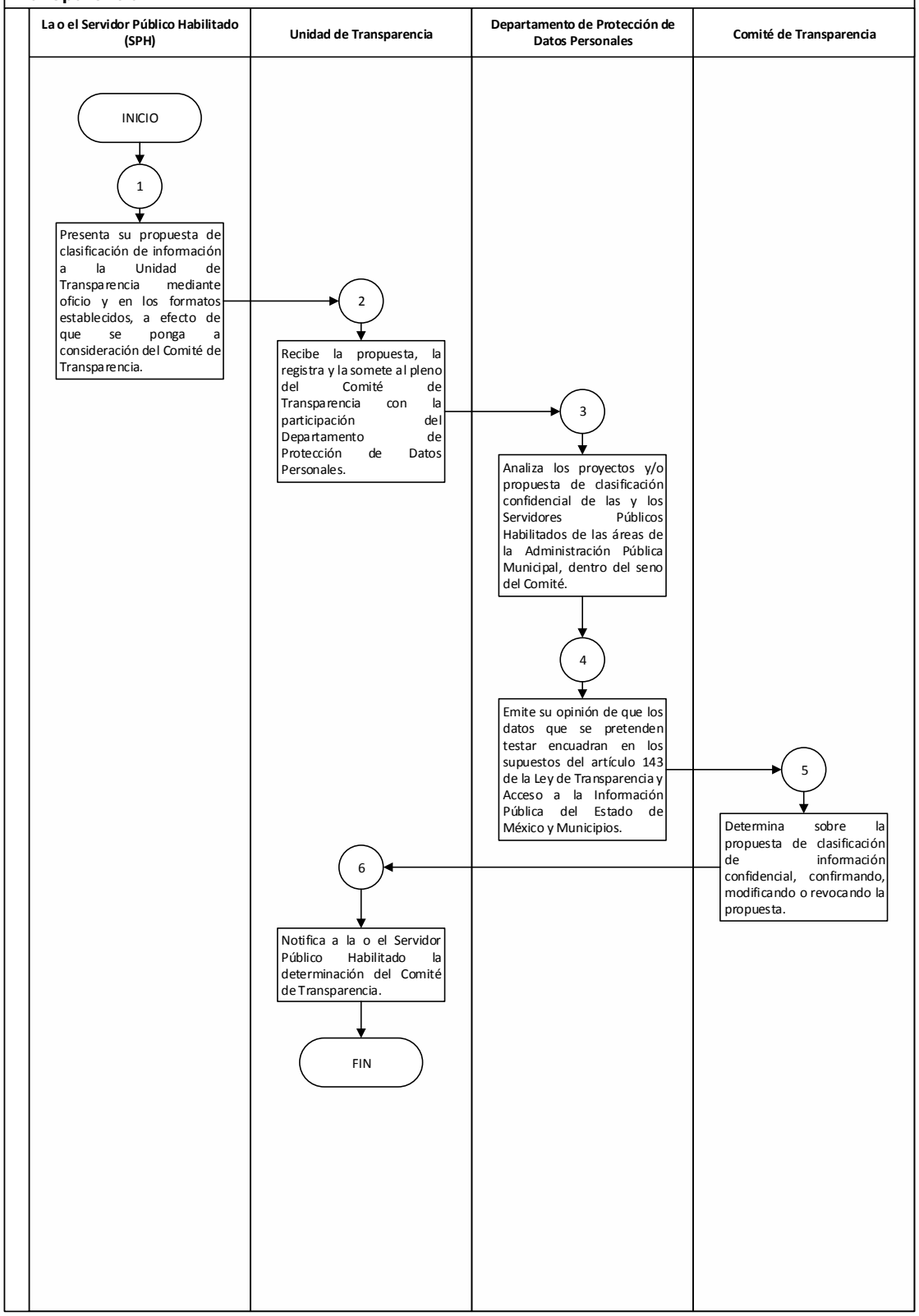
2. Atención a las propuestas de clasificación de datos personales de terceros ante el Comité de Transparencia

Descriptivo:

