



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

# GACETA MUNICIPAL

Atlacomulco, México 31 de Mayo del 2023

Gaceta No. **58** | Año **2** | Volumen **2**

Periodo de publicación: **Mayo de 2023**





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Jóvenes*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2023

**SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO**







## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS


### SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:SA/MP/2022-2024

AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

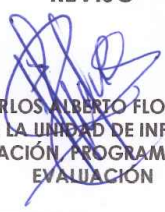
Vo.Bo.

  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

  
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA PARA LA  
REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN  
MUNICIPAL


REVISÓ

  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y  
EVALUACIÓN


REVISÓ

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

  
M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

TITULAR DEL ÁREA

  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO





Derechos Reservados  
Ayuntamiento de Atlaacomulco  
Secretaría del Ayuntamiento.

Impreso y hecho en Atlaacomulco, México  
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,  
Atlaacomulco de Fabela, México  
C. P. 50450  
Tel: (712) 1220333, 1220200.

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







## ÍNDICE

	Pagina
<b>I. Introducción.....</b>	6
<b>II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político.....</b>	7
<b>III. Objetivo del Manual.....</b>	8
<b>IV. Marco Jurídico.....</b>	9
<b>V. Descripción de los Procedimientos.....</b>	11
<b>a) Secretaría del Ayuntamiento.....</b>	11
1. Constancia de Vecindad o Constancia Domiciliaria.....	12
2. Constancia de Identidad.....	17
3. Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal.....	22
4. Permiso para Evento Familiar.....	28
5. Certificación de Documentos.....	31
6. Sesiones de Cabildo.....	34
7. Publicación de Acuerdos de Cabildo.....	39
8. Informe mensual a Contraloría del Poder Legislativo.....	42
9. Seguimientos de Acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo....	45
10. Ordenar archivo de trámite.....	49
11. Constancia de residencia.....	53
12. Constancia de origen.....	58
13. Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.....	63
14. Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal...	68
15. Constancia de Identidad para un menor de edad.....	73
16. Sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Atacomulco .....	78
17. Constancia de vecindad para menor de edad.....	83
18. Constancia de origen e identidad en el extranjero.....	88
19. Constancia de Posesión.....	93
<b>b) Coordinación de Asuntos Jurídicos.....</b>	98
1. Demanda de Amparo.....	99
2. Juicio Administrativo.....	104
3. Juicio Laboral.....	109
4. Quejas de Derechos Humanos.....	114
5. Revisión de Convenios y Contratos.....	119
<b>c) Oficialías de Registro Civil.....</b>	122
1. Acta de Registro de Nacimiento Oportuno.....	123
2. Acta de Reconocimiento de Hijo.....	126
3. Acta de Registro de Matrimonio en Oficina.....	129
4. Registro de Acta de Defunción.....	133
5. Registro de Asentamiento de Divorcio Judicial.....	137
6. Expedición de copia certificada de Acta de Nacimiento, Defunción o de Divorcio.....	142
7. Acta por rectificación para el reconocimiento de Identidad de género.....	145
<b>d) Oficialía Mediadora-Conciliadora.....</b>	151
1. Acta Informativa de Asuntos Familiares.....	152





2. Constancia de Concubinato.....	158
3. Constancia de Dependencia Económica.....	164
4. Constancia de Ingresos.....	170
5. Invitación a Conciliación de Conflictos.....	176
6. Entrega-recepción de pagos parciales y/o totales.....	184
<b>e) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.....</b>	<b>193</b>
1. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por primera vez.....	194
2. Pasaporte Ordinario para menores de edad por primera vez.....	207
3. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por renovación.....	222
4. Pasaporte Ordinario para menores de edad por renovación.....	234
5. Protección Consular.....	249
6. Armado, envío y recepción de valija.....	256
<b>f) Oficialía Calificadora.....</b>	<b>264</b>
1. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Personal.....	265
2. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Vehicular.....	274
3. Certificación de firmas en Contratos.....	283
4. Calificación de Personas que cometan Faltas Administrativas al Bando Municipal vigente.....	292
5. Conocer, Mediar, Conciliar y ser Arbitro en Hechos de Tránsito Vehicular.....	311
<b>g) Coordinación de Archivo Municipal.....</b>	<b>325</b>
1. Clasificación de documentos.....	326
2. Investigaciones documentales internas.....	329
3. Investigaciones documentales externas.....	332
<b>h) Cronista Municipal.....</b>	<b>336</b>
1. Escribir la Crónica de la historia y de los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el municipio.....	337
2. Impartir pláticas referentes a la historia de Atacomulco.....	340
3. Realizar visitas guiadas a espacios de interés histórico y cultural del centro de Atacomulco.....	343
4. Investigar la vida y obra de los personajes ilustres y destacados del municipio.....	346
5. Recabar información de los edificios históricos y emblemáticos del municipio.....	349
6. ....	
7. Realizar entrevistas a diversas personas a cerca de temas histórico-culturales de Atacomulco.....	352
8. Difundir cápsulas informativas del patrimonio cultural intangible del municipio, a través de las redes sociales para fomento de la identidad atacomulquenses.....	355
<b>i) Junta de Reclutamiento.....</b>	<b>358</b>
1. Cartilla del Servicio Militar Nacional Anticipado.....	359
2. Cartilla del Servicio Militar Nacional Clase.....	364
3. Cartilla del Servicio Militar Nacional Remiso.....	369
4. Expedir Constancia de No Registro.....	374





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



5. Informe Mensual y Anual del Personal Alistado.....	378
6. Búsqueda de matrícula del Servicio Militar .....	381
<b>j) Coordinación de Control Patrimonial.....</b>	<b>384</b>
1. Alta de un Bien Mueble en el Patrimonio Municipal.....	385
2. Transferencia de un Bien Mueble.....	390
3. Baja de un Bien Mueble por Obsoleto.....	395
4. Baja de un Bien Mueble por Robo o Siniestro.....	405
5. Baja de un Bien Mueble por Donación.....	413
6. Alta de un Bien Inmueble por Donación.....	419
7. Baja de un Bien Inmueble por Donación o Enajenación.....	422
<b>VI. Anexos.....</b>	<b>428</b>
<b>VII. Bitácora de actualización.....</b>	<b>435</b>
<b>VIII. Validación.....</b>	<b>436</b>







## I. INTRODUCCIÓN

En congruencia con las acciones de mejoras administrativas que ha implementado la presente Administración 2022-2024, la Secretaría del Ayuntamiento asume el compromiso de modernizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, estableciendo modelos ágiles, sistemáticos, ordenados y eficientes.

En este sentido las áreas de Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Oficialías de Registro Civil, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Oficialía Mediadora- Conciliadora, Oficialía Calificadora, Coordinación de Archivo Municipal, Cronista Municipal, Junta de Reclutamiento y la Coordinación de Control Patrimonial, trabajaron coordinadamente con el propósito de integrar el Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, para establecer los mecanismos que han de regir con estricto apego a derecho el actuar de los servidores públicos en la encomienda de sus funciones.

El presente Manual de Procedimientos contiene una descripción de las actividades que deben seguirse en cada una de las áreas que dependen de la Secretaría del Ayuntamiento, su objetivo es facilitar y hacer comprensible las funciones que realiza cada una de las áreas, permitiendo optimizar recursos humanos y materiales, actuar de una manera sistemática, garantizando una uniformidad en todas las actividades, mismas que llevarán a otorgar un mejor servicio a la ciudadanía y lograr que los tiempos de respuesta sean mínimos, elevando con ello la calidad en los procesos de la Administración Pública, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna a dicho Ordenamiento.





## II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político

Atacomulco, punto de encuentro y paso obligado al atravesar la geografía nacional en diferentes direcciones; polo de desarrollo de la Zona Norte de la Entidad; referente político y social del México actual y municipio pujante y vigoroso por las aportaciones de sus hombres y mujeres, abraza los retos del momento actual con conciencia de que las acciones locales impactan en la culminación de los retos nacionales y globales.

La convicción productiva de nuestras comunidades y la Cabecera Municipal ha alimentado por décadas no solamente el crecimiento propio, sino que también se ha traducido en una mística de progreso que contagia al concierto del país.

Son justamente estas ideas con las que se forja la contribución del gobierno que me honro en encabezar y que tiene como visión que los atacomulquenses tengan a su servicio una administración pública municipal incluyente, con capacidad de gestión en la búsqueda de consensos. Que respete y proteja la dignidad humana bajo una perspectiva responsable y humanista, poniendo especial atención a las necesidades que aquejan a nuestra sociedad, permitiendo el incremento de la calidad de vida de todos.

La administración 2022-2024 ha asumido como misión, trabajar permanentemente para proporcionar a los habitantes del municipio, los servicios necesarios para mantener y mejorar su calidad de vida haciendo un uso responsable, eficiente y transparente de los recursos a nuestro cargo. Es propicio el ejercicio de planeación democrática y estratégica referido en este Plan de Desarrollo para que las actuaciones de dependencias y entidades se entrelacen en armonía y generen valor público en beneficio de todos.

Es así como desde nuestra labor diaria, tanto integrantes del Ayuntamiento como de la administración pública local, proyectaremos nuestras capacidades humanas, financieras y materiales para apuntalar la prosperidad de nuestro municipio. Para seguirlo posicionando como el referente de innovación, avance y liderazgo que siempre lo ha distinguido.





### III. OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer a los servidores públicos y a la ciudadanía en general, el modo de operar de cada una de las áreas y de este modo brindar una respuesta en forma sencilla, clara y concisa ante cualquier eventualidad que se pudiera presentar.

Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la Administración Municipal, sea dentro de la legalidad y en estricto apego a derecho, mediante la ejecución de paso a paso en cada uno de los procedimientos que se realizan en las distintas áreas, de una manera eficiente y eficaz.

Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria implementadas en la simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de regulaciones, trámites y servicios; coordinando acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por la misma, y que sea en un ambiente sano y propio, cuya finalidad es el bien común.

Permear una actitud de supervisión constante basada en valores, en todas las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que esto derive en una realización y aplicación correcta de sus funciones.







## IV. MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Mejora Regulatoria.  
Ley General de Archivos.  
Ley de Coordinación Fiscal.  
Ley del Servicio Militar Nacional.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley General de Población.  
Ley General de Salud.  
Código Federal de Procedimientos Civiles

### ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.  
Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.  
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.  
Ley Registral para el Estado de México.  
Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Guías básicas. Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje.  
Código Administrativo del Estado de México.  
Código Civil del Estado de México.





Código Financiero del Estado de México y Municipios.  
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.  
Código Penal del Estado de México.  
Reglamento de La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.  
Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.  
Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.  
Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.  
Reglamento Para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.  
Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atacomulco.  
Reglamento de Sesiones de Cabildo de Atacomulco 2022-2024.  
Estatutos y Reglamento de la Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales.  
Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México.  
Gaceta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 2015.  
Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 de julio de 2013.

**Ámbito municipal**

Bando Municipal de Atacomulco vigente.  
Plan de Desarrollo Municipal Atacomulco 2022-2024.





## V) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de vecindad o constancia domiciliaria a petición de parte, siempre y cuando tenga su domicilio en el Municipio de Atacomulco, para acreditar su domicilio ante instancias públicas o privadas.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de vecindad o constancia domiciliaria se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atacomulco.
<b>f) Requisitos</b>	<p>Persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación oficial vigente.</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil (opcional).</li> </ul> <p>Persona Jurídico Colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación oficial vigente del apoderado legal</li> <li>➤ Identificación oficial quien realiza el trámite</li> <li>➤ Carta poder</li> <li>➤ Comprobante domiciliario (Recibo de luz, teléfono, agua o predial) no mayor a 3 meses de antigüedad.</li> <li>➤ Acta Constitutiva de la persona moral o escritura pública.</li> <li>➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC o Inscripción al SAT)</li> <li>➤ 2 fotografías del inmueble.</li> </ul> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante. En caso de no contar con identificación oficial.</p>
<b>g) Tiempo de respuesta</b>	30 minutos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para constancia de vecindad.	No aplica
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	Identificación oficial
4	Auxiliar administrativo	Revisa requisitos.	Requisitos
5	Auxiliar administrativo	Llena formato de orden de pago de constancia y entrega al ciudadano para que pague en Tesorería	Orden de pago
6	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
7	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de vecindad o constancia domiciliaria.	Recibo oficial
8	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.	Copia de orden de pago y recibo oficial
9	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago





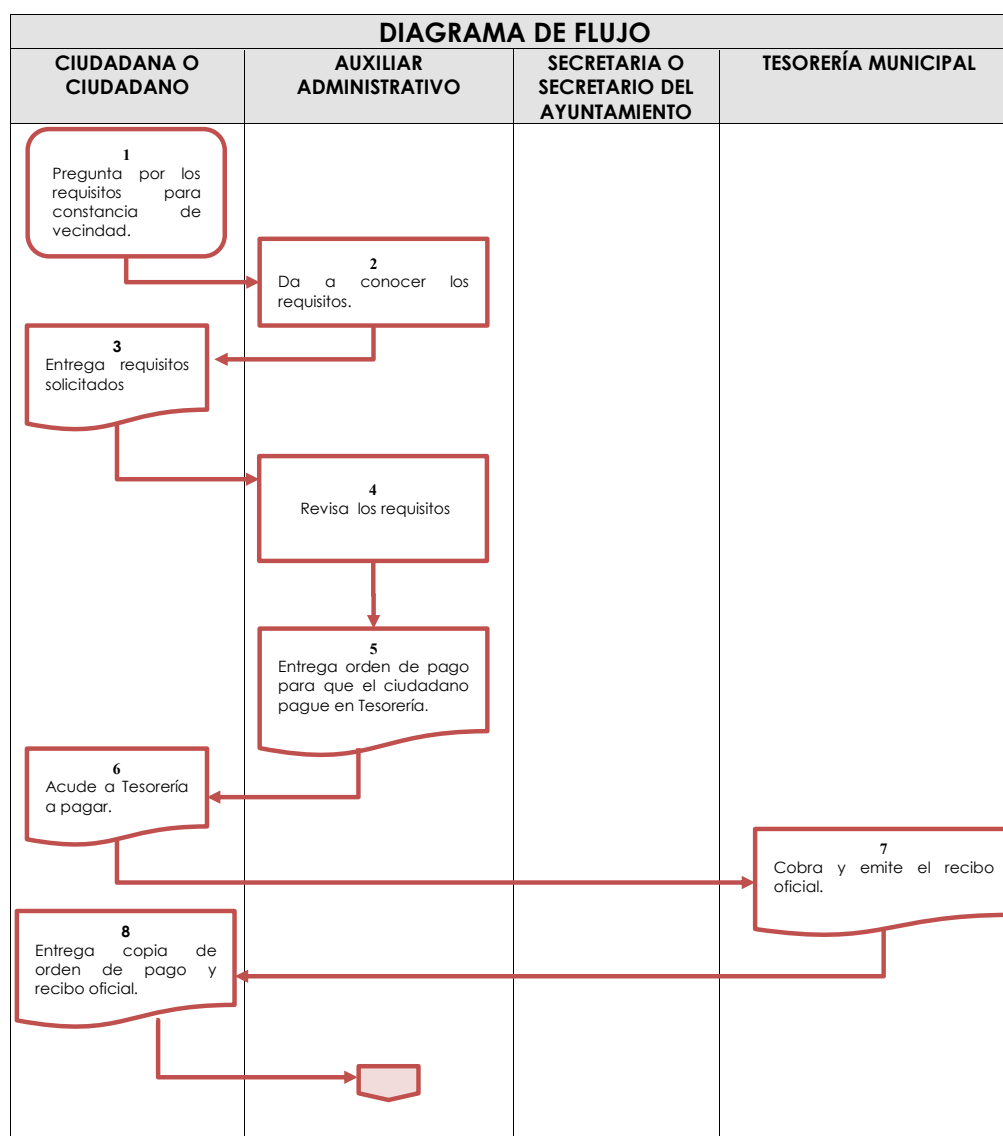
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b>	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de vecindad y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de vecindad.	Constancia
12	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	Recibe constancia
13	Auxiliar administrativo	Entrega constancia original sellada con copia para firma de recibido.	Constancia y copia
14	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
15	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia de vecindad firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b>	PÁGINA: 4/5







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de identidad a aquellas personas que así lo soliciten, quienes carezcan de una identificación oficial, con el objeto de acreditar su identidad ante diversas instancias y/o regularizar su estado civil.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de identidad se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atacomulco.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento</li> <li>➤ Identificación oficial vigente (INE).</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de identidad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de identidad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p>







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar constancia de identidad.	
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos.	Acta de nacimiento, identificación oficial, fotografía tamaño infantil.
4	Auxiliar administrativo	Recibe requisitos y otorga al ciudadano formato de solicitud de constancia para su llenado.	Solicitud de constancia
5	Ciudadana o Ciudadano	Llena solicitud de constancia y la entrega.	Solicitud de constancia
6	Auxiliar administrativo	Llena formato de orden de pago de constancia de identidad y entrega al ciudadano o ciudadana para que pague en Tesorería.	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de identidad.	Recibo de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden y recibo oficial de pago.	Copia de orden y recibo de pago





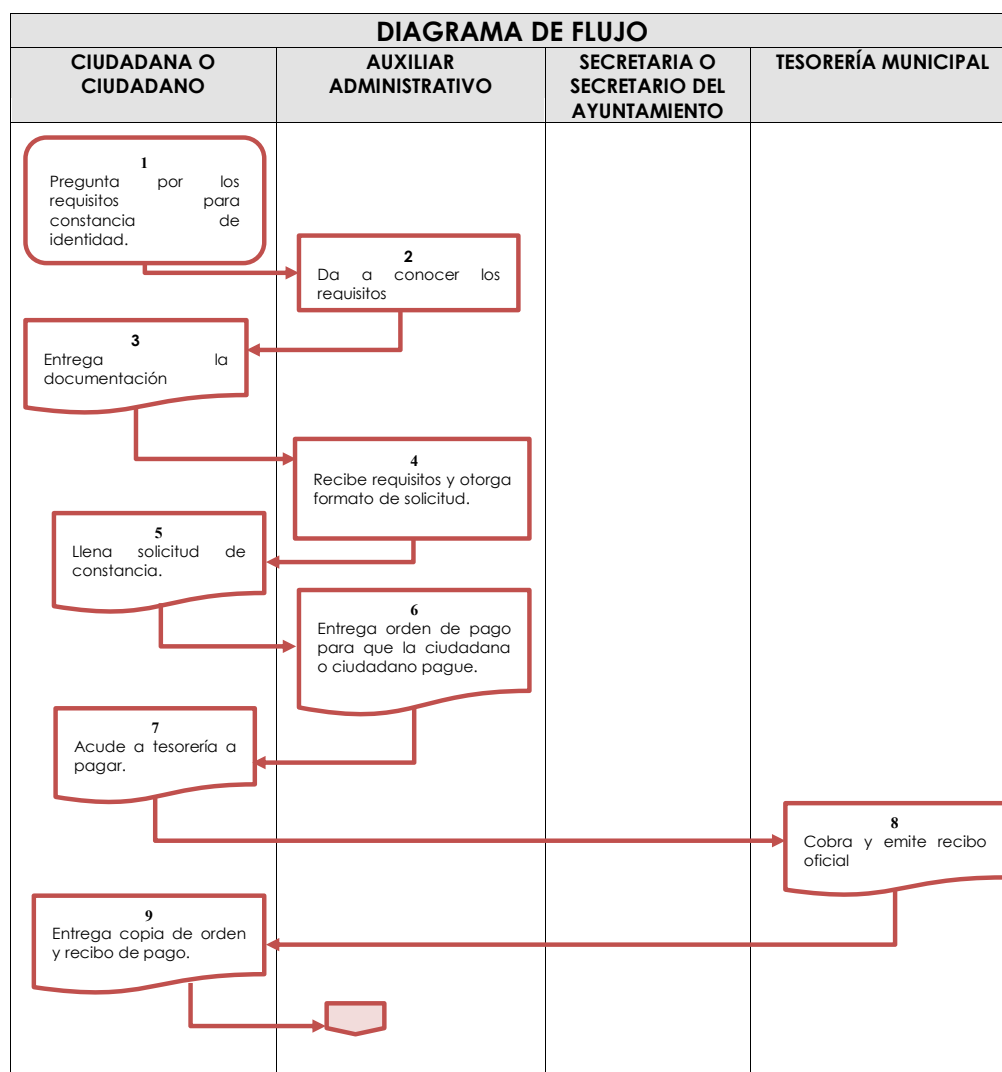
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia de identidad
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de identidad.	Constancia de identidad
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	Constancia de identidad
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de identidad original sellada, junto con una copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>	PÁGINA: 04/05







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 01/06

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal a la ciudadanía que así lo solicite, para hacer constar que el inmueble propiedad del particular no afecta ni forma parte de los bienes del patrimonio municipal.
<b>b) Alcance</b>	Sindicatura, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Síndico o el Síndico, personal de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal se elabora únicamente a petición de la ciudadanía y que tenga su inmueble en el municipio de Atacomulco.
<b>f) Expediente del ciudadano</b>	El expediente consta de contrato de compraventa o donación del inmueble, croquis de ubicación, plano de medidas y colindancias, recibo de pago vigente del impuesto predial del inmueble, constancia de posesión expedida por la Delegada o el Delegado Municipal u oficio de verificación expedido por Sindicatura Municipal e identificación oficial vigente.
<b>g) Requisitos</b>	Personas físicas: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.</li> <li>➤ Croquis de ubicación.</li> <li>➤ Plano de medidas y colindancias.</li> <li>➤ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.</li> <li>➤ Informativa de posesión del inmueble expedido por la Autoridad Auxiliar (delegado) en caso de que esté ubicado en comunidad u oficio de verificación del inmueble (expedido por Sindicatura Municipal) en caso de que el inmueble este ubicado en una Colonia de la cabecera municipal.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del solicitante.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/06

<b>h)</b>	<p>Personas jurídico colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.</li> <li>➤ Croquis de ubicación.</li> <li>➤ Plano de medidas y colindancias.</li> <li>➤ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.</li> <li>➤ Acta Constitutiva.</li> <li>➤ Poder Notarial del representante legal.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del solicitante.</li> </ul> <p>Instituciones Públicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble.</li> <li>➤ Croquis de ubicación.</li> <li>➤ Plano de medidas y colindancias.</li> <li>➤ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>➤ Nombramiento del solicitante.</li> </ul>
-----------	---







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 03/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Sindicatura	Entrega a Secretaría del Ayuntamiento oficio solicitando se expida constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal adjuntando expediente del ciudadano.	Oficio y expediente
2	Auxiliar administrativo	Recibe oficio y expediente del inmueble.	Oficio y expediente
3	Auxiliar administrativo	Recaba datos con base en el expediente de la ciudadana o ciudadano, elabora constancia de no afectación y pasa a firma de la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
4	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal.	Constancia
5	Ciudadana o Ciudadano	Acude a Secretaría del Ayuntamiento por su constancia.	
6	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago de constancia para que el ciudadano o la ciudadana pague en Tesorería.	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial de pago.	Recibo de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.	Orden y recibo de pago





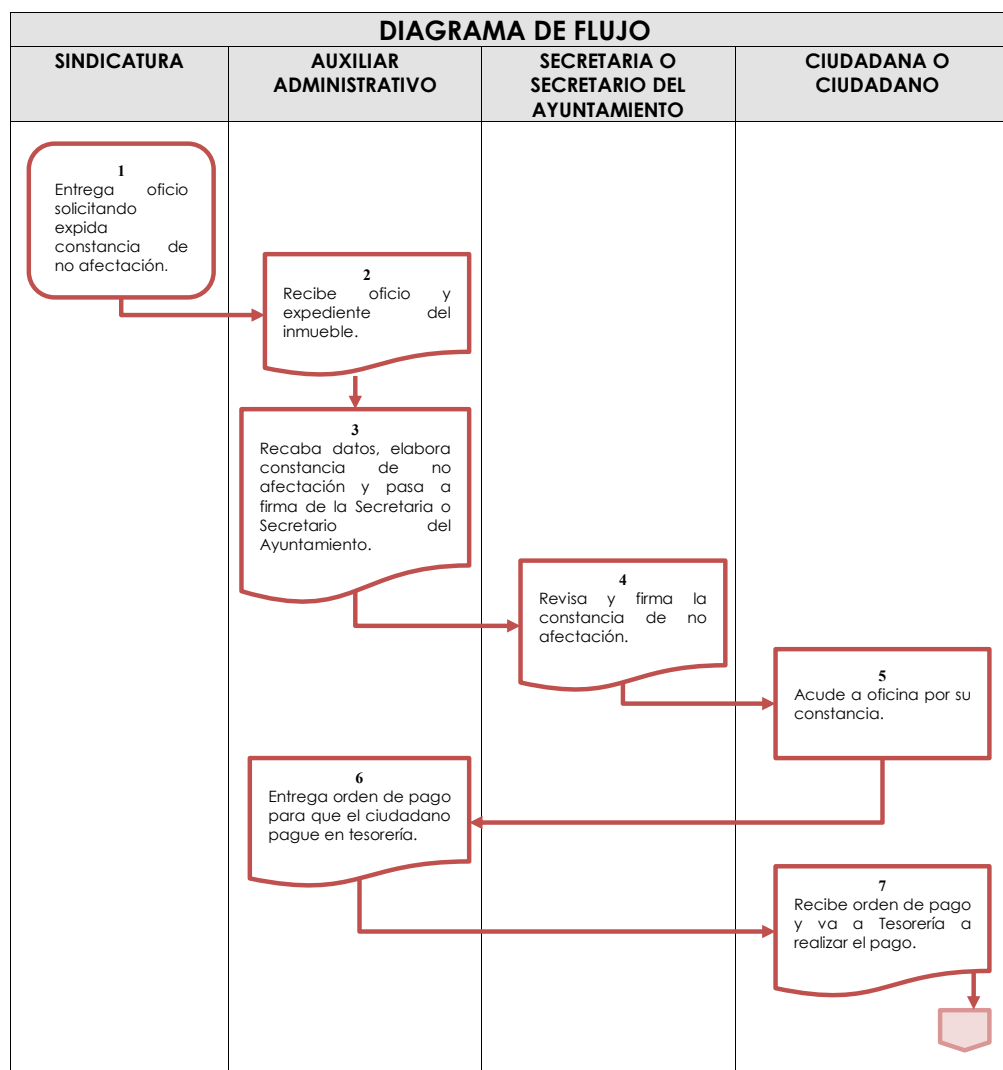
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden y recibo oficial, entregando a la ciudadana o ciudadano constancia de no afectación original y copia para firma de recibido.	Orden de pago, recibo oficial, constancia original y copia
11	Ciudadana o Ciudadano	Recibe constancia original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia original y copia
12	Auxiliar administrativo	Archiva copia de la constancia firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia



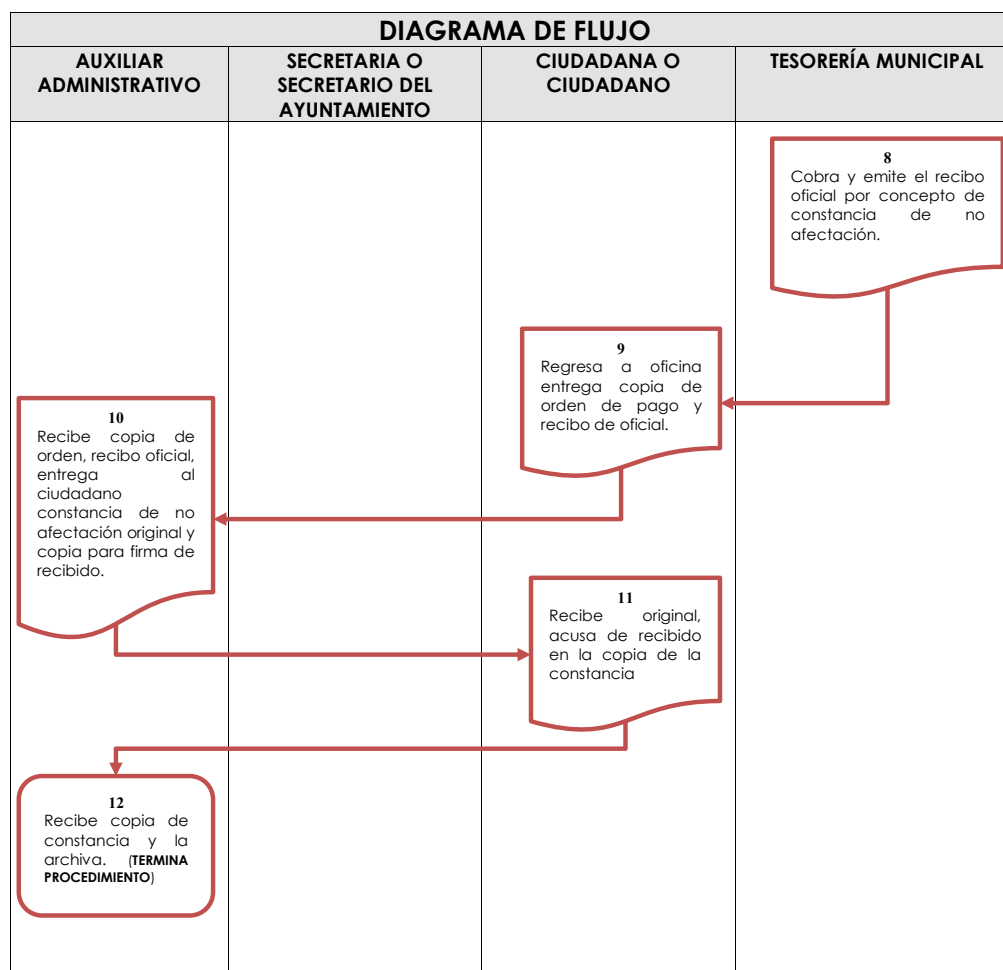


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 05/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 06/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir a petición de parte interesada permiso para llevar a cabo un evento familiar en un lugar determinado, y que éste se encuentre dentro del Municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 87 fracción I, 91 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción XXX, 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El permiso para eventos familiares se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atacomulco y sea dentro de su inmueble. Se realiza el oficio con respuesta positiva y se remite copia a la Comisaría Municipal para que tenga conocimiento de dicho evento y así acudan el día especificado para salvaguardar a la ciudadanía. Cuando es con cierre de calle se remite a la Dirección de Gobernación para dicha autorización.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente.</li> <li>➤ Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>	PÁGINA: 02/03

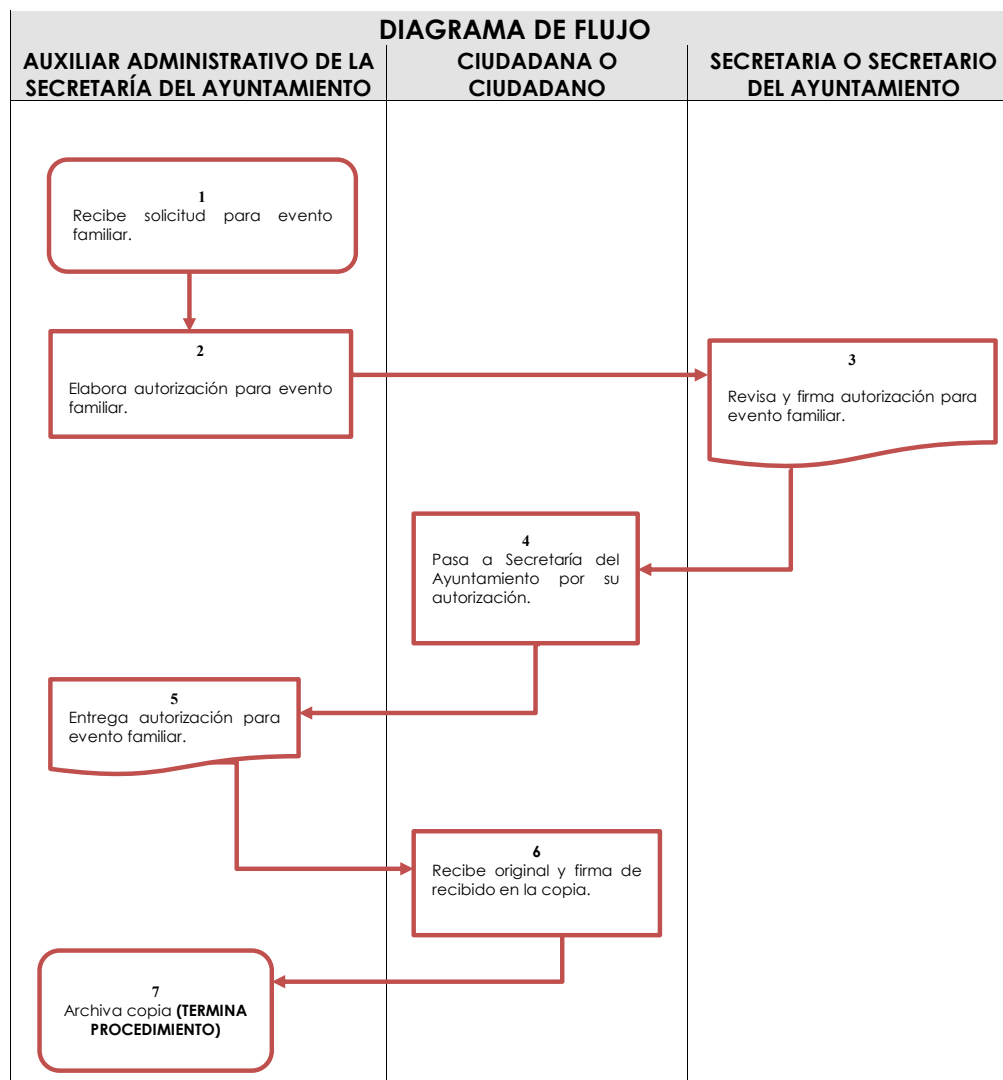
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud para evento familiar.	Solicitud
2	Auxiliar administrativo	Elabora autorización para evento familiar y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Solicitud
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma autorización para evento familiar.	Autorización para evento
4	Ciudadana o Ciudadano	Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por su autorización para evento familiar.	
5	Auxiliar administrativo	Entrega autorización para evento familiar en original y copia para firma de recibido.	Autorización original y copia
6	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la autorización.	Autorización original y copia
7	Auxiliar administrativo	Archiva copia firmada de autorización para evento familiar <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia de autorización







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Validar con firma y sello los documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o de cualquier de sus dependencias administrativas.
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento y Secretaría del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 87 fracción I, 91 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 Y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Las certificaciones se realizan sólo en documentos internos de la Administración Municipal y se deberá solicitar por escrito.  Para certificar un documento debe presentarse en original y copia para su cotejo.





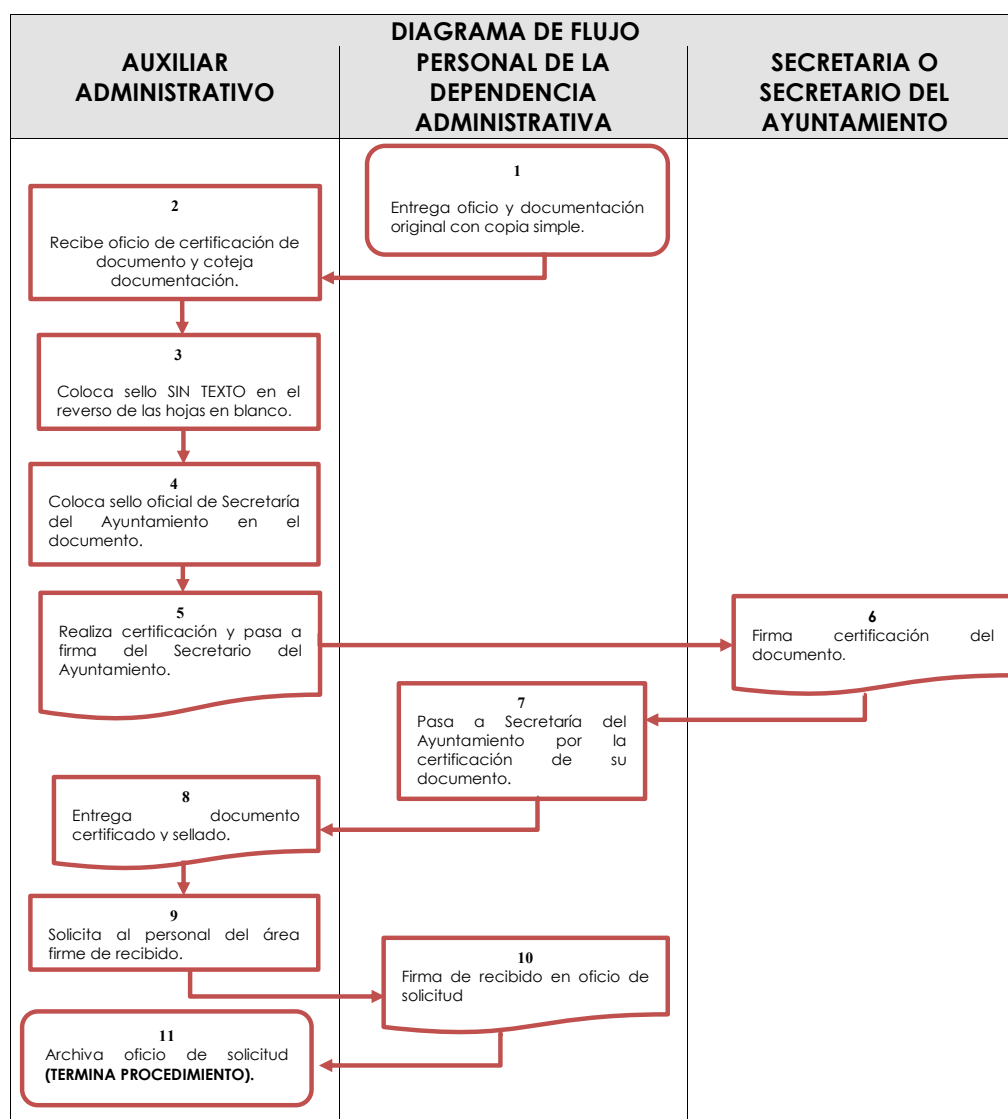
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Dependencia Administrativa	Entrega oficio y documentación original con copia simple.	Certificación
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud de certificación y coteja original con copia de la documentación a certificar.	Oficio y documentación
3	Auxiliar Administrativo	Coloca sello SIN TEXTO en el reverso de las hojas en blanco.	Documentación
4	Auxiliar Administrativo	Coloca sello oficial de Secretaría del Ayuntamiento en la intersección de las hojas.	Documentación
5	Auxiliar Administrativo	Realiza certificación del documento, y pasa a firma del Secretario o la Secretaria del Ayuntamiento.	Documentación
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma certificación del documento.	Certificación
7	Área del Ayuntamiento	Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por la certificación de su documento.	
8	Auxiliar Administrativo	Entrega documento certificado y sellado.	Documento certificado
9	Personal de la Dependencia Administrativa	Solicita al personal del área solicitante firme de recibido en su oficio de solicitud.	
10	Secretaría del Ayuntamiento	Firma de recibido en el oficio de solicitud de certificación.	Oficio
11	Auxiliar Administrativo	Archiva oficio de solicitud <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Oficio





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	PÁGINA: 3/3





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Preparar, asistir, dirigir y levantar Acta de Sesión de Cabildo, respecto a los puntos expuestos en dicha sesión, así como recabar firma en el acta de cada uno de los asistentes en la sesión correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal e integrantes del Cabildo.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 28, 29, 30, 91 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal e Integrantes del Cabildo.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se sesiona por lo menos una vez cada ocho días, levantando el acta correspondiente.  Debe haber quórum legal para que se lleve a cabo la Sesión de Cabildo.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Elabora orden del día (documento que contiene los puntos a tratar en la Sesión de Cabildo) y entrega a la Presidenta o Presidente Municipal	Orden del Día
2	Presidente o Presidenta Municipal	Da visto bueno al orden del día, fija fecha y hora para celebrar Sesión de Cabildo.	Orden del Día
3	Auxiliar administrativo	Elabora convocatoria para asistencia del Síndico y Regidores a la sesión y pasa para firma del Secretario del Ayuntamiento.	Convocatoria
4	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella convocatoria.	Convocatoria
5	Auxiliar administrativo	Entrega convocatoria al Síndico y Regidores, recabando firma de recibido.	Convocatoria
6	Auxiliar administrativo	Elabora Protocolo para Sesión de Cabildo, entrega a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Presidenta o Presidente Municipal.	Protocolo
7	Presidente o Presidenta Municipal	Inicia Sesión de Cabildo.	Protocolo
8	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Expone cada uno de los puntos y recaba su votación.	Protocolo
9	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los comentarios vertidos por los integrantes del cabildo	Protocolo
10	Presidente o Presidenta Municipal	Clausura Sesión de Cabildo.	Protocolo







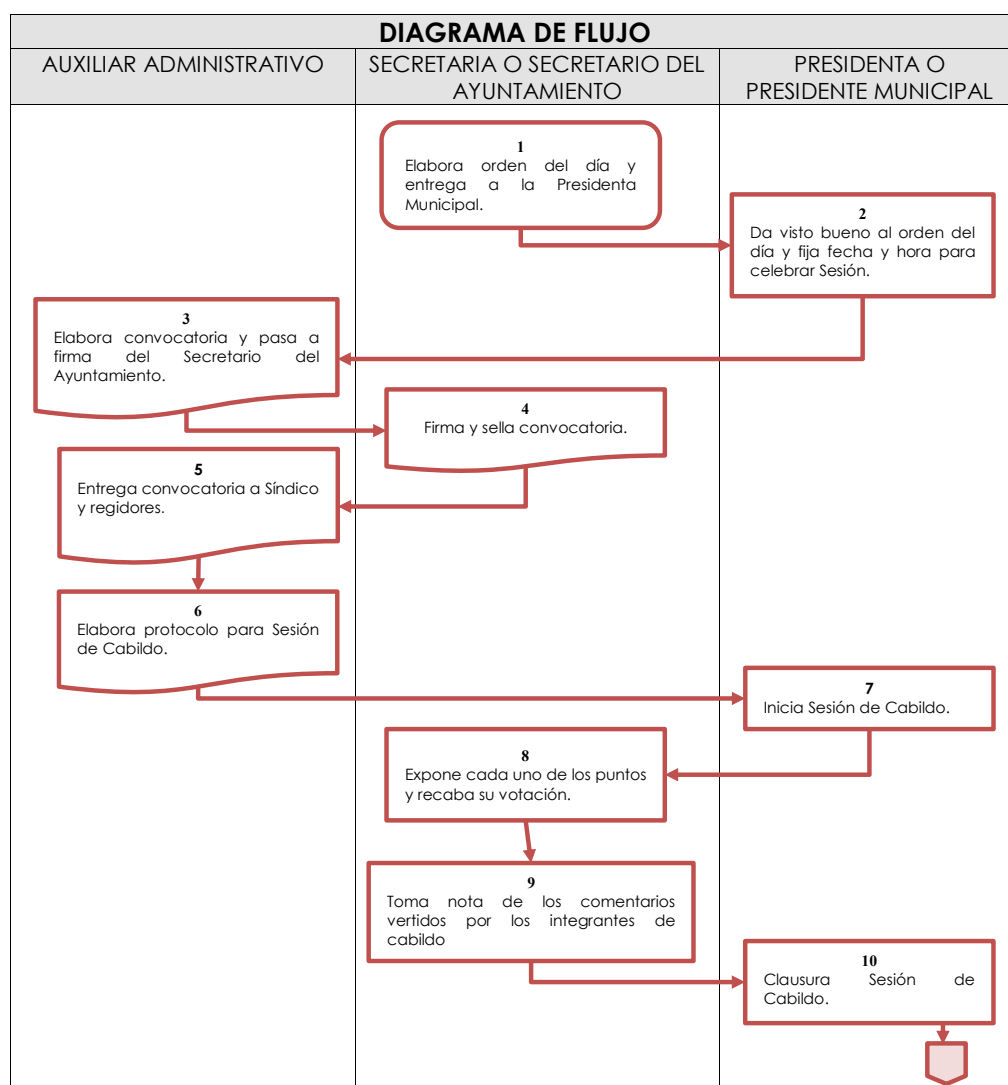
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DE CABILDO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega protocolo al Auxiliar Administrativo e instruye realice Acta de la Sesión de Cabildo, con los comentarios realizados por los integrantes del cabildo.	Protocolo
12	Auxiliar administrativo	Realiza Acta de Sesión de Cabildo y pasa a revisión del Secretario del Ayuntamiento.	Acta de Sesión de Cabildo
13	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Da visto bueno al Acta de Sesión de Cabildo, firma al margen y calce.	Acta de Sesión de Cabildo
14	Auxiliar administrativo	Recaba la firma del Síndico y Regidores en el Acta de Sesión de Cabildo.	Acta de Sesión de Cabildo
15	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega Acta de Sesión de Cabildo a la Presidenta o Presidente para su firma.	Acta de Sesión de Cabildo
16	Presidenta o Presidente Municipal	Firma Acta de Sesión de Cabildo.	Acta de Sesión de Cabildo
17	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Resguarda Acta de Sesión de Cabildo firmada <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Acta de Sesión de Cabildo



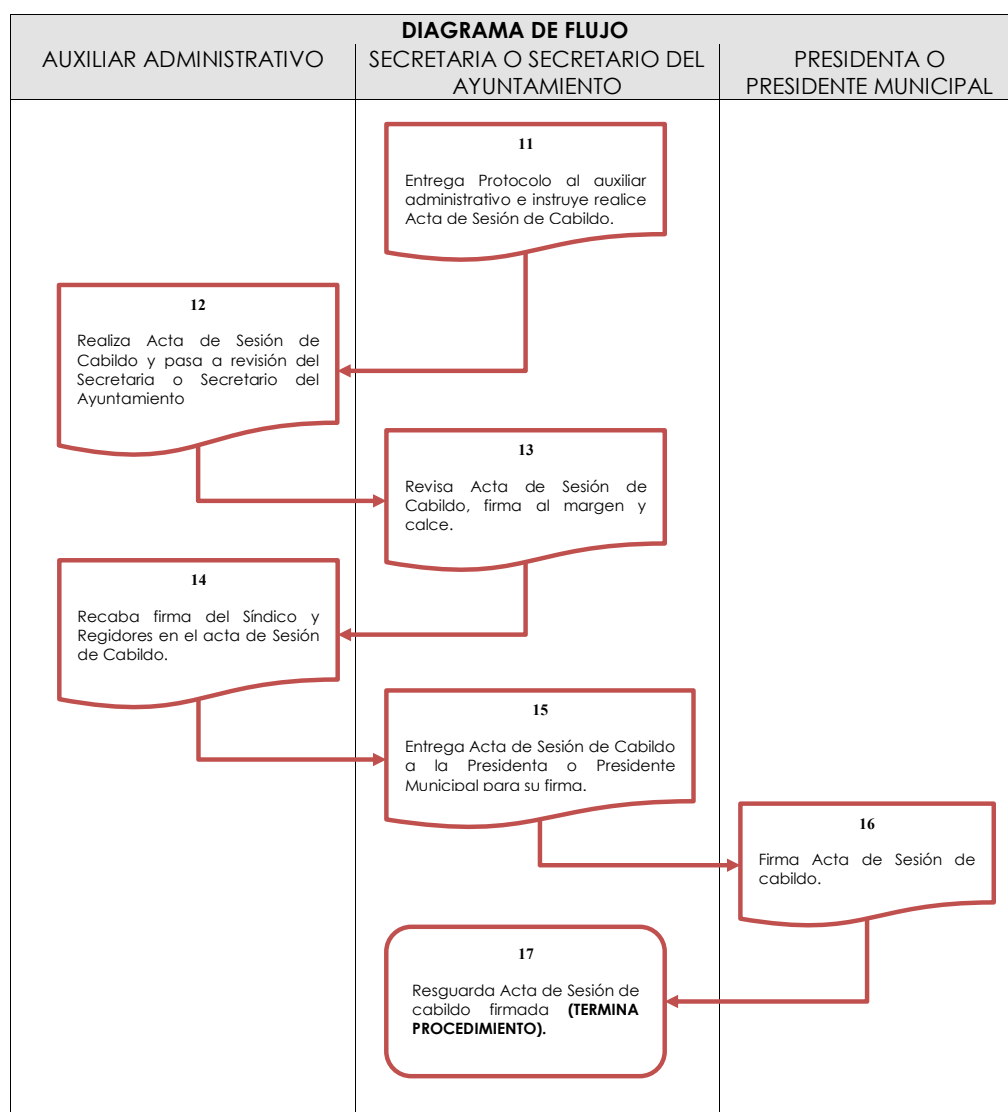


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Difundir a la ciudadanía a través de los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página oficial de internet del Ayuntamiento, los acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento Departamento de Tecnologías de la Información
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 30 y 91 Fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Departamento de Tecnologías de la Información.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se publica únicamente en Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento los acuerdos de las Sesiones de Cabildo que expresamente se autoricen.





