



REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE INFORMACIÓN

NOMBRE:		TRÁMITE:	SERVICIO:	X
Mantenimiento menor a escuelas públicas municipales.				
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula	TLAL/DSPYMU/S/23	
Servicio mediante el cual solamente se realiza el mantenimiento de las áreas verdes, instalaciones eléctricas, hidrosanitarias, herrería, aplicación de pintura, impermeabilización y albañilería (reparaciones menores), en escuelas públicas de educación básica en el Municipio de Tlalnepantla de Baz, México.				
FUNDAMENTO LEGAL:		<ul style="list-style-type: none"> • Artículos 404 fracciones I, II, y XI, 405 fracción II; 414 fracciones II y VI, 415 fracción III; 420 fracciones I, II, III, IV, V y 421 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México. • Artículos 32 fracción XII y 42 fracción XI del Bando Municipal de Tlalnepantla de Baz, Estado de México. 		
DOCUMENTO A OBTENER:		Copia de su solicitud por escrito sellada de recibido y escrito de respuesta.	VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No Aplica.
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI NO X	DIRECCIÓN WEB	No aplica.
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Se proporcionará el apoyo para realizar los trabajos, siempre y cuando las reparaciones sean menores y no implique construcción o reparación mayor y que el Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa cuente con los materiales requeridos.		
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA		No Aplica.		
REQUISITOS:		ORIGINAL anotar la palabra SI o NO	COPIAS anotar con número la cantidad de copias	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO,
PERSONAS FÍSICAS				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS				
No Aplica		No Aplica	No Aplica	No Aplica
INSTITUCIONES PÚBLICAS				
1. La o el Director del Centro educativo deberá acudir a la Coordinación de Control de Gestión (Oficialía de Partes) al Palacio Municipal, ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. planta baja, Col. Tlalnepantla Centro e ingresa oficina de petición:		Si	No	Artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 42 fracción I, 167 fracciones I, IV, V y VIII; 183 fracciones I y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
2. El oficio de petición es dirigido al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria , el cual debe de señalar: Nombre de la Institución Pública, Nombre del Director, Turno, Domicilio y teléfono de la Institución. Se hace una descripción breve de los trabajos de mantenimiento menor requeridos.		Si	1, simple	Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículo 333 fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
3. Una vez realizados los trabajos se solicita a la Escuela Pública redacte una carta de agradecimiento, dirigida al Presidente Municipal Mtro. Raciél Pérez Cruz, con copia para la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano por los trabajos efectuados para control y cierre de la petición.		Si	1, simple	Artículo 420 fracciones III y V del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO		<ol style="list-style-type: none"> 1. El responsable del Centro Educativo deberá acudir a la Coordinación de Control de Gestión (Oficialía de Partes) al Palacio Municipal, ubicado en Plaza Dr. Gustavo Baz s/n. planta baja, Col. Tlalnepantla Centro, e ingresar oficina de petición: 2. Una vez recibido su oficio le asignan un número de folio, el cual sirve para dar seguimiento a su solicitud y la Coordinación de Control de Gestión, (Oficialía de Partes) turna oficio al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria para su atención. 		



	<p>3. El Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria participa en recibir las solicitudes de mantenimiento de los inmuebles de las escuelas públicas municipales y las canaliza a la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano para su programación y atención.</p> <p>4. La Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano revisa las solicitudes de mantenimiento de las Instituciones Públicas; en caso de ser procedentes en términos normativos y presupuestales se programan y ejecutan los trabajos de mantenimiento menor a las instalaciones educativas.</p> <p>5. Concluidos los trabajos de mantenimiento menor el Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa Participativa y Comunitaria le solicitará a la Institución Educativa elabore carta de agradecimiento de los trabajos realizados y cierra caso e informa a la Dirección.</p> <p>6. La Coordinación de Control de Gestión (Oficialía de Partes) verifica las solicitudes atendidas por la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano y confirma con la Institución Educativa si en efecto ya fue atendido y cierra caso de solicitud.</p>							
PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA	30 días hábiles.							
COSTO:	Gratuito		Fundamento Jurídico: No Aplica					
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	N/A	TARJETA DE CRÉDITO	N/A	TARJETA DE DÉBITO	N/A	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	N/A
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	No Aplica							
OTRAS ALTERNATIVAS:	No Aplica							
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	<p>- No procede la solicitud cuando los trabajos de mantenimiento requieren de una inversión mayor para su rehabilitación.</p> <p>- Cuando se realizan trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo por eventos y giras del Ejecutivo Municipal y no se emite solicitud por escrito, como excepción se solicita elaborar carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal con copia para la Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano para control de los insumos y cierre de la petición.</p>							
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA	No Aplica.							

DEPENDENCIA U ORGANISMO:					UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Dirección de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano.					Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa.			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:			Dra. Florian Rosa Martínez Perdomo.					
DOMICILIO:	CALLE:	Plaza Dr. Gustavo Baz.			NO. INT. Y EXT.:	Sin número		
COLONIA:	Tlalnepantla Centro.			MUNICIPIO:	Tlalnepantla de Baz.			
C.P.:	54000	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	Lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y guardias de 09:00 a 13:00 horas.					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
55	55 5366 3800		3939	No Aplica	lizbeth.loria@tlalnepantla.gob.mx			
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO								
OFICINA:	No Aplica							
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No Aplica							
DOMICILIO:	CALLE:	No Aplica			NO. INT. Y EXT.:	No Aplica		
COLONIA:	No Aplica			MUNICIPIO:	No Aplica			
C.P.:	No Aplica	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No Aplica					
LADA:	TELÉFONOS:		EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:			
N/A	No Aplica		No Aplica	No Aplica.	No Aplica			
FORMATO(S) DESCARGABLES	No Aplica							



INFORMACIÓN ADICIONAL

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Por qué deberé dirigir mi petición al Instituto Municipal de Educación Participativa y Comunitaria?
RESPUESTA:	Para dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tlalnepantla de Baz, México.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Por qué es necesario emitir una carta de agradecimiento?
RESPUESTA:	Para sustentar y dar fe de los trabajos realizados correspondan a la solicitud original.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Debo entregar la carta de agradecimiento, la cual solicitan en el apartado de requisitos?
RESPUESTA:	Si, preferentemente cuando se realizaron trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo solicitados en un evento o gira de forma personal al Ejecutivo Municipal y no se emite solicitud por escrito, para justificar los materiales e insumos y cierre de la petición.

TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS

No Aplica.

 <p>ELABORÓ: Arq. Lizbeth del Carmen Loria Ruiz. Responsable del Área de Mantenimiento a Infraestructura Educativa.</p>	<p>VISTO BUENO:</p>  <p>Dra. Florian Rosa Martínez Perdomo. Directora de Servicios Públicos y Mantenimiento Urbano.</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 14 / febrero / 2025.</p>
--	--	--