No.	Responsable	Actividad
1	**La o el Servidor Público Habilitado (SPH)**	Presenta su propuesta de clasificación de información a la Unidad de Transparencia mediante oficio y en los formatos establecidos, a efecto de que se ponga a consideración del Comité de Transparencia.
2	**Unidad de Transparencia**	Recibe la propuesta, la registra y la somete al pleno del Comité de Transparencia con la participación del Departamento de Protección de Datos Personales.
3	**Departamento de Protección de Datos Personales**	Analiza los proyectos y/o propuesta de clasificación confidencial de las y los Servidores Públicos Habilitados de las áreas de la Administración Pública Municipal, dentro del seno del Comité.
4		Emite su opinión de que los datos que se pretenden testar encuadran en los supuestos del artículo 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
5	**Comité de Transparencia**	Determina sobre la propuesta de clasificación de información confidencial, confirmando, modificando o revocando la propuesta.
6	**Unidad de Transparencia**	Notifica a la o el Servidor Público Habilitado la determinación del Comité de Transparencia.
		FIN

Diagrama:

2. Atención a las propuestas de clasificación de datos personales de terceros ante el Comité de Transparencia



Nombre del Procedimiento:	**Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el sistema SARCOEM**
Objetivo:	Garantizar el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales a través del Sistema SARCOEM, mediante la atención, respuesta y seguimiento a las solicitudes hasta su conclusión; así como a los recursos de revisión que en su caso se presenten.

POLÍTICAS APLICABLES

- Tratándose del requisito establecido en el artículo 110 fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, si es el caso de que el domicilio no se localiza dentro del Estado de México, las notificaciones se efectuarán por estrados.
- De manera adicional la persona titular de los datos personales deberá acreditar su identidad y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
- Tratándose de una solicitud de acceso a datos personales deberá señalar la modalidad en la que la persona titular de los datos personales prefiere se otorgue ésta, la cual podrá ser mediante consulta directa, copias simples, certificadas, digitalizadas u otro tipo de medio electrónico.
- La Unidad de Transparencia es el vínculo entre las y los particulares y el gobierno municipal, para atender las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO).
- La presentación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales sustentadas en el artículo 109 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, se podrán realizar en cualquiera de las siguientes modalidades:
  1. Escrito libre presentado personalmente por la persona titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia.
  2. De manera verbal por la persona titular o su representante legal en la Unidad de Transparencia.
  3. A través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
- La solicitud para el ejercicio de derechos ARCO deberá contener:
  1. El nombre de la persona titular de los datos personales y su domicilio, o cualquier otro medio para recibir notificaciones.
  2. Los documentos que acrediten la identidad de la persona titular de los datos personales y en su caso, la personalidad e identidad de su representante.
  3. De ser posible, el área responsable que trata los datos personales y ante el cual se presenta la solicitud.
  4. La descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que se busca ejercer alguno de los derechos ARCO, salvo que se trate del derecho de acceso.

5. La descripción del derecho ARCO que se pretende ejercer, o bien lo que solicita la persona titular.
6. Cualquier otro elemento o documento que facilite la localización de los datos personales, en su caso.