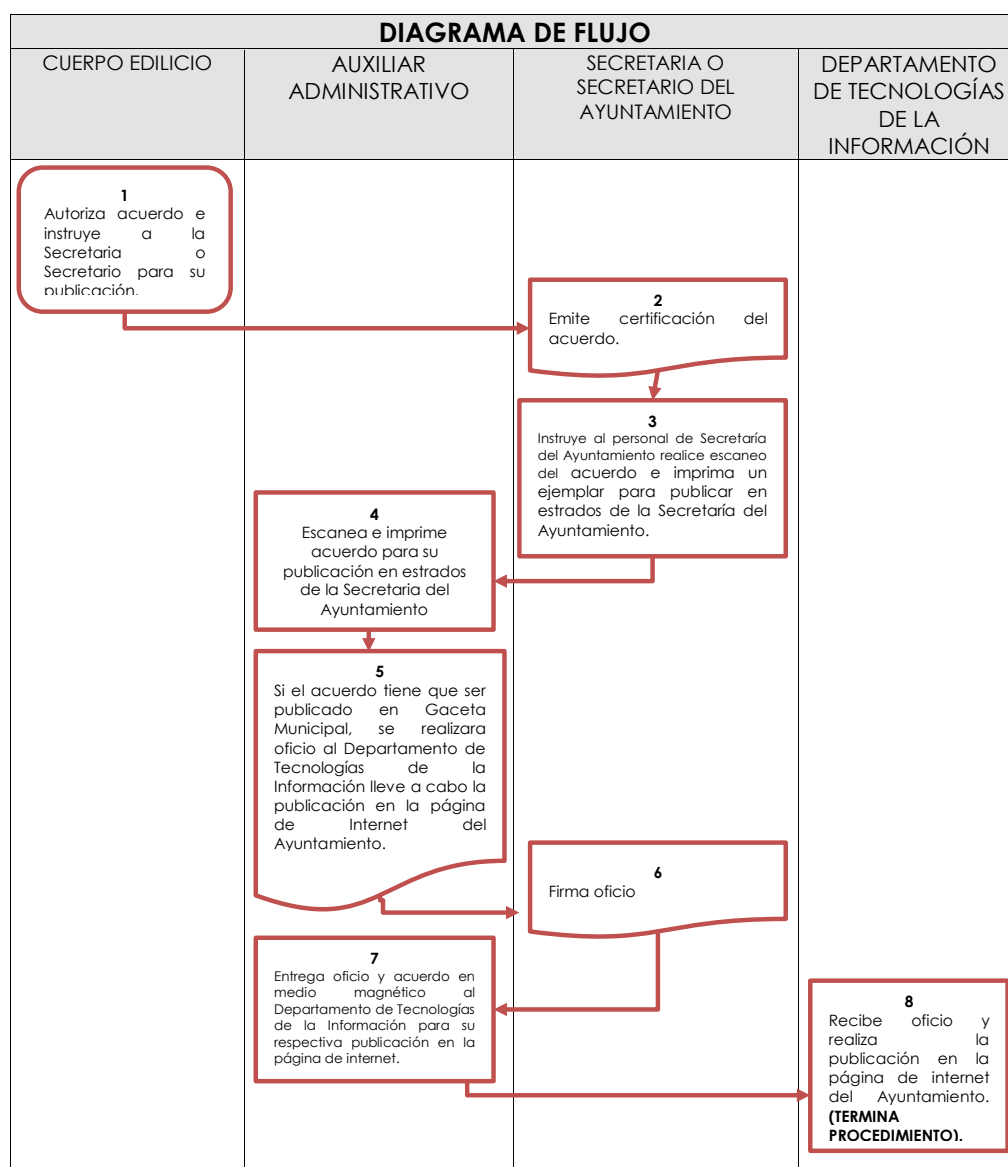
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cuerpo Edilicio	Autoriza acuerdo e instruye a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación.	
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Emite certificación del acuerdo a publicar.	Acuerdo
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Instruye al personal de Secretaría del Ayuntamiento realice escaneo del acuerdo e imprima un ejemplar para publicar en estrados de la Secretaría del Ayuntamiento.	impresión
4	Auxiliar administrativo	Escanea e imprime acuerdo para su publicación en estrados de la Secretaria del Ayuntamiento.	Acuerdo
5	Auxiliar administrativo	Si el acuerdo tiene que ser publicado en Gaceta Municipal, se realizara oficio al Departamento de Tecnologías de la Información lleve a cabo la publicación en la página de Internet del Ayuntamiento.	Oficio
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio.	Oficio
7	Auxiliar administrativo	Entrega oficio y acuerdo en medio magnético al Departamento de Tecnologías de la Información para su respectiva publicación en la página de internet.	Oficio
8	Departamento de Tecnologías de la Información	Recibe oficio y realiza la publicación en la página de internet del Ayuntamiento. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Oficio





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Realizar informe respecto al número de convocatorias y sesiones de cabildo ordinarias, extraordinarias y solemnes celebradas durante el mes, así como hacer mención respecto la asistencia de los integrantes de cabildo.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 28, 29, 30 y 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Durante los tres primeros días de cada mes es obligatorio rendir informe a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México. En caso de no ser remitido dicho informe somos acreedores de observaciones y multas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-08
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/03

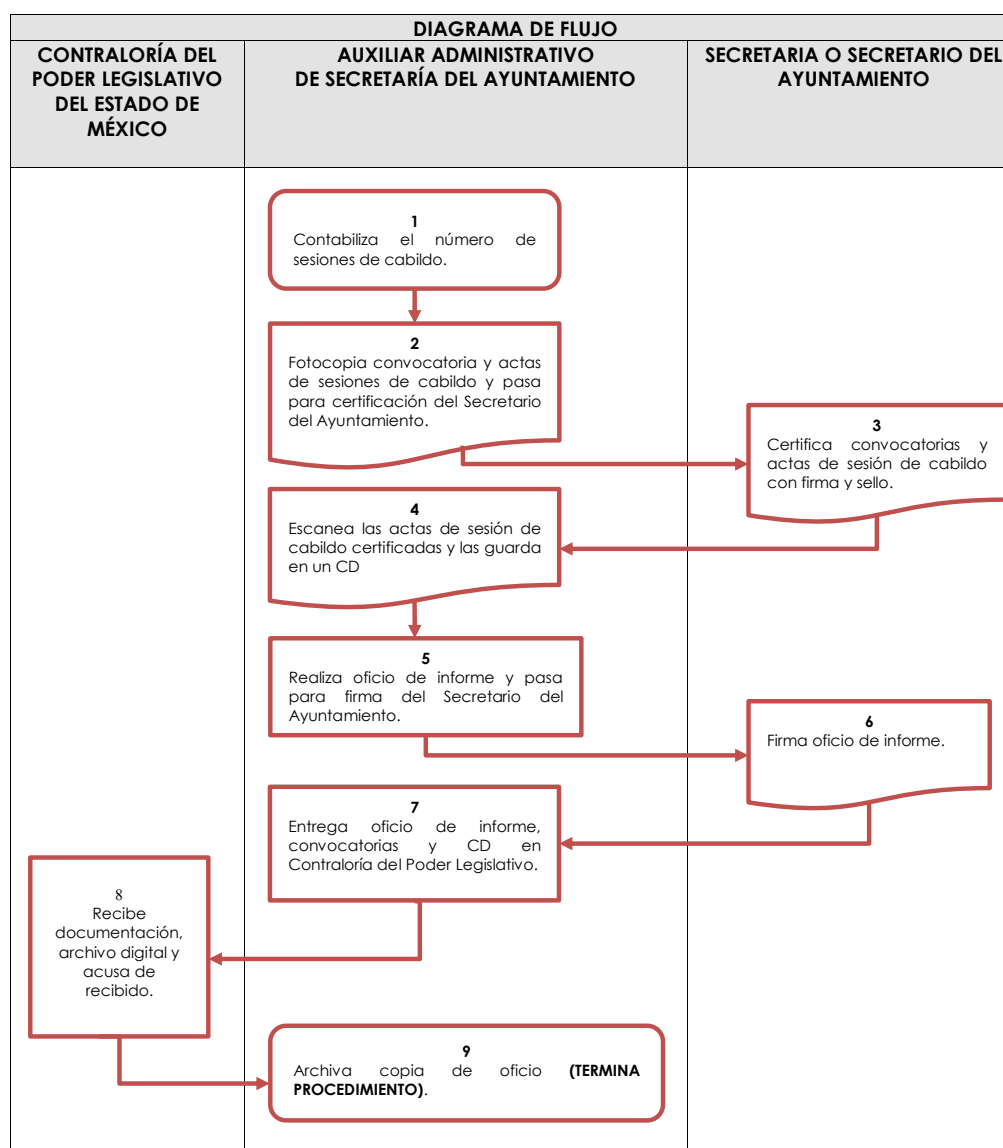
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Contabiliza el número de Sesiones de Cabildo que se llevaron a cabo durante el mes.	Actas de sesión
2	Auxiliar administrativo	Fotocopia convocatoria y actas de la Sesión de Cabildo celebrada y pasa para certificación de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Convocatoria y actas de sesión
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Certifica convocatorias y actas de Sesión de Cabildo con firma y sello.	Convocatoria y actas de sesión
4	Auxiliar administrativo	Escanea cada una de las actas de sesión de cabildo certificadas y las guarda en un disco compacto CD.	Actas de sesión
5	Auxiliar administrativo	Realiza oficio de informe indicando la asistencia de cada integrante de cabildo y si firmo o no el acta de Sesión de Cabildo y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Oficio
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio de informe.	Oficio
7	Auxiliar administrativo	Entrega oficio de informe, convocatorias certificadas y CD en la Contraloría del Poder Legislativo en la ciudad de Toluca.	Oficio, convocatorias y CD
8	Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México	Recibe documentación, archivo digital y acusa de recibido.	Documentación
9	Auxiliar administrativo	Recibe acuse, archiva copia de oficio de informe recibido <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia de Oficio







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-08
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Verificar que el área del Ayuntamiento de cumplimiento al acuerdo aprobado en la sesión de cabildo donde se le instruye de manera específica atienda y cumpla dicho acuerdo.
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento Secretaría del Ayuntamiento
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones de Cabildo de Atacomulco 2022-2024.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, titulares de las áreas.





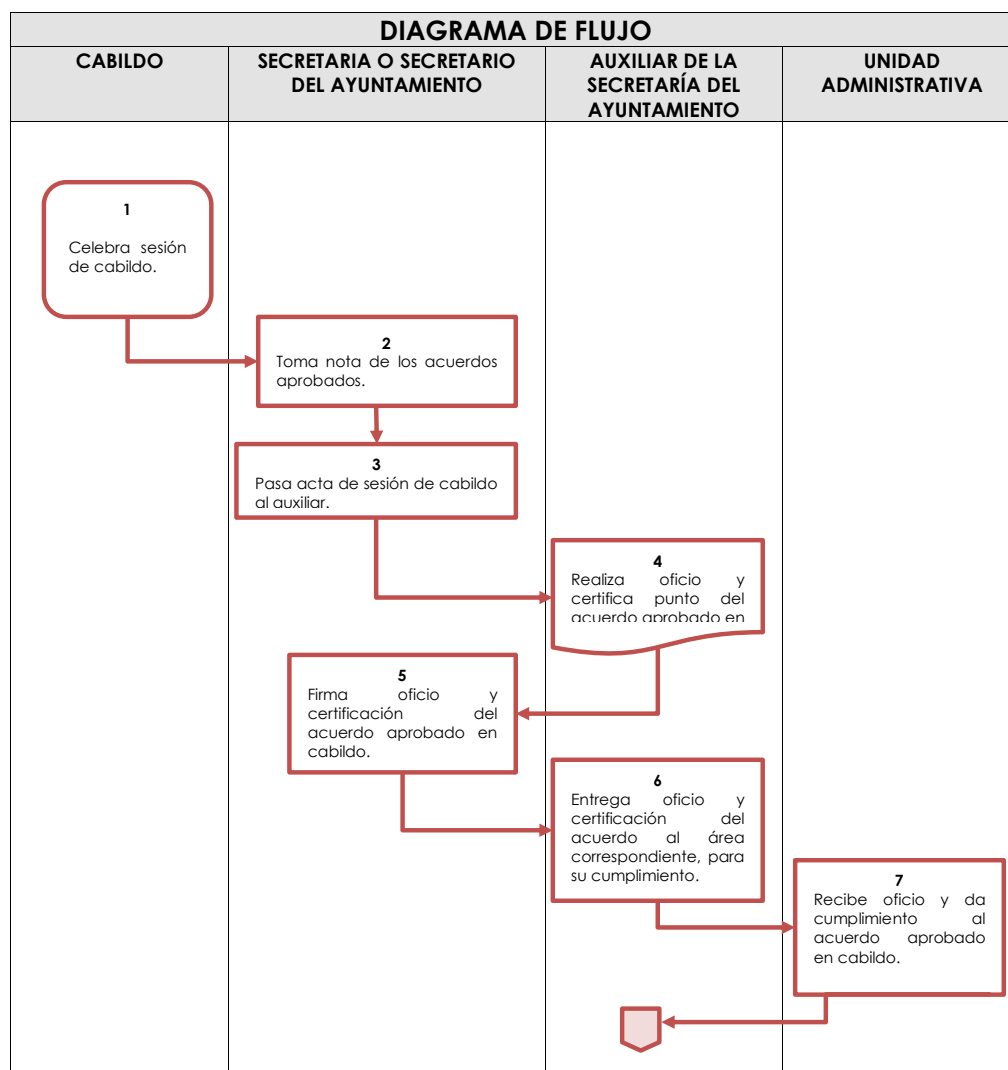
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cabildo	Celebra Sesión de Cabildo.	Oficio
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos aprobados en la Sesión de Cabildo.	Acta de Sesión de Cabildo
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Pasa acta de Sesión de Cabildo al auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento.	Acta de Sesión de Cabildo
4	Auxiliar de Secretaría	Realiza oficio y certifica punto del acuerdo aprobado en cabildo y pasa para firma del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.	Oficio y certificación
5	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma oficio y certificación del acuerdo aprobado en cabildo.	Oficio y certificación
6	Auxiliar de Secretaria	Entrega oficio y certificación del acuerdo aprobado en cabildo al área correspondiente, para efectos que dé cumplimiento al mismo.	Oficio y certificación
7	Unidad Administrativa	Recibe oficio y da cumplimiento al acuerdo aprobado en cabildo.	Oficio
8	Unidad Administrativa	Remite oficio de cumplimiento al acuerdo de cabildo a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Oficio
9	Auxiliar de Secretaría	Recibe oficio y turna al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para su conocimiento.	Oficio
10	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Recibe oficio, lee y regresa para archivo.	Archivo
11	Auxiliar de Secretaría	Archiva oficio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Oficio



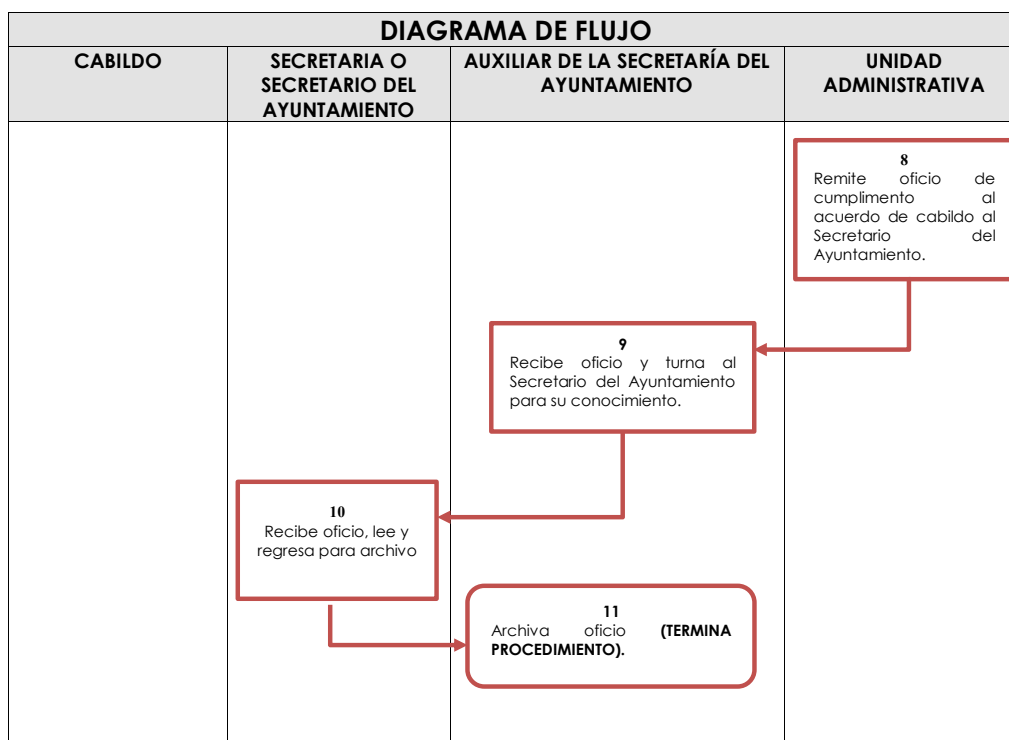


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 03/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-09
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b>	PÁGINA: 04/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-10 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	PÁGINA: 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Ordenar los documentos o expedientes que se reciben y se generan en la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y oficinas de los asuntos en gestión, conforme al número de expediente o área administrativa por fecha descendente, en fólderes y/o carpetas.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, Archivo Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Gaceta del Gobierno del estado México N 97, de fecha 29 de mayo del 2015, Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, Sección Primera, Capítulo Segundo, Sección Octava, Artículos 64 y 65.
<b>d) Responsabilidades</b>	Responsable del archivo de trámite de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, Archivo Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Los archivos de trámite corresponden a aquellos documentos con antigüedad no mayor a tres años.





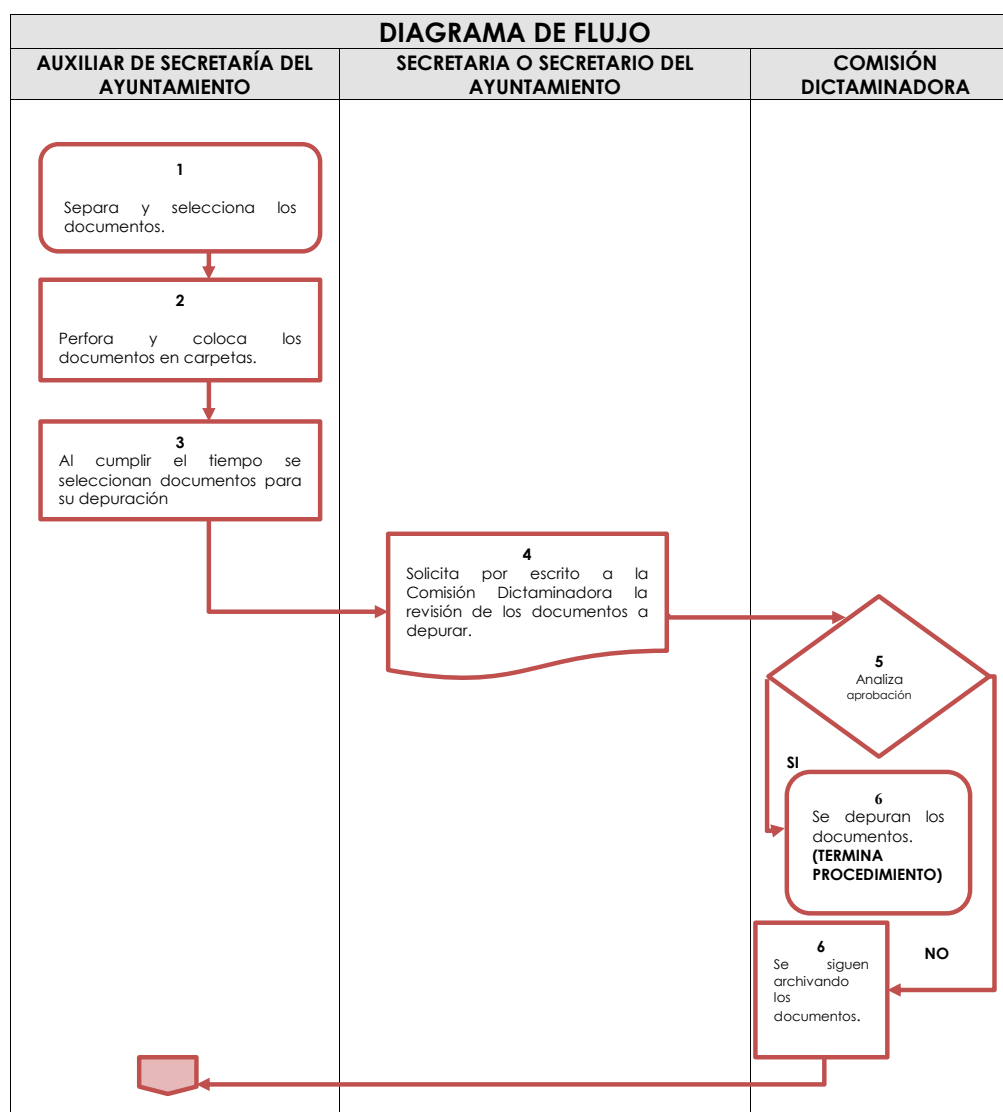
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-10
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar de Secretaría	Separa y selecciona los documentos, por área o expediente.	Documentos
2	Auxiliar de Secretaría	Perfora y coloca los documentos en carpetas.	Carpeta
3	Auxiliar de Secretaría	Al cumplir el tiempo se seleccionan documentos para su depuración.	Documentos
4	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Solicita por escrito a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la revisión de los documentos a depurar para su destrucción.	Oficio
5	Comisión Dictaminadora	Recibe oficio y analiza aprobación de depuración.	Documentos
6	Comisión Dictaminadora	Si aprueba, se depuran los documentos. (TERMINA PROCEDIMIENTO) Si no se aprueba, se siguen archivando los documentos.	Documentos
7	Auxiliar de Secretaría	De los documentos que se conserven, folia cada expediente, guarda en folder color crema con broche baco, describiendo su contenido en la pestaña.	Documentos
8	Auxiliar de Secretaría	Guarda los folders en cajas galleteras y anota su contenido en el exterior de las mismas.	Folder
9	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Remite mediante oficio las cajas galleteras al Archivo Municipal para su resguardo como archivo de concentración.	Oficio
10	Auxiliar de Secretaría	Archiva copia del oficio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia del oficio





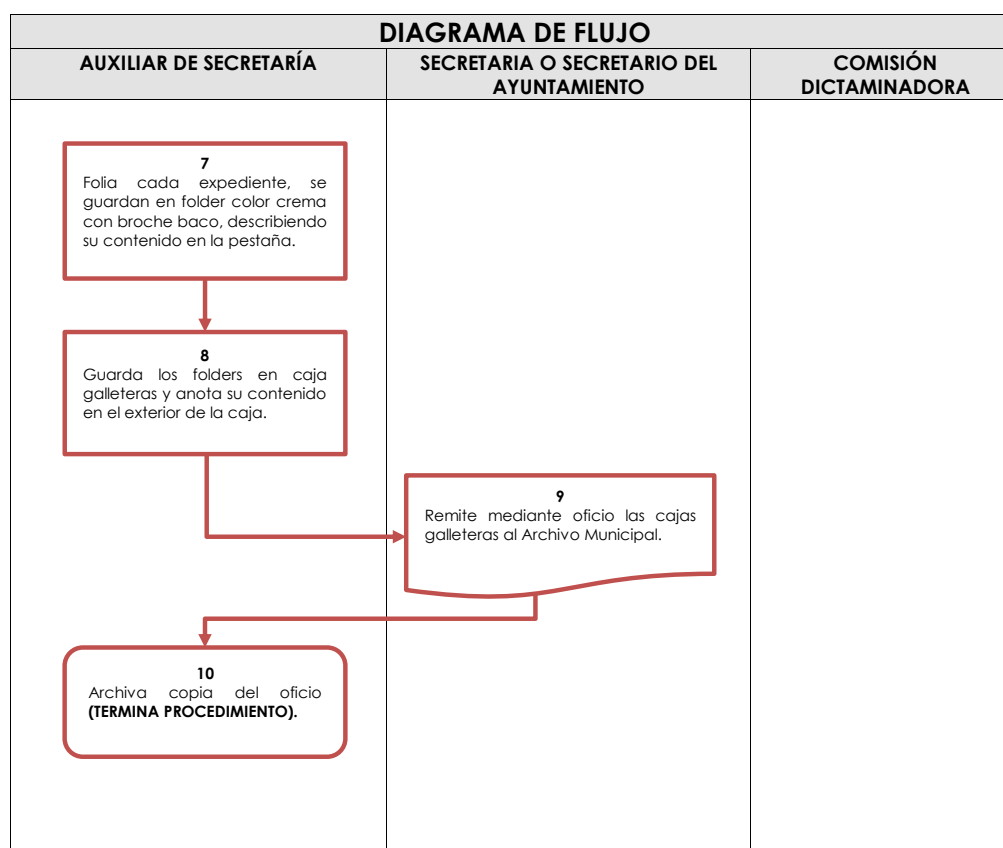
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-10
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/04







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-10
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	PÁGINA: 04/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-11
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia residencia a petición de parte, acredita el lugar de residencia del ciudadano en esta municipalidad y hacer diferentes gestiones en diversas Instancias Administrativas
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 14 fracción I, 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de residencia se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten su residencia para un trámite personal.
<b>f) Requisitos</b>	<p>Persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación Oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar).</li> <li>➤ Comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial) no mayor a 3 meses de antigüedad.</li> </ul> <p>En caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante domiciliario, deberá presentar Informativa de Residencia expedida por la Autoridad Auxiliar de su comunidad o por el COPACI de su colonia a favor del solicitante.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-11
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para constancia de residencia	Constancias
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	Requisitos
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	Identificación oficial y comprobante de domicilio
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentos.	Requisitos
5	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago de constancia y entrega al ciudadano o ciudadana para que pague en Tesorería.	Orden de pago
6	Auxiliar administrativo	Al no contar con los requisitos, se pide una informativa de vecindad ( <b>TERMINA EL PROCEDIMIENTO</b> )	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de residencia.	Recibo oficial
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.	Copia de orden de pago y recibo oficial
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica al ciudadano o ciudadana el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago





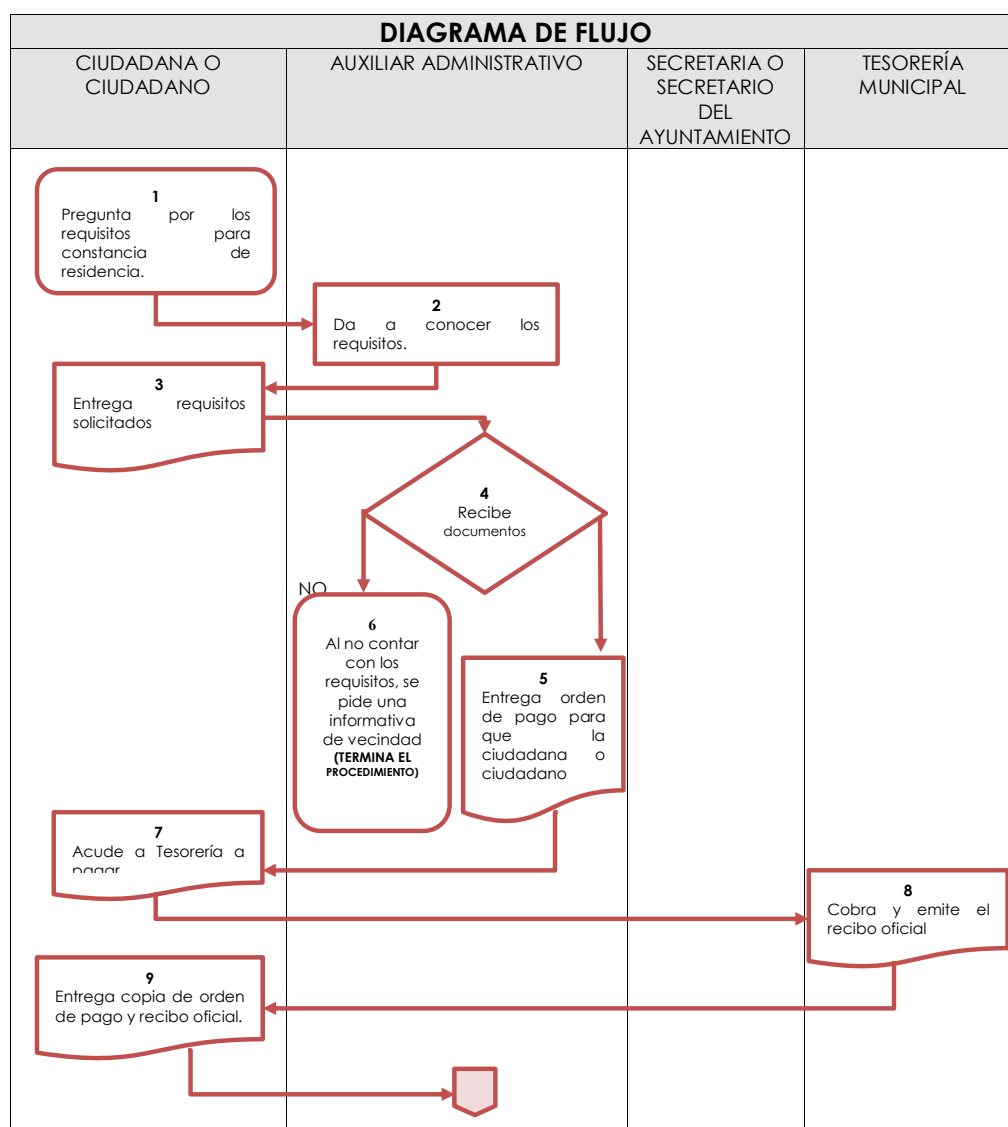
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-11
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de residencia y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de residencia.	Constancia
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia original sellada con copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia de vecindad firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia



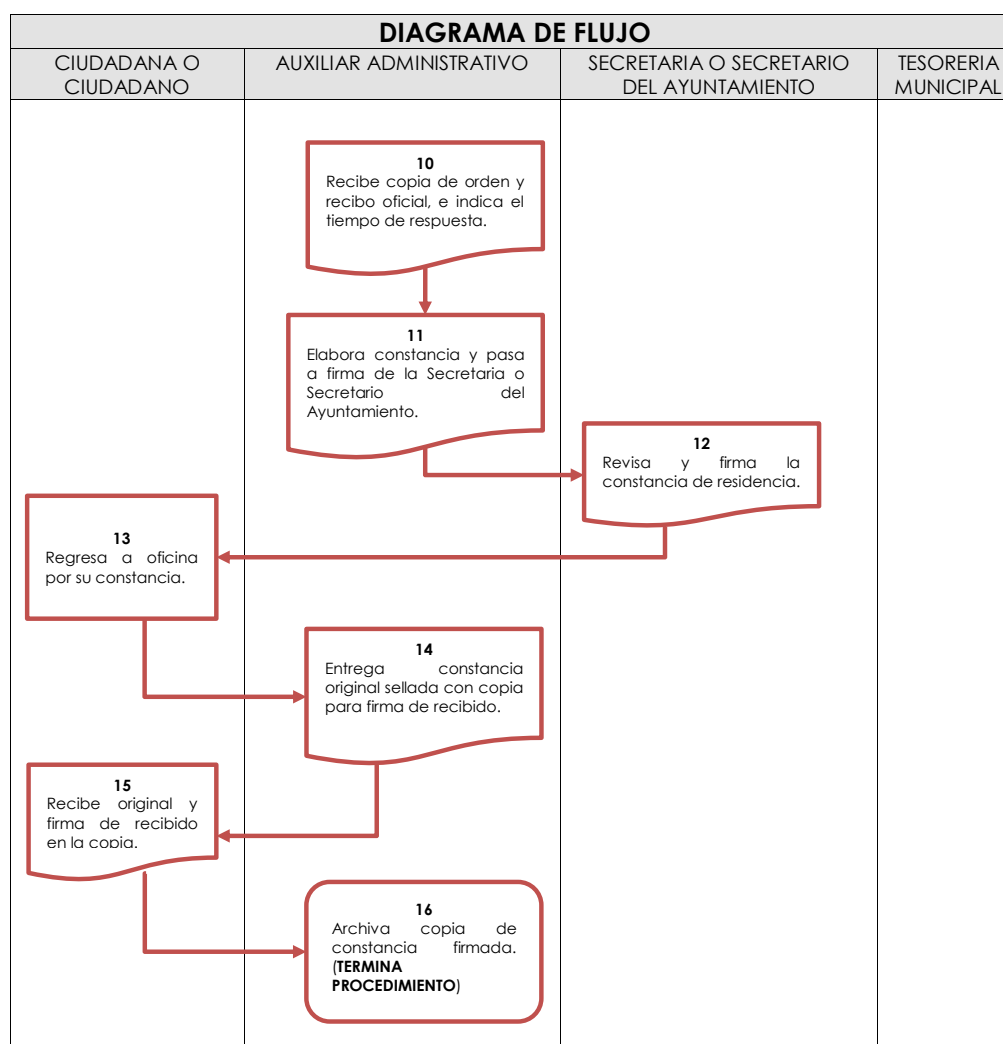


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-11
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-11
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-12
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de origen, a petición de parte este documento sirve para acreditar que un ciudadano es originario del Municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de origen se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten el origen de su Municipio.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar).</li> <li>➤ 1 fotografía infantil.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-12
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para constancia de origen.	
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	Identificación oficial y comprobante de domicilio
4	Auxiliar administrativo	Recibe requisitos.	Requisitos
5	Auxiliar administrativo	Entrega de orden de pago de constancia y entrega al ciudadano para que pague en Tesorería.	Orden de pago
6	Auxiliar administrativo	Al no contar con los requisitos, se pide una informativa de vecindad.	Informativa de vecindad
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de origen.	Recibo oficial
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.	Copia de orden de pago y recibo oficial
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago







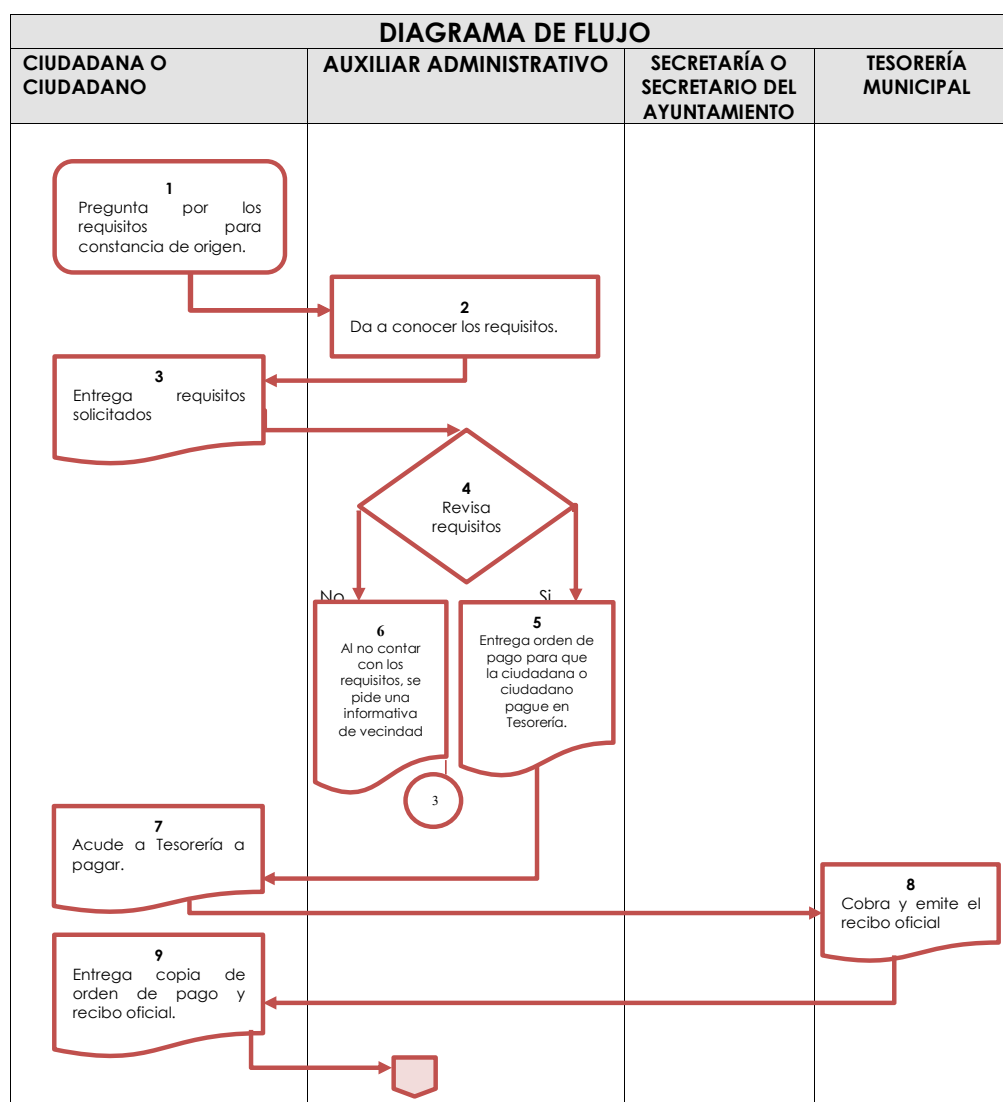
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-12
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de origen y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de origen.	Constancia
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia original sellada con copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia de vecindad firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia



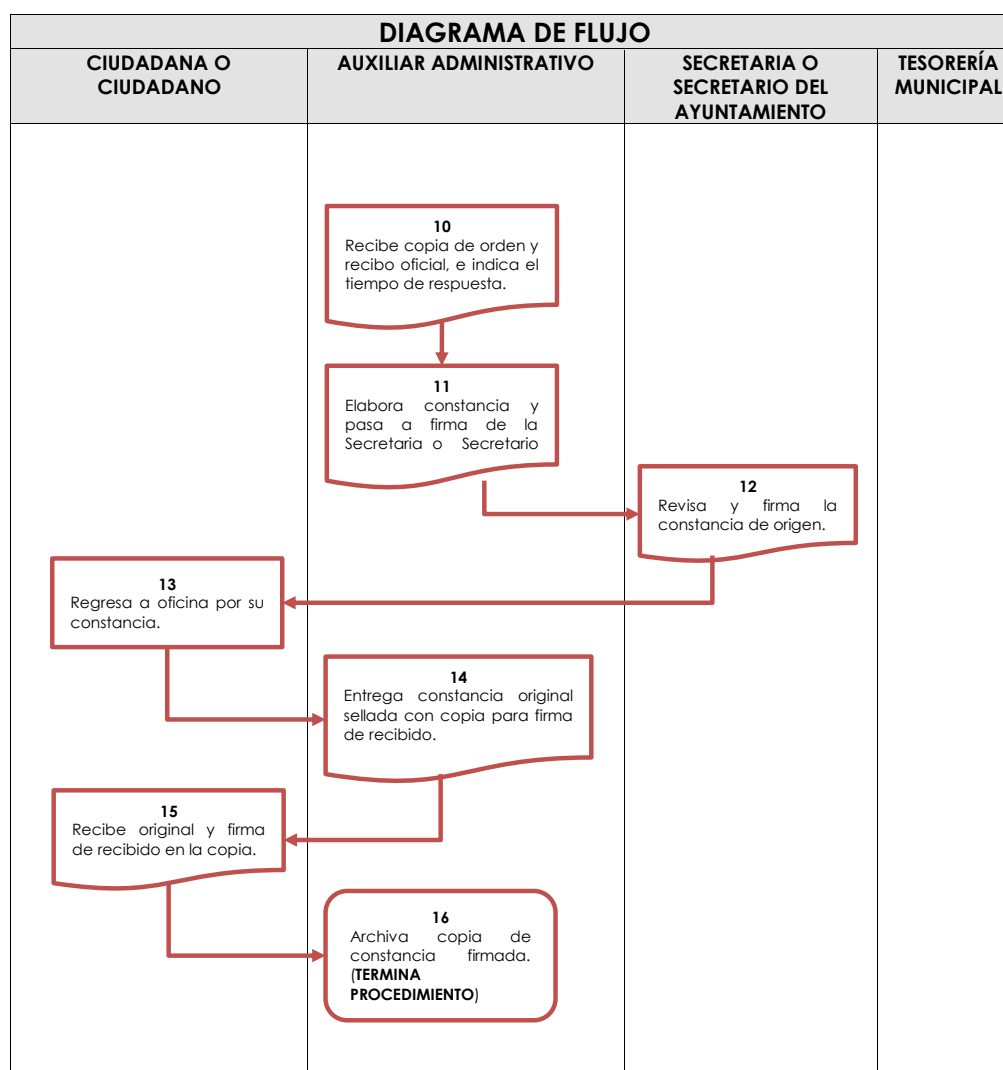


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-12
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-12
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-13
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Conducir, coordinar, supervisar, y ejecutar el proceso de acciones realizadas por las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, respecto a la Mejora Regulatoria de cada área.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento, Oficialía del Registro Civil 01,02 y 03 de Atacomulco, Oficialía Registro Civil 04 de San Juan de los Jarros, Oficialía Registro Civil 05 de Santiago Acutzilapan, Oficialía del Registro Civil 06 de San Lorenzo Tlacotepec, Oficialía del Registro Civil 07 de Bongoni, Oficialía del Registro Civil 08 de San Francisco Chalchihuapan, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Oficialía Mediadora- Conciliadora y Oficialía Calificadora.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 4 Fracción X, 21 Fracción IV, 27 Tercer Párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado De México y sus Municipios; 26,27,29, y 30 del Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría o Secretario Del Ayuntamiento, Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento, Auxiliar y Suplente del Enlace de Mejora Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento, Jefa de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Oficial Mediador-Conciliador, Oficial 01, 02 Y 03 Del Registro Civil De Atacomulco, Oficial 04 Del Registro Civil De San Juan De Los Jarros, Oficial 05 Del Registro Civil De Santiago Acutzilapan, Oficial 06 Del Registro Civil De San Lorenzo Tlacotepec, Oficialía del Registro Civil 07 de Bongoni, Oficialía del Registro Civil 08 de San Francisco Chalchihuapan, Oficialía Calificadora.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para llevar a cabo la sesión debe de presentarse el Comité Interno de la Secretaría del Ayuntamiento y el representante Ciudadano.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-13
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Indica hora y día para llevar a cabo la sesión.	Oficio
2	Enlace de Mejora Regulatoria	Realiza oficios en el que convoca a los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria.	Oficio
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma oficios.	Oficio
4	Enlace de Mejora Regulatoria	Entrega oficios a las áreas para la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Oficios
5	Enlace de Mejora Regulatoria	Elabora protocolo para la sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria y lo entrega al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.	Oficios
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Inicia Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.	Protocolo
7	Enlace de Mejora Regulatoria	Expone cada uno de los puntos.	Protocolo
8	Enlace de Mejora Regulatoria	Toma nota de los comentarios vertidos por los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria	Protocolo
9	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Clausura Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.	Protocolo