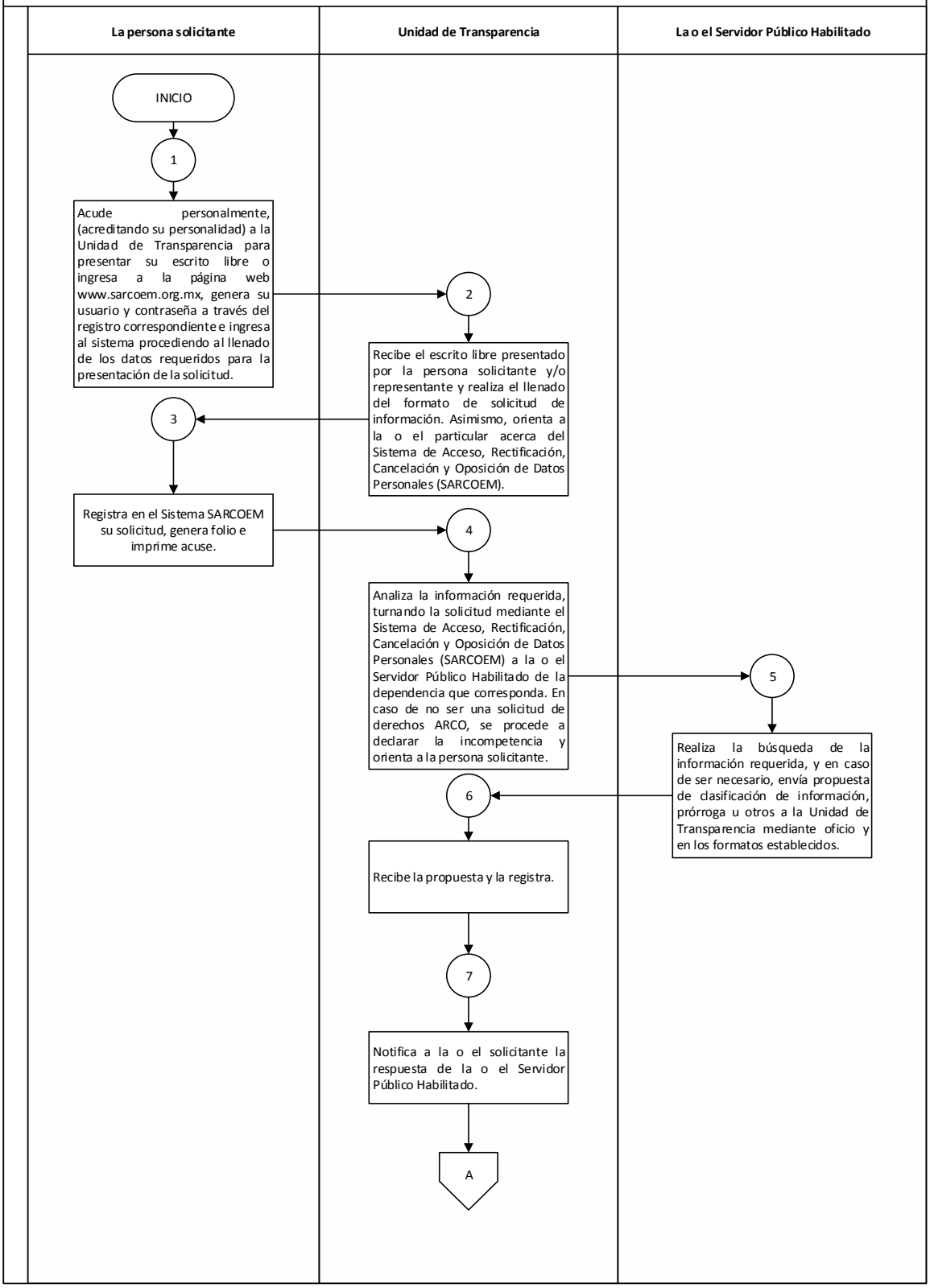
3. Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el sistema SARCOEM

Descriptivo:

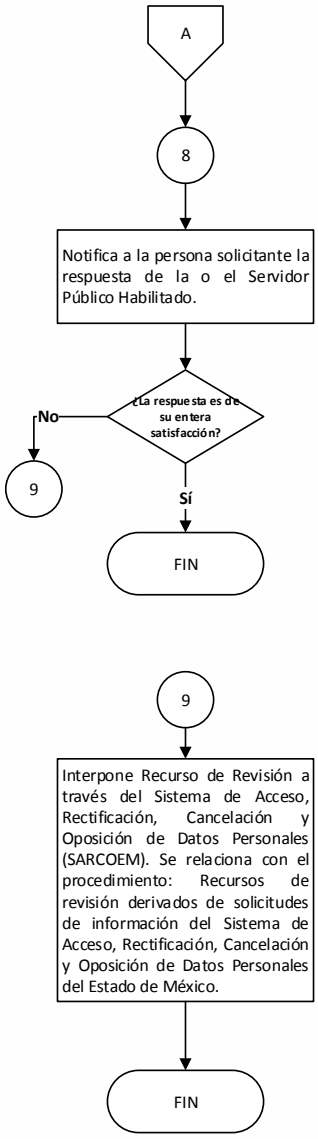
No.	Responsable	Actividad
1	**La persona solicitante**	Acude personalmente, (acreditando su personalidad) a la Unidad de Transparencia para presentar su escrito libre o ingresa a la página web www.sarcoem.org.mx, genera su usuario y contraseña a través del registro correspondiente e ingresa al sistema procediendo al llenado de los datos requeridos para la presentación de la solicitud.
2	**Unidad de Transparencia**	Recibe el escrito libre presentado por la persona solicitante y/o representante y realiza el llenado del formato de solicitud de información. Asimismo, orienta a la o el particular acerca del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM).
3	**La persona solicitante**	Registra en el Sistema SARCOEM su solicitud, genera folio e imprime acuse.
4	**Unidad de Transparencia**	Analiza la información requerida, turnando la solicitud mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM) a la o el Servidor Público Habilitado de la dependencia que corresponda. En caso de no ser una solicitud de derechos ARCO, se procede a declarar la incompetencia y orienta a la persona solicitante.
5	**La o el Servidor Público Habilitado**	Realiza la búsqueda de la información requerida, y en caso de ser necesario, envía propuesta de clasificación de información, prórroga u otros a la Unidad de Transparencia mediante oficio y en los formatos establecidos.
6	**Unidad de Transparencia**	Recibe la propuesta, la registra.
8		Notifica a la persona solicitante la respuesta de la o el Servidor Público Habilitado.
9	**La persona solicitante**	Recibe la notificación y/o respuesta a su solicitud, en la modalidad elegida y determina
		¿La respuesta es de su entera satisfacción?
		Sí: FIN
10		**No:** Interpone Recurso de Revisión a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (SARCOEM). Se relaciona con el procedimiento: Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México.
		FIN

Diagrama:

3. Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el sistema SARCOEM



3. Atención a solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales en el sistema SARCOEM

La persona solicitante	Unidad de Transparencia	La o el Servidor Público Habilitado
		

Nombre del Procedimiento:	**Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)**
Objetivo:	Garantizar la reparación de cualquier posible afectación en el derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales (Derechos ARCO) que tiene toda persona sobre sus datos personales en posesión de Sujetos Obligados a través del Sistema SARCOEM.

POLÍTICAS APLICABLES

- El sistema es administrado, regulado y operado para todos los Sujetos Obligados del Estado de México y sus Municipios, cuyo órgano garante es el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios (INFOEM).
- La persona solicitante debe agotar en primera instancia la solicitud de acceso a la información en el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- La o el recurrente no podrá ampliar la solicitud, ya que si lo hace se desechará el recurso respecto a los nuevos pronunciamientos.
- La persona solicitante, en segunda instancia, podrá interponer su recurso de revisión a través del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM), teniendo con ello, la calidad de Recurrente, conservando el mismo folio asignado en su petición original.
- El resolutivo emitido por el INFOEM tendrá carácter de obligatorio y vinculante al Sujeto Obligado y contra éste no habrá recurso de impugnación.
- El área correspondiente y/o la o el Servidor Público Habilitado, determinará y cuantificará los costos de acuerdo con el artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, cuando el caso lo requiera o lo determine el INFOEM en su resolución, o bien, lo solicite en forma expresa la o el recurrente.
- La Unidad de Transparencia de acuerdo con la cuantificación que realice el área correspondiente, elaborará la orden de pago para que la o el recurrente la liquide ante la Tesorería Municipal.
- La Unidad de Transparencia y la persona solicitante, según sea el caso, deberán iniciar, notificar y agotar todo el procedimiento dentro del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
- La o el Servidor Público Habilitado, es el responsable de la búsqueda, recopilación, integración y entrega de la información solicitada.