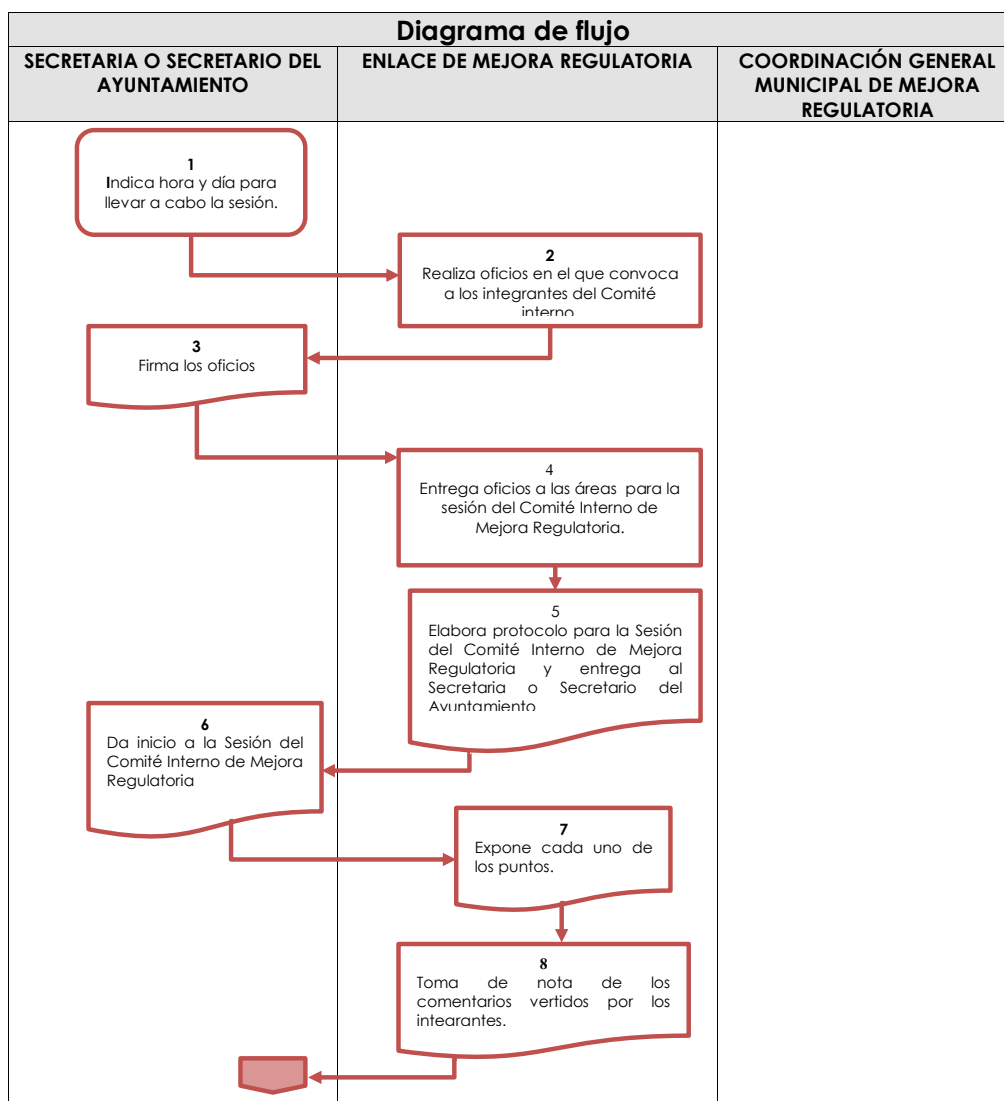
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-13
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Enlace de Mejora Regulatoria	Realiza Acta de Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria y pasa a revisión del Secretario del Ayuntamiento.	Acta de sesión
11	Enlace de Mejora Regulatoria	Da visto bueno al Acta de Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria y firma al margen y calce.	Acta de Sesión
12	Enlace de Mejora Regulatoria	Recaba firma de los integrantes del Comité Interno de Mejora Regulatoria en el Acta de Sesión.	Acta de sesión
13	Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria	Resguarda el Acta de Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria firmada <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Acta de Sesión



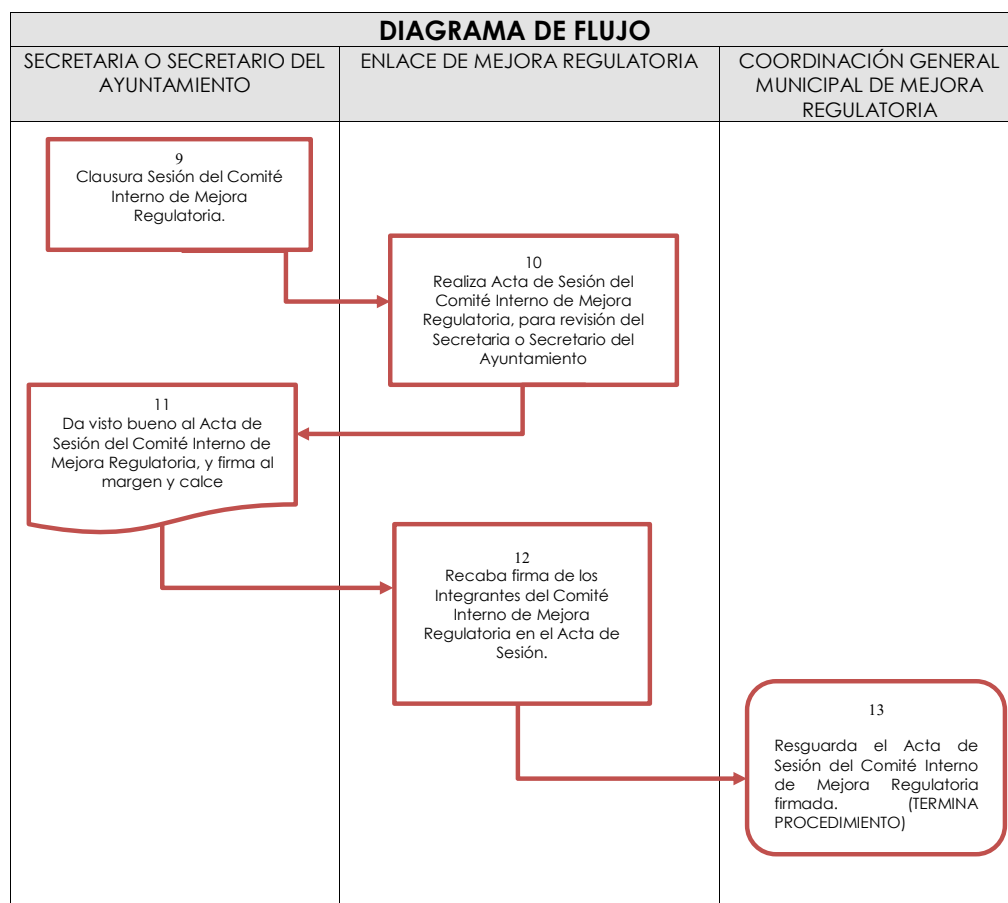


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-13
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-13
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b>	PÁGINA: 05/05







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-14
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir a petición de parte interesada permiso para la realización de eventos sociales en el Auditorio Municipal.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 1 punto 5, numeral 5.1.1 subnumeral 5.1.1.1 de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal 2023; 31 fracción XVI, 33 fracción IV, 87 fracción I, 91 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción XXX, 72 Y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Este trámite lo solicita el ciudadano que desea realizar un evento de carácter particular, el permiso se elabora siempre y cuando este desocupado el día solicitado, así mismo cumpla con el pago correspondiente. Se realiza el oficio con respuesta positiva y se remite copia a la Comisaría Municipal para que tenga conocimiento de dicho evento y así acudir el día especificado para salvaguardar a la ciudadanía.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal indicando motivo, tipo de evento, horario y teléfono del solicitante, el cual debe de entregarse en la Coordinación Atención Ciudadana.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente (credencial de elector), persona responsable del evento.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-14
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Solicita informes o requisitos para solicitar la autorización para el uso y disfrute del Auditorio Municipal.	Informes
2	Auxiliar administrativo	Indican al ciudadano o ciudadana realizar oficio de petición, dirigido al presidente municipal e ingresarlo en la Coordinación de Atención Ciudadana.	Solicitud
3	Auxiliar administrativo	Recibe solicitud para el permiso del uso de las instalaciones del auditorio municipal	Solicitud
4	Auxiliar administrativo	Informa al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento la existencia de la petición para el uso del Auditorio Municipal.	Informa
5	Auxiliar administrativo	Verifica que el día solicitado se encuentre desocupado, procede a elaborar la autorización para el evento y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Autorización para evento
6	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma autorización para el evento.	Firma
7	Ciudadana o Ciudadano	Pasa a Secretaría del Ayuntamiento por su autorización para el evento.	Orden de pago
8	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago al ciudadano para que pague en Tesorería por concepto de autorización.	Orden de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Realiza el pago en Tesorería.	Recibo de pago





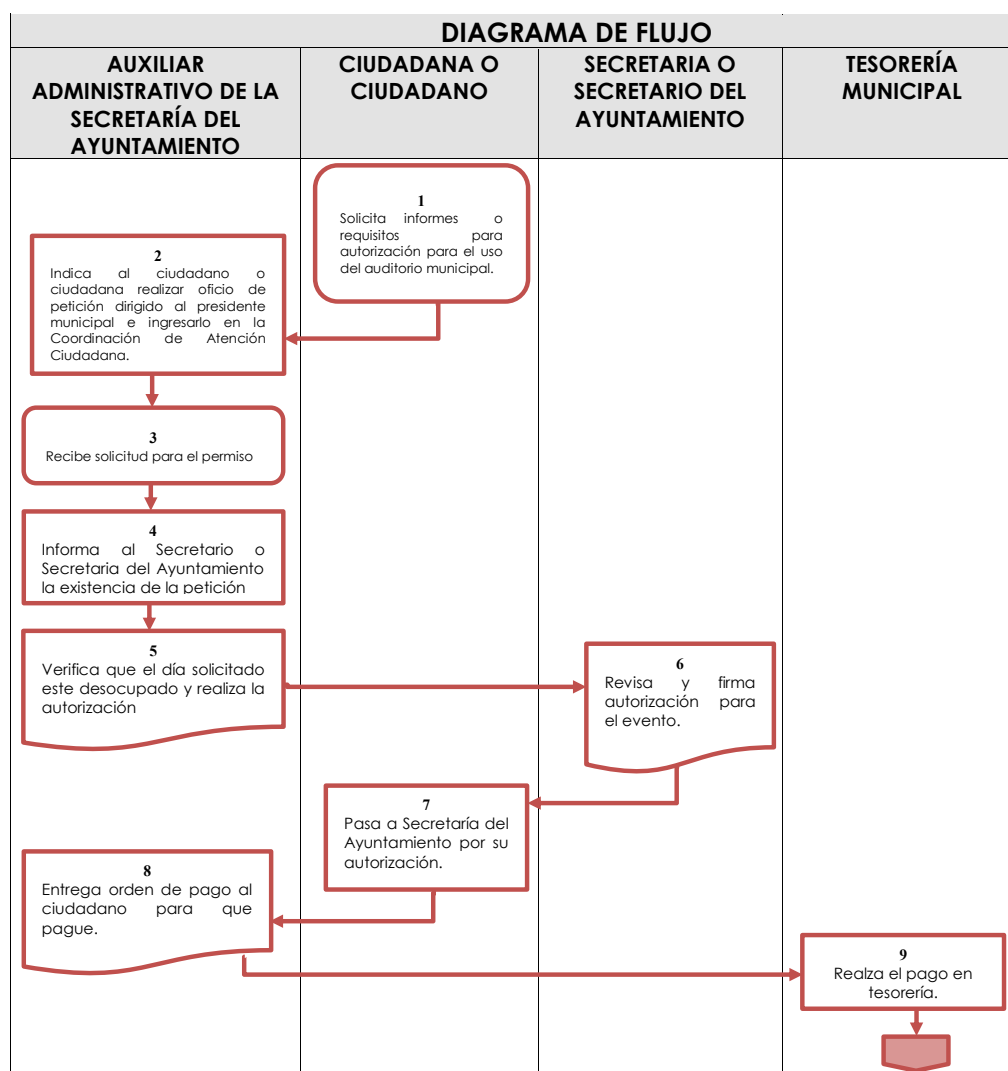
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-14
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo oficial por concepto de autorización para el evento.	Recibo oficial
11	Ciudadana o Ciudadano	Entrega autorización para evento en original y copia para firma de recibido	Autorización original y copia
12	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la autorización.	Copia de autorización
13	Auxiliar administrativo	Archiva copia firmada de autorización. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	



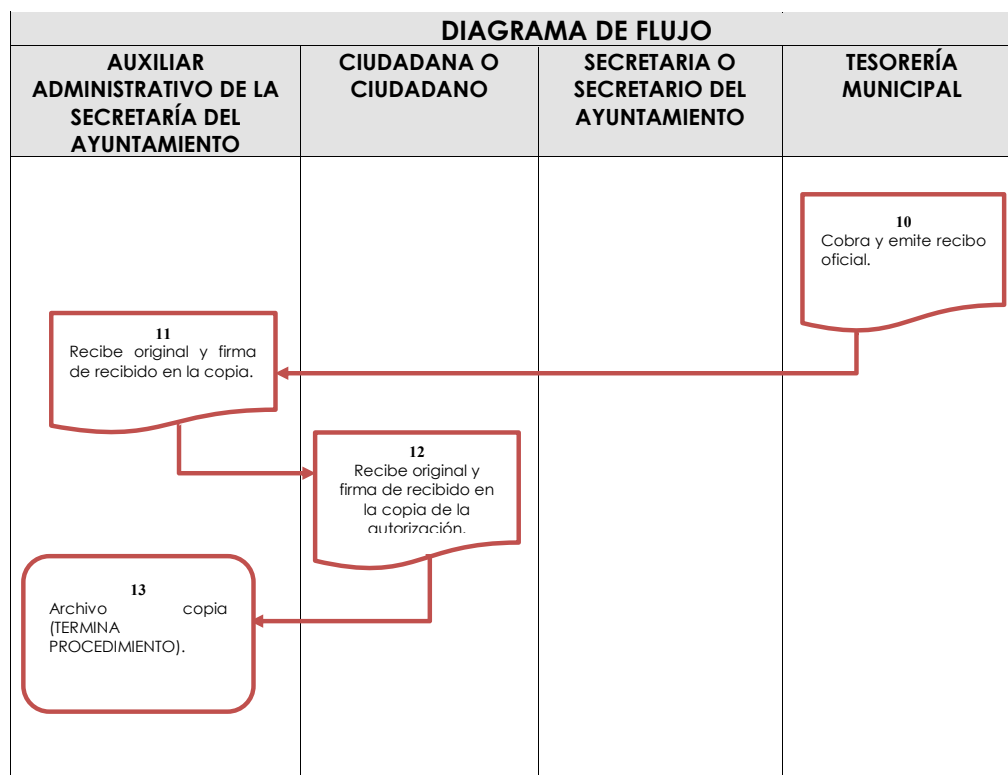


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-14
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-14
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -15
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a. Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de identidad para menores de edad, a aquellas personas que así lo soliciten, con el objeto de acreditar su identidad ante instancias.
<b>b. Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.
<b>c. Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 número 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d. Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>e. Políticas y lineamientos</b>	La constancia de identidad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atacomulco.
<b>f. Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento del menor</li> <li>➤ Identificación vigente del menor (credencial escolar).</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil del menor.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del tutor (credencial de elector)</li> <li>➤ A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.</li> <li>➤ En caso de que no contar con identificación el menor de edad deberá presentar Informativa de Identidad con fotografía expedida por el COPACI de su colonia o una constancia por la Autoridad Auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</li> </ul>
<b>g. Tiempo de respuesta</b>	➤ 30 minutos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -15
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar constancia de identidad para menor de edad.	Constancia
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	Constancia
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentos.	Acta de nacimiento, identificación oficial, fotografía tamaño infantil
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentos y otorga al ciudadano formato de solicitud de constancia para su llenado.	Solicitud de constancia
5	Ciudadana o Ciudadano	Llena solicitud de constancia y la entrega.	Solicitud de constancia
6	Auxiliar administrativo	Llena formato de orden de pago de constancia de identidad y entrega al ciudadano o ciudadana para que pague en Tesorería.	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de identidad.	Recibo de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden y recibo oficial de pago.	Copia de orden y recibo de pago





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -15
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

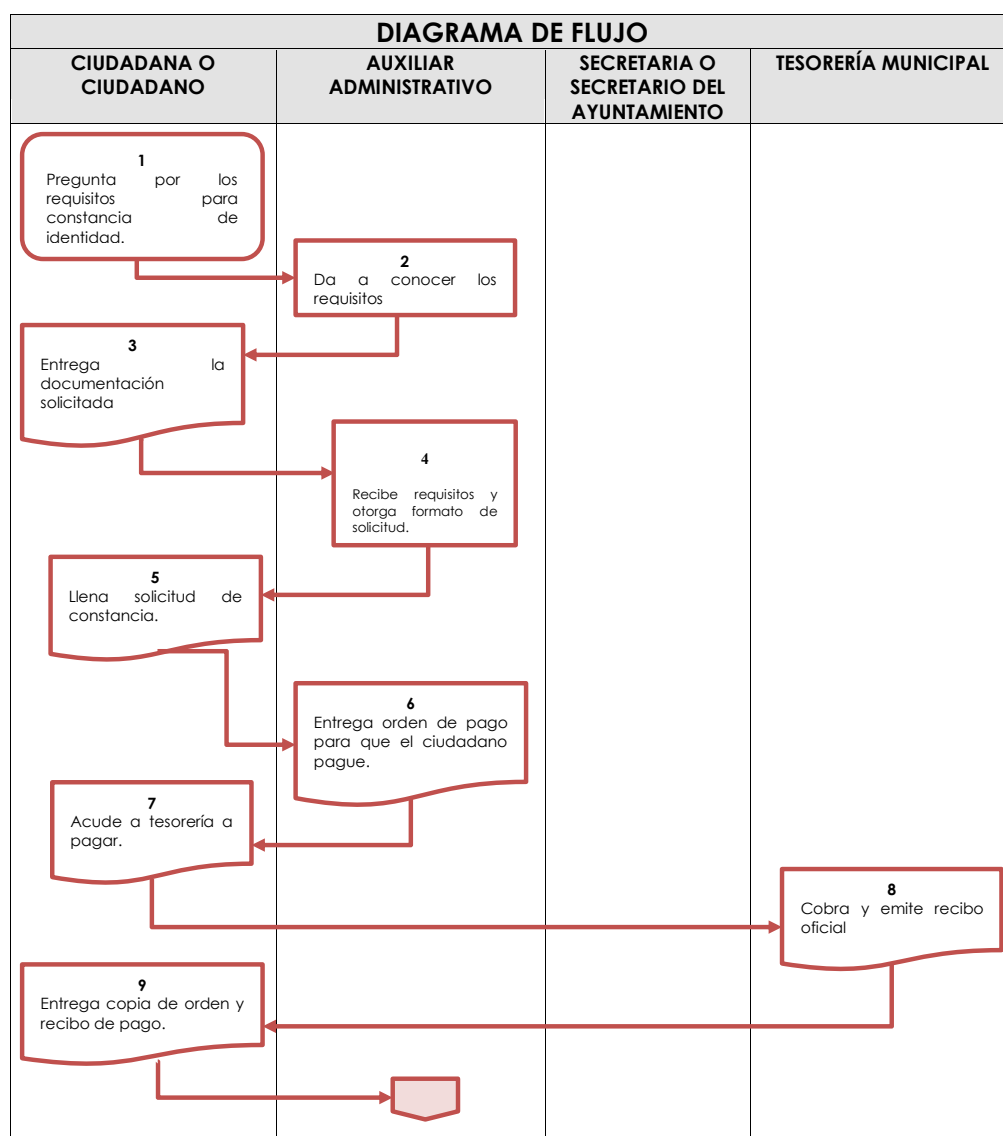
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia de identidad
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de identidad.	Constancia de identidad
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de identidad original sellada, junto con una copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia





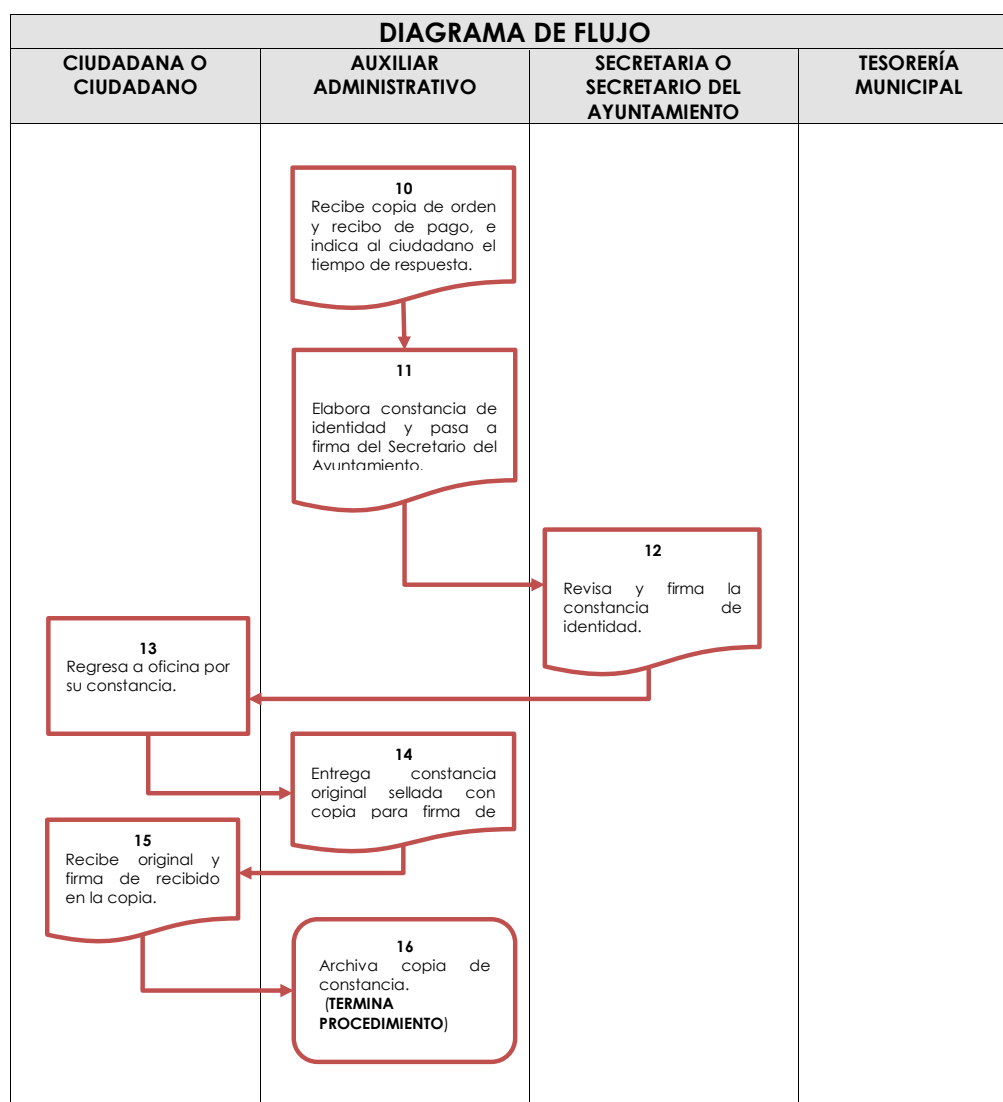


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -15
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA -15
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-16
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Preparar, asistir, dirigir y levantar Acta de Sesión del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, respecto a los puntos expuestos en dicha sesión, así como recabar firma en el acta de cada uno de los asistentes en la sesión correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Bienestar Social, Coordinación de Educación, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atacomulco, Coordinación de Salud, Instituto Municipal de la Juventud, Instituto para la Protección de los Derechos de la Mujer, Departamento de Cultura, comisión de Derechos Humanos, Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Atacomulco, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 102, 103 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; y 71 fracción XXVII del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente y Síndica o Síndico Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se sesiona por lo menos cuatro veces al año, levantando el acta correspondiente.  Debe haber quórum legal para que se lleve a cabo la Sesión del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescente.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-16
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Elabora orden del día (documento que contiene los puntos a tratar en la Sesión de SIPINNA) y entrega a la Presidenta o el Presidente Municipal.	Orden del Día
2	Presidente o Presidenta Municipal	Da visto bueno al Orden del Día, fija fecha y hora para celebrar Sesión del SIPINNA.	Orden del Día
3	Auxiliar administrativo	Recibe instrucciones y realiza convocatoria con orden del día, para asistencia del Síndico, Regidores y áreas participantes a la sesión del SIPINNA y pasa para firma del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.	Convocatoria
4	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella convocatoria.	Convocatoria
5	Auxiliar administrativo	Entrega convocatoria al Síndico, Regidores y áreas participantes, recabando firma de recibido.	Convocatoria
6	Auxiliar administrativo	Elabora Protocolo para Sesión de SIPINNA, entrega a la Secretaría o Secretario del Ayuntamiento y Presidenta o Presidente Municipal.	Protocolo
7	Presidente o Presidenta Municipal	Inicia Sesión del SIPINNA.	Protocolo
8	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Expone cada uno de los puntos y recaba su votación.	Protocolo
9	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los comentarios vertidos por los integrantes del SIPINNA	Protocolo
10	Presidente o Presidenta Municipal	Clausura Sesión del SIPINNA.	Protocolo





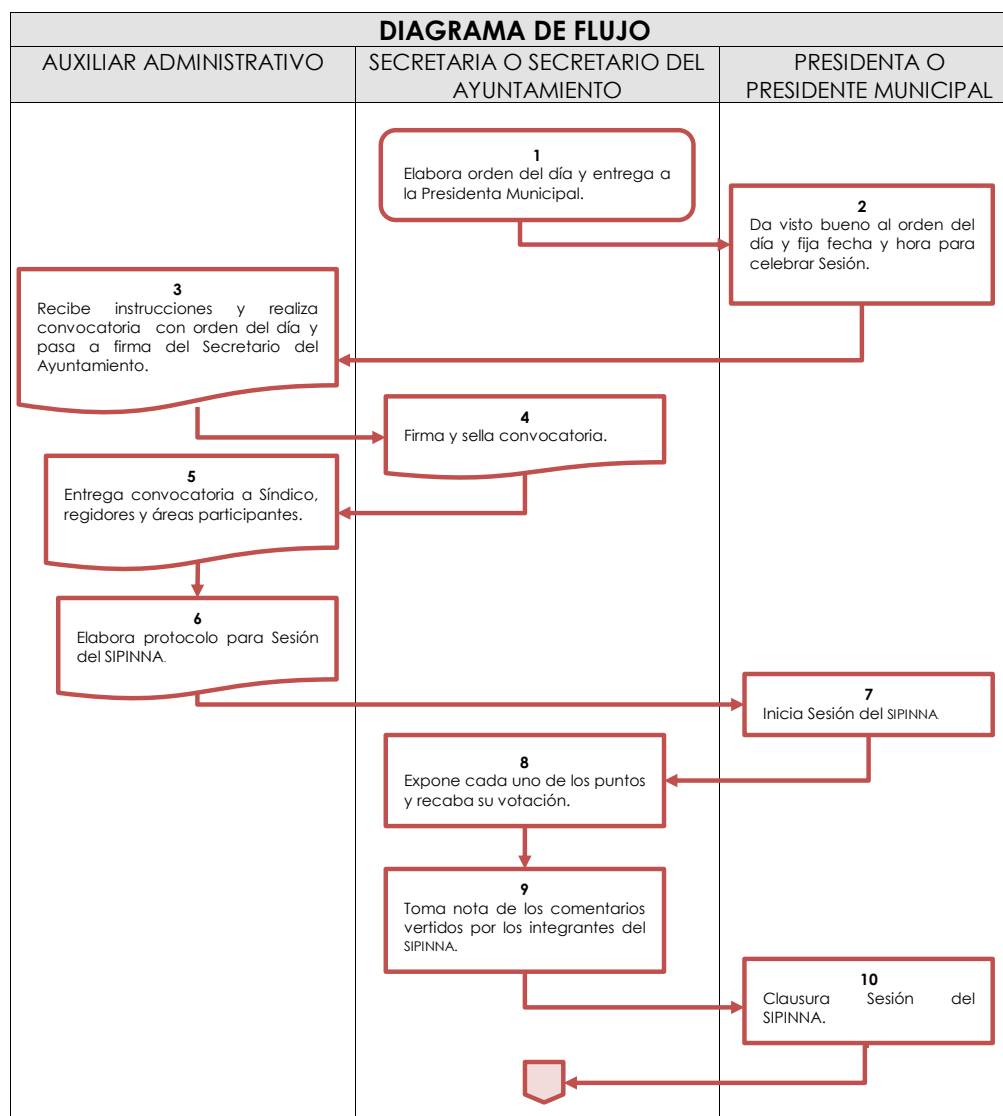
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-16
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATACOMULCO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega protocolo al Auxiliar Administrativo e instruye realice Acta de la Sesión, con los comentarios realizados por los integrantes del SIPINNA.	Protocolo
12	Auxiliar administrativo	Realiza Acta de Sesión del SIPINNA y pasa a revisión del Secretario del Ayuntamiento.	Acta de Sesión de SIPINNA
13	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Da visto bueno al Acta de Sesión del SIPINNA, firma al margen y calce.	Acta de Sesión de SIPINNA
14	Auxiliar administrativo	Recaba la firma del Síndico, Regidores y áreas participantes en el Acta de Sesión de SIPINNA.	Acta de Sesión de SIPINNA
15	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega Acta de Sesión de SIPINNA a la Presidenta o Presidente para su firma.	Acta de Sesión de SIPINNA
16	Presidenta o Presidente Municipal	Firma Acta de Sesión de SIPINNA.	Acta de Sesión de SIPINNA
17	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Resguarda Acta de de SIPINNA firmada <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Acta de Sesión de SIPINNA



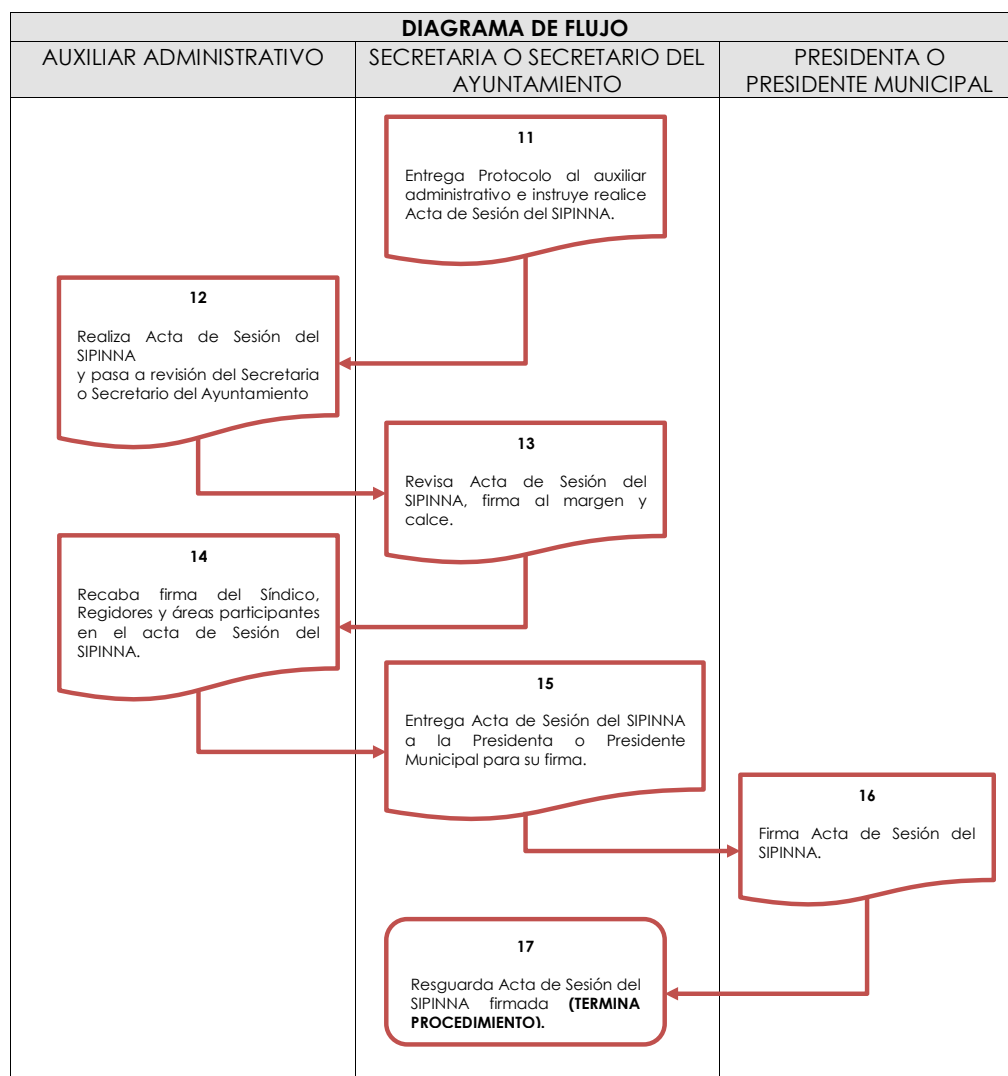


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-16
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-16
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-17
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de vecindad para menores de edad, a aquellas personas que así lo soliciten, indicando que el menor de edad tiene su domicilio dentro del territorio del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 número 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de vecindad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atacomulco.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación vigente del menor (credencial escolar).</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del tutor (credencial de elector)</li> <li>➤ A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p>







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-17
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar constancia de vecindad para menor de edad.	Constancia
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	Constancia
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentos.	Identificación vigente del menor (credencial escolar). Identificación oficial vigente del tutor (credencial de elector) A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentos y otorga al ciudadano formato de solicitud de constancia para su llenado.	Solicitud de constancia
5	Ciudadana o Ciudadano	Llena solicitud de constancia y la entrega.	Solicitud de constancia
6	Auxiliar administrativo	Llena formato de orden de pago de constancia de vecindad y entrega al ciudadano o ciudadana para que pague en Tesorería.	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Orden de pago
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de identidad.	Recibo de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden y recibo oficial de pago.	Copia de orden y recibo de pago





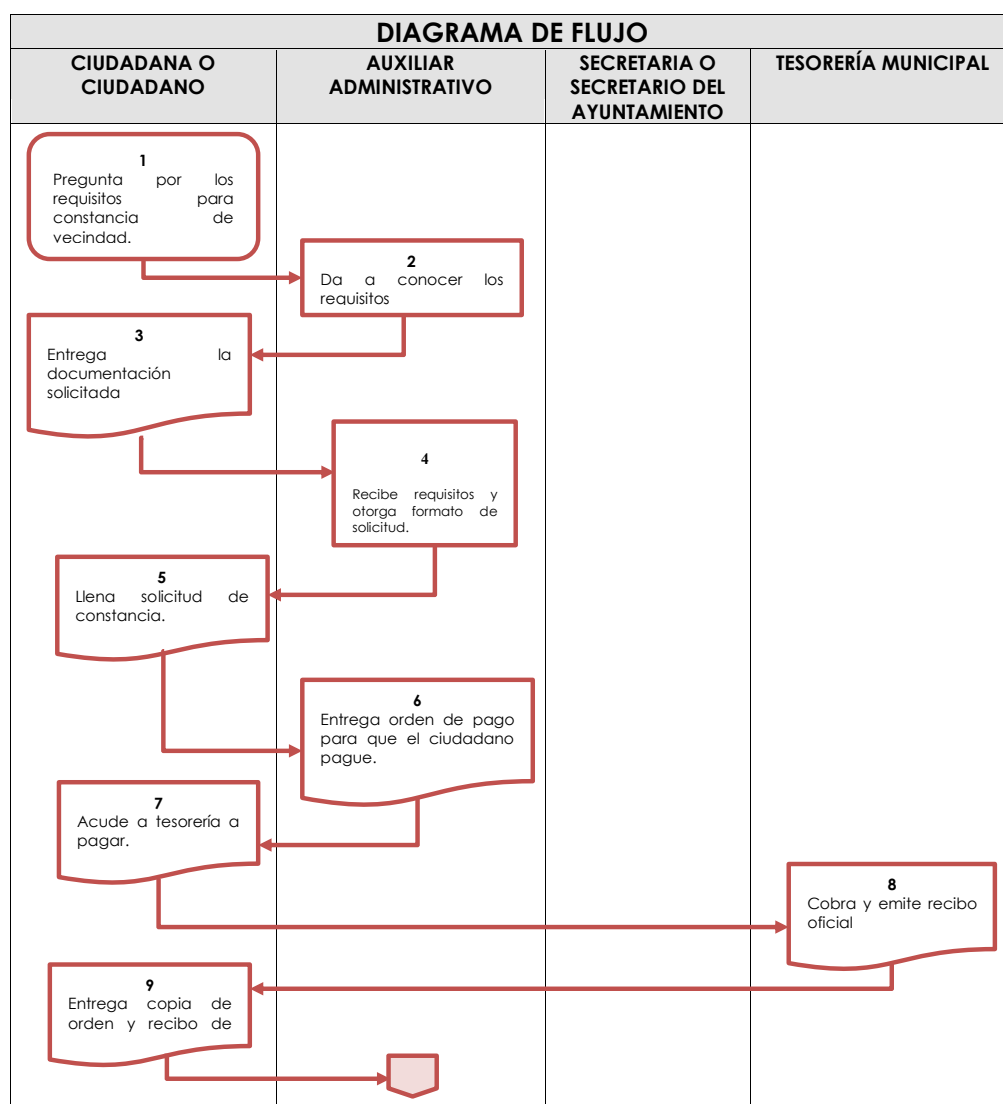
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-17
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden y Recibo de pago
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia de identidad
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de identidad.	Constancia de identidad
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de vecindad original sellada, junto con una copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia



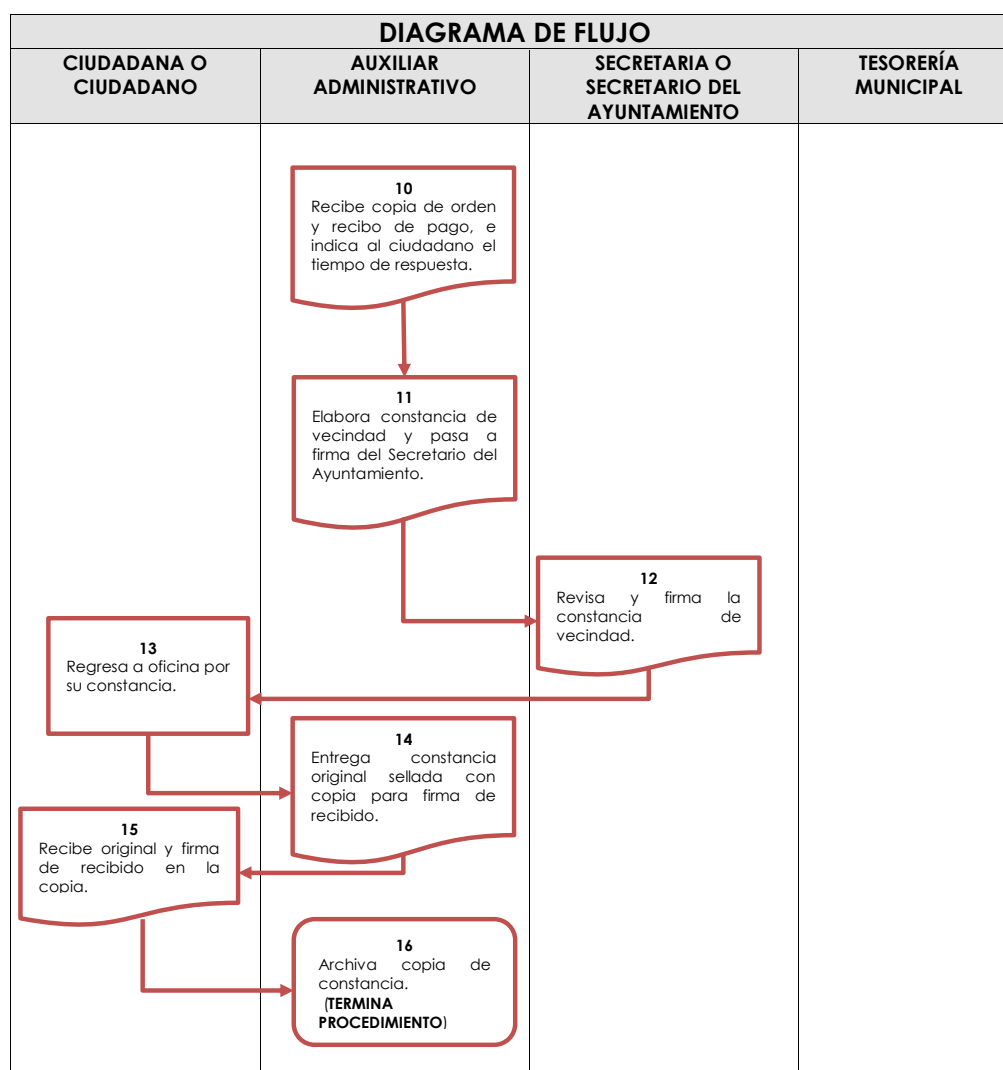


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-17
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-17
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-18
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancia de origen e identidad en el extranjero, a petición de parte este documento sirve para acreditar la identidad del ciudadano ante instancias extranjeras.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Fundamento legal en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La constancia de origen se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten el origen de su Municipio.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento del interesado.</li> <li>➤ Identificación del interesado.</li> <li>➤ Comprobar su domicilio en el extranjero.</li> <li>➤ 1 fotografía infantil del interesado.</li> <li>➤ Identificación oficial INE, del familiar que realiza el trámite.</li> <li>➤ Identificación oficial INE, de un testigo no debe de ser familiar y tendrá que presentarse para agregar su firma en la constancia.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-18
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para constancia de origen e identidad en el extranjero.	
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	Identificación del interesado Acta de nacimiento del interesado Comprobar su domicilio en el extranjero. 1 fotografía infantil del interesado. Identificación oficial (INE), de dos familiares, los cuales deberán presentarse para agregar su firma en la constancia como testigos. Requisitos
4	Auxiliar administrativo	Recibe requisitos.	Orden de pago
5	Auxiliar administrativo	Entrega de orden de pago de constancia y entrega al ciudadano para que pague en Tesorería.	Informativa de vecindad
6	Auxiliar administrativo	Al no contar con los requisitos, se pide una informativa de vecindad.	Orden de pago
7	Ciudadana o Ciudadano	Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.	Recibo oficial
8	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de origen e identidad en el extranjero.	Copia de orden de pago y recibo oficial
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago y recibo oficial.	Orden y Recibo de pago
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago y recibo oficial, e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	





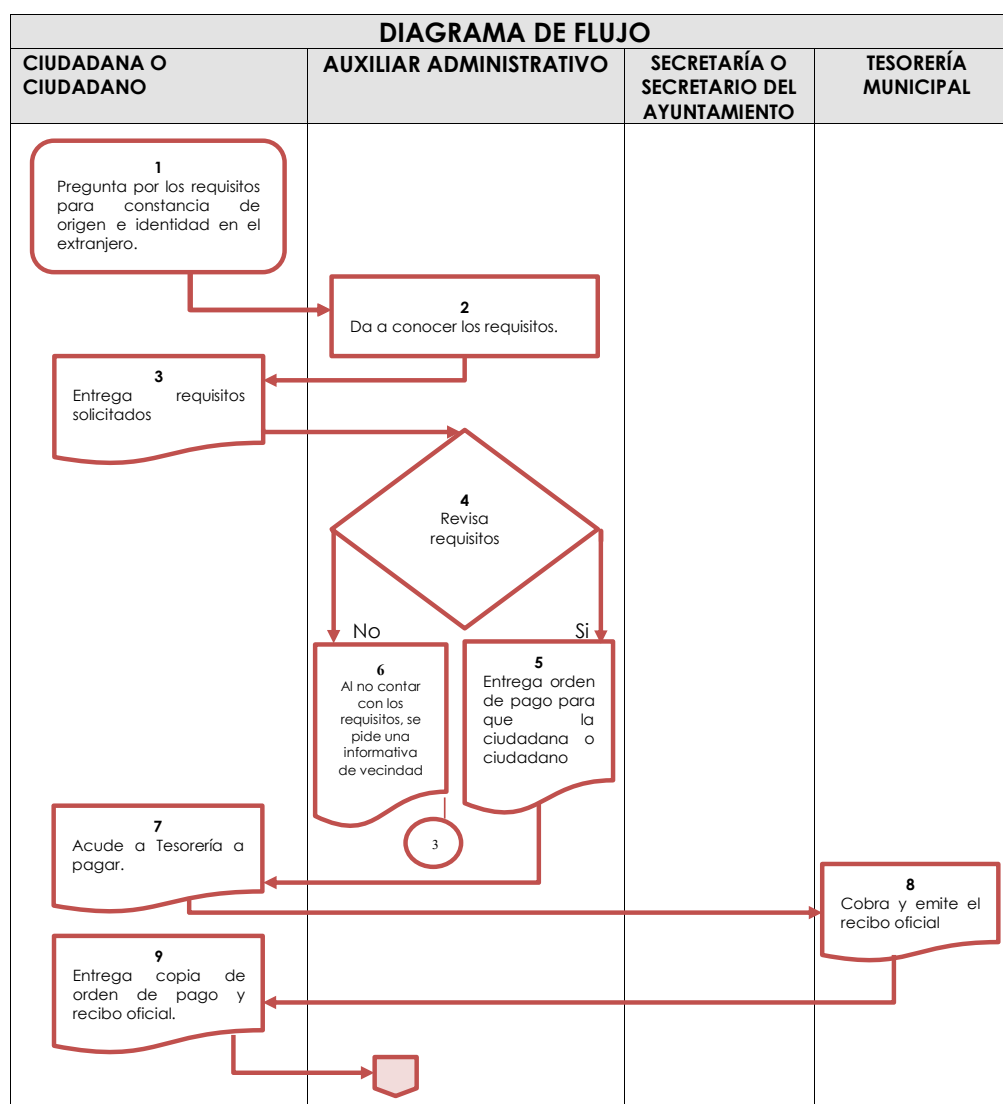
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-18
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de origen e identidad en el extranjero y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de origen e identidad en el extranjero.	Constancia
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega constancia original sellada con copia para firma de recibido.	Constancia y copia
15	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia y copia
16	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia de vecindad firmada. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-18
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b>	PÁGINA: 04/05









UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-19
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Constancia de Posesión es el documento expedido al ciudadano el cual le hace constar la posesión del predio o terreno que se pretende acreditar.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 87 fracción I, 91 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 88 fracción VI de la Ley Registral para el Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento y personal de Secretaría del Ayuntamiento
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Constancia de Posesión se elabora únicamente a petición de la ciudadanía y que tenga su inmueble en el municipio de Atacomulco.
<b>f) Requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito</li> <li>➤ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble. (Escrituras Públicas, Contrato de Compraventa, Sentencia, Contrato de Donación, Sesión de Derechos etc.)</li> <li>➤ Croquis de ubicación.</li> <li>➤ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.</li> <li>➤ Constancia de posesión del inmueble expedido por la Autoridad Auxiliar (Copaci o Delegado).</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>➤ Carta poder.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-19
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para expedir la Constancia de Posesión.	
2	Auxiliar Administrativo	Da a conocer los requisitos.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito</li> <li>➤ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble. (Escrituras Públicas, Contrato de Compraventa, Sentencia, Contrato de Donación, Sesión de Derechos etc.)</li> <li>➤ Croquis de ubicación.</li> <li>➤ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble.</li> <li>➤ Informativa de posesión del inmueble expedido por la Autoridad Auxiliar (delegado) en caso de que esté ubicado en comunidad u oficio de verificación del inmueble (expedido por Sindicatura Municipal) en caso de que el inmueble esté ubicado en una Colonia de la cabecera municipal.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del solicitante.</li> <li>➤ Carta poder.</li> </ul>
4	Auxiliar administrativo	Recibe los requisitos y verifica información.	
5	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago de Constancia de Posesión al ciudadano para que pague en Tesorería Municipal.	Orden de pago.