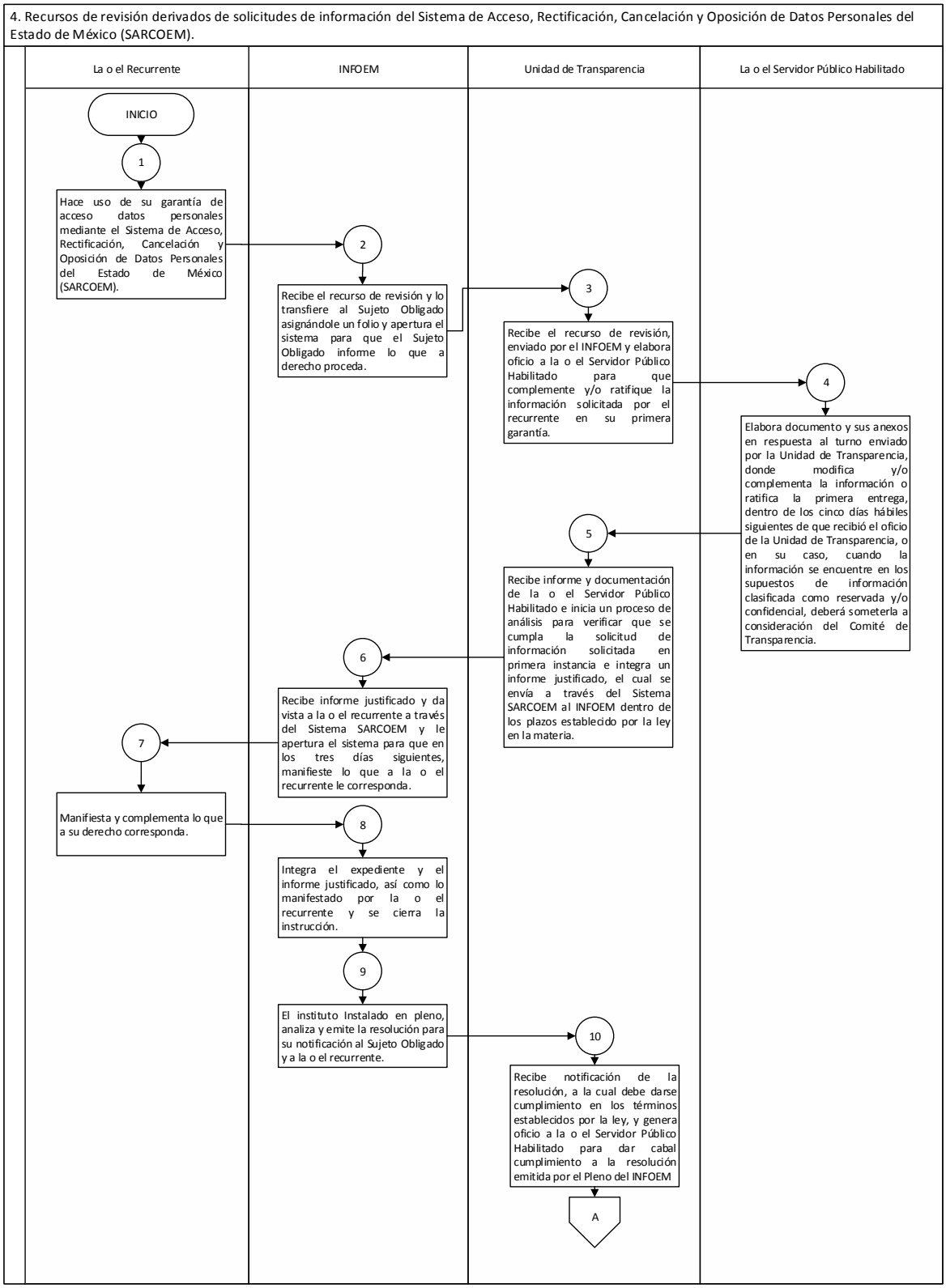
4. Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM)

Descriptivo:

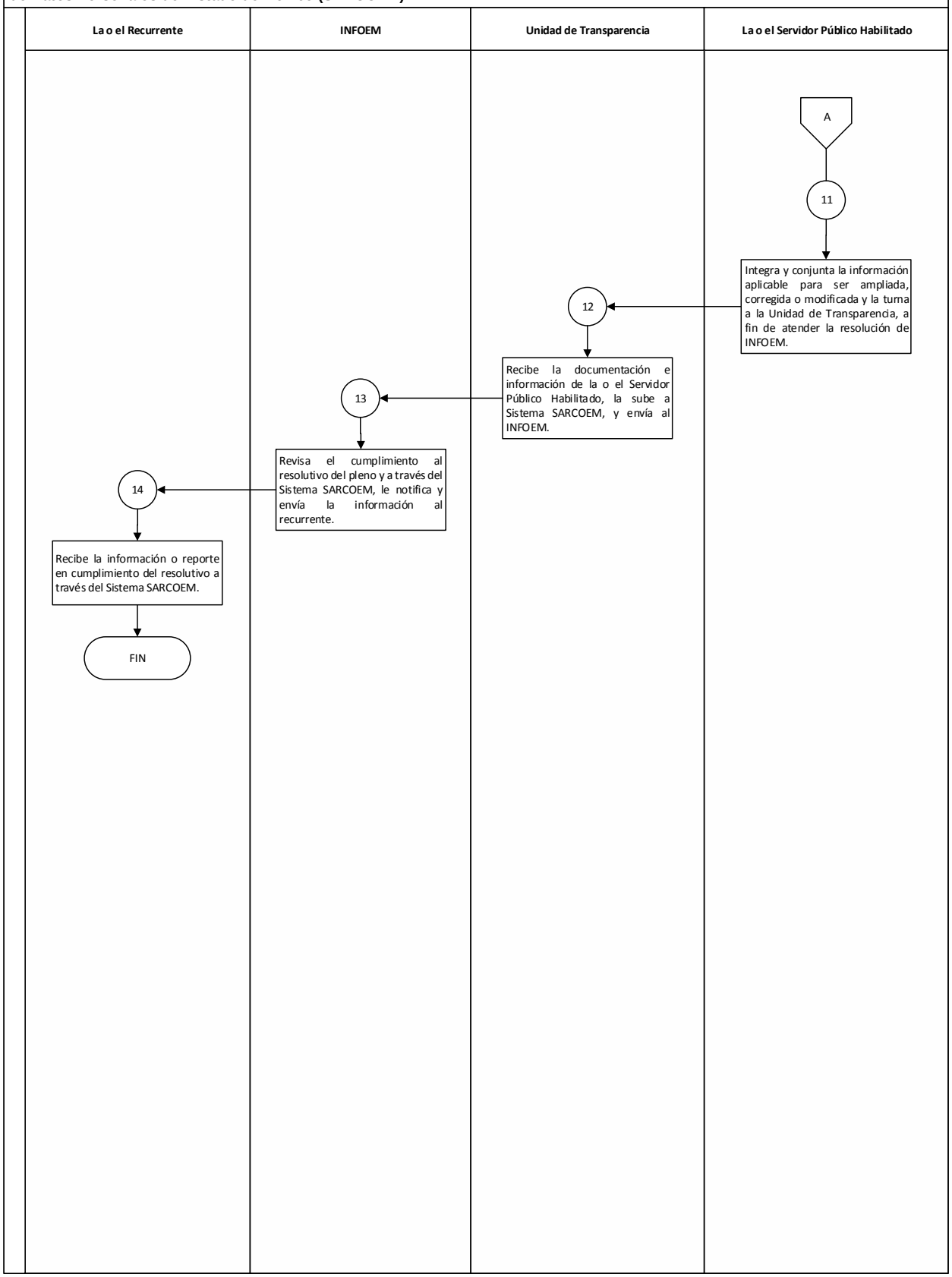
No.	Responsable	Actividad
1	**La o el Recurrente**	Hace uso de su garantía de acceso datos personales mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
2	**INFOEM**	Recibe el recurso de revisión y lo transfiere al Sujeto Obligado asignándole un folio y apertura el sistema para que el Sujeto Obligado informe lo que a derecho proceda.
3	**Unidad de Transparencia**	Recibe el recurso de revisión, enviado por el INFOEM y elabora oficio a la o el Servidor Público Habilitado para que complemente y/o ratifique la información solicitada por el recurrente en su primera garantía.
4	**La o el Servidor Público Habilitado**	Elabora documento y sus anexos en respuesta al turno enviado por la Unidad de Transparencia, donde modifica y/o complementa la información o ratifica la primera entrega, dentro de los cinco días hábiles siguientes de que recibió el oficio de la Unidad de Transparencia, o en su caso, cuando la información se encuentre en los supuestos de información clasificada como reservada y/o confidencial, deberá someterla a consideración del Comité de Transparencia.
6	**Unidad de Transparencia**	Recibe informe y documentación de la o el Servidor Público Habilitado e inicia un proceso de análisis para verificar que se cumpla la solicitud de información solicitada en primera instancia e integra un informe justificado, el cual se envía a través del Sistema SARCOEM al INFOEM dentro de los plazos establecido por la ley en la materia.
7	**INFOEM**	Recibe informe justificado y da vista a la o el recurrente a través del Sistema SARCOEM y le apertura el sistema para que en los tres días siguientes, manifieste lo que a la o el recurrente le corresponda.
8	**La o el Recurrente**	Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda.
9	**INFOEM**	Integra el expediente y el informe justificado, así como lo manifestado por la o el recurrente y se cierra la instrucción.
10		El instituto Instalado en pleno, analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a la o el recurrente.
11	**Unidad de Transparencia**	Recibe notificación de la resolución, a la cual debe darse cumplimiento en los términos establecidos por la ley, y genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para dar cabal cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del INFOEM.
12	**La o el Servidor Público Habilitado**	Integra y conjunta la información aplicable para ser ampliada, corregida o modificada y la turna a la Unidad de Transparencia, a fin de atender la resolución de INFOEM.