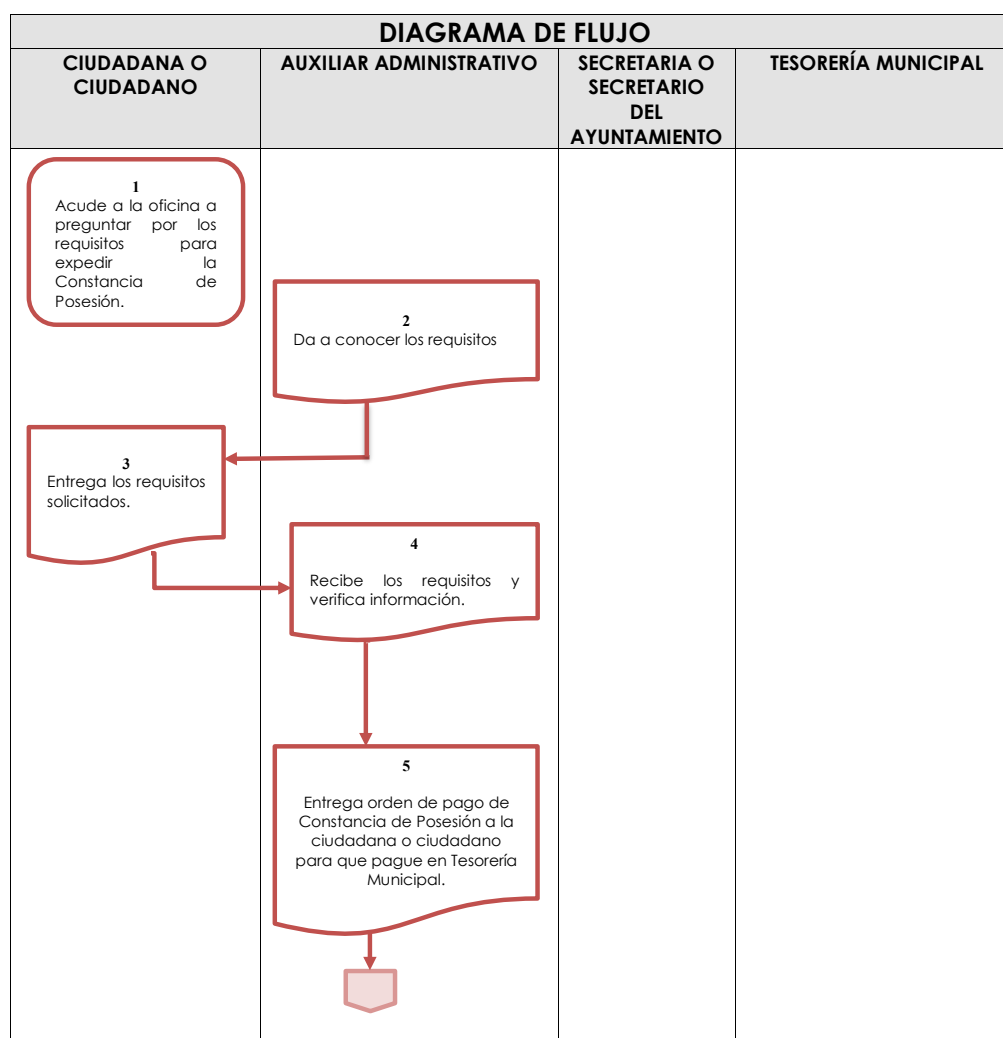
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-19
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago de Constancia de Posesión y acude a Tesorería a realizar el pago.	Recibo de pago
7	Tesorería Municipal	Cobra y emite el recibo oficial de pago,	Recibo de pago
8	Auxiliar administrativo	Recaba datos con base en el expediente de la ciudadana o ciudadano, elabora la Constancia de Posesión y pasa a firma de la Secretaria o secretario del Ayuntamiento.	Constancia
8	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y Firma la Constancia de Posesión.	Constancia
9	Ciudadana o Ciudadano	Acude a Secretaría del Ayuntamiento por su constancia y entrega copia de orden de pago.	Orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago, entregando a la ciudadana o ciudadano Constancia de Posesión original y copia para firma de recibido.	Orden de pago, constancia original y copia.
11	Ciudadana o Ciudadano	Recibe Constancia de Posesión en original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Constancia original y copia
12	Auxiliar administrativo	Archiva copia de la Constancia de Posesión firmada. <b>(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)</b>	Copia de constancia



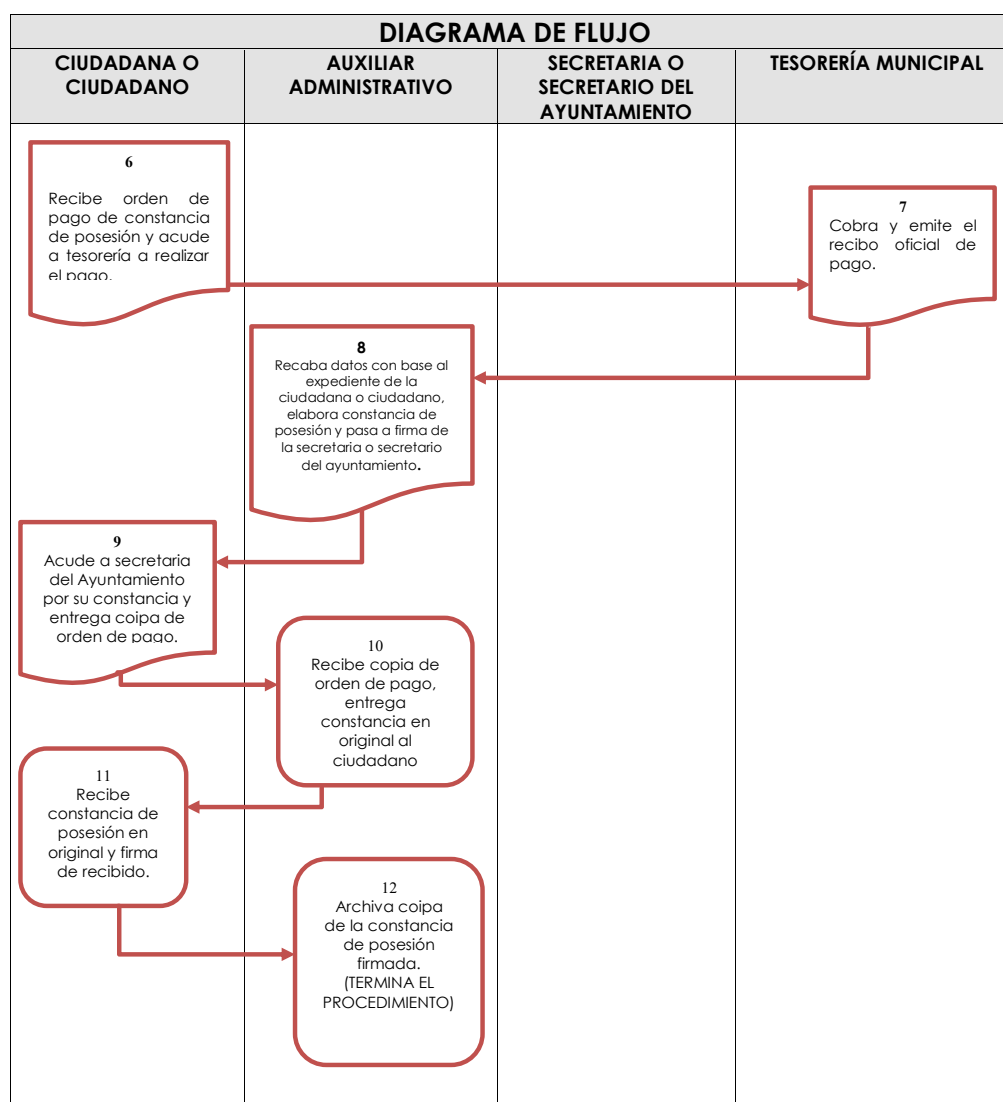


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-19
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-19
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>	PÁGINA: 05/05





# b) COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DEMANDA DE AMPARO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar contestación a la demanda de amparo promovida por el quejoso, en contra de un acto de autoridad donde se violentaron sus garantías individuales, mediante el cual hace valer el acto reclamado.
<b>b) Alcance</b>	Quejoso, Juzgado, Presidente (a) Municipal o Autoridad responsable de las Áreas Administrativas del Municipio, Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Federal de Procedimientos Civiles.
<b>d) Responsabilidades</b>	Quejoso, Juez, Presidente (a) Municipal, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Establecer si la demanda de Amparo promovida por el particular o de una persona jurídica colectiva, checando si es procedente en contra del municipio y si el acto que reclama fue realizado en el ejercicio de sus funciones por la autoridad demandada.







UNIDAD ADMINISTRATIVA:	PR- SA-CAJ-01
<b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>DEMANDA DE AMPARO</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Quejoso	Realiza e ingresa demanda de amparo ante el juzgado que corresponda.	Demanda
2	Juzgado (Juez, secretario de acuerdos)	Admite demanda de amparo, notifica a la autoridad responsable y corre traslado de demanda para conocimiento y contestación a la misma.	Notificación de demanda
3	Presidencia Municipal	Recibe demanda de amparo y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su contestación y seguimiento, hasta su conclusión.	Demanda
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe demanda de amparo, analiza y rinde informe correspondiente (previo o justificado), mismo que remite al Juzgado.	Contestación
5	Juzgado (Juez, secretario de acuerdos)	Admite contestación de demanda de amparo y acuerda lo pertinente, otorgando la suspensión provisional o no, al quejoso.	Acuerdo
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Revisa acuerdo y si el juzgador solicita algún requerimiento, se desahoga en tiempo y forma.	Escritos
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Da seguimiento al juicio de amparo y revisa acuerdos si hay un requerimiento por parte del juzgador, el cual haya sido promovido por el quejoso dentro del mismo amparo.	Escritos
8	Juzgado (Juez, secretario de acuerdos)	Emite resolución donde se otorga y niega el amparo y acuerda notificando a las partes.	Resolución





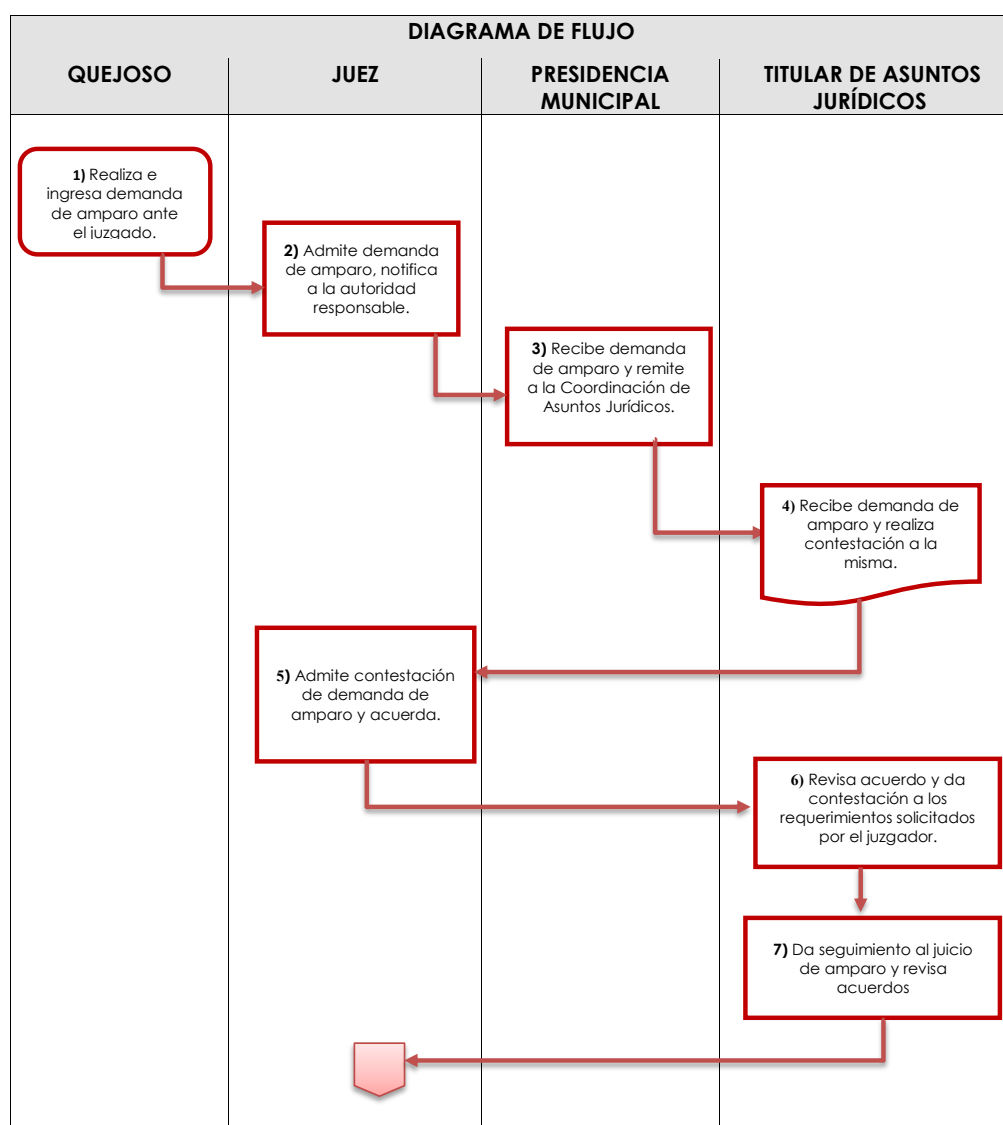
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DEMANDA DE AMPARO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe resolución, si es favorable y no existe recurso por el quejoso <b>se acaba el procedimiento.</b>	Recurso de revisión
10	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Si no se está de acuerdo con la resolución del amparo se promueve recurso de revisión.	Resolución del recurso de revisión
11	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Una vez agotadas las etapas procesales se estará en espera de la resolución del recurso de revisión.	Recurso de Revisión
12	Juzgado Federal	Emite resolución del recurso de revisión y notifica a las partes.	Notificación del Recurso de revisión
13	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe la notificación de resolución del recurso de revisión, la cual puede confirmar la resolución emitida en el juicio principal o bien puede ser modificada por lo que se debe dar cumplimiento a la ejecutoria de amparo e informar al Tribunal del mismo.	Notificación
14	Juzgado (Juez y secretario de acuerdos)	Si no hay recurso por ninguna de las partes, o bien si la autoridad dio cumplimiento al acuerdo de sentencia, notifica a las partes que el presente juicio de amparo es un asunto totalmente concluido <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	



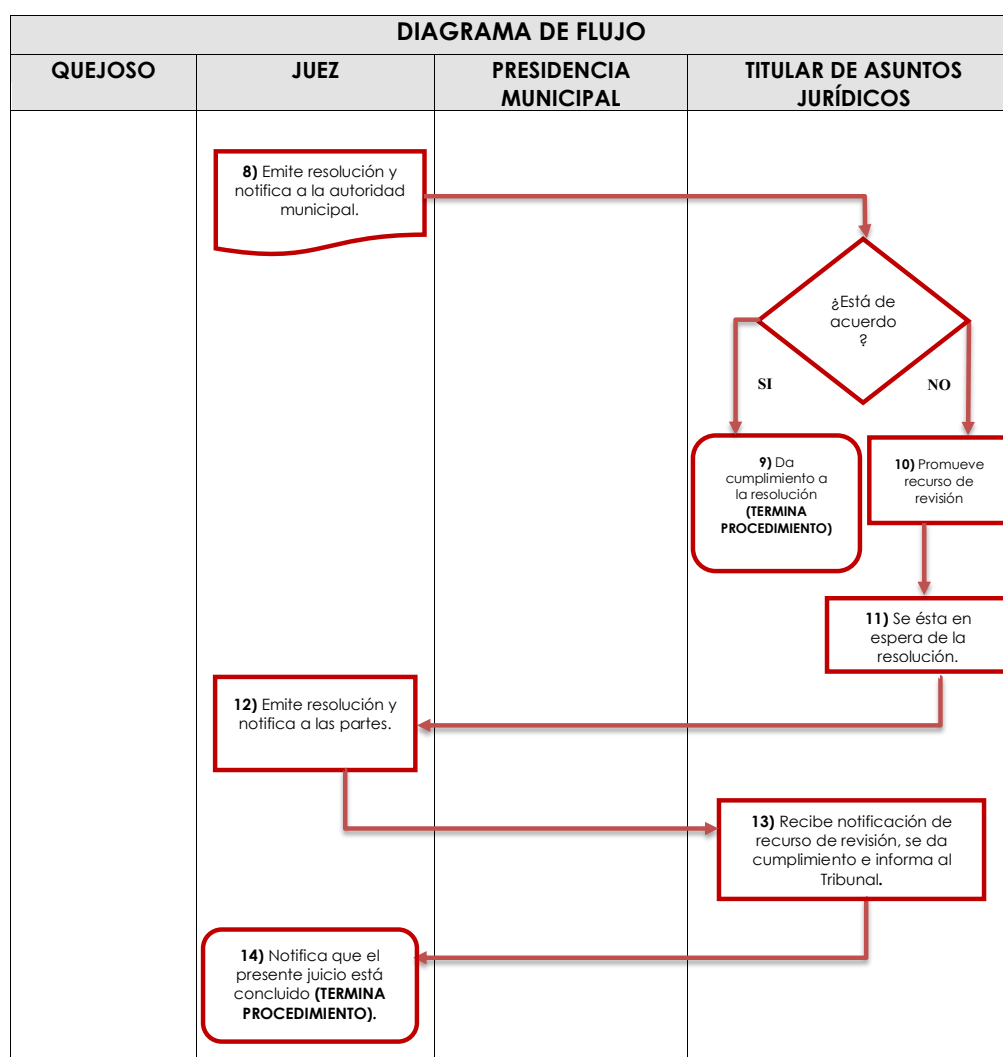


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DEMANDA DE AMPARO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DEMANDA DE AMPARO</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar contestación a las demandas promovidas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, interpuesta por el quejoso, en contra de un acto de autoridad emitido por la autoridad municipal.
<b>b) Alcance</b>	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Presidente (a) Municipal y Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Administrativo del Estado de México, Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, Presidente Municipal y Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Establecer si la demanda interpuesta ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México promovida por el particular, tiene razón de ser y de reclamar el acto realizado por la autoridad municipal en el ejercicio de sus funciones.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Actor (Ciudadano)	Realiza e ingresa demanda administrativa ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Demanda
2	Tribunal de Justicia Administrativa (Magistrado)	Admite demanda administrativa, emplaza a la autoridad responsable y corre traslado de demanda para conocimiento y da contestación a la misma.	Notificación de demanda
3	Presidencia Municipal	Recibe demanda administrativa y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su contestación y seguimiento.	Demanda
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe escrito de demanda administrativa, realiza contestación a la misma, ofreciendo pruebas respecto al acto reclamado y promueve ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.	Demanda y pruebas
5	Tribunal de Justicia Administrativa (Magistrado)	Admite contestación de demanda administrativa y acuerda dando fecha y hora para que se celebre la audiencia.	Acuerdo
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Revisa acuerdo emitido por parte del Tribunal y agenda cita para acudir a la audiencia de conciliación con el actor.	Acuerdo
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Acude a la audiencia constitucional; en caso de llegar a un acuerdo conciliatorio con el actor se <b>termina el procedimiento</b> y solicita al Tribunal acuerde el asunto como total y definitivamente concluido.	Convenio
8	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Si no hay acuerdo con el actor, se desahogan las pruebas y se presentan alegatos.	No aplica





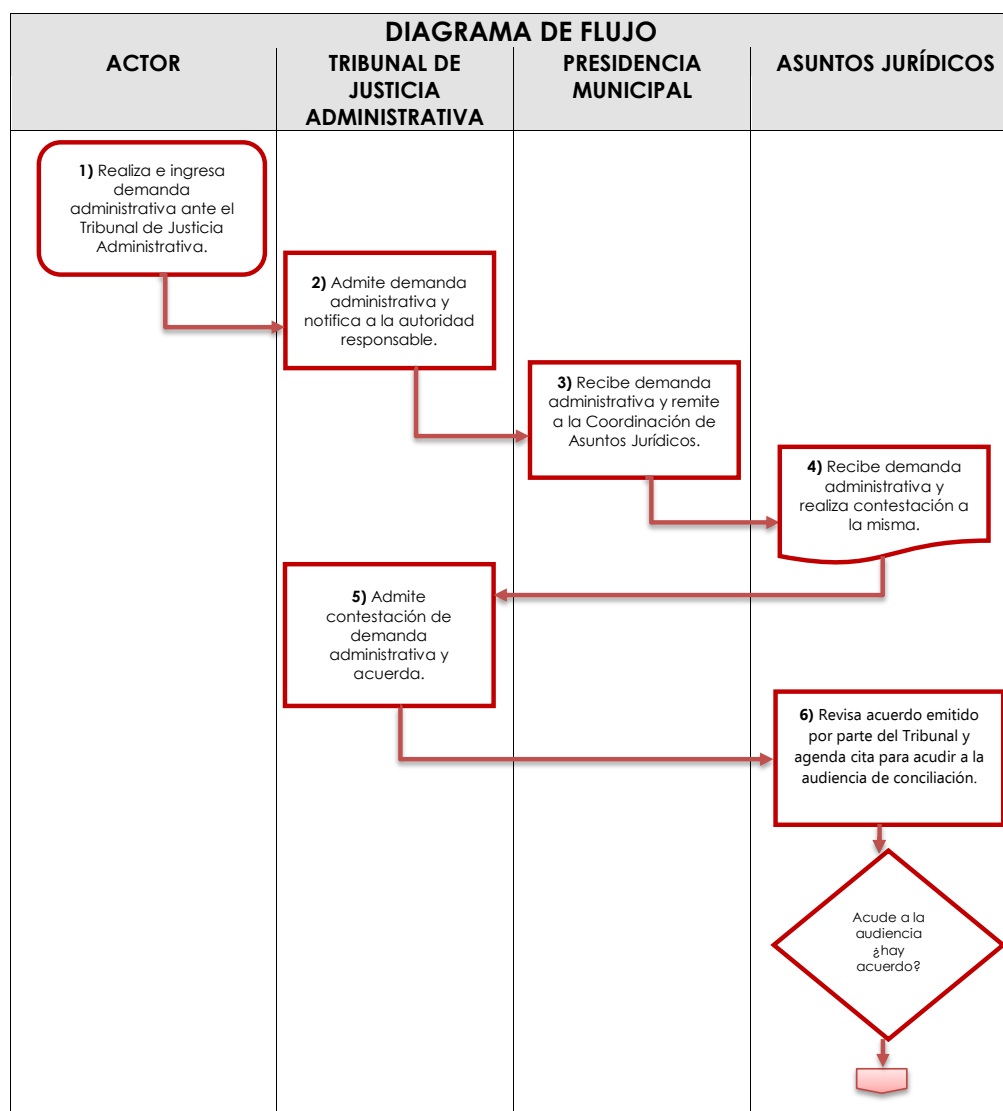
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Tribunal de Justicia Administrativa (Magistrado)	La o el Presidente de la Sala del Tribunal de Justicia Administrativa emite la resolución y acuerda notificar a las partes para su conocimiento.	Resolución
10	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe notificación de la resolución en la que se condena o exime a la autoridad responsable del acto que reclama el actor.	Notificación
11	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Si está de acuerdo, acata y da cumplimiento a la misma <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Resolución
12	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Si no está de acuerdo, promueve recurso de revisión.	Recurso
13	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Una vez desahogadas las etapas procesales del recurso y de dar cumplimiento, queda atento a la resolución que determine el Tribunal.	No aplica
14	Tribunal de Justicia Administrativa (Magistrado)	Notifica a las partes que el presente juicio administrativo es un asunto totalmente terminado y causa ejecutoria la sentencia <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Notificación





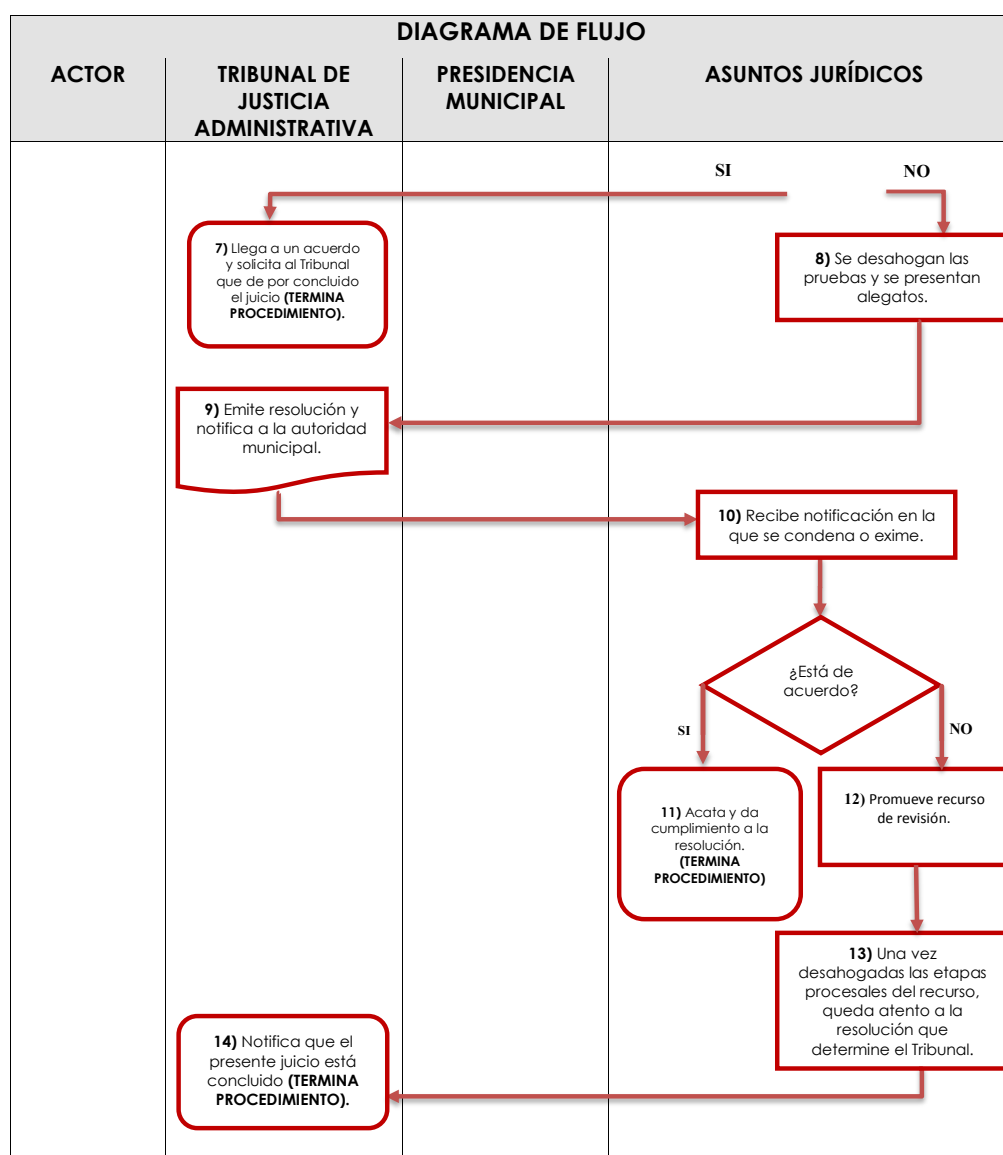
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/5







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO LABORAL</b>	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar contestación a la demandas de carácter laboral promovidas por los ex trabajadores que han dejado de pertenecer a la plantilla del personal del municipio y no están de acuerdo con la terminación de la relación laboral con el ayuntamiento.
<b>b) Alcance</b>	Tribunal de Conciliación y Arbitraje en Estado de México, Ayuntamiento de Atacomulco, Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
<b>d) Responsabilidades</b>	Tribunal de Conciliación y Arbitraje en Estado de México, Ayuntamiento de Atacomulco, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Establecer si la demanda laboral promovida por el ex trabajador está conforme a derecho y lo que pide es lo que le corresponda.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO LABORAL</b>	PÁGINA: 2/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ayuntamiento	Notifica al trabajador que se terminó su relación laboral con el Ayuntamiento, expone las razones, haciéndole una propuesta de su liquidación.	Notificación
2	Trabajador (Actor)	Demanda al Ayuntamiento ante el Tribunal de Conciliación y Arbitraje porque no está de acuerdo con la terminación de la relación laboral.	Demanda
3	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Admite demanda y emplaza al Ayuntamiento la demanda del actor para su contestación.	Demanda
4	Ayuntamiento (Presidencia)	Recibe demanda laboral y remite a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su contestación y seguimiento.	Demanda laboral
5	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe la demanda, solicita al titular de Recursos Humanos y Tesorería la documentación pertinente del trabajador implicado.	Demanda
6	Recursos Humanos y Tesorería	Remite documentos del actor a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Documentación recabada
7	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Da contestación a la demanda laboral, ofreciendo pruebas y la ingresa en el Tribunal de Conciliación y Arbitraje.	Contestación de demanda
8	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Admite contestación de demanda y acuerda fecha para audiencia de conciliación y depuración procesal.	Contestación de Demanda
9	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Asiste a la audiencia de conciliación, ¿Hay acuerdo? Se agenda cita para convenio en el Tribunal.	No aplica





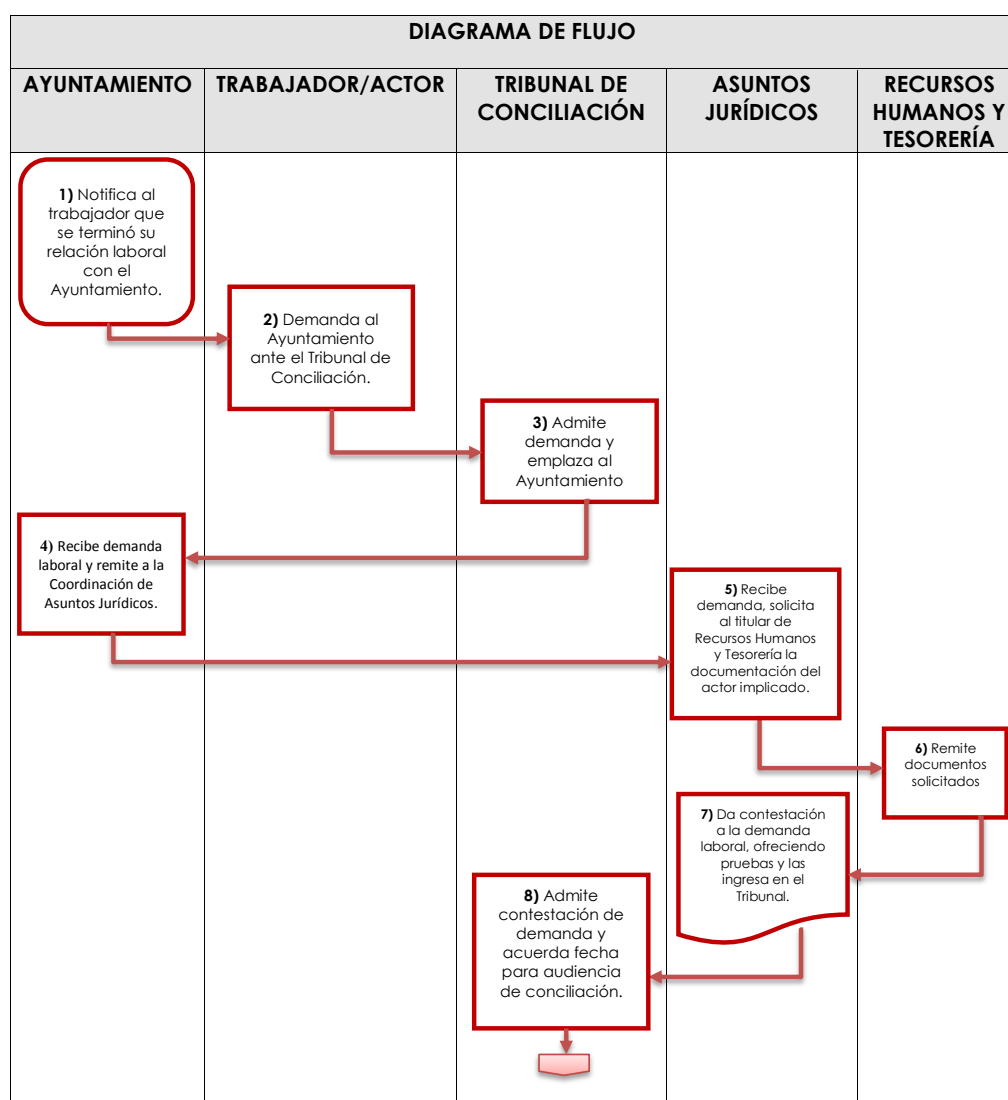
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO LABORAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Da cita y se presentan los implicados el día y la hora establecida, donde se realiza y firma convenio, dando por concluido el juicio. <b>Termina Procedimiento.</b>	Convenio
11	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Si no hay acuerdo, se admiten o desechan las pruebas, donde nuevamente otorgan fecha y hora para el desahogo de las pruebas pendientes.	Laudo
12	Tribunal de Conciliación y Arbitraje	Desahoga las pruebas en la fecha indicada, turnando el expediente para dictar el laudo correspondiente.	Laudo
13	Ayuntamiento (Presidencia)	Es notificado del laudo emitido por el Tribunal de Conciliación y Arbitraje para su conocimiento y envía a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su atención.	
14	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Si está de acuerdo, y no existe recurso por parte del demandante, se paga lo estipulado en el laudo y <b>Termina Procedimiento.</b>	Laudo
15	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Si no está de acuerdo, interpone amparo directo en contra de la resolución del laudo emitido por el Tribunal.	Laudo
16	Tribunal de Conciliación Y Arbitraje	De no existir recurso alguno pendiente por parte del Ayuntamiento o del actor respecto al laudo, se ejecuta el pago del laudo; se paga y se da por concluido el juicio ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ).	Laudo



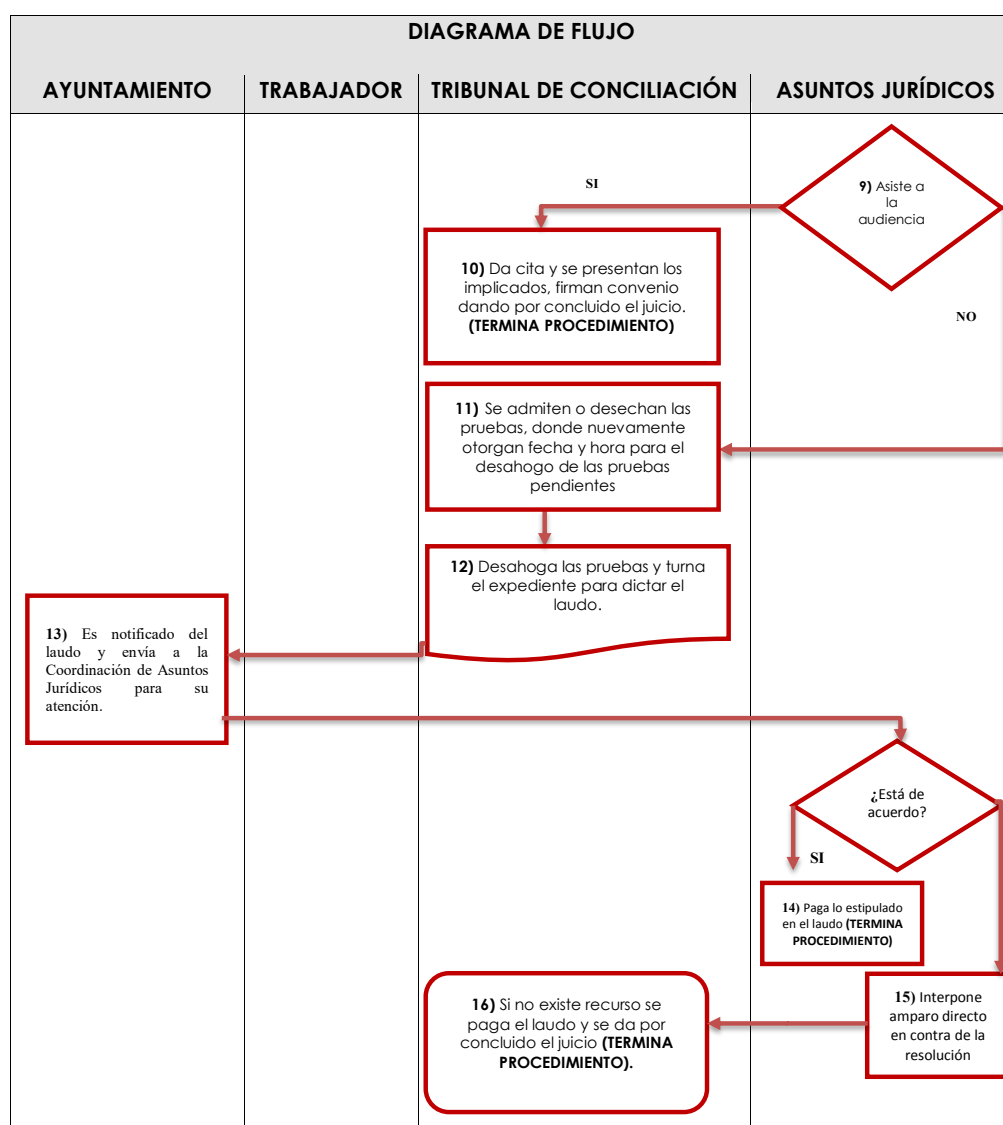


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO LABORAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>JUICIO LABORAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 1/5

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Dar contestación a la queja interpuesta por el ciudadano, ante la Visitaduría de Derechos Humanos con sede en Atacomulco, en la cual se presume que se le han violentado sus garantías individuales por la realización u omisión de un acto de un servidor público municipal.
<b>b) Alcance</b>	Quejoso, Visitaduría de Derechos Humanos sede Atacomulco, Presidente Municipal, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Servidor Público.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Ley de Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Visitaduría de Derechos Humanos sede Atacomulco, Presidente Municipal, Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, Servidor Público.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Dar cumplimiento en tiempo y forma a la queja, remitiendo los informes requeridos por la Visitaduría de Derechos Humanos Sede Atacomulco, comprobando que no se violentaron las garantías individuales del quejoso por el acto u omisión realizada por la autoridad municipal correspondiente.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-CAJ-1</b>
	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
<b>PROCEDIMIENTO: QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>	<b>PÁGINA: 2/5</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Quejoso (Ciudadano)	Interpone queja ante la Visitaduría de Derechos Humanos sede Atacomulco, en contra del servidor público municipal que realizó el acto donde presume que violento sus derechos individuales.	Queja
2	Visitaduría de Derechos Humanos (Visitador)	Recibe queja, notifica mediante oficio al presidente municipal y solicita informe detallado de lo sucedido.	Oficio y queja
3	Presidencia Municipal	Recibe oficio y queja, remitiéndola a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su contestación y seguimiento.	Oficio
4	Coordinación de Asuntos Jurídicos (Titular)	Recibe queja, y gira oficio al servidor público municipal que se encuentra involucrado en la queja, solicitando informe detallado de los hechos.	Oficio y queja
5	Servidor Público	Recibe oficio, rinde informe detallado de su actuar de los hechos ocurridos respecto a la queja, turnándolo a la Coordinación de Asuntos Jurídicos.	Oficio e Informe
6	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe informe por parte de servidor público, realizando la contestación a la Comisión de Derechos Humanos.	Contestación
7	Visitaduría De Derechos Humanos	Recibe informe detallado y sigue con la integración del expediente.	Informe
8	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Contesta los posibles requerimientos que le hace la Comisión de Derechos Humanos y en caso de que sea requerido el servidor público, se le acompaña a su comparecencia.	Oficios







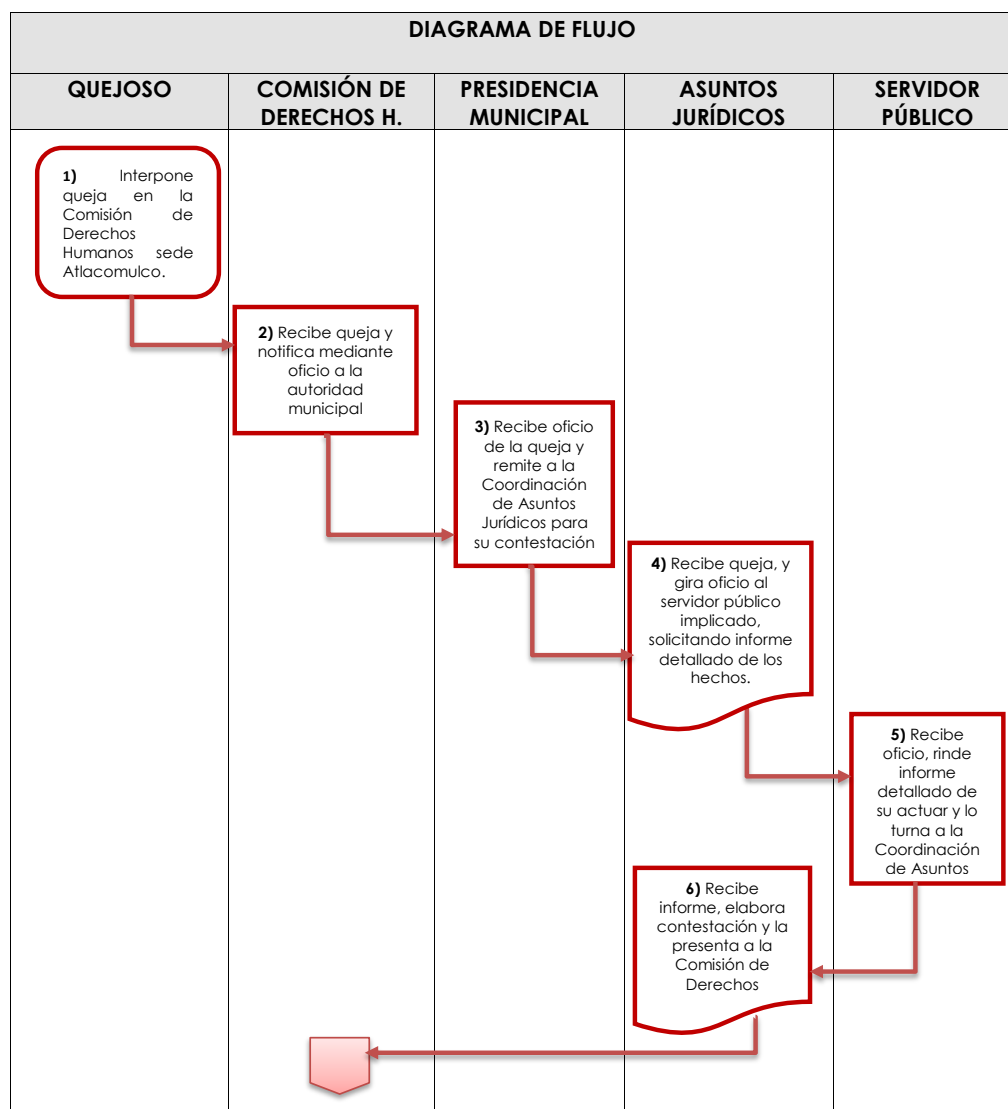
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIE NTO: <b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Visitaduría de Derechos Humanos	¿ Finca responsabilidad? y emite Recomendación	Resolución
10	Visitaduría de Derechos Humanos (Visitador)	Si determina que no se violentaron los derechos del quejoso, notifica a la autoridad el término de la queja. <b>Termina Procedimiento.</b>	Notificación o recomendación
11	Visitaduría de Derechos Humanos	Si encuentra que fueron violentados los derechos del quejoso, emite recomendación al Ayuntamiento.	Recomendación
12	Presidencia Municipal	Da cumplimiento a la recomendación realizada por la Comisión de Derechos Humanos ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ).	Recomendación



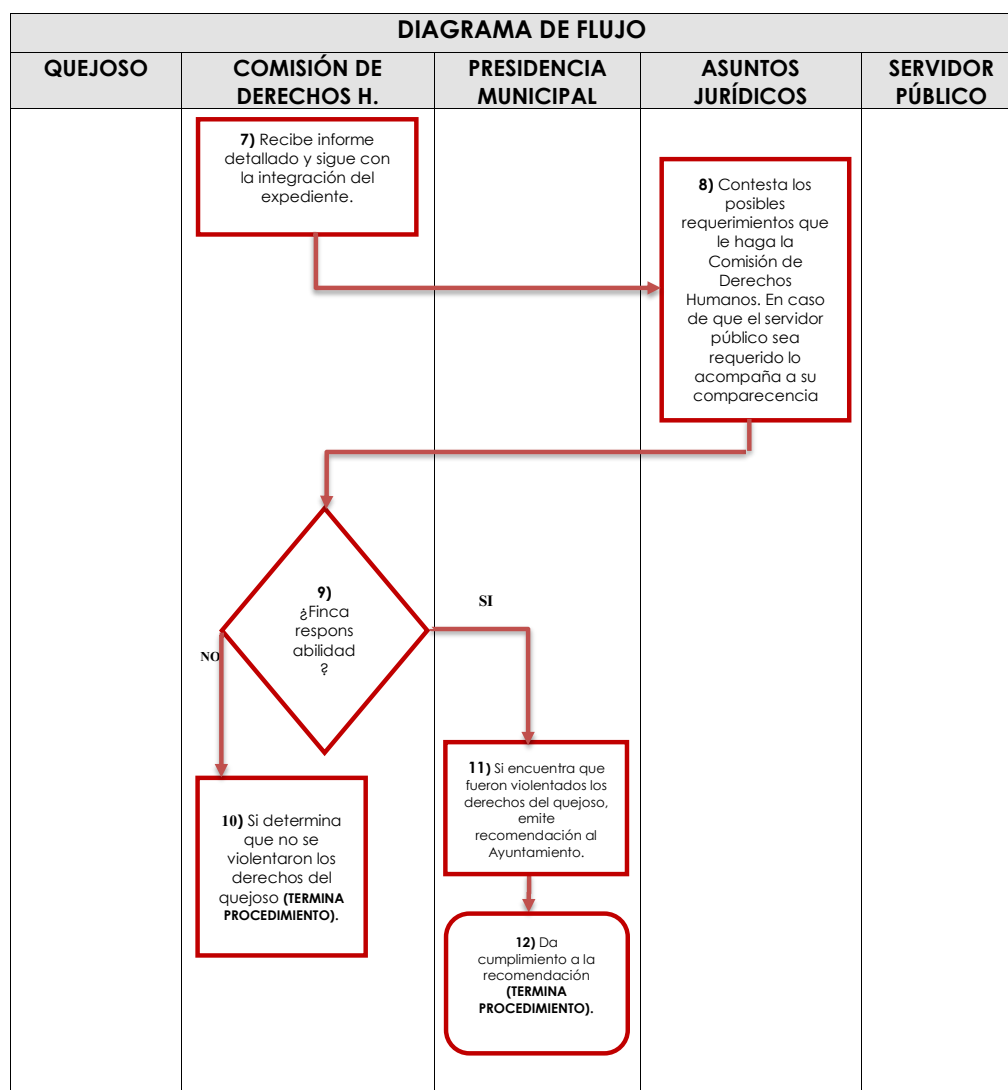


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/5





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	PÁGINA: 1/3

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Revisar los convenios y/o contratos en donde la o el Presidente Municipal es parte de ellos; los cuales se realizan con la Federación, Estado y otros municipios según sea el caso; así como con las diferentes autoridades administrativas del municipio de manera interna; respecto de la fundamentación, Lineamientos y Compromisos que se acuerdan en el convenio y/o contrato respectivo.
<b>b) Alcance</b>	Presidente (a) Municipal, Autoridad Federal, Estatal y Municipal, Área administrativa solicitante y Coordinación de Asuntos Jurídicos
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes Federales, Leyes del Fuero Común, Código de Federal de Procedimientos Civiles del Fuero Común, Código de Procedimientos Administrativos, Código Administrativo, Código Civil.
<b>d) Responsabilidades</b>	Área administrativa solicitante y Coordinación de Asuntos Jurídicos.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Establecer que los convenios y/o contratos cumplan con los requisitos jurídicos necesarios y el alcance en caso de que se incumpla alguno de los convenios y/o contratos; salvaguardando siempre el interés del municipio.</p> <p>Dar cumplimiento a la revisión de los convenios y/o contratos, con el único fin de que estén listos para firma en tiempo y forma; cumpliendo con todas las características jurídicas.</p>





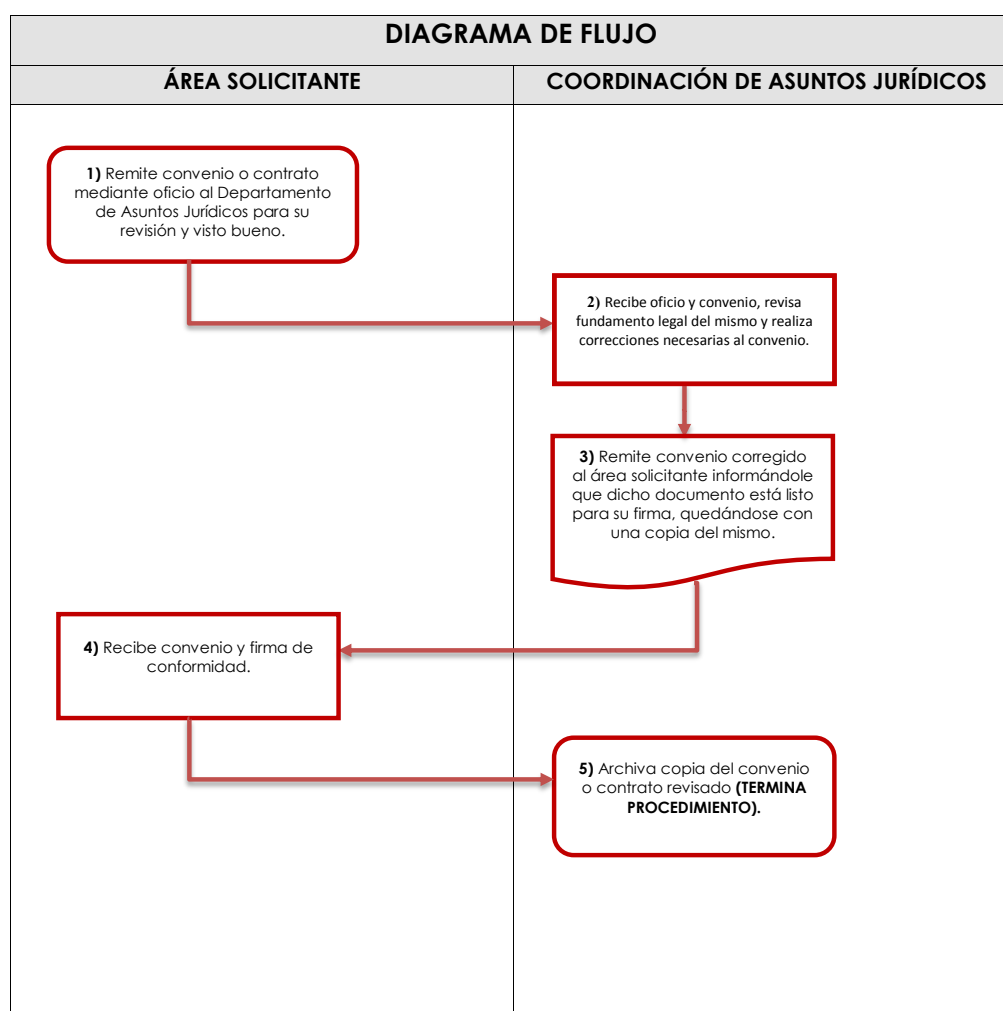
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Remite propuesta de convenio y/o contrato mediante oficio a la Coordinación de Asuntos Jurídicos para su revisión y visto bueno.	Oficio de remisión
2	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio y convenio u contrato, revisa fundamento legal del mismo y realiza correcciones necesarias al convenio.	Convenio y/o contrato
3	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Remite convenio corregido mediante oficio al área solicitante informándole que dicho documento está listo para su firma, quedándose con una copia como evidencia.	Oficio
4	Área solicitante	Recibe convenio y firma de conformidad	Acuse de recibido
5	Coordinación de Asuntos Jurídicos	Archiva copia del convenio o contrato revisado <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia de convenio y/o contrato





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CAJ-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	VERSIÓN: 1
	PÁGINA: 3/3





# c) OFICILÍAS DE REGISTRO CIVIL





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Llevar a cabo el registro de nacimiento para que el recién nacido cuente con su acta de nacimiento.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 3.8 al 3.18 del Código Civil del Estado de México; 34, 59 al 68 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Título Quinto, Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial del Registro Civil, personal de la Oficialía de Registro Civil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El asentamiento de registro de nacimiento es sólo para las personas que tengan domicilio dentro del Municipio de Atacomulco.</p> <p>Para la obtención del acta de nacimiento se requiere presentación de la persona a registrar y presentar documentación en original y copia para realizar un cotejo.</p> <p>Se deberá llenar una solicitud de registro, que contendrá firma (s) y huella de quien comparece, presentación de la persona a registrar, identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta, certificado de nacimiento, copia certificada del acta de matrimonio, de las actas de nacimiento de los padres, toda la documentación deberá ser presentada en original y copia.</p> <p>El registro de nacimiento oportuno no deberá de transcurrir más de 60 días para que 'este sea oportuno.</p> <p>Para registro de nacimiento de más de 60 días los requisitos cambian de acuerdo al caso.</p>
<b>f) Requisitos para registro de nacimiento</b>	Certificado de nacimiento, copia certificada del acta de nacimiento de los padres o en su caso la de matrimonio, copia de las identificaciones oficiales de los interesados vigente y clave CURP de los que presentan.







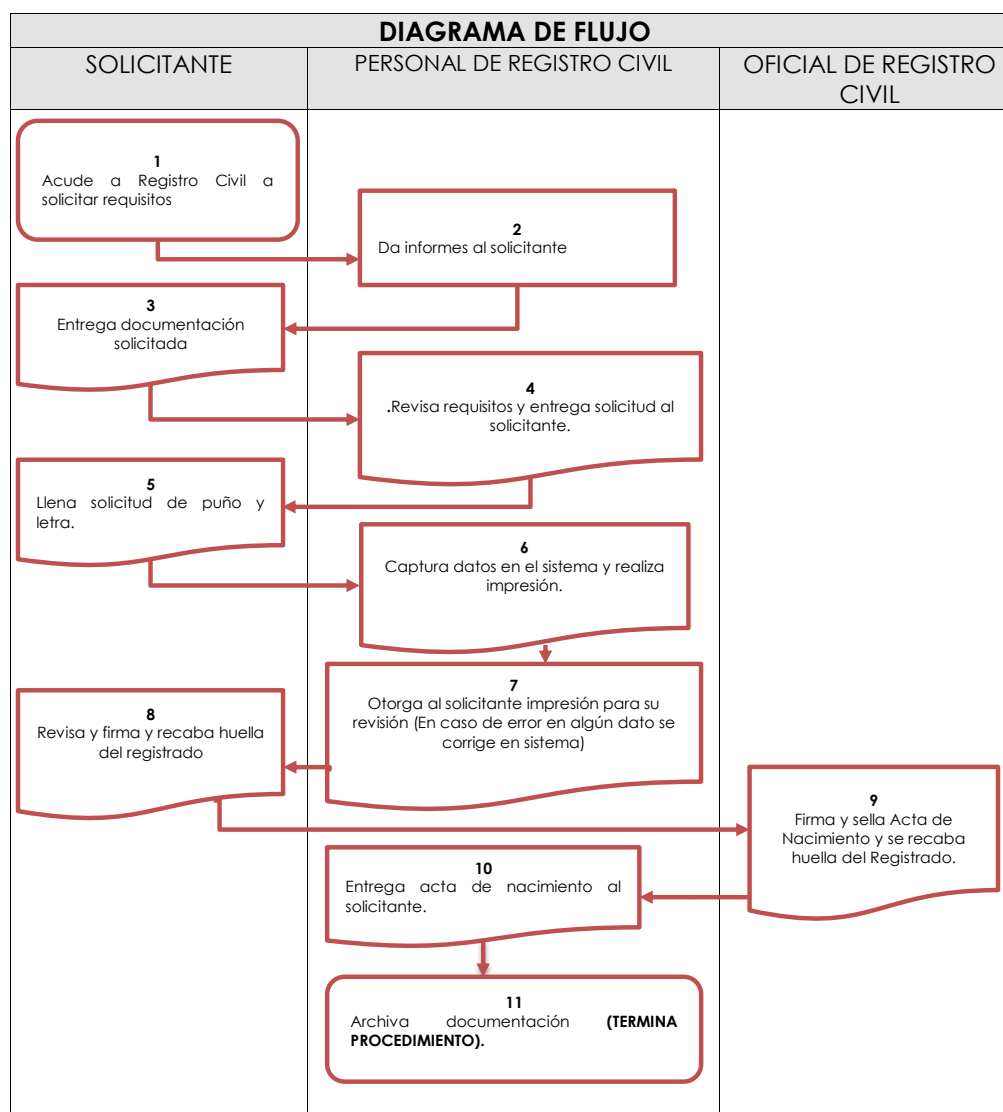
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a la Oficialía del Registro Civil a solicitar requisitos para su trámite.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da informes al solicitante para realizar el trámite de registro de nacimiento.	Requisitos para registro de nacimiento
3	Solicitante	Entrega documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Revisa requisitos y entrega solicitud al solicitante.	Solicitud
5	Solicitante	Llena solicitud de puño y letra.	Solicitud
6	Personal de Registro Civil	Captura datos en el sistema y realiza impresión.	Acta
7	Personal de Registro Civil	Otorga al solicitante impresión para su revisión. (En caso de error en algún dato se corrige en sistema)	Impresión previa
8	Solicitante	Revisa y firma y recaba huella del registrado.	Acta
9	Oficial del Registro Civil	Firma y sella acta de nacimiento.	Acta de nacimiento
10	Personal de Registro Civil	Entrega acta de nacimiento al solicitante.	Acta de nacimiento
11	Personal de Registro Civil	Archiva documentación <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Acta y requisitos para registro de nacimiento





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Asentar el acta de reconocimiento de hijo a solicitud del padre, donde se asiente el nombre del padre y de los abuelos paternos, con ello el padre asume los derechos y obligaciones respecto a su hijo.  Independientemente de lo que ordene una sentencia judicial.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 3.19 al 3.22 del Código Civil del Estado de México; 34, 74 al 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Título Quinto, Capítulo II, artículo 142 fracción X y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de la Oficialía del Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La expedición del acta de reconocimiento de hijos es únicamente para las personas que se encuentran registradas en el Municipio, y que estas no tengan los datos del padre y abuelos paternos.  Que cumpla con la documentación solicitada.
<b>f) Requisitos para el trámite</b>	Presencia del reconocedor, de la persona a reconocer y de quien otorga el consentimiento.  Solicitud de registro, que contendrá nombre (s) y firma (s) y huella (s) de quienes comparecen.  Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a 6 meses.  Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien otorga el consentimiento.  Copia de las claves CURP de los solicitantes.





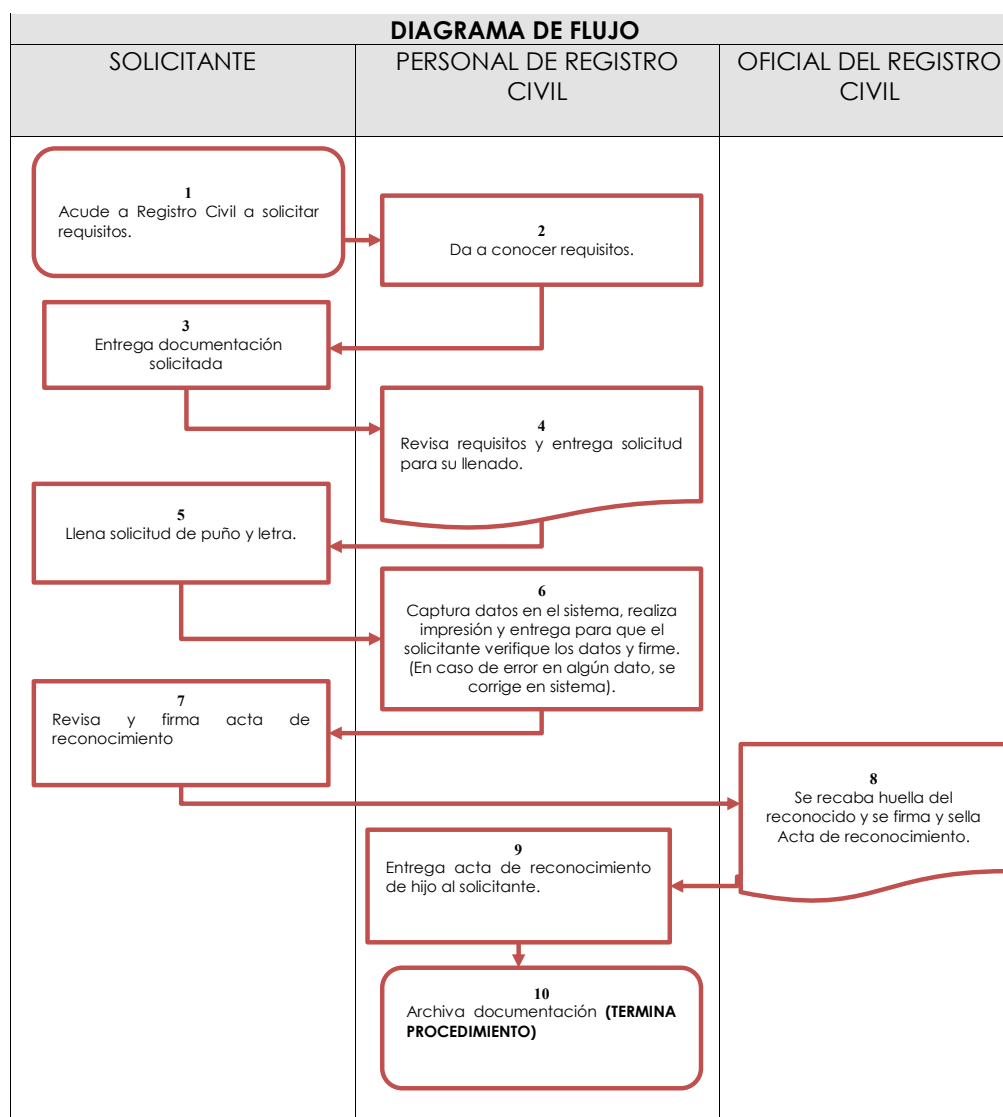
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para realizar trámite.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos al solicitante.	Requisitos para reconocimiento
3	Solicitante	Entrega documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Revisa y entrega solicitud de trámite para su llenado.	Solicitud
5	Solicitante	Llena solicitud de puño y letra.	Solicitud
6	Personal de Registro Civil	Captura datos en el sistema, realiza impresión y entrega para que el solicitante verifique los datos y firme. (En caso de error en algún dato, se corrige en sistema)	Acta de Reconocimiento
7	Solicitante	Verifica datos y firma acta.	Acta de Reconocimiento
8	Oficial del Registro Civil	Se recaba huella del reconocido y se firma y sella Acta de Reconocimiento de hijo.	Acta de Reconocimiento
9	Personal de Registro Civil	Entrega acta de Reconocimiento de hijo al solicitante.	Acta de Reconocimiento
10	Personal de Registro Civil	Archiva documentación <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Requisitos y acta de Reconocimiento





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-DS-RC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b>	PÁGINA: 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Legitimar la unión de un hombre y una mujer que voluntariamente decidan compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia, registrándolo en la base de datos y expidiendo acta de matrimonio a petición de los interesados.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 3.26, 4.2, 4.4 al 4.15 del Código Civil del Estado de México; 34, 79 al 81 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, artículo 142 fracciones V y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Quinto, Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Registro Civil, Oficial del Registro Civil y Tesorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se expide acta de matrimonio solo a petición del hombre y de la mujer quienes quieran contraer matrimonio.  Deberán reunir con todos y cada uno de los requisitos para contraer matrimonio.
<b>f) Requisitos para matrimonio</b>	Deberán llenar solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes número telefónico y en su caso correo electrónico de alguno o de ambos contrayentes.  Deberán presentarse los solicitantes y acreditar la mayoría de edad, salvo lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México vigente.  Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes, copia de sus identificaciones vigentes y claves CURP.  Certificado prenupcial suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias, este deberá ser no mayor a 15 días de ser expedido. Realizar el pago correspondiente por concepto de expedición de acta de matrimonio.





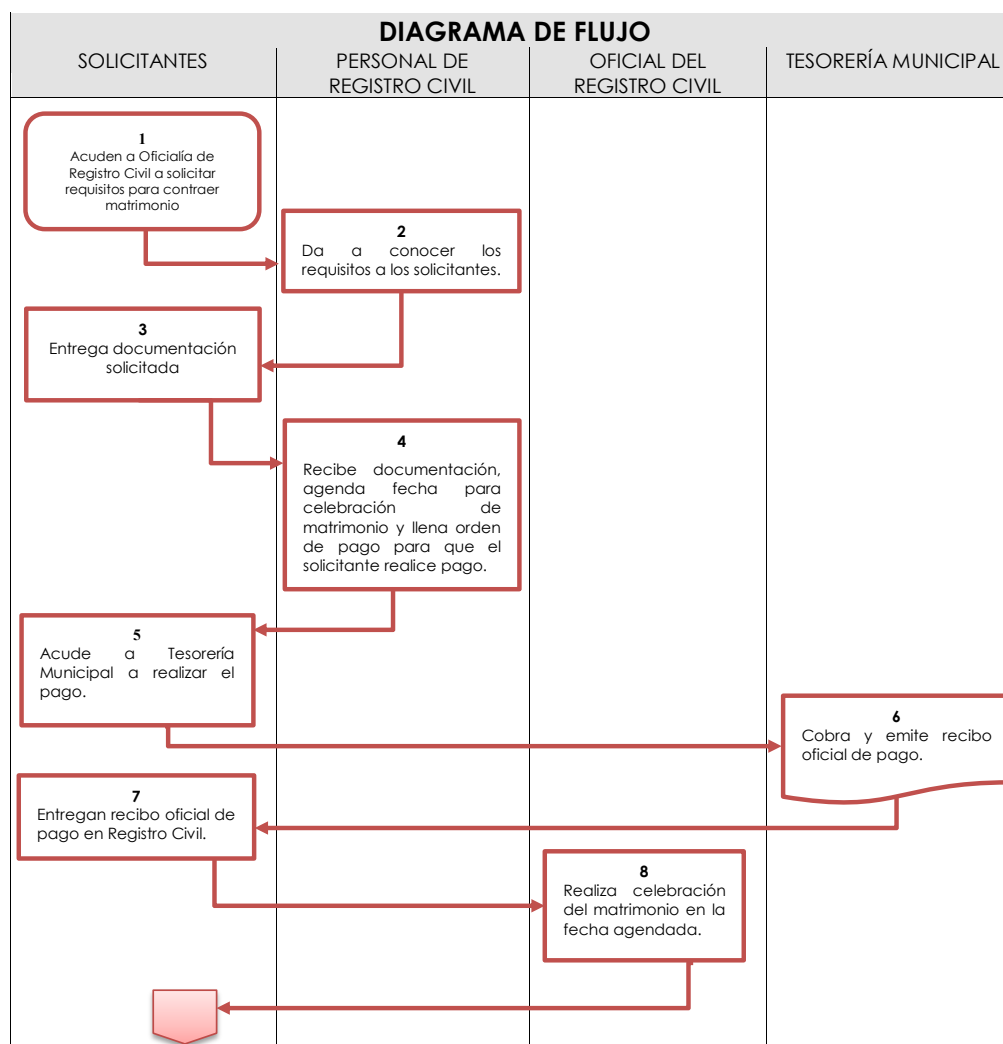
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-DS-RC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b>	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitantes	Acuden a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para contraer matrimonio.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos a los solicitantes.	Documentos
3	Solicitantes	Entrega documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Recibe documentación, agenda fecha para celebración de matrimonio y llena orden de pago para que el solicitante realice pago.	Documentos Orden de pago
5	Solicitantes	Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago.	Orden de pago
6	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo oficial de pago.	Recibo oficial
7	Solicitantes	Entregan recibo oficial de pago en Registro Civil.	Recibo oficial
8	Oficial de Registro Civil	Realiza celebración del matrimonio en la fecha agendada.	
9	Solicitantes	Firman el acta de matrimonio.	Acta
10	Oficial de Registro Civil	Firma, sella el Acta de Matrimonio de los contrayentes y la entrega.	Acta
11	Solicitantes	Reciben Acta de Matrimonio.	Acta
12	Personal de Registro Civil	Archiva documentación y copia de acta de matrimonio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Requisitos (f)





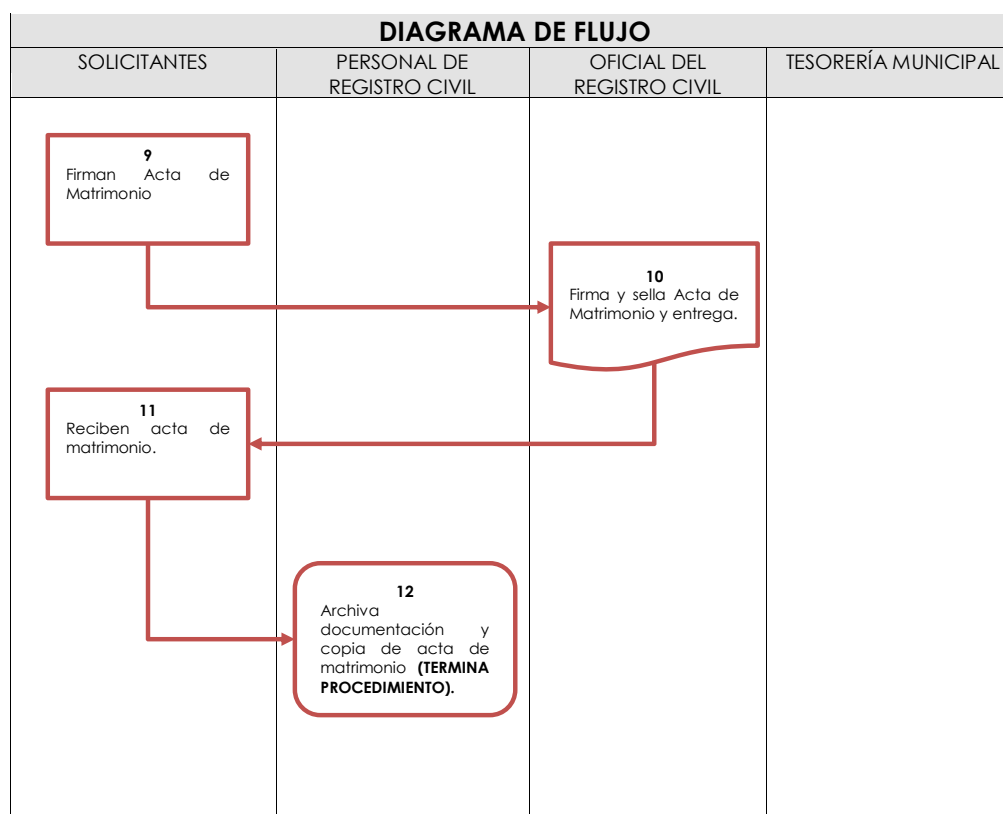
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-DS-RC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b>	PÁGINA: 03/04







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b>	PÁGINA: 04/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>	PÁGINA: 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Asentar el deceso de una persona en el libro de defunciones y en el sistema, con el objeto de expedir acta de defunción, así como la orden de inhumación para que pueda ser sepultada la persona.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 3.29 al 3.32 del Código Civil del Estado de México; Artículo 348 párrafo primero, segundo de la Ley General de Salud; Artículos 34, 87 al 99 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México; Título Quinto, Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>Solamente se expiden actas de defunción ocurridas dentro del Municipio.</p> <p>Para la obtención del acta de defunción y orden de inhumación, se requiere presentar certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud del Estado de México, expedido por médico titulado o personal legalmente autorizado por la autoridad sanitaria.</p> <p>En caso de muerte violenta se deberá presentar oficio del Ministerio Público que ordené al asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente.</p>
<b>f) Requisitos para expedición de acta</b>	<p>Acta de nacimiento, clave CURP y Certificado de defunción de la persona fallecida.</p> <p>Comparecencia del solicitante e identificación Oficial del mismo.</p>
<b>g) Difusión de guardias</b>	Para el asentamiento del trámite de defunción las oficialías del Registro Civil, difundirán y colocarán información del calendario de guardias mes a mes, en lugares como: Clínicas Particulares, Hospitales Oficiales, Funerarias, Fiscalía Regional de Atacomulco entre otros, así como en la página oficial del Ayuntamiento de Atacomulco, con ello contribuirá que la ciudadanía pueda llevar a cabo el trámite con mayor facilidad.





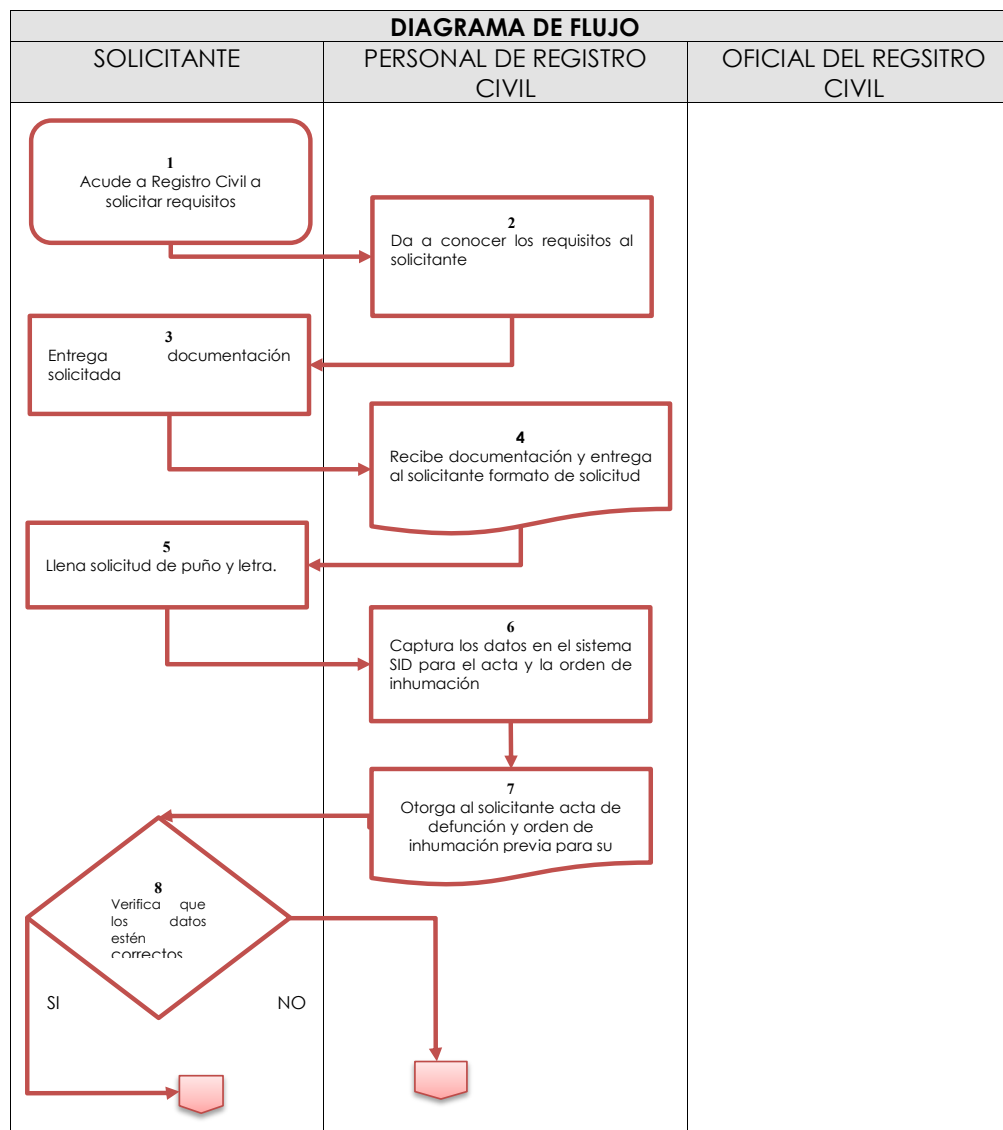
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a oficina de la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para acta de defunción.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos al solicitante para realizar trámite de asentamiento de defunción.	
3	Solicitante	Entrega documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Recibe documentación y entrega al solicitante formato de solicitud de acta.	Requisitos y formato
5	Solicitante	Llena solicitud de puño y letra.	Solicitud
6	Personal de Registro Civil	Captura los datos en el sistema SID para la expedición del acta y orden de inhumación.	
7	Personal de Registro Civil	Otorga al solicitante acta de defunción y orden de inhumación para su revisión.	Acta de defunción y Orden de inhumación
8	Solicitante	Verifica en los documentos que los datos asentados estén correctos.	
9	Personal de Registro Civil	Si no está correcta regresa a corrección en sistema y se entrega de nuevo	Acta de defunción
10	Solicitante	Si está correcta firma de conformidad.	Acta de Defunción Orden de inhumación.
11	Personal de Registro Civil	Pasa a firma acta de defunción y orden de inhumación al Oficial del Registro Civil.	Acta de Defunción Orden de inhumación
12	Oficial del Registro Civil	Firma, sella Acta de defunción y orden de inhumación.	Acta de defunción y orden de inhumación
13	Personal de Registro Civil	Entrega al solicitante Acta de Defunción y orden de inhumación.	Requisitos
14	Personal de Registro Civil	Archiva la documentación <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	



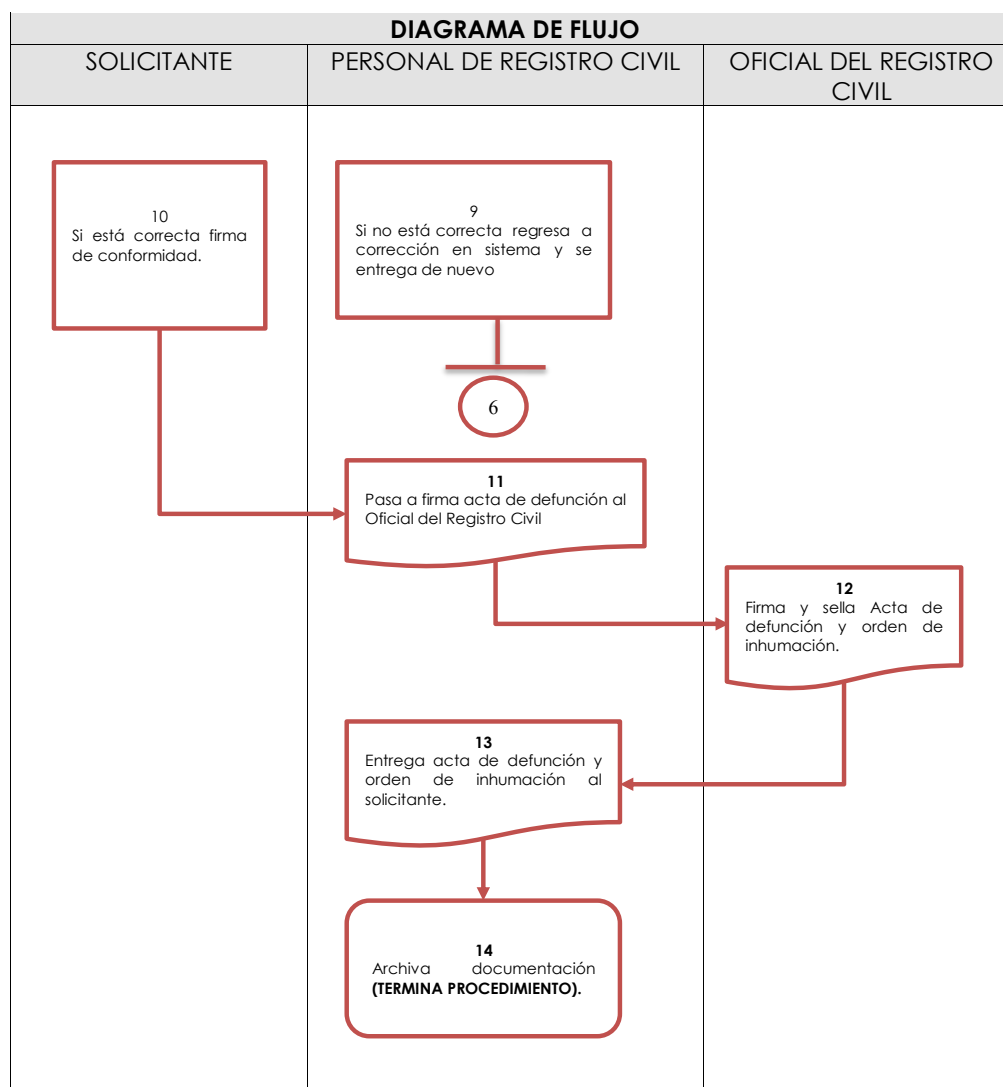


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>	PÁGINA: 03/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>	PÁGINA: 04/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Disolver el matrimonio a petición de la parte interesada, asentándose en el acta de divorcio correspondiente, así como en el libro y sistema SUCI, y dejar a las partes en la posibilidad de contraer nuevo matrimonio.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 4.88 y 4.89 del Código Civil del Estado de México; 34, 82 al 84 del Reglamento Interior del Registro Civil en el Estado de México; 142 fracción VI y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Quinto, Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El trámite se realiza presentando únicamente el oficio original de remisión del juzgado de copia certificada por duplicado de la sentencia que ordena el asentamiento de acta de divorcio.  Se tendrá que llenar solicitud de divorcio que contendrá firma y huella del solicitante.  Deberá realizar el pago correspondiente, en Tesorería Municipal u Oficialías retenedoras.
<b>f) Requisitos para trámite</b>	Oficio original y copias certificadas por duplicado de la sentencia expedida por Poder Judicial del Estado de México y copia de la identificación oficial del solicitante.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b>	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos.	
2	Personal de Registro Civil	Informa al solicitante de los requisitos.	Requisitos
3	Solicitante	Entrega de documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Revisa requisitos y entrega formato de solicitud para su llenado.	Solicitud
5	Solicitante	Llena solicitud de puño y letra.	Solicitud
6	Personal de Registro Civil	Entrega orden de pago al solicitante para que realice el pago en Tesorería.	Orden de pago
7	Solicitante	Realiza pago en Tesorería Municipal y entrega recibo oficial en Oficialía de Registro Civil.	Orden de pago
8	Personal de Registro Civil	Captura los puntos resolutive de la sentencia en el sistema.	
9	Personal de Registro Civil	Imprime y entrega acta de divorcio para que el solicitante verifique que los datos estén correctos.	Acta de divorcio
10	Solicitante	Verifica que estén correctos los datos.	Acta de divorcio
11	Solicitante	Si no está correcta, regresa a corrección en sistema y se entrega de nuevo.	Acta de divorcio
12	Personal de Registro Civil	Si esta correcta pasa el acta de divorcio para firma del Oficial del Registro Civil.	Acta de divorcio





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b>	PÁGINA: 03/05

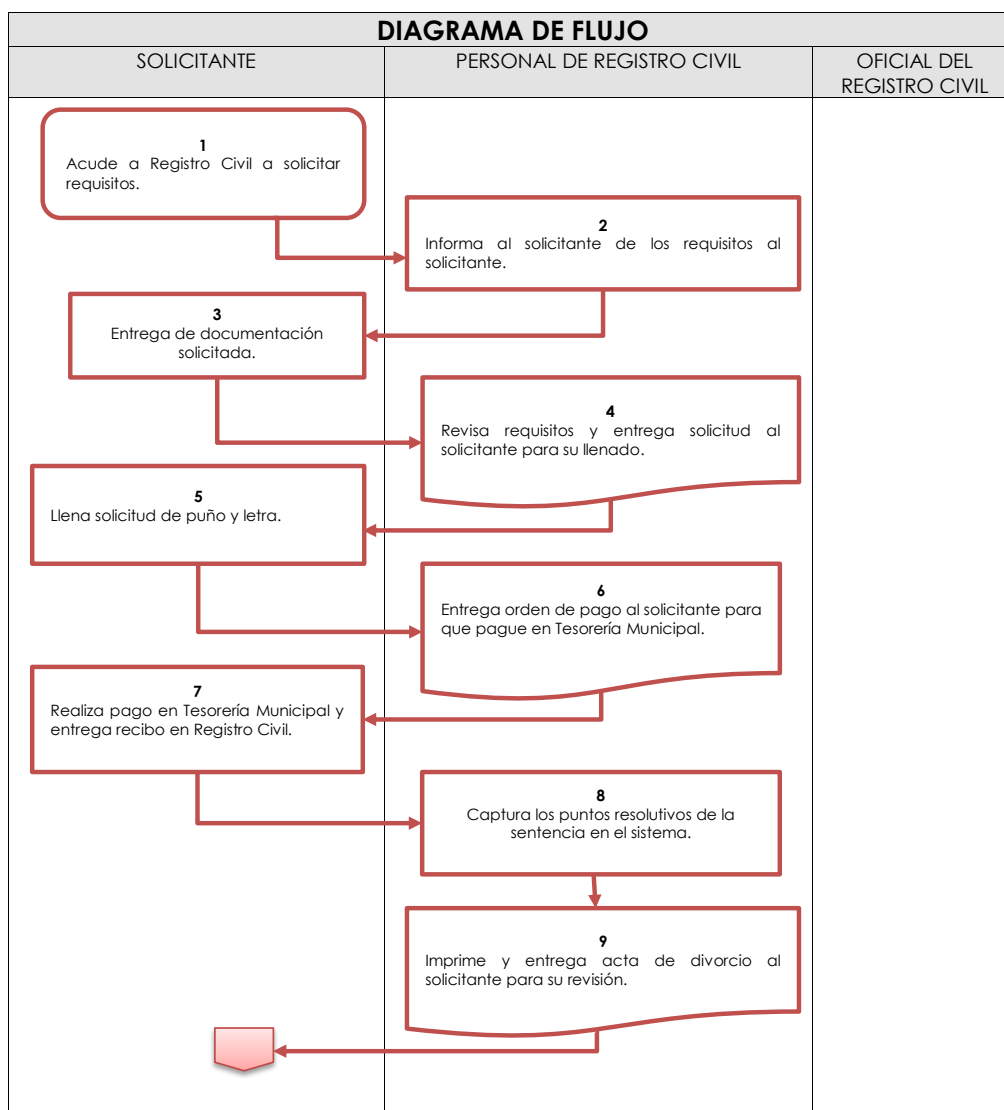
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Oficial del Registro Civil	Firma y sella Acta de divorcio.	Acta de divorcio
14	Personal de Registro Civil	Entrega acta de divorcio al solicitante.	Requisitos y acta de divorcio
15	Personal de Registro Civil	Archiva documentación <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	





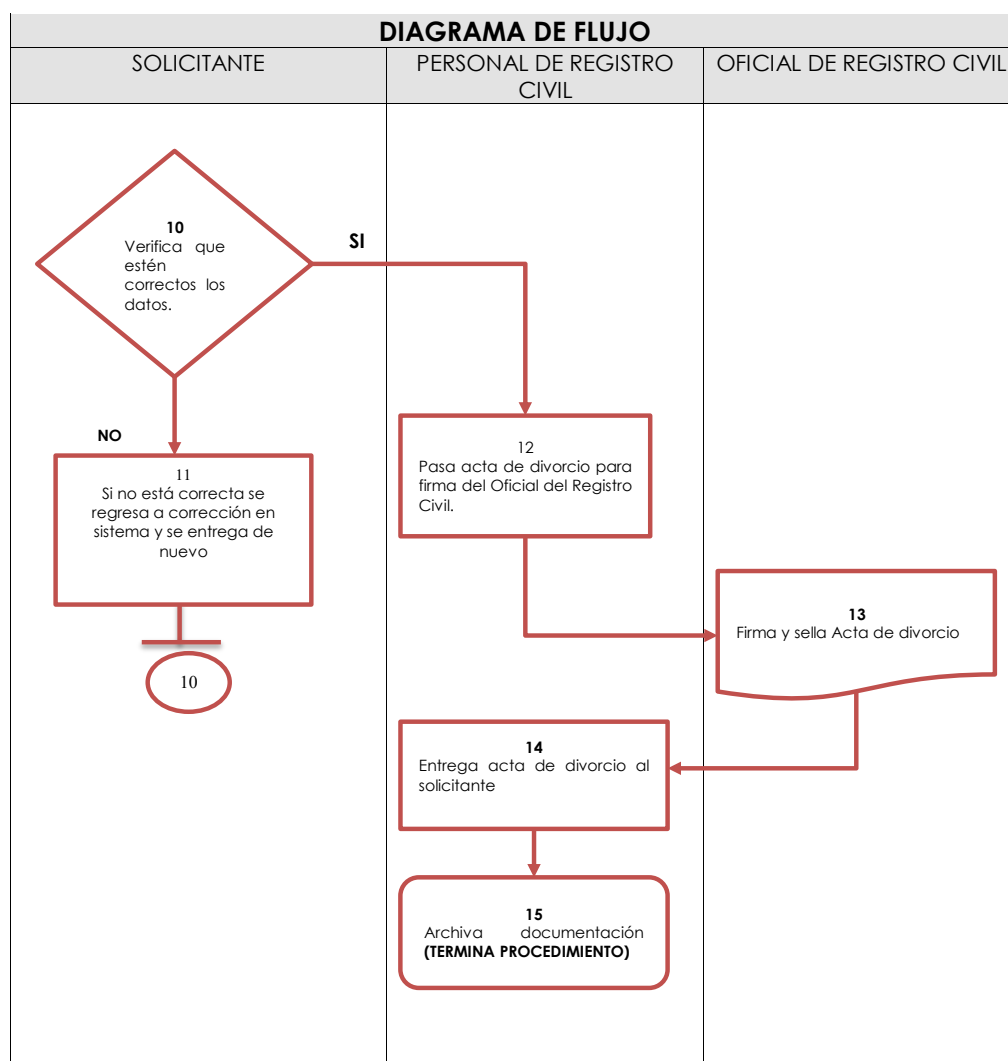


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b>	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir a petición de parte copia certificada de acta de nacimiento, de defunción o de divorcio que se encuentre asentada en el archivo de Oficialía de Registro Civil o de otro Municipio y/o Estado, siempre y cuando esté capturada en el Sistema Único de Certificación e Inscripción (SUCI).
<b>b) Alcance</b>	Oficialía del Registro Civil y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 3.7 del Código Civil del Estado de México; 39,42 y 43 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; 142 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Quinto Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de Registro Civil Oficial del Registro Civil Treasorería Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Únicamente se expiden Actas Certificadas de los diversos actos que se encuentran en el Archivo de las Oficialías.  Cada una de las Oficialías del Municipio cuenta con archivo propio.  Las oficialías pueden expedir copias certificadas de actas de diversos municipios con el Sistema Único de Certificación e Inscripción (SUCI) siempre que se encuentre en base de datos de este sistema.
<b>f) Requisitos para trámite</b>	Para la expedición de las diversas actas se requiere clave CURP o copia del acta solicitada.