No.	Responsable	Actividad
13	**Unidad de Transparencia**	Recibe la documentación e información de la o el Servidor Público Habilitado, la sube a Sistema SARCOEM, y envía al INFOEM.
14	**INFOEM**	Revisa el cumplimiento al resolutivo del pleno y a través del Sistema SARCOEM, le notifica y envía la información al recurrente.
15	**La o el Recurrente**	Recibe la información o reporte en cumplimiento del resolutivo a través del Sistema SARCOEM.
		FIN

Diagrama:


4. Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
La o el Recurrente
INFOEM
Unidad de Transparencia
La o el Servidor Público Habilitado
INICIO
1
Hace uso de su garantía de acceso datos personales mediante el Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).
2
Recibe el recurso de revisión y lo transfiere al Sujeto Obligado asignándole un folio y apertura el sistema para que el Sujeto Obligado informe lo que a derecho proceda.
3
Recibe el recurso de revisión, enviado por el INFOEM y elabora oficio a la o el Servidor Público Habilitado para que complemente y/o ratifique la información solicitada por el recurrente en su primera garantía.
4
Elabora documento y sus anexos en respuesta al turno enviado por la Unidad de Transparencia, donde modifica y/o complementa la información o ratifica la primera entrega, dentro de los cinco días hábiles siguientes de que recibió el oficio de la Unidad de Transparencia, o en su caso, cuando la información se encuentre en los supuestos de información clasificada como reservada y/o confidencial, deberá someterla a consideración del Comité de Transparencia.
5
Recibe informe y documentación de la o el Servidor Público Habilitado e inicia un proceso de análisis para verificar que se cumpla la solicitud de información solicitada en primera instancia e integra un informe justificado, el cual se envía a través del Sistema SARCOEM al INFOEM dentro de los plazos establecido por la ley en la materia.
6
Recibe informe justificado y da vista a la o el recurrente a través del Sistema SARCOEM y le apertura el sistema para que en los tres días siguientes, manifieste lo que a la o el recurrente le corresponda.
7
Manifiesta y complementa lo que a su derecho corresponda.
8
Integra el expediente y el informe justificado, así como lo manifestado por la o el recurrente y se cierra la instrucción.
9
El instituto Instalado en pleno, analiza y emite la resolución para su notificación al Sujeto Obligado y a la o el recurrente.
10
Recibe notificación de la resolución, a la cual debe darse cumplimiento en los términos establecidos por la ley, y genera oficio a la o el Servidor Público Habilitado para dar cabal cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del INFOEM
A

4. Recursos de revisión derivados de solicitudes de información del Sistema de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales del Estado de México (SARCOEM).



XXXV. Distribución

El original del Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Existen copias en medio magnético en:

- Secretaría del Ayuntamiento

XXXVI. Registro de Ediciones

Primera edición Junio 2023
Elaboración del Manual

XXXVII. Validación

Dr. Raymundo E. Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Dr. Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento

XXXVIII. Créditos

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.

Responsable de su integración y revisión:
LCDA. Maricela Meza Avila
Titular de la Unidad de Información,
Planeación, Programación y Evaluación

L.D.G. Saray Micol Millán Martínez
Jefa de Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo
Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

XXXIX. Hoja de Actualización

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

FOLUCA

1RA EDICIÓN
2022 - 2024