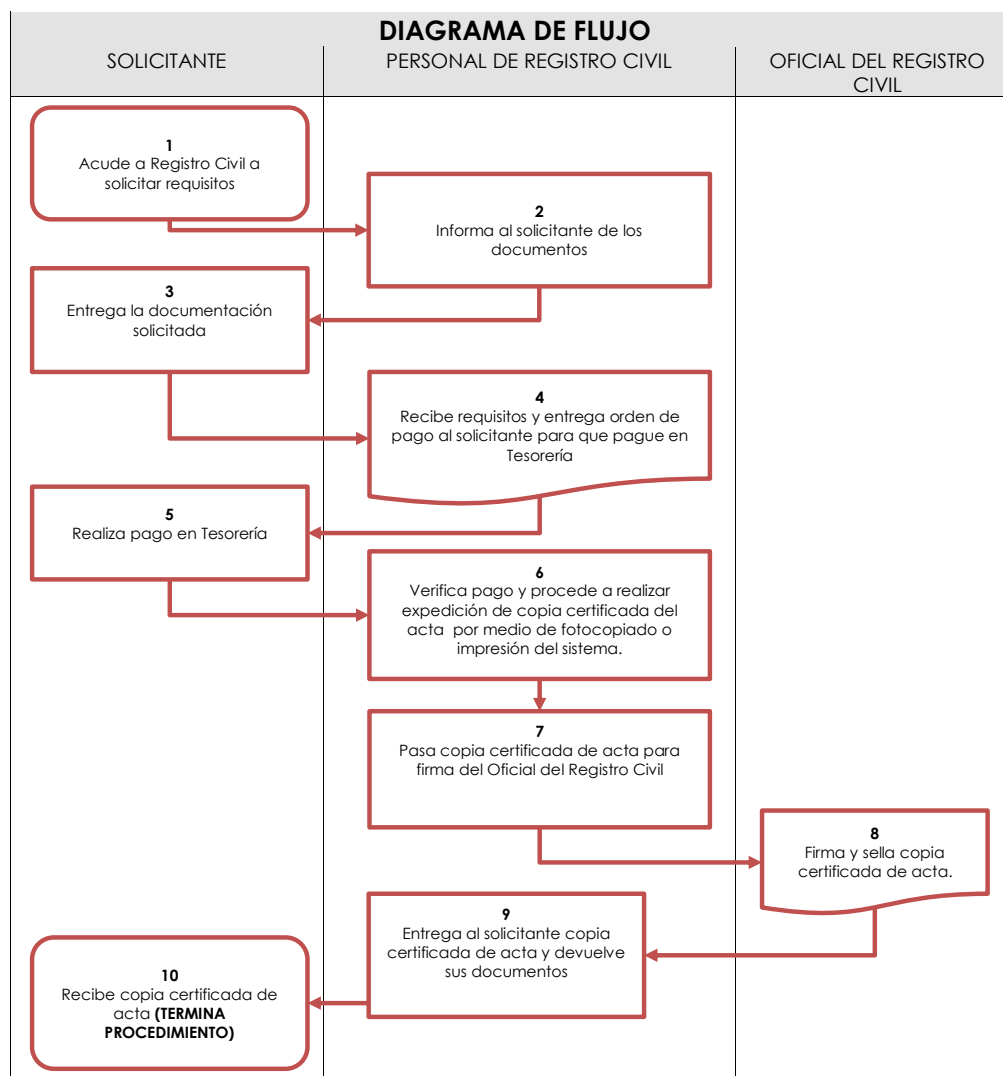
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para obtener copia certificada de acta.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Informa al solicitante de los requisitos.	
3	Solicitante	Entrega la documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Recibe requisitos y entrega orden de pago para que el solicitante realice pago en Tesorería Municipal.	Documentos orden de pago
5	Solicitante	Realiza pago en Tesorería u Oficialía retenedora.	Recibo oficial
6	Personal de Registro Civil	Verifica pago y procede a realizar expedición de copia certificada de acta por medio de fotocopiado o impresión del sistema.	Papel seguridad para fotocopias
7	Personal de Registro Civil	Pasa copia certificada de acta para firma del Oficial del Registro Civil.	Acta Certificada en papel seguridad
8	Oficial del Registro Civil	Firma y sella copia certificada de acta.	Papel seguridad para fotocopias
9	Personal de Registro Civil	Entrega al solicitante copia certificada de acta y le devuelve los documentos aportados para el trámite.	Copia certificada de acta
10	Solicitante	Recibe copia certificada del acta solicitada ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ).	Copia certificada de acta





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	PÁGINA: 01/06

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Llevar a cabo la Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género
<b>b) Alcance</b>	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 3.7 del Código Civil del Estado de México 39,42 y 43 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México y Título Quinto, Capítulo II; Artículo 80, punto 2 numeral 2.3 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Personal de la oficialía del Registro Civil Oficial del Registro Civil.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género es solo para las personas mayores de edad que esté registrado su nacimiento en el municipio de Atacomulco, se requiere la presentación de la persona interesada y presentar su solicitud.
<b>f) Requisitos para la Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género</b>	Comparecer personal y voluntariamente. Ser mayor de edad. El o la interesado (a) deberán presentar una solicitud para su rectificación para el reconocimiento de identidad de género. Nombre nuevo que solicita y género solicitado, edad, domicilio. Copia certificada del acta de nacimiento directa del libro de registro. Original y copia fotostática de la identificación oficial vigente. Comprobante de domicilio. Escrito de no estar sujeto a proceso judicial que afecte a derechos de terceros. Clave CURP impresa





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	PÁGINA: 02/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Se presenta en la oficialía que le corresponde.	No aplica
2	Personal del Registro Civil	Atiende de manera respetuosa y determina.	No aplica
3	Personal del Registro Civil	Informa a la persona usuaria de los requisitos para realizar el trámite, entrega la solicitud.	Documento
4	Solicitante	Requisita la solicitud y reúne los requisitos.	Solicitud
5	Personal del Registro Civil	Solicita la documentación correspondiente, así como la solicitud.	Documentos
6	Solicitante	Entrega la solicitud requisitada y la documentación.	Documentos
7	Personal del Registro Civil	Revisa la documentación, verifica que cumpla con todos los requisitos.	Documentos
8	Personal del Registro Civil	Se informa a la persona usuaria de las inconsistencias detectadas y se regresa la documentación o bien emite el acuerdo de improcedencia.	Documentos
9	Solicitante	Recaba los documentos faltantes.	Documentos
10	Solicitante	Entrega la solicitud y la documentación completa	Documentos
11	Personal del Registro Civil	Revisa y si cumple con todos los requisitos, turna al Oficial del Registro Civil.	Documentos





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/06

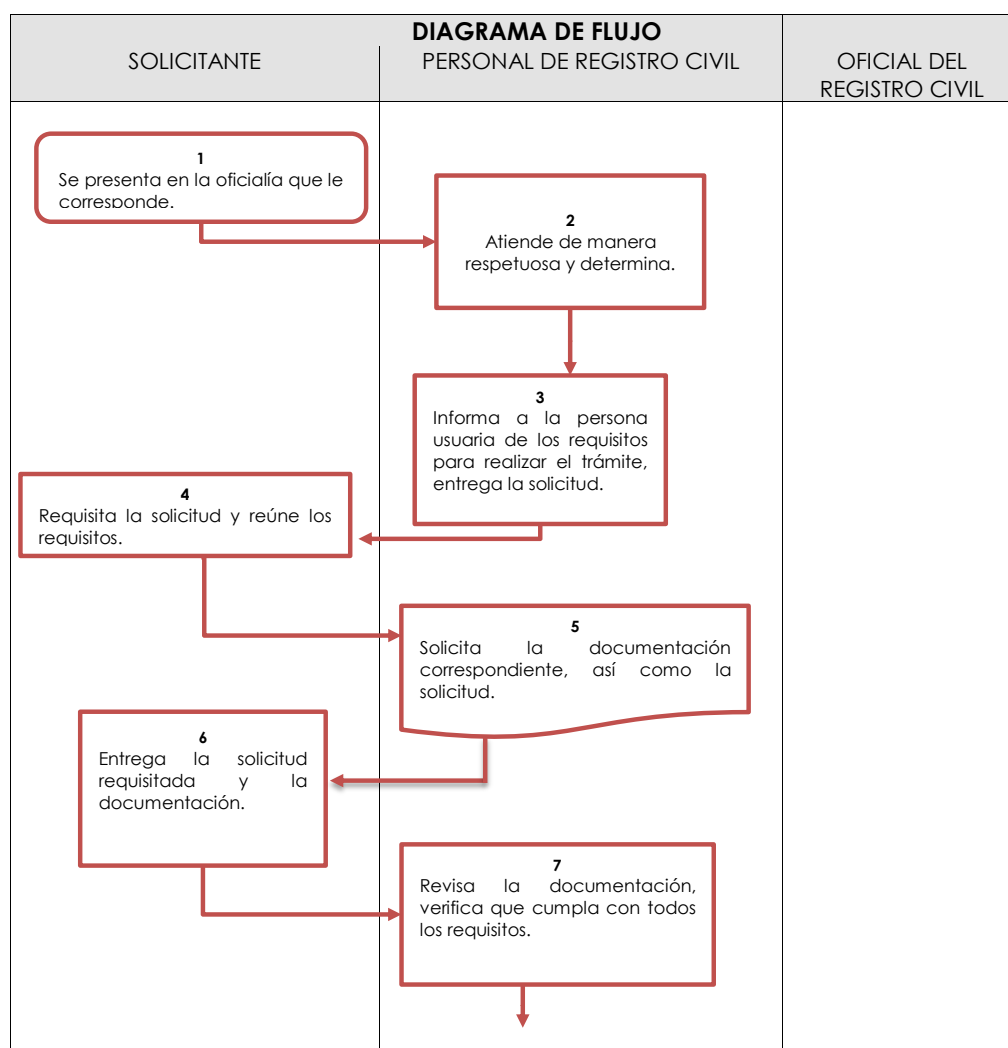
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Oficial del Registro Civil	Emite acuerdo de Radicación y Resolución	Acuerdo y Resolución
13	Oficial del Registro Civil	Modifica los datos personales en el SID.	Acta en sistema
14	Solicitante	Paga anotación marginal en Tesorería Municipal	Recibo de pago de Tesorería Municipal
15	Oficial del Registro Civil	Realiza la anotación en el acta primigenia del libro correspondiente.	Acta de nacimiento
16	Oficial del Registro Civil	Emite acta con anotación de sistema.	Acta de nacimiento de sistema
17	Oficial del Registro Civil	Vincula CURP.	Documento
18	Oficial del Registro Civil	Resguarda el acta primigenia.	Acta de nacimiento
19	Oficial del Registro Civil	Si el usuario lo solicita expide el oficio a las autoridades correspondientes	Oficio
20	Solicitante	Recibe acta certificada de Nacimiento de sistema	Acta de nacimiento certificada
21	Personal del registro Civil	Archiva documentación. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	





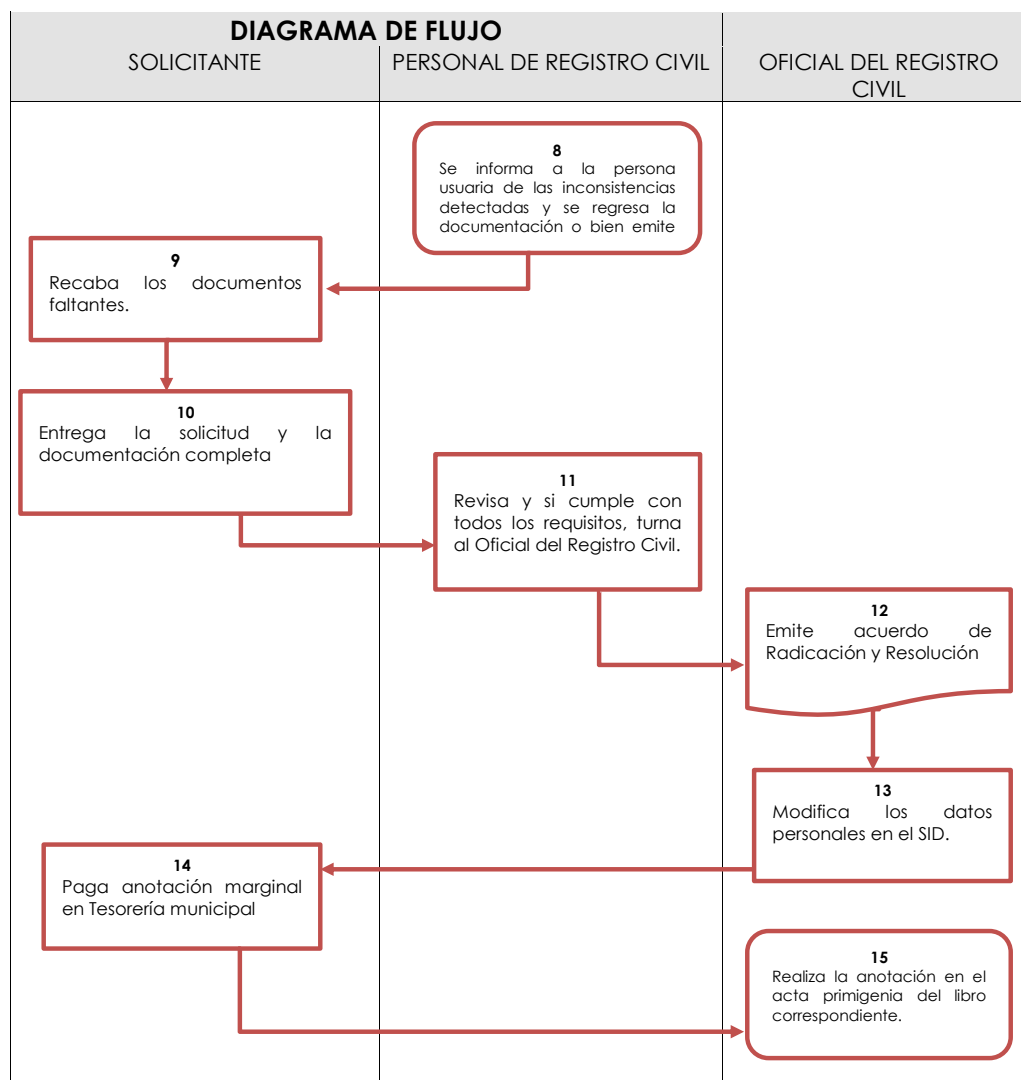


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	PÁGINA: 04/06



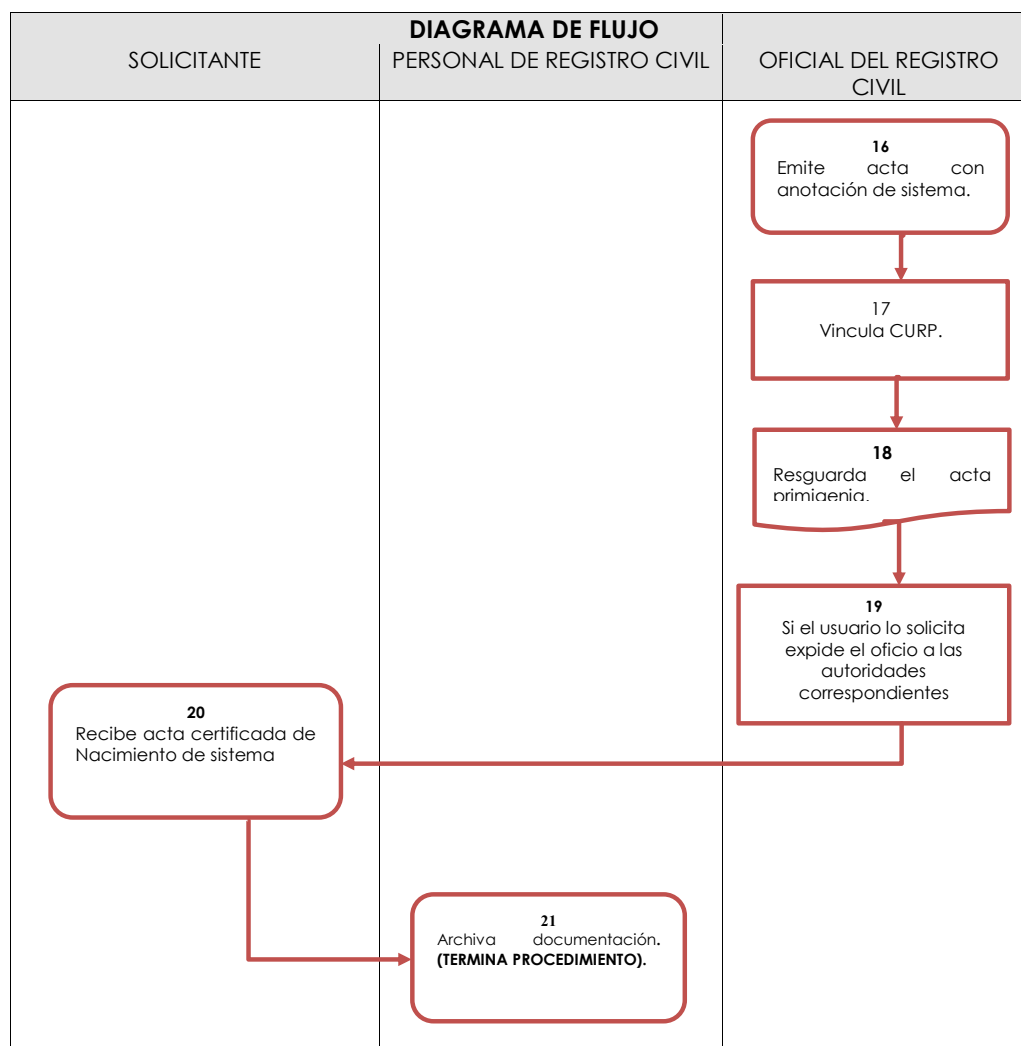


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	PÁGINA: 05/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-RC-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO</b>	PÁGINA: 06/06





# d) OFICIALÍA MEDIADORA- CONCILIADORA





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE MEDIACION-CONCILIACION</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Tiene como fin informar su situación familiar o algún hecho sobre saliente de su familia.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía y Tesorería Municipal
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal Vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>La elaboración del Acta Informativa de asuntos familiares no certifica la veracidad de los hechos del manifestante.</p> <p>Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros.</p> <p>Se evaluarán las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.</p> <p>No se afectará a terceras personas por solicitud del ciudadano y/o ciudadana.</p>
<b>f) Requisitos</b>	<p>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia de identificación oficial vigente.</li> </ul> <p>Cuando se trate de hechos de carácter familiar, será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copia del acta de matrimonio en caso de estarlo.</li> <li>➤ Copias de actas de nacimientos de hijos en caso de tenerlos.</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE MEDIACION-CONCILIACION</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Oficialía de Mediación-Conciliación a solicitar los requisitos para levantar un Acta Informativa de asuntos familiares.	
2	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para el Acta Informativa de asuntos familiares. (f)	f) Requisitos
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita elaboración de Acta Informativa de asuntos familiares y entrega los requisitos. (f)	f) Requisitos
4	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza el Acta Informativa de asuntos familiares, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	N/A
5	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le entrega al ciudadano y/o ciudadana el Acta Informativa de asuntos familiares para su revisión.	N/A
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa el contenido del Acta de conformidad con lo declarado.	Acta Informativa
7	Secretaria de la Oficialía Mediadora	En caso de modificación corrige el Acta de asuntos familiares.	Acta Informativa
8	Ciudadano o Ciudadana	Si es correcto lo declarado, firma el Acta Informativa de asuntos familiares.	Acta Informativa
9	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Solicita al Oficial Mediador-Conciliador firme el Acta Informativa de asuntos familiares.	Acta Informativa





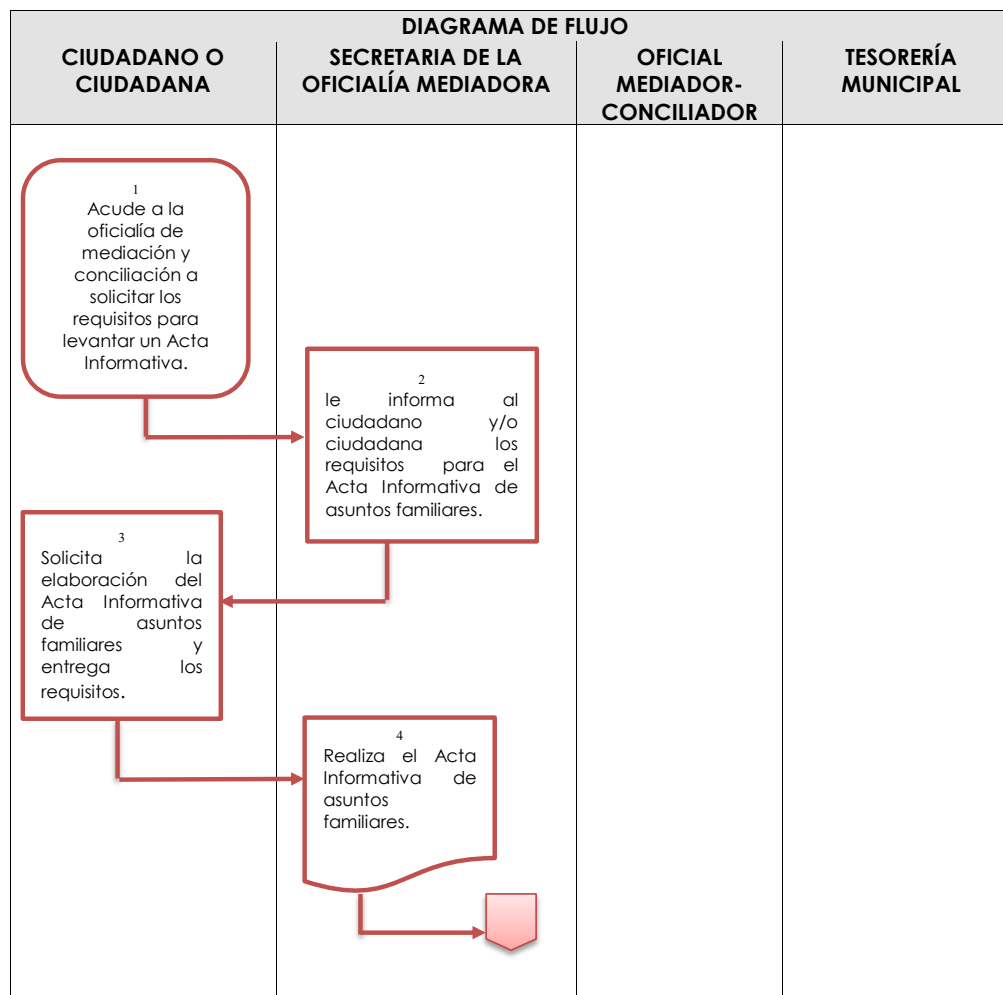
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE MEDIACION-CONCILIACION</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Oficial Mediador-Conciliador	Firma y sella el Acta Informativa de asuntos familiares y entrega a secretaria.	Acta Informativa
11	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la orden de pago para que el ciudadano y/o ciudadana realice el pago correspondiente.	Orden de pago
12	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo, caja de cobro ubicada en el interior del edificio de Seguridad Pública Municipal.	Recibo Oficial
13	Ciudadano o Ciudadana	Regresa y entrega en la Oficialía Mediadora-Conciliadora el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Verificar que se haya efectuado el pago con recibo de pago original y entrega el Acta Informativa de asuntos familiares (con copia de orden de pago para expediente).	Recibo de pago original
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma su acuse de recibo en la copia del Acta Informativa de asuntos familiares (con copia de orden de pago para expediente).	Acta Informativa
16	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva la copia del Acta Informativa de asuntos familiares junto con orden de pago (Termina procedimiento).	Acta Informativa





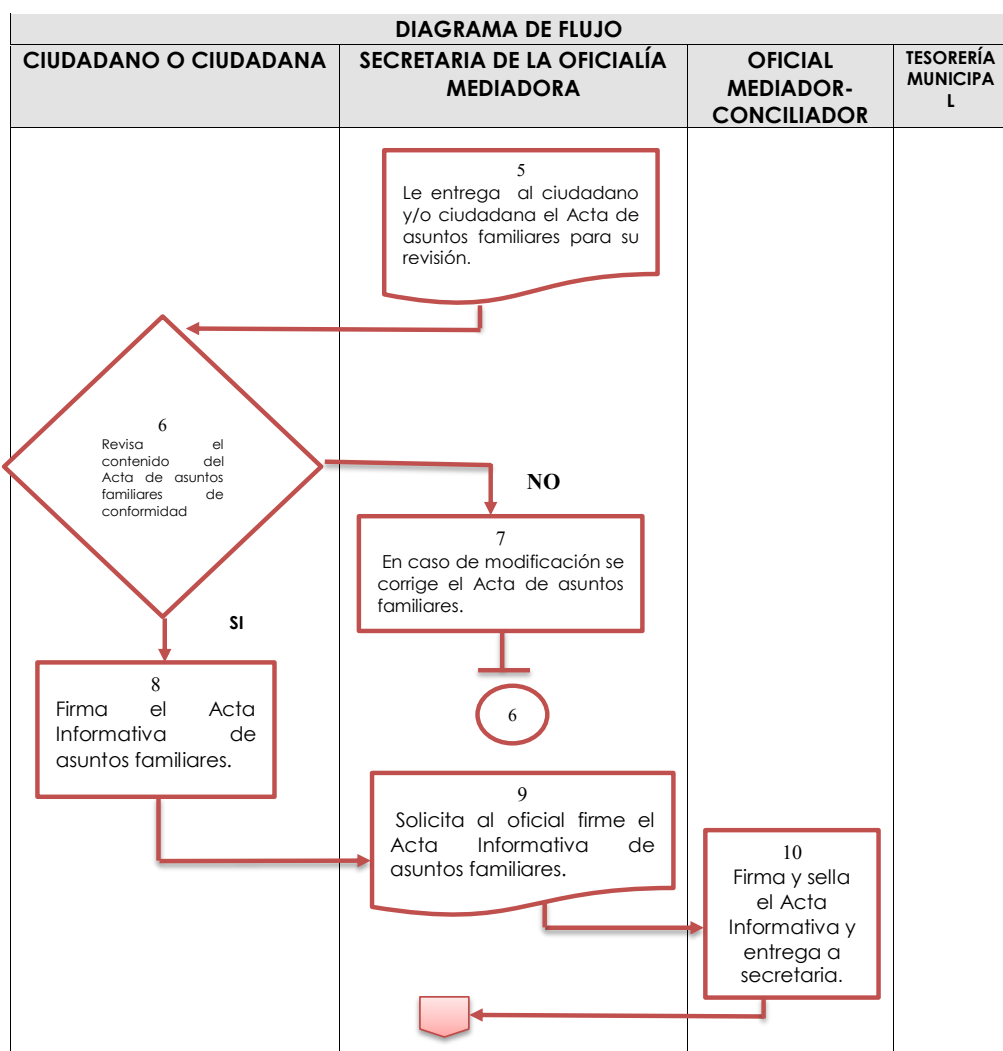
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE MEDIACION-CONCILIACION</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>	PÁGINA: 4/6







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA DE MEDIACION-CONCILIACION</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/6







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Facilitar los trámites administrativos que requiera la ciudadanía.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Mediadora- Conciliadora y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La elaboración de la Constancia de Concubinato no certifica la veracidad de los hechos del manifestante. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros.  Deberá presentarse con dos testigos que no sean familiares.
<b>f) Requisitos</b>	CONSTANCIA DE CONCUBINATO <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copias de identificación Oficial vigente, con domicilio en el Municipio de Atacomulco, México, (De ambos concubinos).</li> <li>➤ Copia de la Constancia domiciliaria del Municipio de Atacomulco, con al menos dos años de residencia dentro del Municipio.</li> <li>➤ Original de la Constancia de inexistencia matrimonial de ambos concubinos, expedida por el Registro Civil, reciente no mayor de tres meses.</li> <li>➤ Copias de actas de nacimiento de hijos si los hay.</li> <li>➤ Copias de credenciales de elector de dos testigos que no sean familiares. (Con domicilio del municipio de Atacomulco y/o comprobante del municipio de Atacomulco).</li> <li>➤ Acta de Defunción (En caso de que alguno de los concubinos ya hubiese fallecido).</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Oficialía de Mediación-Conciliación a solicitar los requisitos para levantar Constancia de Concubinato.	N/A
2	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para la Constancia de Concubinato. (f)	f) Requisitos
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita elaboración de la Constancia de Concubinato y entrega los requisitos (f)	f) Requisitos
4	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la Constancia de Concubinato, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Concubinato
5	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le entrega al ciudadano y/o ciudadana la Constancia de Concubinato para su revisión.	Constancia de Concubinato
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa el contenido de la Constancia de Concubinato con lo declarado.	Constancia de Concubinato
7	Secretaria de la Oficialía Mediadora	En caso de modificación corrige la Constancia de Concubinato.	Constancia de Concubinato
8	Ciudadano o Ciudadana	Si es correcto lo declarado firma la Constancia de Concubinato.	Constancia de Concubinato
9	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Solicita al Oficial Mediator Conciliador firme la Constancia Concubinato.	Constancia de Concubinato
10	Oficial Mediator-Conciliador	Firma y sella la Constancia de Concubinato y entrega a la secretaria.	Constancia de Concubinato





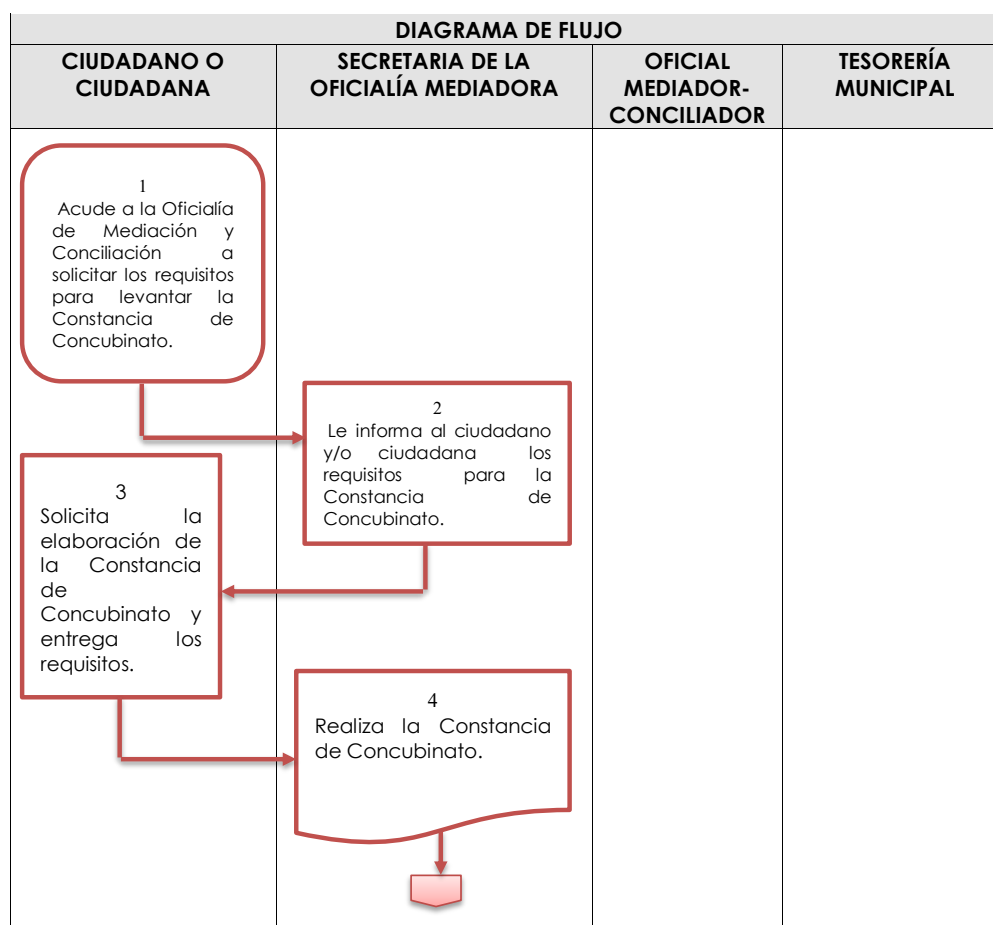
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Ciudadano o Ciudadana	Realiza la orden de pago para el ciudadano y/o ciudadana acuda a Tesorería a realizar el pago correspondiente.	Orden de pago
12	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo, caja de cobro ubicada en el interior del edificio de Seguridad Pública Municipal.	Recibo Oficial
13	Ciudadano o Ciudadana	Regresa y entrega en la Oficialía Mediadora-Conciliadora el recibo Oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Verifica que se haya efectuado el pago con recibo de pago original y entrega la Constancia de Concubinato, (con copia de orden de pago para expediente).	Recibo de pago original
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma su acuse de recibido en la copia de la Constancia de Concubinato y se retira de las oficinas.	
16	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva la copia de la Constancia de Concubinato junto a la orden de pago. <b>(Termina el procedimiento).</b>	Constancia de Concubinato



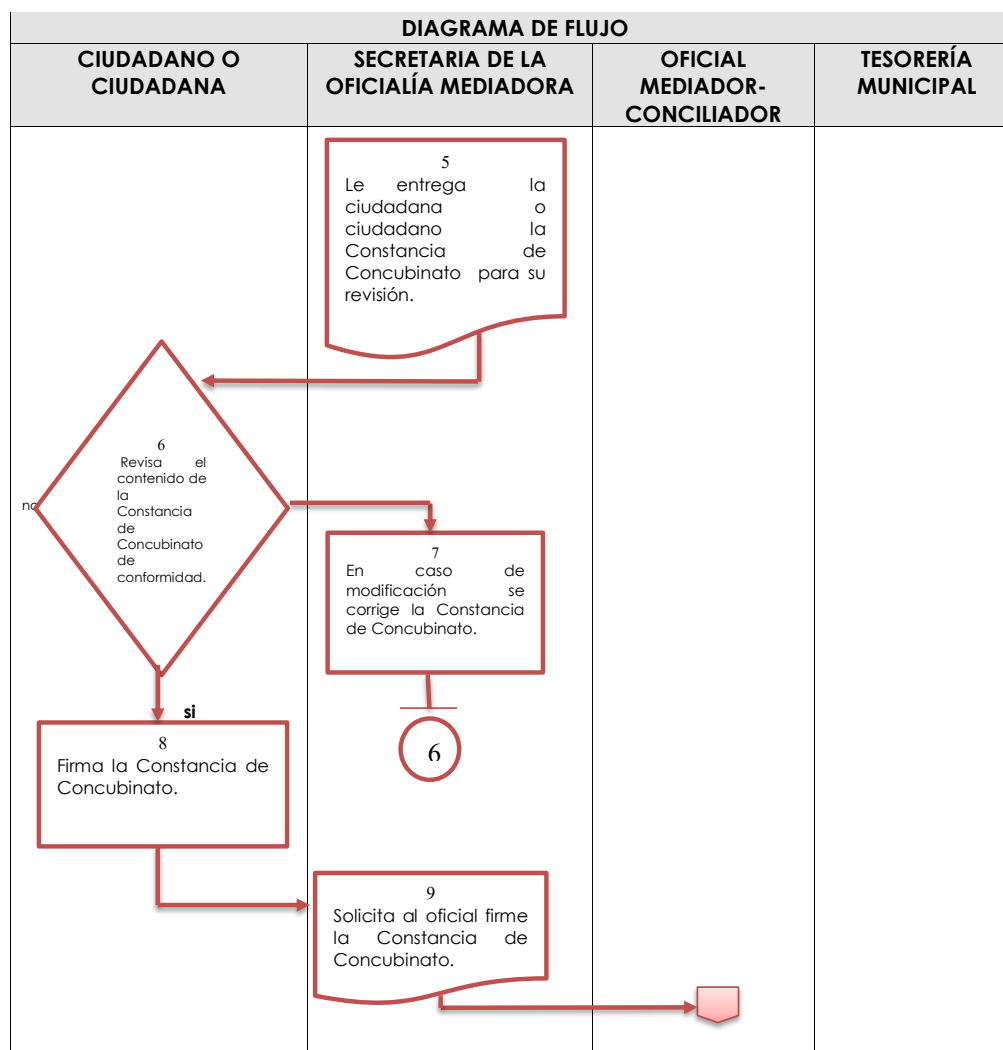


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/6



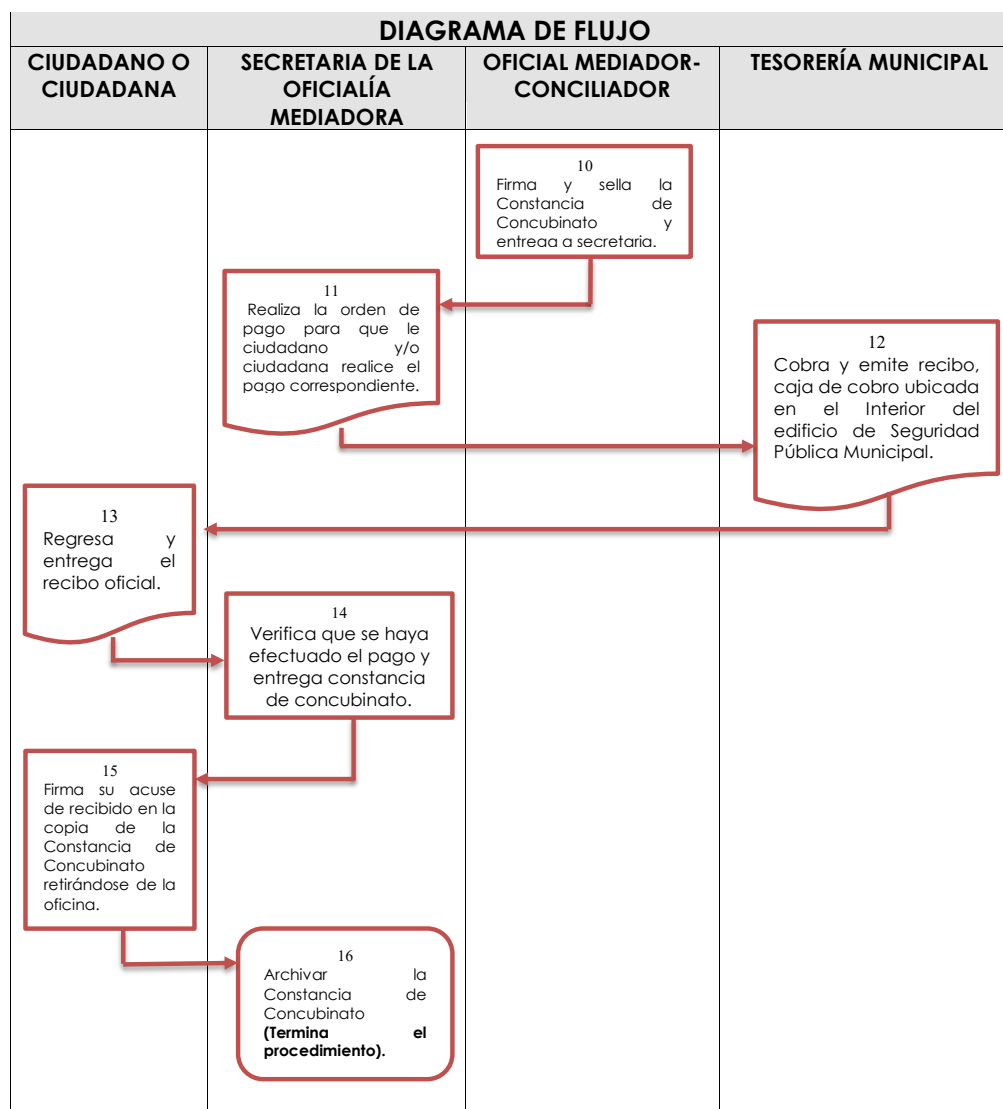


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 6/6







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	PÁGINA: 1/6

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Certificar que los solicitantes tienen dependientes económicos para gestión de trámites personales.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Mediadora Conciliadora y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaría, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La elaboración de la Constancia de dependencia económica no certifica la veracidad de los hechos del manifestante.
<b>f) Requisitos</b>	<p>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copias de identificación oficial vigente del ciudadano.</li> <li>➤ Comprobante de ingresos del ciudadano (en caso de contar con el).</li> <li>➤ Acta de nacimiento del (dependiente económico).</li> </ul>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del ayuntamiento <a href="http://atacomulco.gob.mx/">http://atacomulco.gob.mx/</a> para solicitar los requisitos de la Constancia de Dependencia Económica.	a. Requisitos
2	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para la Constancia de Dependencia Económica. (f)	f) Requisitos
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita elaboración de la Constancia de Dependencia Económica y entrega los requisitos. (f)	f) Requisitos
4	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la Constancia de Dependencia Económica, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Dependencia Económica
5	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le entrega al ciudadano y/o ciudadana la Constancia de Dependencia Económica para su revisión.	Constancia de Dependencia Económica
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa el contenido de la Constancia de Dependencia Económica, de conformidad con lo declarado.	Constancia de Dependencia Económica
7	Secretaria de la Oficialía Mediadora	En caso de modificación corrige la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica
8	Ciudadano o Ciudadana	Si es correcto lo declarado firma la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica
9	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Solicita al Oficial Mediador Conciliador firme la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica





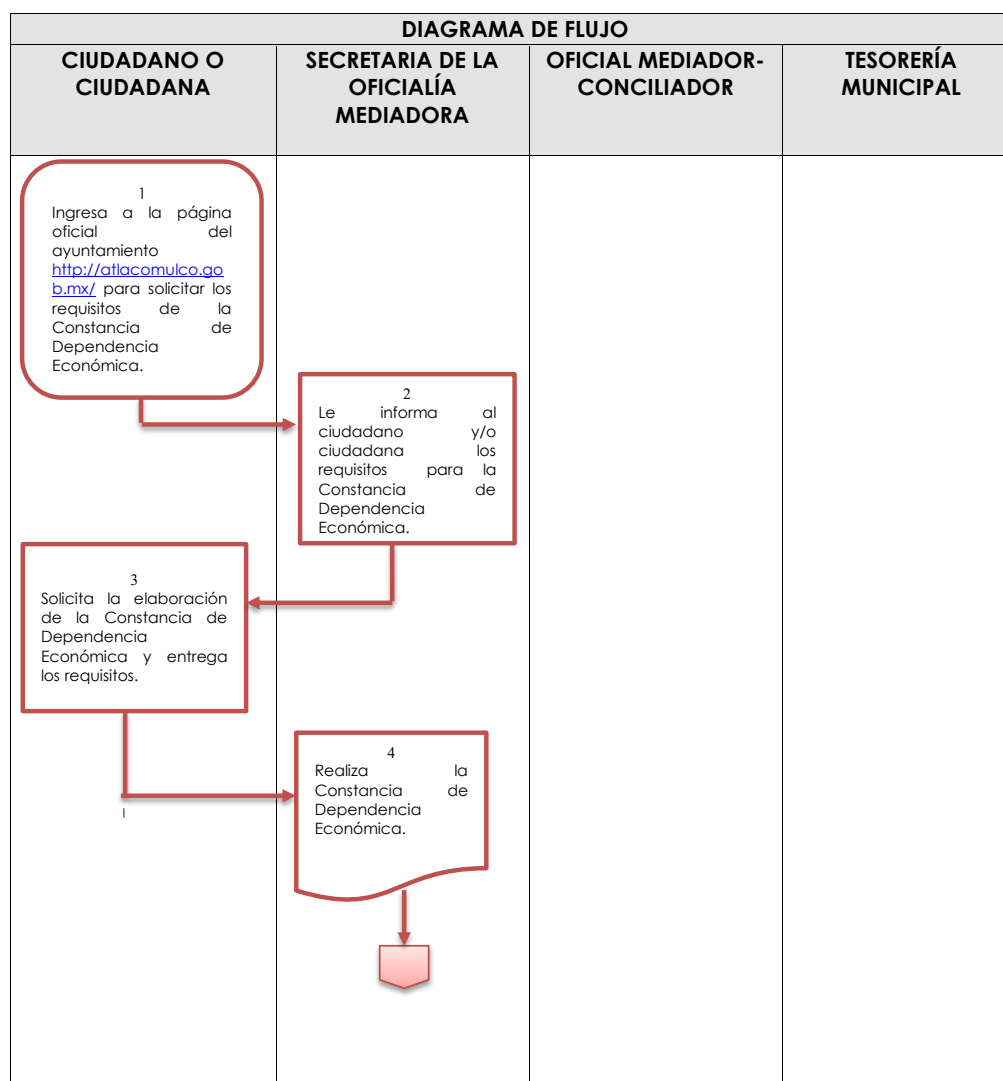
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Oficial Mediator-Conciliador	Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica
11	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la orden de pago para que el ciudadano y/o ciudadana realice el pago correspondiente.	Recibo Oficial
12	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo, caja de cobro ubicada en el interior del edificio de Seguridad Pública Municipal.	Recibo Oficial
13	Ciudadano o Ciudadana	Regresa y entrega en la Oficialía Mediadora-Conciliadora el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Verifica que se haya efectuado el pago con recibo de pago original y entrega la Constancia de Dependencia Económica, (con copia de orden de pago para expediente).	Recibo de pago original
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma su acuse de recibido en la Constancia de Dependencia Económica (con copia de orden de pago para expediente)..	
16	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva la copia de la Constancia de Dependencia Económica junto a la orden de pago. <b>(Termina el procedimiento).</b>	Constancia de Dependencia Económica



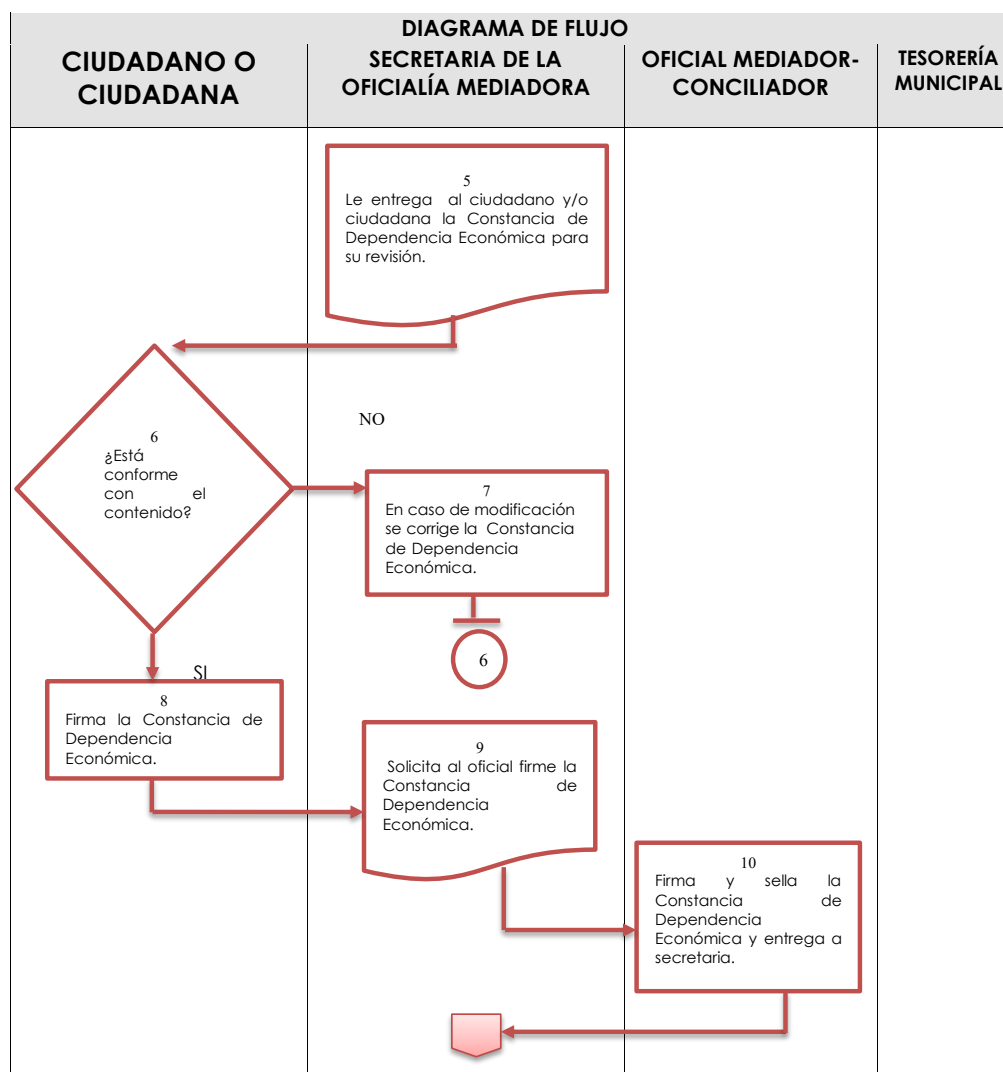


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	PÁGINA: 4/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 5/6







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 1/6

<b>a. Propósito del procedimiento</b>	Certifica ingresos de los ciudadanos.
<b>b. Alcance</b>	Oficialía Mediadora Conciliadora y Tesorería Municipal.
<b>c. Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal vigente.
<b>d. Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
<b>e. Políticas y lineamientos</b>	La elaboración de la Constancia de ingresos no certifica la veracidad de lo manifestado por el manifestante.
<b>f) Requisitos</b>	CONSTANCIA DE INGRESOS ➤ Copia de credencial de elector.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC--04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 2/6

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del ayuntamiento <a href="http://atacomulco.gob.mx/">http://atacomulco.gob.mx/</a> para solicitar los requisitos de la Constancia de Ingresos.	a. Requisitos
2	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para la Constancia de Ingresos. (f)	f) Requisitos
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita elaboración de la Constancia de Ingresos y entrega los requisitos. (f)	Constancia de Ingresos
4	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la Constancia de Ingresos, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Ingresos
5	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le entrega al ciudadano la Constancia de Ingresos para su revisión.	Constancia de Ingresos
6	Ciudadano o Ciudadana	Revisa el contenido de la Constancia de Ingresos de conformidad con lo declarado.	Constancia de Ingresos
7	Secretaria de la Oficialía Mediadora	En caso de modificación corrige la Constancia de Ingresos.	Constancia de Ingresos
8	Ciudadano o Ciudadana	Si es correcto lo declarado se firma la Constancia de Ingresos.	Constancia de Ingresos
9	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Solicita al Oficial Mediador-Conciliador firme la Constancia de Ingresos.	Constancia de Ingresos
10	Oficial Mediador-Conciliador	Firma y sella la Constancia de Ingresos y entrega a secretaria.	Constancia de Ingresos







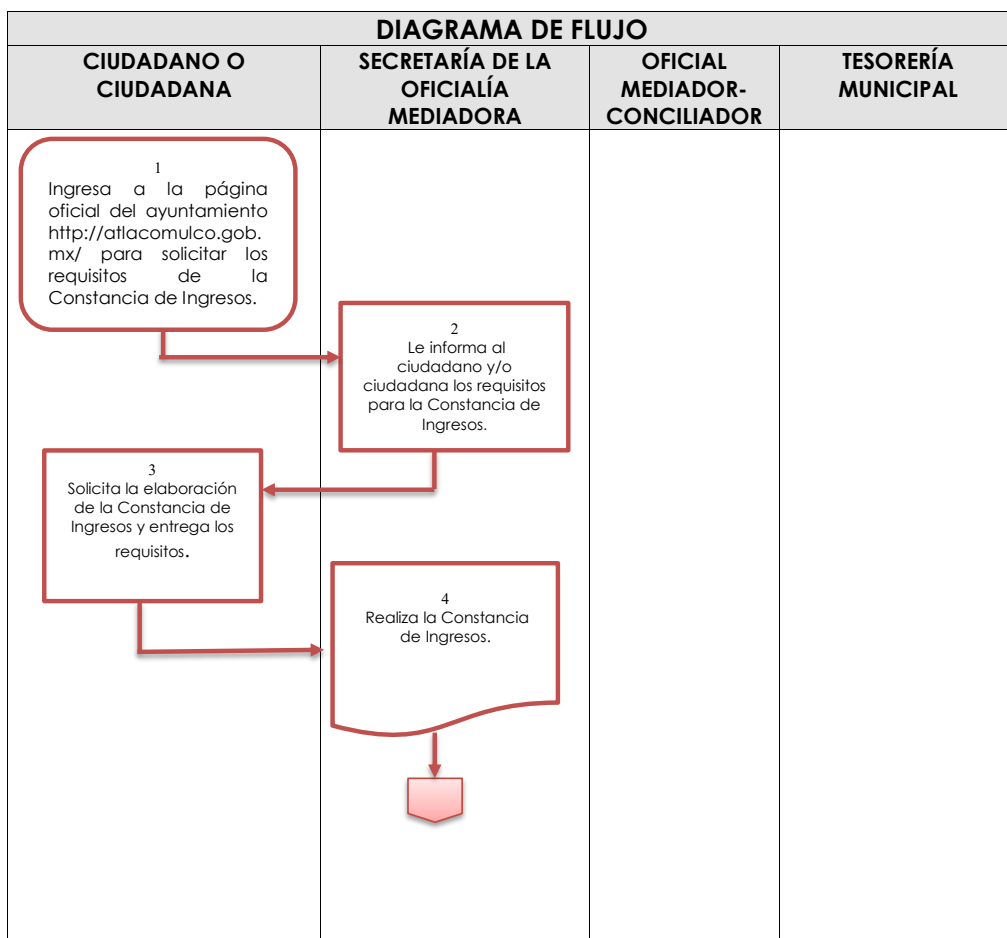
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 3/6

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la orden de pago para que el ciudadano y/o ciudadana realice el pago correspondiente.	Orden de pago
12	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo, caja de cobro ubicada en el interior del edificio de Seguridad Pública Municipal.	Recibo Oficial
13	Ciudadano o Ciudadana	Regresa y entrega en la Oficialía Mediadora-Conciliadora el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Verifica que se haya efectuado el pago con recibo de pago original y entrega la Constancia de Ingresos, (con copia de orden de pago para expediente).	Recibo de pago original
15	Ciudadano o Ciudadana	Firma su acuse de recibido en la copia de la Constancia de Ingresos, (con copia de orden de pago para expediente).	Constancia de Ingresos
16	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva la copia de la Constancia de Ingresos junto a la orden de pago. (Termina el Procedimiento)	



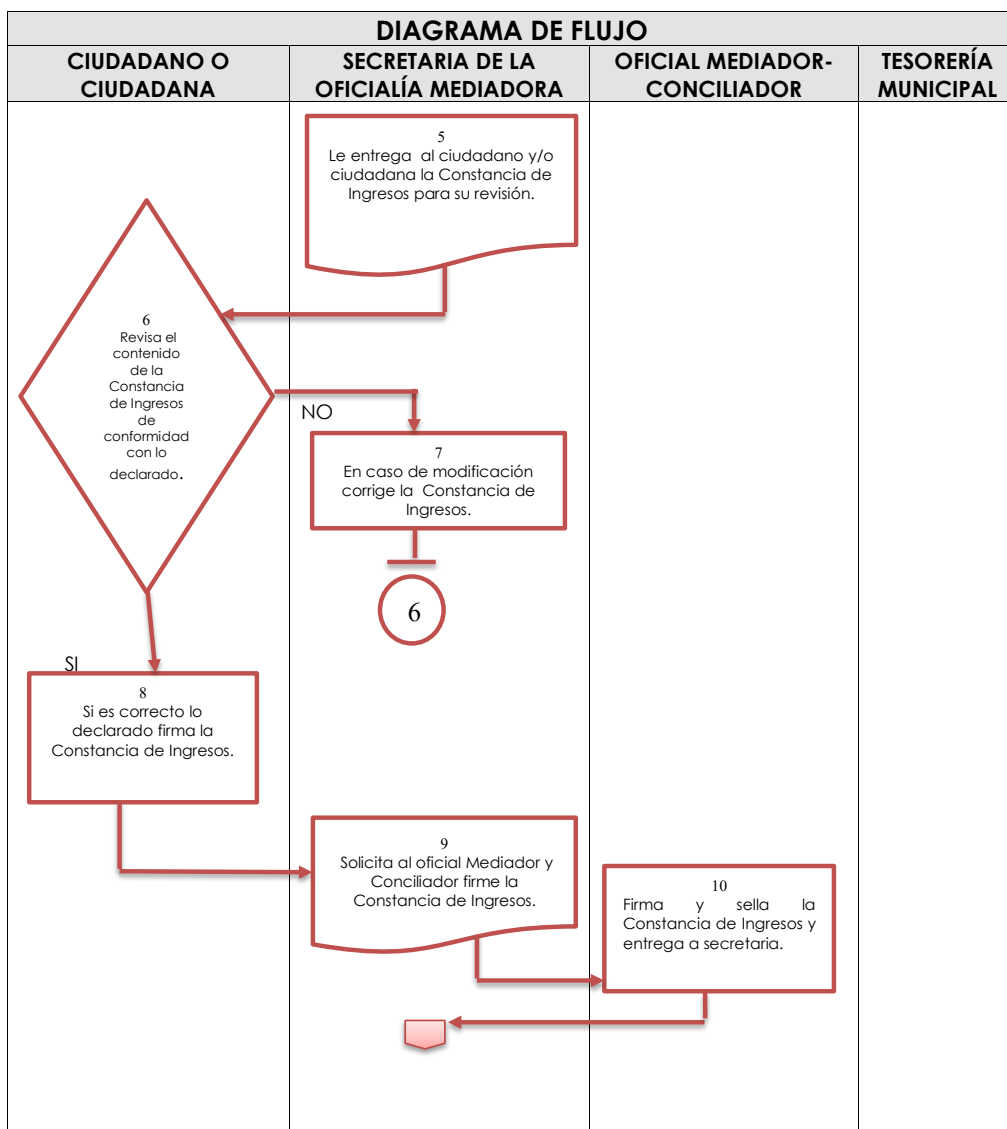


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC--04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 4/6



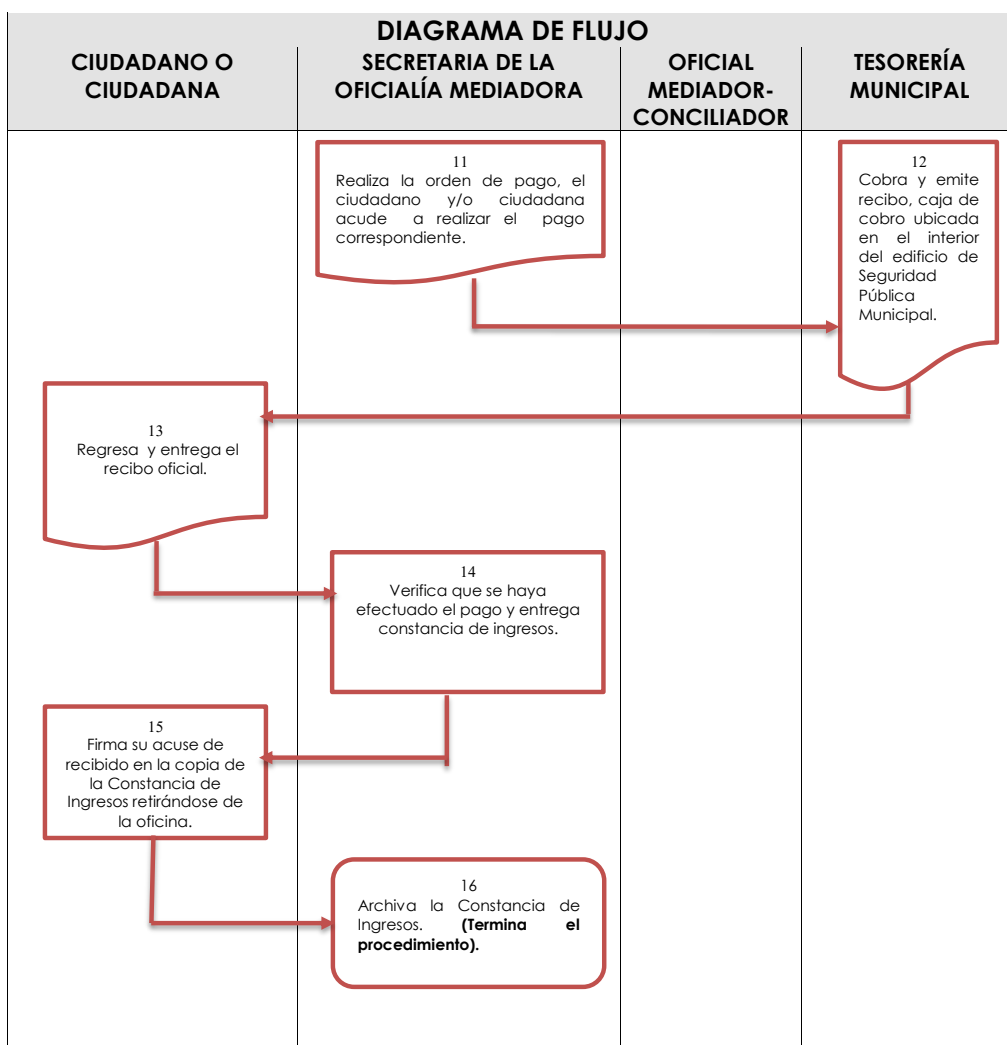


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC--04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 5/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC--04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>	PÁGINA: 6/6





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 1/8

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar a conciliar los conflictos entre vecinos.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Mediadora y Conciliadora y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El trámite no tendrá costo para ninguna de los afectados.  Se realizarán tres invitaciones.  En caso de que no se presente la o el invitado se realizará una constancia de inasistencia para continuar el conflicto en la instancia correspondiente.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Oficialía de Mediación-Conciliación a exponer el conflicto y solicita se invite a la persona para conciliar el asunto en comento.	N/A
2	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Se le informa si quiere invitar a la contraparte o vecino con quien tenga el conflicto.	N/A
3	Ciudadano o Ciudadana	Llena el formato de Invitación requisitada.	Formato de Invitación
4	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Le informa a la ciudadana o ciudadano la fecha y hora para que se presente a su sesión de mediación.	N/A
5	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Realiza la Invitación escrita.	Invitación
6	Oficial Mediador-Conciliador	Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.	Invitación
7	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Entrega al Notificador o Notificadora y/o Trabajador Social y/o Auxiliar para que haga entrega de la Invitación de conflicto.	Invitación
8	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega de la Invitación a la o el invitado en el domicilio especificado.	Invitación
9	Invitado o Invitada	Recibe Invitación.	Invitación





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Si no acude, elabora segunda Invitación.	Invitación
11	Invitado o Invitada	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora	
12	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.	Invitación
13	Secretaria de la Oficialía De Mediación	Si no acude, elabora tercera invitación a la o el invitado.	Invitación
14	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar.	Se entrega la tercera Invitación al invitado o invitada.	Invitación
15	Invitado o Invitada	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora.	
16	Secretaria de la Oficialía De Mediación	En caso de no acudir se elabora la constancia de inasistencia.	Constancia
17	Oficial Mediador-Conciliador	Si acude, se realiza la conciliación.	
18	Oficial Mediador-Conciliador	Elabora Convenio y entrega a ambas partes.	Convenio





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/8

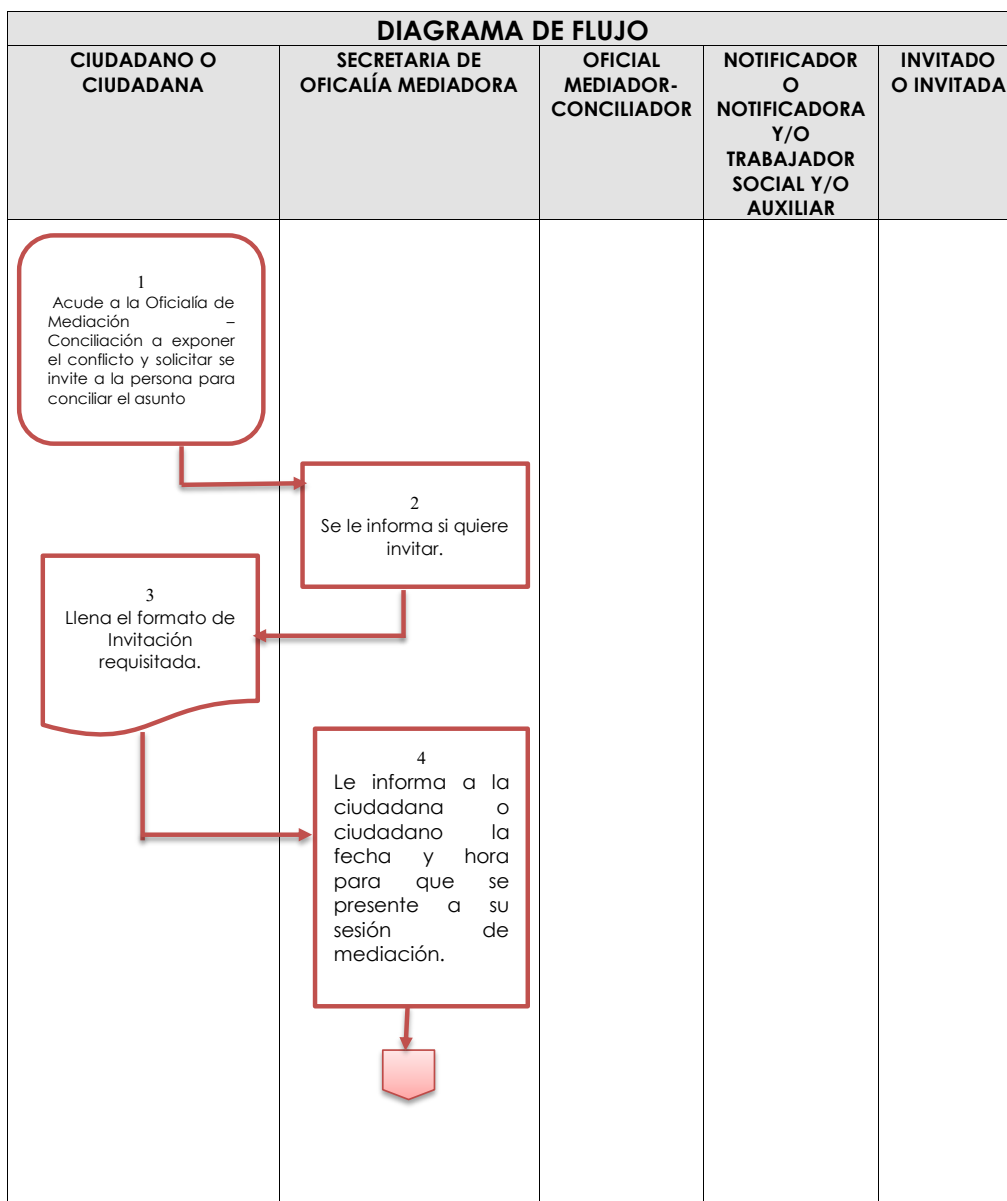
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva Convenio <b>(Termina procedimiento)</b>	Convenio





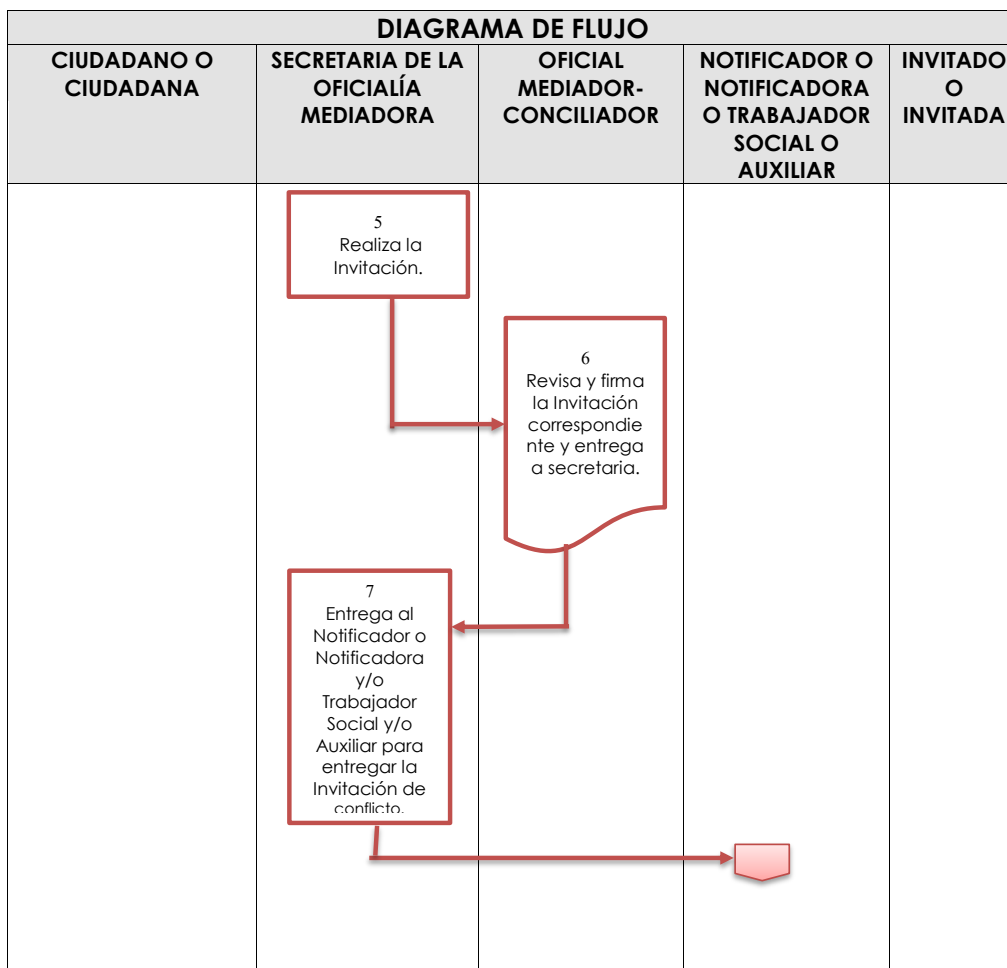


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 5/8



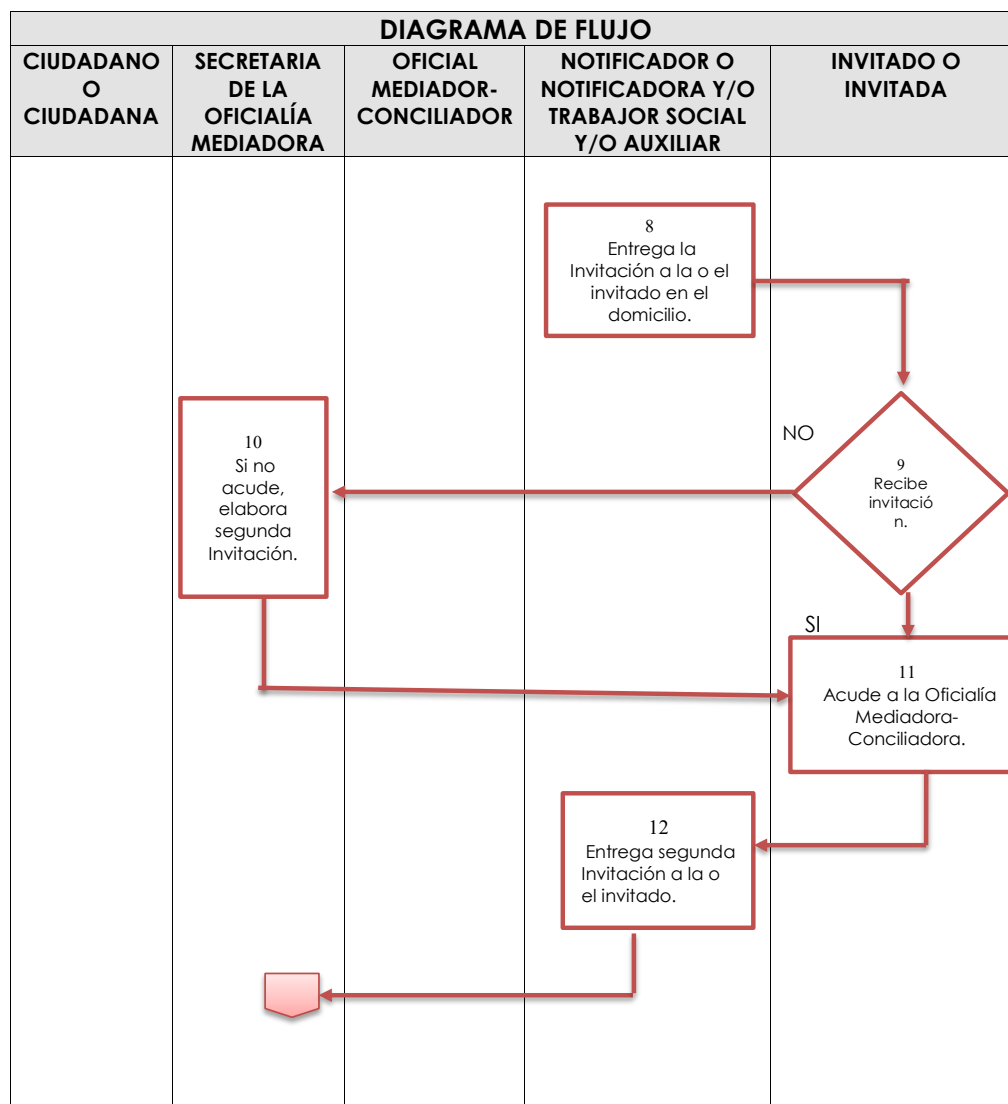


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 6/8



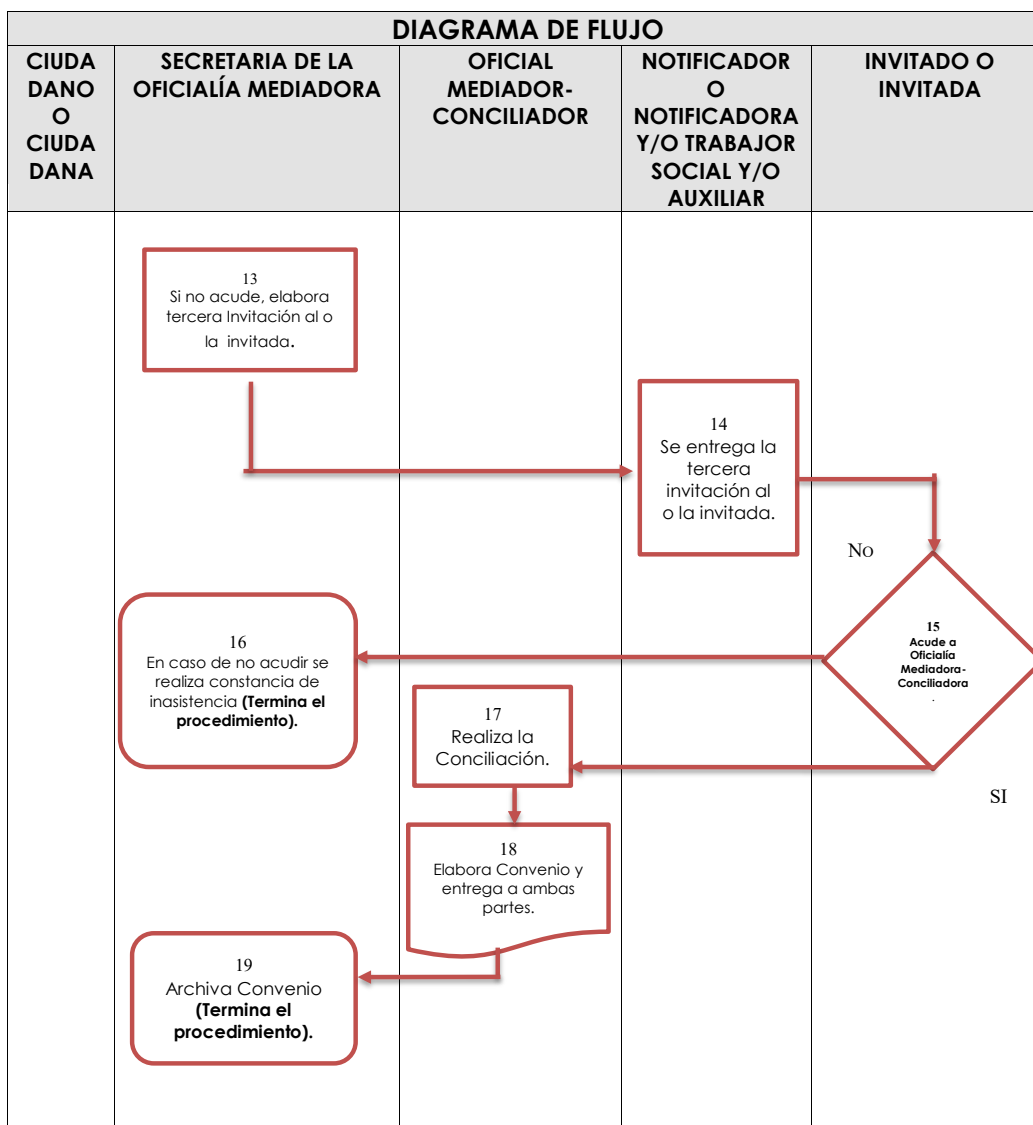


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 7/8





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVITACIÓN A CONCILIACIÓN DE CONFLICTOS</b>	PÁGINA: 8/8





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 1/9

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar a solucionar sus conflictos con motivo de adeudos, de cualquier índole mediante la suscripción de un convenio entre las partes.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Mediadora Conciliadora y Tesorería Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 150 Fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 258, 259, 260, 261, 262 y 263 del Bando Municipal vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficial Mediador-Conciliador, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El trámite no tendrá costo para ninguna de las partes. Se realizarán tres invitaciones.</p> <p>En caso de que no se presente la o el invitado se realizará una constancia de inasistencia para continuar el conflicto en la instancia correspondiente.</p>





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 2/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude a la Oficialía de Mediación-Conciliación a exponer el conflicto y solicitar se invite a la persona (s) para conciliar el asunto en comento.	N/A
2	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Se le informa si quiere invitar a la contraparte o vecino con quien tenga el conflicto.	N/A
3	Ciudadano o Ciudadana	Llena el formato de Invitación requisitada.	Formato de Invitación
4	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Le informa al ciudadano la fecha y hora para que se presente a la invitación de acuerdo a las fechas disponibles para presentarse.	N/A
5	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Realiza la Invitación escrita.	Invitación
6	Oficial Mediador-Conciliador	Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.	Invitación
7	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Proporciona la invitación escrita al Notificador o Notificadora y/o Trabajador Social y/o Auxiliar para que haga entrega.	Invitación
8	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega de la Invitación a la o el invitado en el domicilio especificado.	Invitación
9	Invitado o Invitada	Recibe Invitación.	Invitación





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Si no acude, elabora segunda Invitación.	Invitación
11	Invitado o Invitada	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora	N/A
12	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.	Invitación
13	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Si no acude, elabora tercera invitación a la o el invitado.	Invitación
14	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar.	Se entrega la tercera Invitación al invitado o invitada, y firma de recibido.	Invitación
15	Invitado o Invitada	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora.	N/A
16	Secretaria de la Oficialía Mediadora	En caso de no acudir el invitado, se elabora la constancia de inasistencia.	Constancia
17	Oficial Mediador-Conciliador	En caso de que el invitado acuda a la sesión, se realiza el proceso de mediación.	N/A
18	Oficial Mediador-Conciliador	Elabora Convenio especificando las fechas de los pagos, ya sean parciales o en una sola exhibición y entrega a ambas partes.	Convenio





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 4/9

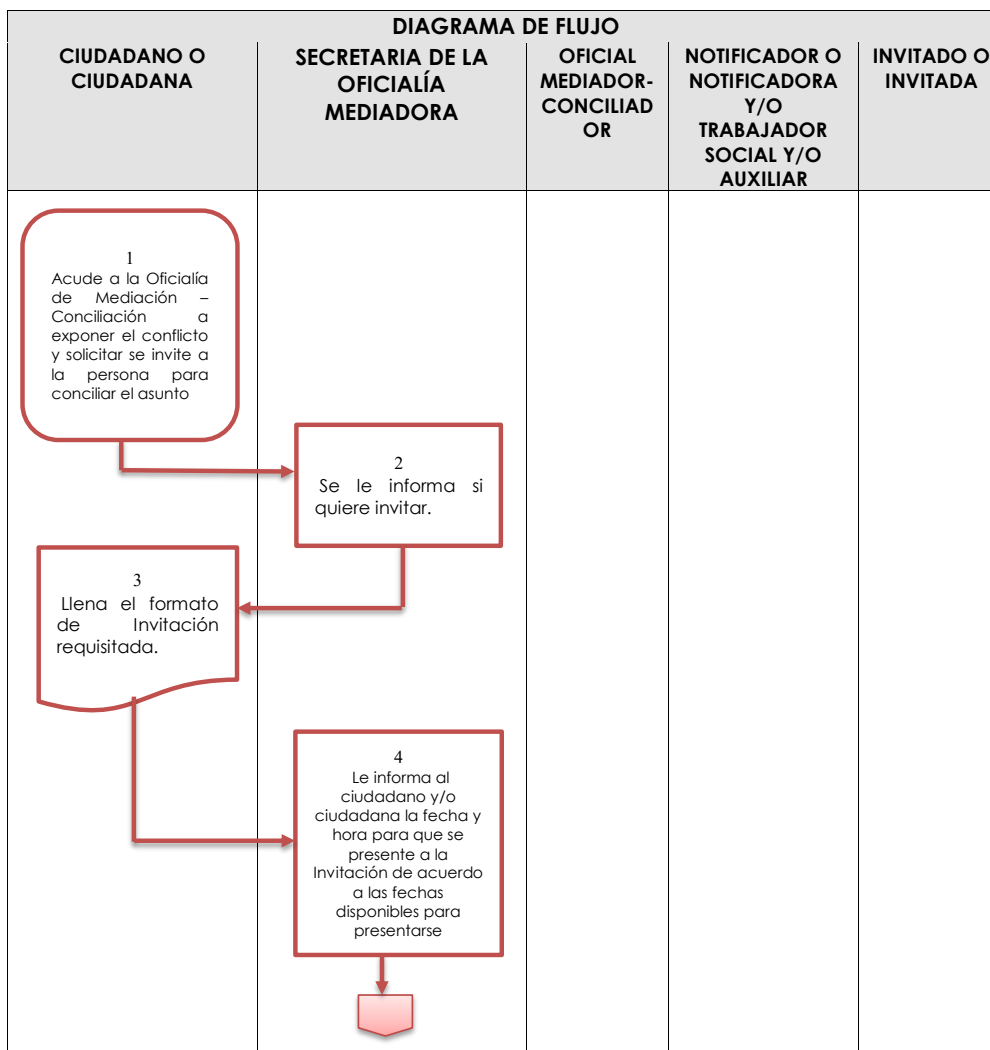
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Invitado o Invitada.	Acude a la Oficialía Mediadora-Conciliadora a depositar la cantidad convenida conforme al convenio.	Recibo
20	Oficial Mediador-Conciliador	Entrega deposito al Ciudadano y/o Ciudadana.	Recibo
21	Secretaria de la Oficialía Mediadora	Archiva Convenio <b>(Termina el procedimiento)</b>	Convenio







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 5/9



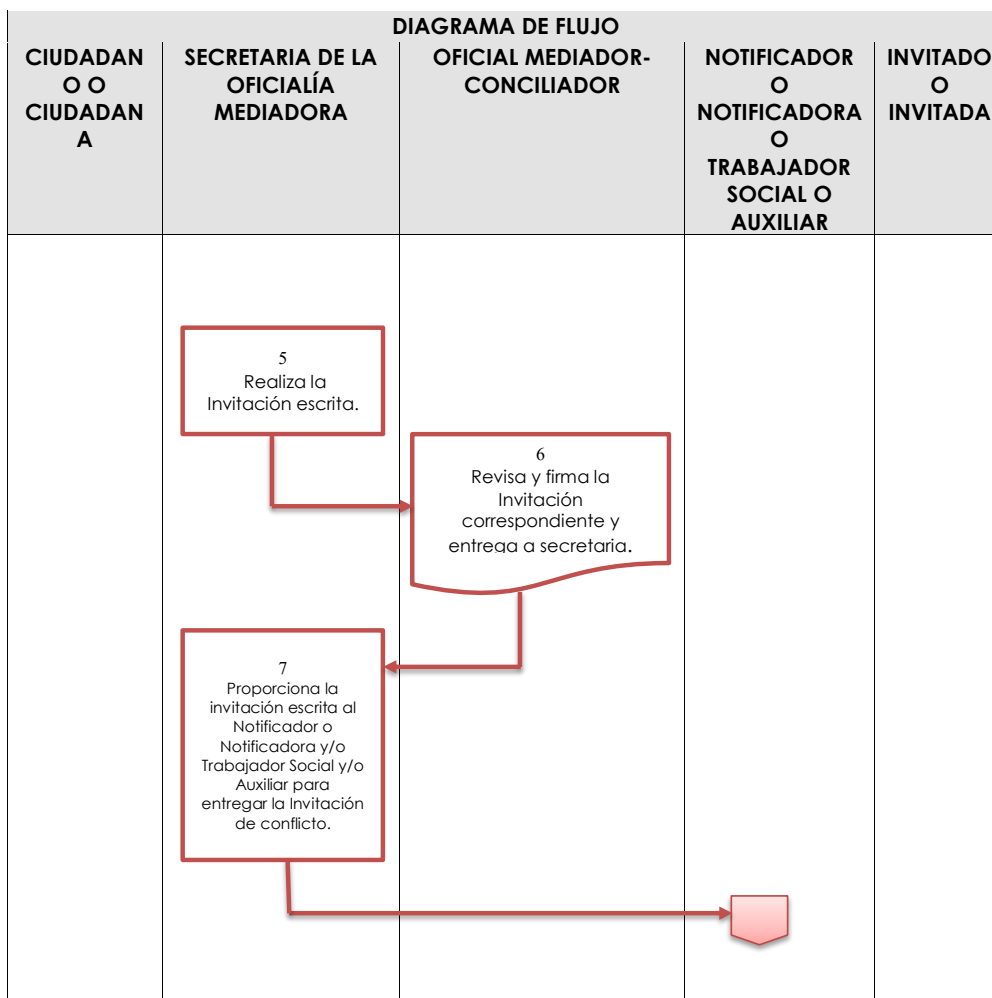


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Juntos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 6/9



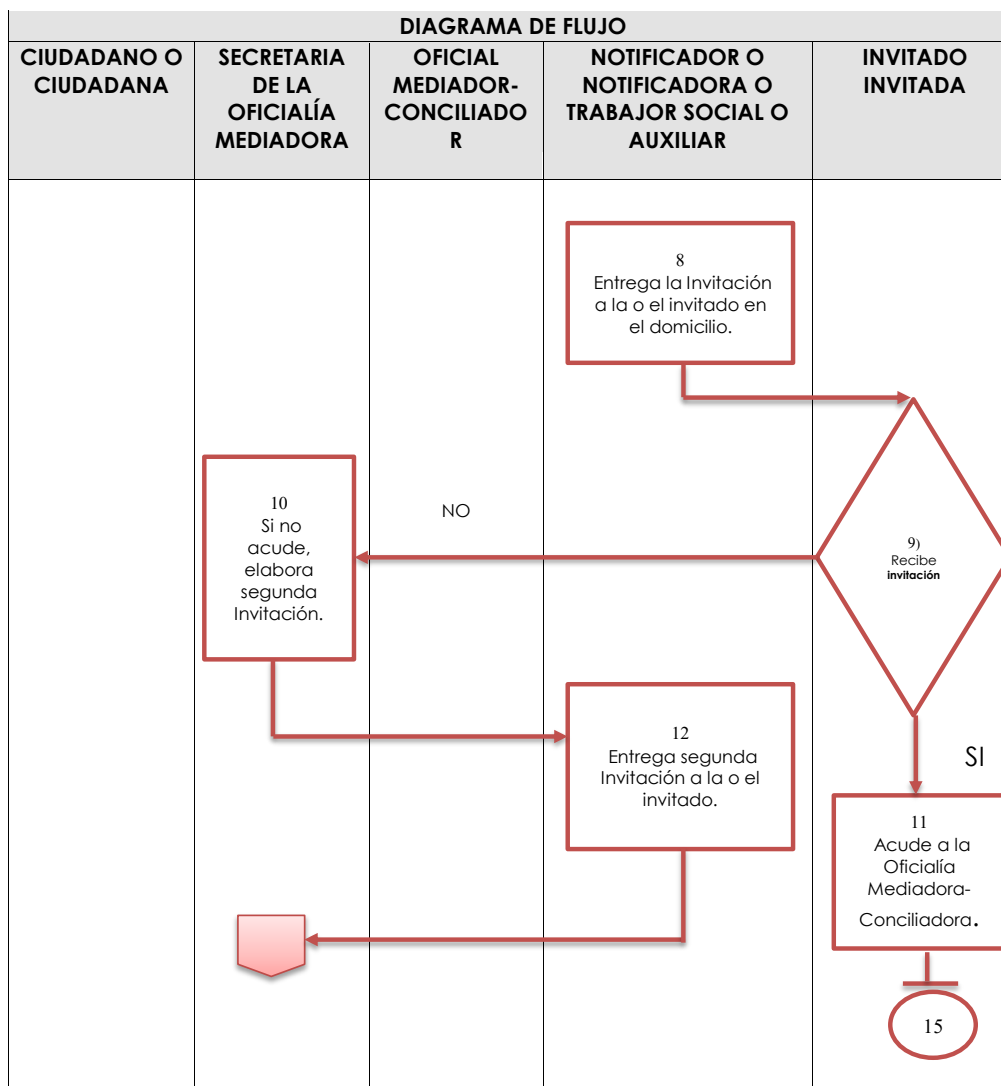


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Juntos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	VERSIÓN: 2 PÁGINA: 7/9

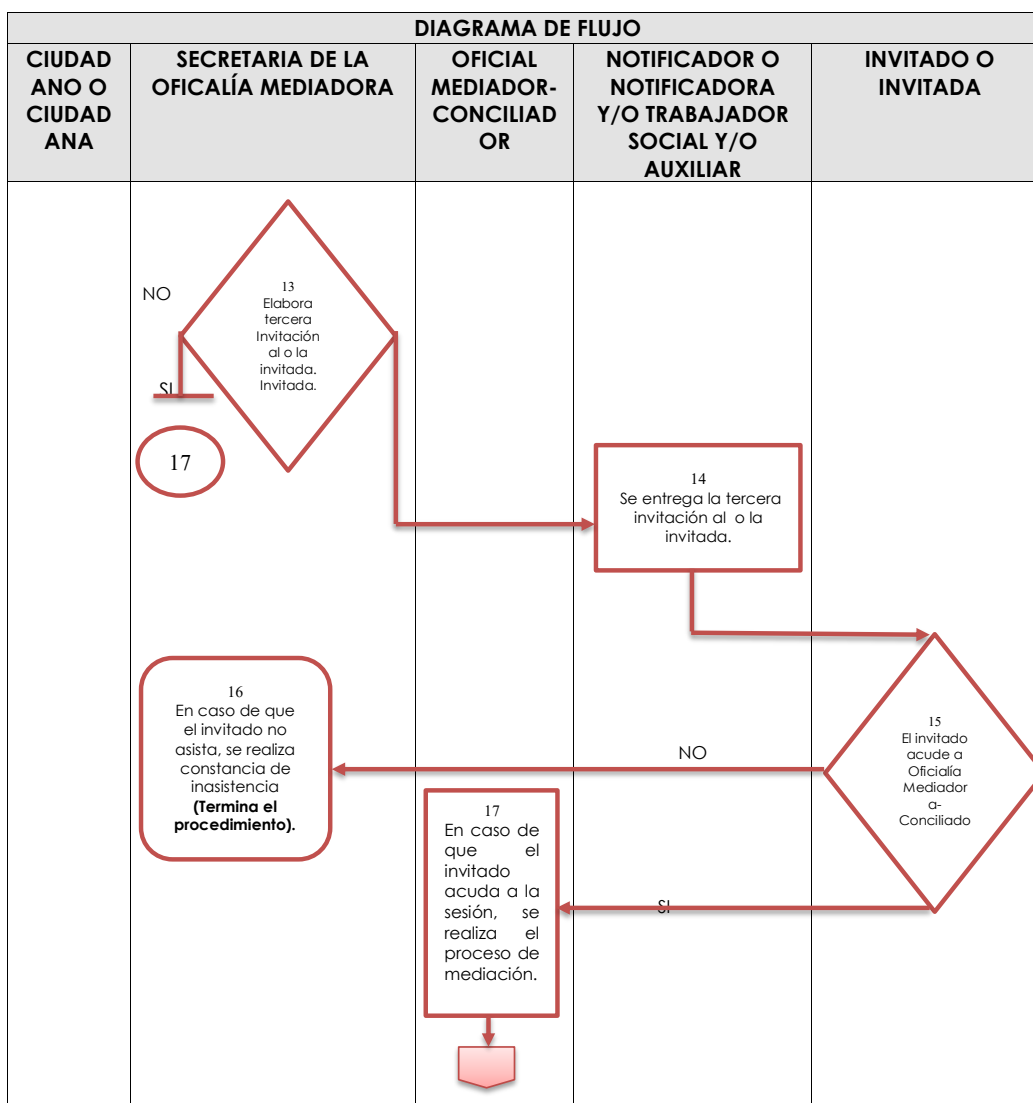




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**

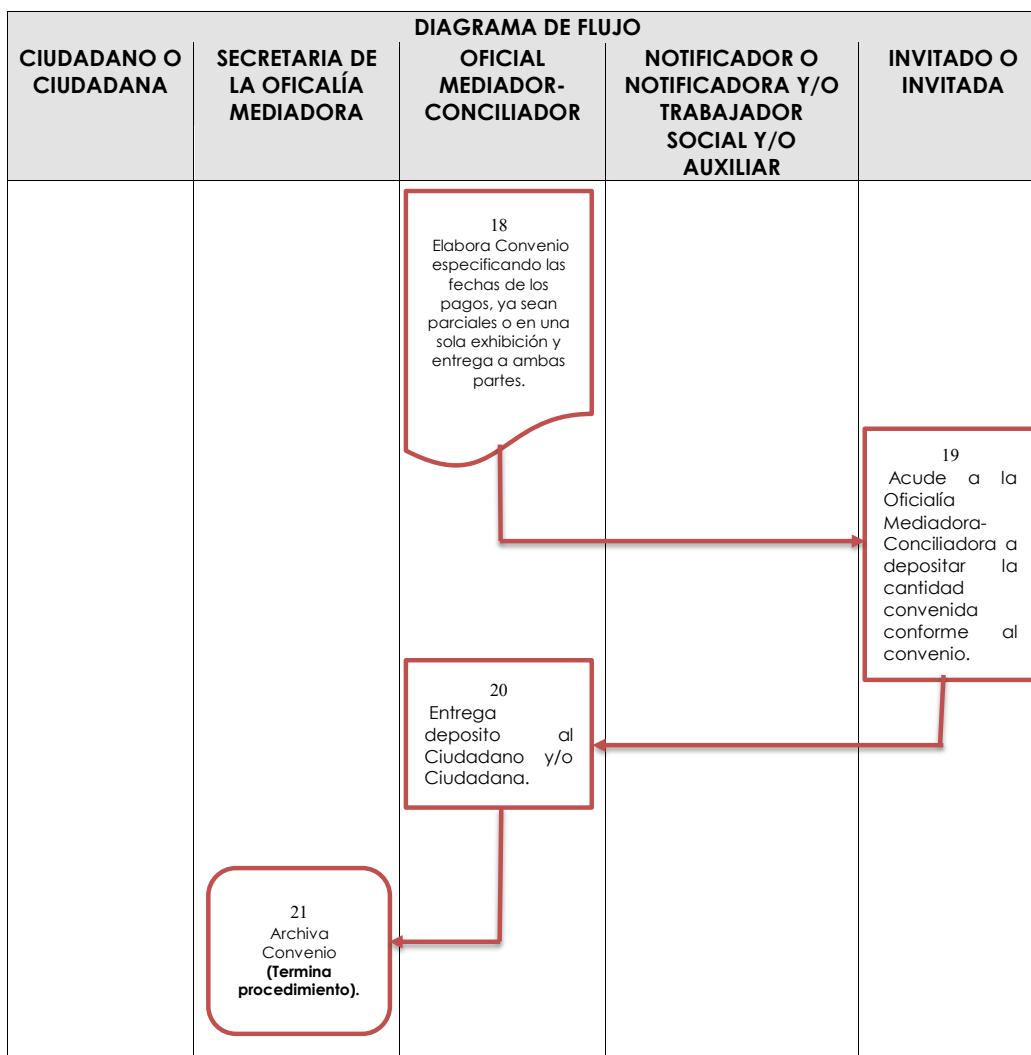


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	PÁGINA: 8/9





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OMC-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 9/9





# e) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/13

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar al ciudadano a obtener su pasaporte ordinario por primera vez.
<b>b) Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, así como el área de Tesorería Municipal de Atacomulco quien realiza el cobro por Derecho Municipal de la Oficina de Enlace.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje, Artículo 14 al 17. Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México, cláusula primera y segunda.
<b>d) Responsabilidades</b>	Es responsabilidad de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores dar informes, revisar documentos y recibir documentos, captura datos biográficos y biométricos, así como entregar los pasaportes ya emitidos por la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de México, ubicada en Toluca. Es responsabilidad de la Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de México, revisar los expedientes, autorizar la impresión y ensamble de estos, así como remitirlos a la Oficina de Enlace para su entrega. Es responsabilidad de la Tesorería Municipal realizar el cobro del pago por derecho de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Reglamento de pasaportes reconoce tres tipos de pasaporte: ordinario, oficial y diplomático, esta Oficina solo está facultada para recibir documentación, capturar datos biográficos y biométricos solamente para la expedición del pasaporte ordinario. Está prohibido realizar cualquier tipo de pago dentro de las instalaciones de la Oficina respecto al trámite de pasaporte ya que el pago federal se realiza directamente en ventanilla bancaria y el pago municipal directamente en cajas de Tesorería Municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 02/13

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>Para que un pasaporte pueda ser expedido en la Delegación deberá de cumplir con todos los requisitos señalados en el reglamento de pasaportes y del documento de identidad y viaje como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>I) CURP certificada (Clave Única de Registro de Población) 1 copia, impresión no mayor a 3 días de la fecha de la cita.</li> <li>II) Confirmación de cita impresa.</li> <li>III) Acreditar la Nacionalidad Mexicana, por medio de los siguientes documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida por la Oficialía del Registro Civil, (el registro debe haber sido efectuado dentro de los primeros tres años de vida, si no fuera el caso, consultar los documentos complementarios para Actas de Registro Extemporáneo).</li> <li>b) Copia certificada del Acta de Nacimiento expedida por las oficinas Consulares.</li> <li>c) Carta de Naturalización.</li> <li>d) Certificado de Nacionalidad Mexicana.</li> </ul> </li> <li>IV) Acreditar la identidad por medio de cualquiera de estos documentos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (IFE/INE).</li> <li>b) Cédula Profesional.</li> <li>c) Carta de Pasante.</li> <li>d) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada.</li> <li>e) Credencial del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (INAPAM).</li> <li>f) Cédula de Identidad Ciudadana.</li> <li>g) Certificado de Nacionalidad Mexicana.</li> <li>h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.</li> <li>i) Carta de Naturalización.</li> <li>j) Certificado de Nacionalidad Mexicana.</li> <li>k) Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por nacimiento.</li> <li>l) Credencial de servicios médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social (presentar último comprobante de pago de la persona que está afiliando).</li> <li>m) Credencial para Jubilados o Pensionados.</li> <li>n) Credencial Nacional para personas con discapacidad.</li> </ul> </li> </ul>
-----------------------------------	--







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-OME-01</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 03/13</b>

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>V) En caso de persona con discapacidad, que no pueda manifestar su voluntad con presencia de tutor, se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo junto con el auto por el que causó ejecutoría o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo; el tutor deberá presentar cualquiera de las identificaciones mencionadas anteriormente o cualquiera de las mencionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pasaporte Extranjero vigente.</li> <li>b) Tarjeta vigente de visitante o residente expedido por el Instituto Nacional de Migración.</li> </ul> <p>VI) En caso de persona con discapacidad que no pueda manifestar su voluntad con asistencia en la toma de decisiones, bastará con el documento que acredite la filiación o parentesco por consanguinidad hasta tercer grado, o cónyuge según sea el caso, presentando alguna de las identificaciones oficiales como las mencionadas anteriormente.</p> <p>VII) Comprobante de pago de derecho federal, realizado directamente en ventanilla bancaria, mediante la hoja de ayuda, o bien en la banca electrónica a través del portal de internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.</p> <p>Sin perjuicio de lo antes citado, en aquellos casos en que, del análisis de la documentación o información presentada, o del resultado de la entrevista realizada al solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas ante la autoridad emisora de estas; además podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.</p>
<b>g) Datos biográficos</b>	<p>Es la información general del solicitante relativo a su identidad, como nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento; así, los datos biométricos son la captura de rasgos físicos del solicitante para integrarlo al expediente electrónico y consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma.</p>
<b>h) Orientación telefónica</b>	<p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>7121650320</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuaría o Usuario.	Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet.	No aplica.
2	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Proporciona informes al solicitante, obsequiándoles un tríptico informativo, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.	Tríptico informativo y hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.
3	Usuaría o Usuario.	Reúne los requisitos necesarios y agenda su cita llamando al número telefónico 55 89 32 48 27.	Requisitos para trámite.
4	Usuaría o Usuario.	Acude a la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores el día de su cita.	Requisitos para trámite.
5	Jefe o Jefa de Oficina.	Realiza la apertura de sede en Sistema de emisión de pasaportes, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ingresando número de usuario y contraseña.	No aplica.
6	Jefe o Jefa de Oficina	Ingresa al sistema de administración de citas con el número de usuario y contraseña, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, e imprime la lista de citas del día.	Lista de citas.
7	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Se nombra a los usuarios de conformidad a la lista de citas. El personal llena el formato de tiempo, para verificar cuánto tarda el usuario el llevar a cabo todo el proceso de su trámite.	Lista de citas. Formato de Tiempo.
8	Usuaría o Usuario.	Se le pide dirigirse al Módulo 1 para la entrega de su documentación.	No aplica.
9	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario(a) se encuentre correcta.	Requisitos para trámite.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b> OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ	PÁGINA: 05/13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Si falta algún requisito o hay error en un documento, se le indica que reagende cita. <b>NOTA:</b> En caso de que el documento faltante la usuaria o usuario sea el pago de datos bancarios, se le indicara que puede acudir a realizarlo y se le podrá atender en el siguiente bloque de citas.	No aplica.
11	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Entrega hoja de datos biográficos al usuario o usuaria.	Hoja de datos biográficos.
12	Usuario o Usuaría.	Llena la hoja de datos biográficos, con letra legible. Una vez terminado este paso, el usuario o usuaria pasa a Módulo 2 o Módulo 3.	Hoja de datos biográficos.
13	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En Módulo 2 o Módulo 3, se verifica que la hoja de datos este correcta, en el formato de tiempo se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente del usuario o usuaria cotejando las copias del expediente con los originales.	Expediente. Formato de Tiempo.
14	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el Módulo 4 se hace la verificación electrónica de los documentos que integran el expediente del o la interesada, en las páginas de internet proporcionadas por la Secretaría, se sella y rubrica el expediente.	Expediente. Orden de pago municipal.
15	Usuaría o Usuario.	Se le entrega la orden municipal para ser cubierto el día de su cita, y debe regresar a la oficina para seguir con el proceso del trámite. Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago de derechos.	Orden de pago municipal.
16	Tesorería Municipal.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 06/13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Jefe o Jefa de Oficina.	Recibe el expediente y lo dictamina, posteriormente lo remite con el personal de la Oficina para la captura de datos biográficos.	Expediente.
18	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el Módulo 5 se lleva a cabo la captura los datos biográficos en el sistema.	No aplica.
19	Usuario o Usuaria.	Entrega la orden municipal ya pagada.	Orden municipal pagada.
20	Auxiliar Operativo del sistema de S.R.E	Llama al usuario o usuaria para captura de datos biométricos el cual consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma para integrarlo al expediente electrónico. Imprime la solicitud OP-5 que arroja el sistema, y se la proporciona al usuario o usuaria para revisión.	Solicitud OP-5.
21	Usuario o Usuaria.	Revisa que sus datos estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5.
22	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico.	Documentos originales.
23	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Retiene la orden municipal original en la oficina, y proporciona al usuario o usuaria una copia de la orden de pago municipal, teléfono y fecha para confirmar la llegada del pasaporte vía telefónica. Se coloca en el formato de tiempo la hora en la que el usuario o usuaria terminó de realizar el trámite.	Orden de pago municipal (copia) Formato de Tiempo.
24	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Envía el expediente a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, vía valija diplomática.	Expediente.





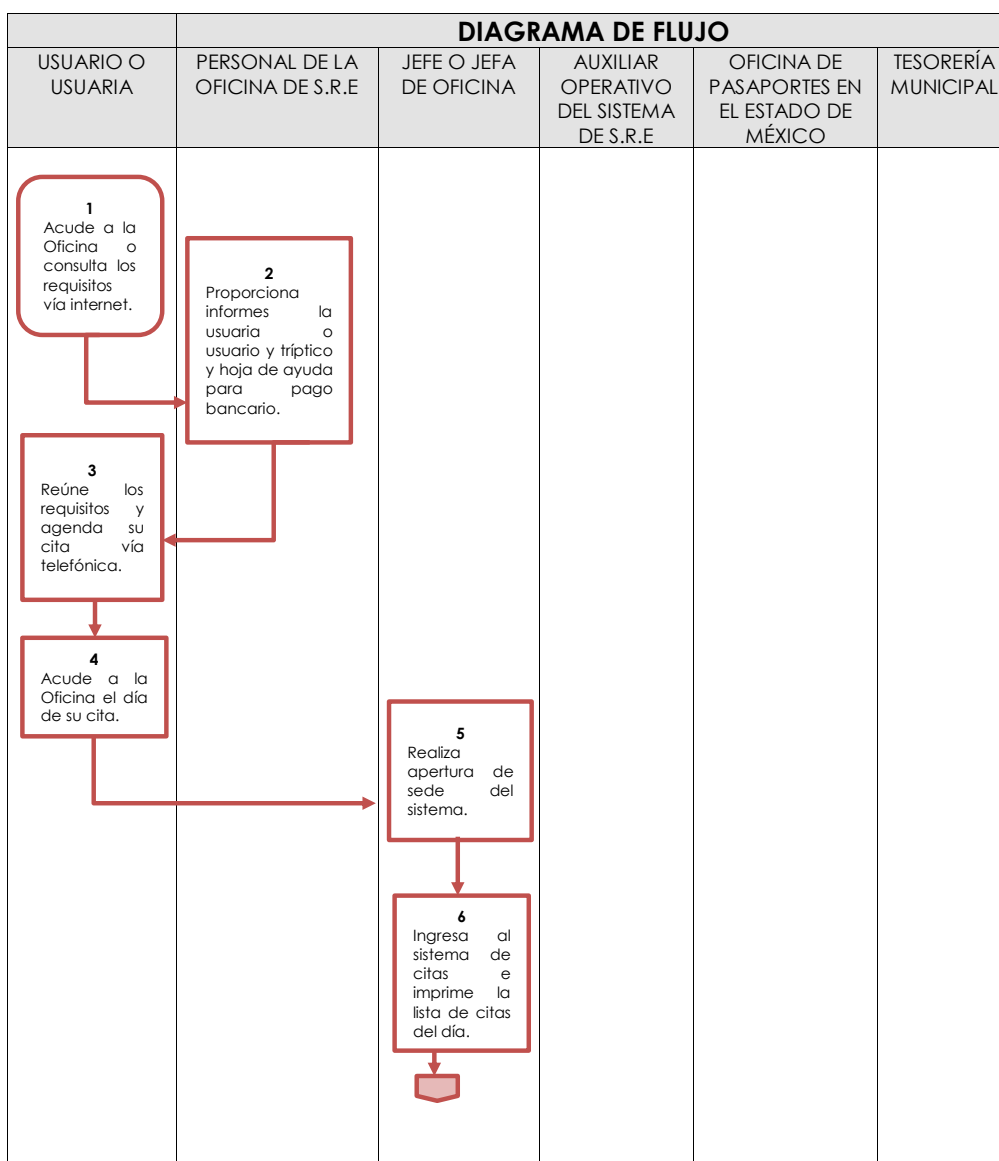
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 07/13

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa el expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Expediente. Pasaporte.
26	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
27	Usuario o Usuaria.	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte el día y la fecha señalados.	No aplica.
28	Usuario o Usuaria.	Acude a recoger su pasaporte, junto con su identificación oficial y copia del pago de derechos municipal.	Identificación oficial. Copia del recibo de pago municipal.
29	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria su identificación oficial y la copia de la orden de pago municipal pagada.	Identificación oficial. Copia del recibo de pago municipal
30	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el formato de acuse al usuario o usuaria y solicita revise sus datos.	Formato de acuse de pasaporte.
31	Usuario o Usuaria.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaporte.
32	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.	Libro de registro de solicitantes.
33	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte al usuario o usuaria. Realiza el registro del recibo de pago municipal en la lista de órdenes de pago que se reporta al área de Tesorería mensualmente. Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Pasaporte. Recibo de pago municipal. Formato E.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 08/13





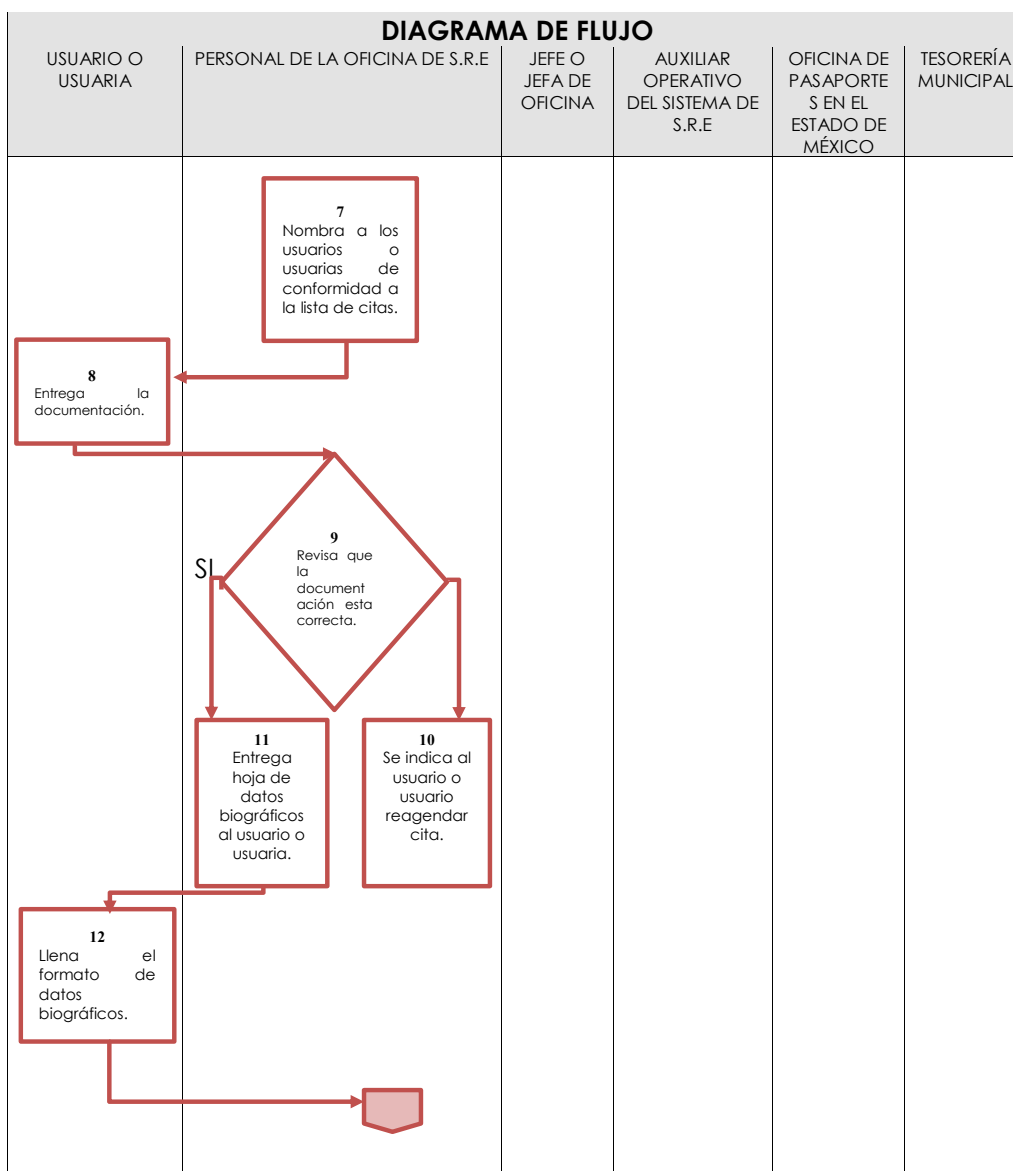
Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Juntos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

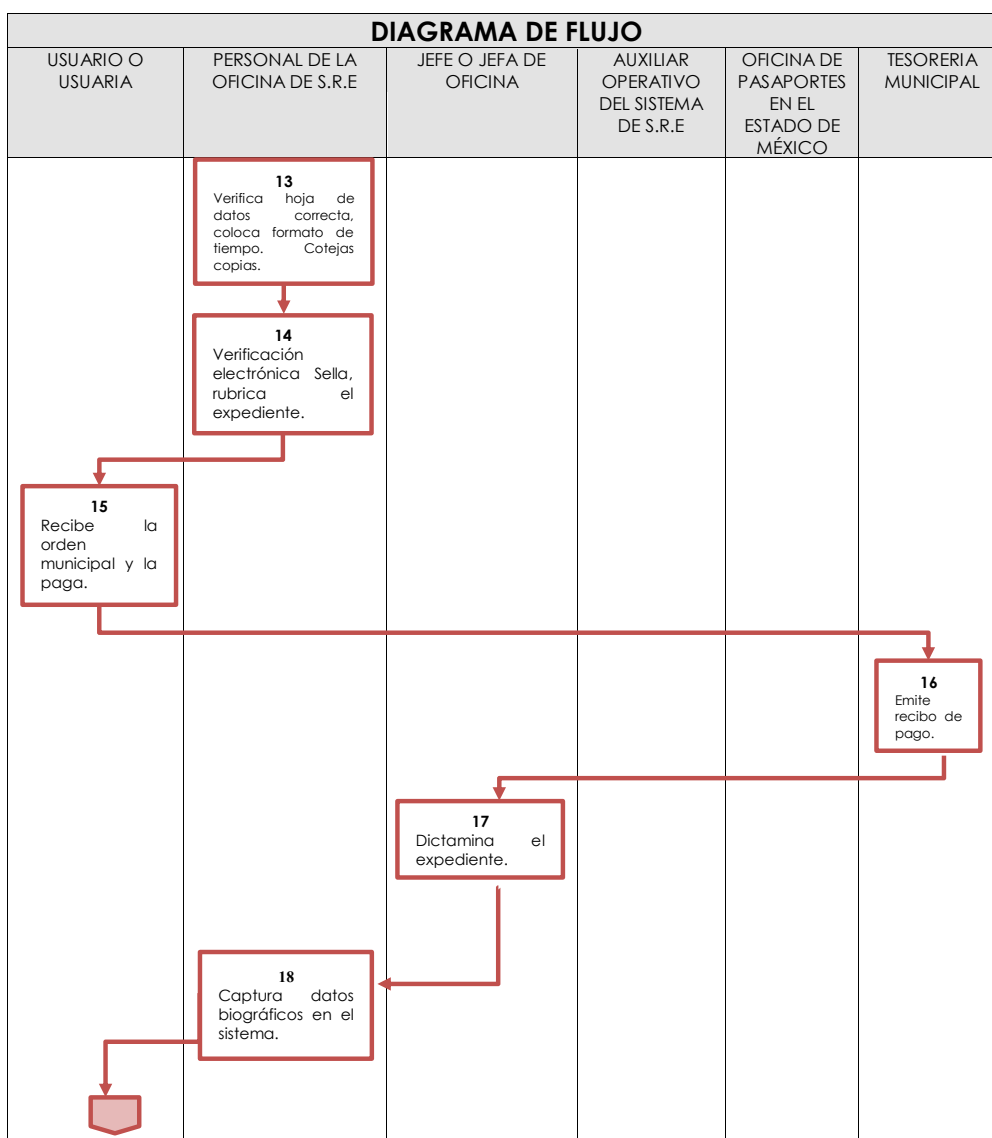
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 09/13

### DIAGRAMA DE FLUJO





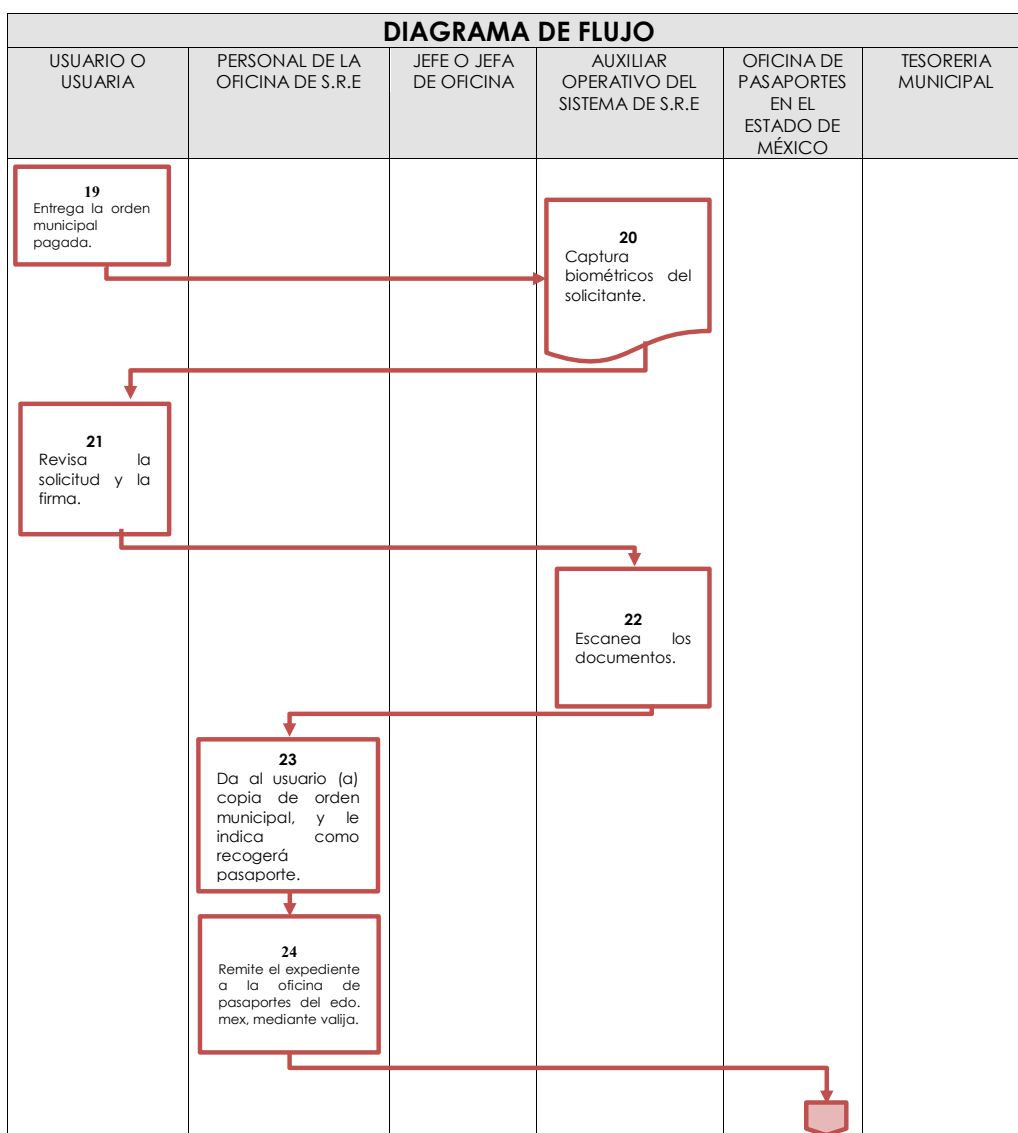
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 10/13







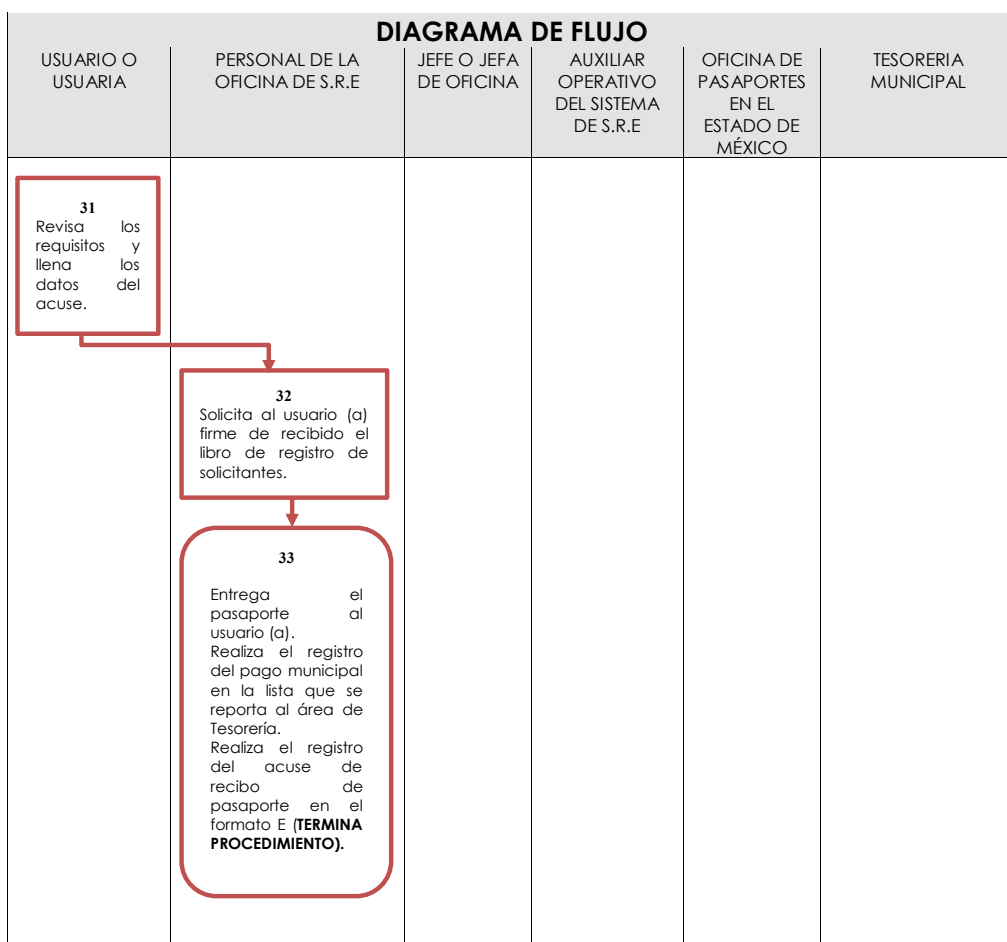
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 11/13







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-01
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 13/13





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/15

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar al ciudadana o ciudadana para obtener el pasaporte de menores de edad por primera vez.
<b>b) Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, y Tesorería Municipal de Atacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la Oficina de Enlace.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 18 al 27. Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México, cláusula Primera y Segunda.
<b>d) Responsabilidades</b>	Es responsabilidad de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores el dar informes, revisar documentos y recibir documentos, captura de datos biográficos y biométricos, así como entregar los pasaportes ya emitidos por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca. Es responsabilidad de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México revisar los expedientes, autorizar la impresión y ensamble de estos, así como remitirlos a la Oficina de Enlace para su entrega. Es responsabilidad del área de Tesorería Municipal realizar el cobro del pago por derecho de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Reglamento de pasaportes reconoce tres tipos de pasaporte: ordinario, oficial y diplomático, esta Oficina solo está facultada para recibir documentación, capturar datos biográficos y biométricos para en caso del pasaporte ordinario. Está prohibido realizar cualquier tipo de pago dentro de las instalaciones de la Oficina respecto al trámite de pasaporte ya que el pago federal se realiza directamente en ventanilla bancaria y el pago municipal directamente en cajas de Tesorería Municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/15

<p><b>F) Requisitos para pasaporte</b></p>	<p>Para que un pasaporte pueda ser expedido en la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, se deberá de cumplir con todos los requisitos señalados en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I) CURP certificada (Clave única de registro de población) de quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menor y del menor, 1 copia, impresión no mayor a 3 días de la fecha de la cita.</li> <li>II) Confirmación de cita impresa.</li> <li>III) Acreditar la nacionalidad mexicana entregando uno de los siguientes documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la oficialía del Registro Civil mexicano (el registro debe ser efectuado durante el primer año de vida, si rebasa la temporalidad, revisar requisitos para en caso de registro extemporáneo).</li> <li>b) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.</li> <li>c) Carta de Naturalización.</li> </ol> </li> <li>IV) Acreditar la identidad del menor de edad presentando alguno de los siguientes documentos oficiales con fotografía, cuyos datos deberán coincidir fielmente con el documento que compruebe la nacionalidad del menor.             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Credencial escolar vigente.</li> <li>b) Cédula de identidad personal.</li> <li>c) Constancia médica con fotografía, exclusivamente para menores de 7 años de edad (acompañada de una copia simple y legible de la cédula profesional del médico que la emite), la cual debe hacer constar, el nombre del menor, el nombre de los padres, motivo por el cual conoce al menor y desde cuándo, colocar la foto del menor cancelando la imagen con el sello o la firma del médico, lugar y fecha.</li> <li>d) Constancia de grado de estudios que cursa, con fotografía del menor cancelada por el sello oficial de la escuela, ciclo escolar y Clave del Centro de Trabajo, así como nombre, cargo y firma de quien la expide.</li> <li>e) Certificado escolar expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) con fotografía. (Si presenta cambios físicos deberá presentar alguna otra identificación reciente).</li> </ol> </li> </ol>
--	--





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/15

<b>f) Requisitos para pasaporte</b>	<p>f) Carta de Naturalización.</p> <p>g) Credencial de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social (donde los rasgos físicos no hayan sufrido algún cambio evidente por el paso del tiempo).</p> <p>h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad.</p> <p>i) Credencial nacional para personas con discapacidad.</p> <p>V) Comparecencia de los padres o quien ejerza la patria potestad o tutela presentando alguno de los siguientes documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular mencionados en los incisos III), IV) y V) de los requisitos para mayores de edad.</p> <p>VI) Comprobante de pago de derechos federales, realizado directamente en ventanilla bancaria, mediante la hoja de ayuda, o bien en la banca electrónica a través del portal de internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.</p> <p>VII) En caso de adopción simple por mexicanos, podrá acreditar la nacionalidad del menor con la copia certificada del acta de adopción expedida por la Oficialía de Registro Civil mexicano, junto con la copia certificada de la sentencia que contenga la resolución judicial junto con el auto que causó ejecutoria la adopción.</p> <p>VIII) En caso de adopción bajo régimen de adopción simple por extranjeros, estos deberán presentar la tarjeta de visitante con fines de adopción vigente o tarjeta de residencia expedidas por el Instituto Nacional de Migración INM, o tarjeta de residente expedida por el INM o tarjeta de visitante expedida por el INM.</p> <p>IX) En caso de adopción bajo régimen de adopción plena por mexicanos deberá presentarse la copia certificada del acta de adopción expedida por la Oficialía de Registro Civil Mexicano, junto con la copia certificada de la sentencia que contenga la resolución judicial junto con el auto que causó ejecutoria la adopción.</p> <p>En caso de adopción bajo régimen de adopción plena por extranjeros, si la adopción fue realizada dentro del territorio nacional que no sean efectuados bajo los términos de la Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, los interesados deberán entregar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual causó ejecutoria la adopción, junto con la tarjeta de visitante con fines de adopción vigente o tarjeta de residente expedida por el INM.</p>
-------------------------------------	--





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 04/15

<p><b>f) Requisitos para pasaporte</b></p>	<p>Con permiso remoto desde una Oficina de la Secretaría de Relaciones Exteriores u Oficina Consular. En caso de que las personas facultadas para otorgar el consentimiento correspondiente no puedan acudir personalmente a la oficina donde se llevara a cabo el trámite, se encuentren en una ciudad distinta de donde se localiza la persona menor de edad, podrá hacerlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En territorio nacional ante cualquiera de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría y el permiso deberá hacerse válido dentro de los 90 días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad.</li> <li>b) En el extranjero, ante una oficina consular y deberá hacerse válido dentro de los 90 días naturales.</li> </ul> <p>Se deberá confirmar la llegada del OP-7 a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, antes de acudir a la cita de pasaporte ya sea vía telefónica o electrónica.</p> <p>X) Con permiso notarial, podrá otorgarse el permiso ante Notario Público, el testimonio o la copia certificada del mismo deberá hacerse válido dentro de los 30 días naturales posteriores a la autorización de la escritura pública y deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar (pasaporte).</li> <li>b) La vigencia del pasaporte 1,3, o 6 años según corresponda.</li> </ul> <p>XI) Con permiso de Tutor se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causo ejecutoria, o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.</p> <p>XII) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción.</p> <p>XIII) Con resolución de pérdida de patria potestad se deberá presentar la resolución Judicial de la suspensión de la patria potestad y del auto por el que causó ejecutoria. De ser el caso, resolución judicial de quien ejerza en exclusiva la patria potestad y del auto por el cual causó ejecutoria.</p>
<p><b>g) Orientación telefónica</b></p>	<p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>7121650320</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 05/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet para el pasaporte de quien ejerce la patria potestad o tutela.	No aplica.
2	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Proporciona informes al usuario o usuaria obsequiándole un tríptico informativo para menores de edad, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.	Tríptico informativo hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.
3	Usuario o Usuaría.	Reúne los requisitos y agenda la cita llamando al número telefónico 58 89 32 48 27.	Requisitos para trámite
4	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores presentando al menor o sobre quien ejerce patria potestad o tutela.	Requisitos para trámite.
5	Jefe o Jefa de Oficina.	Realiza la apertura de sede en el Sistema de emisión de pasaportes, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ingresando número de usuario y contraseña.	No aplica.
6	Jefe o Jefa de Oficina.	Ingresa al sistema de administración de citas con el número de usuario y contraseña, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes e imprime la lista de citas el día.	Lista de citas.
7	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Se nombra a las usuarias o usuarios de conformidad a la lista de citas, se les pide dirigirse al Módulo 1. El personal llena el formato de tiempo, para verificar cuánto tarda el usuario el llevar a cabo todo el proceso de su trámite.	Lista de citas. Formato de Tiempo.
8	Usuario o Usuaría.	Entrega documentos del menor sobre el que se ejerce la patria potestad o tutela, en Módulo 1.	Requisitos para trámite.







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 06/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Usuario o Usuaria.	Entrega el documento con el que acredita su identidad y personalidad para poder tramitar el pasaporte del menor de edad.	Identificación Oficial y documento con que acredita su personalidad para el trámite.
10	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.	Requisitos para trámite
11	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega la hoja de datos biográficos a la usuaria o usuario si sus documentos se encuentren correctos; si existe alguna irregularidad a falta de algún requisito, se le pide re agendar su cita. NOTA: en caso de que el documento faltante del usuario sea el pago federal, se le indicara que puede acudir a realizarlo y se le podrá atender en el siguiente bloque de citas.	Formato de datos bancarios.
12	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Indica a la usuaria o usuario que re agende su cita por algún documento faltante.	No aplica.
13	Usuario o Usuaria.	Llena el formato de datos biográficos, con letra legible. Una vez terminado este paso, el menor pasa a Módulo 2 o 3, en compañía de sus padres.	Formato de datos biográficos.
14	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En Módulo 2 o Módulo 3, se verifica que el formato este correcto en el formato de tiempo, se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.	Expediente. Formato de Tiempo.
15	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el Módulo 4 se hace la verificación electrónica de los documentos que integran el expediente del o la interesada, en las páginas de internet proporcionadas por la Secretaría, se sella y rubrica el expediente.	Expediente





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 07/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega a quien ejerce la patria potestad o tutela del menor, la orden municipal para ser cubierto el día de su cita, y debe regresar a la oficina para seguir con el proceso del trámite.	Orden municipal.
17	Usuario o usuaria.	Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago de derechos.	Orden municipal.
18	Tesorería Municipal.	Entrega un recibo de pago al usuario o usuaria, y este regresa a la oficina a terminar su trámite.	Recibo de pago.
19	Jefe o jefa de Oficina.	Dictamina el expediente y remite con el personal de la Oficina para la captura de datos biográficos. Realiza el llenado del formato de tiempo.	Formato de tiempo. Expediente.
20	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Retiene el pago original de la cuota municipal y proporciona al usuario una copia. Se lleva a cabo la captura los datos biográficos del o la menor de edad.	Solicitud OP-5 y OP-7. Orden de pago.
21	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Llama al menor para captura de datos biométricos. En el formato de tiempo se coloca la hora en la que inició la captura de biométricos.	Formato de tiempo.
22	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Llama a los padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela para firma y huellas de conformidad por la expedición del pasaporte.	Solicitud OP-5 y OP-7.
23	Auxiliar Operativo del sistema	Imprime la solicitud OP-5 y OP-7 que arroja el sistema, y se la proporciona a los padres o quien ejerza patria potestad o tutela sobre el menor para revisión.	Solicitud OP-5 y OP-7.
24	Usuario o Usuaría.	Revisa que los datos del menor estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5 y OP-7.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 08/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaria de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico.	Documentos originales.
26	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Proporciona a la usuaria o usuario la copia de la orden de pago municipal, número telefónico y fecha para confirmar la llegada del pasaporte del menor vía telefónica. Se coloca en el formato de tiempo la hora en la que la usuaria o usuario terminó de realizar el trámite.	Copia de la orden de pago municipal. Formato de Tiempo. Expediente.
27	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Envía el expediente a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio de valija diplomática.	Expediente.
28	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Pasaporte.
29	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
30	Usuario o Usuaria.	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte del menor, de quien ejerce patria potestad o tutela, el día y fecha señalados.	No aplica.
31	Usuario o Usuaria.	Acude a recoger el pasaporte del menor de quien ejerce patria potestad o tutela, junto con su identificación oficial y copia pago de derechos municipal.	Copia de recibo de pago municipal. Identificación oficial.
32	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria su identificación oficial y la copia del recibo de pago municipal.	Identificación oficial. Copia de recibo de pago municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 09/15

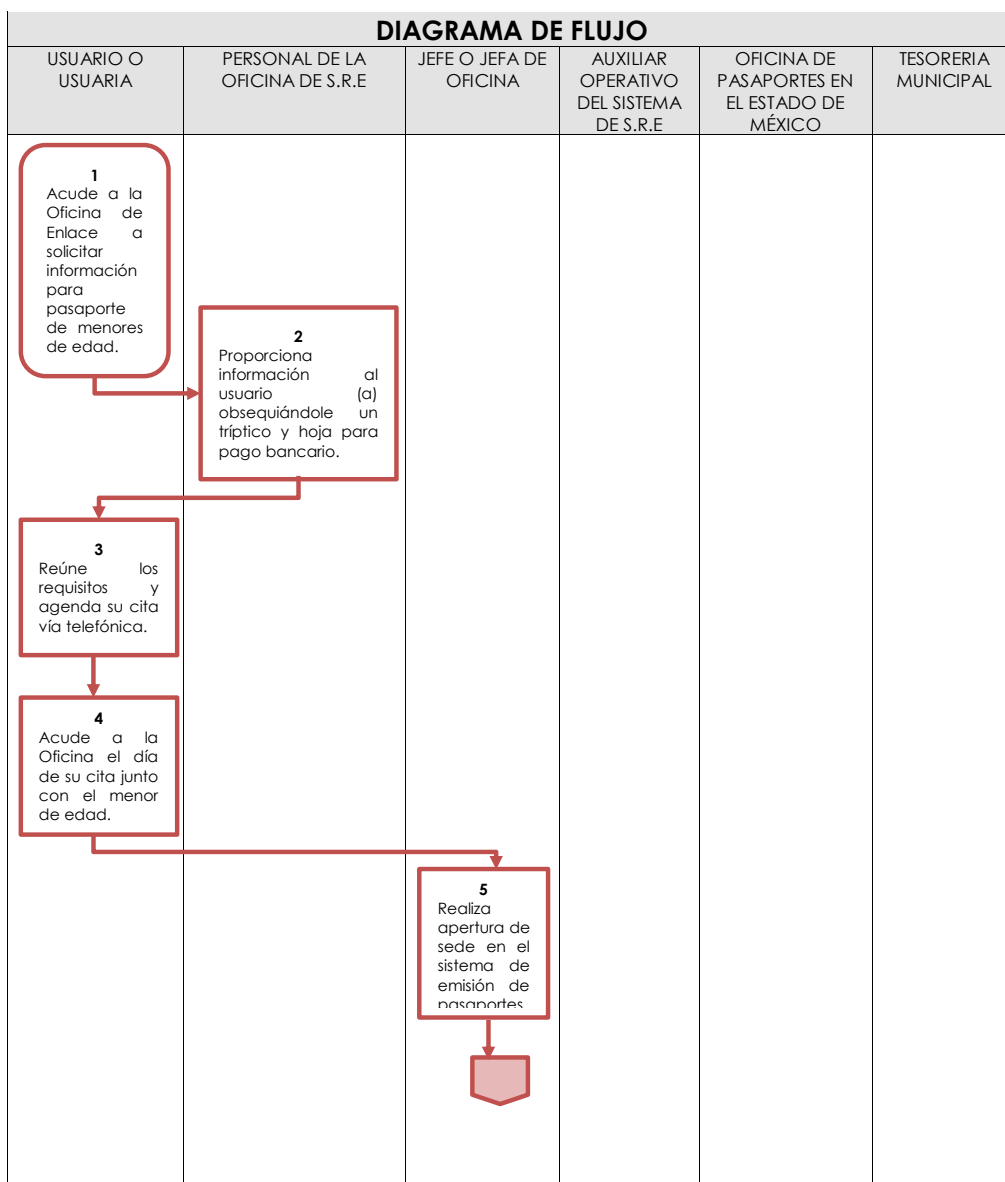
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el formato de acuse y solicita la usuaria o usuario revise los datos del menor.	Formato de acuse de pasaportes.
34	Usuario o Usuaría.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaportes.
35	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuaria o usuario firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.	Libro de registro de solicitantes.
36	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte a la usuaria o usuario.	Pasaporte.
37	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del recibo de pago municipal en la lista de órdenes de pago que se reporta al área de Tesorería mensualmente.	Recibo de pago municipal.
38	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Formato E.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 10/15

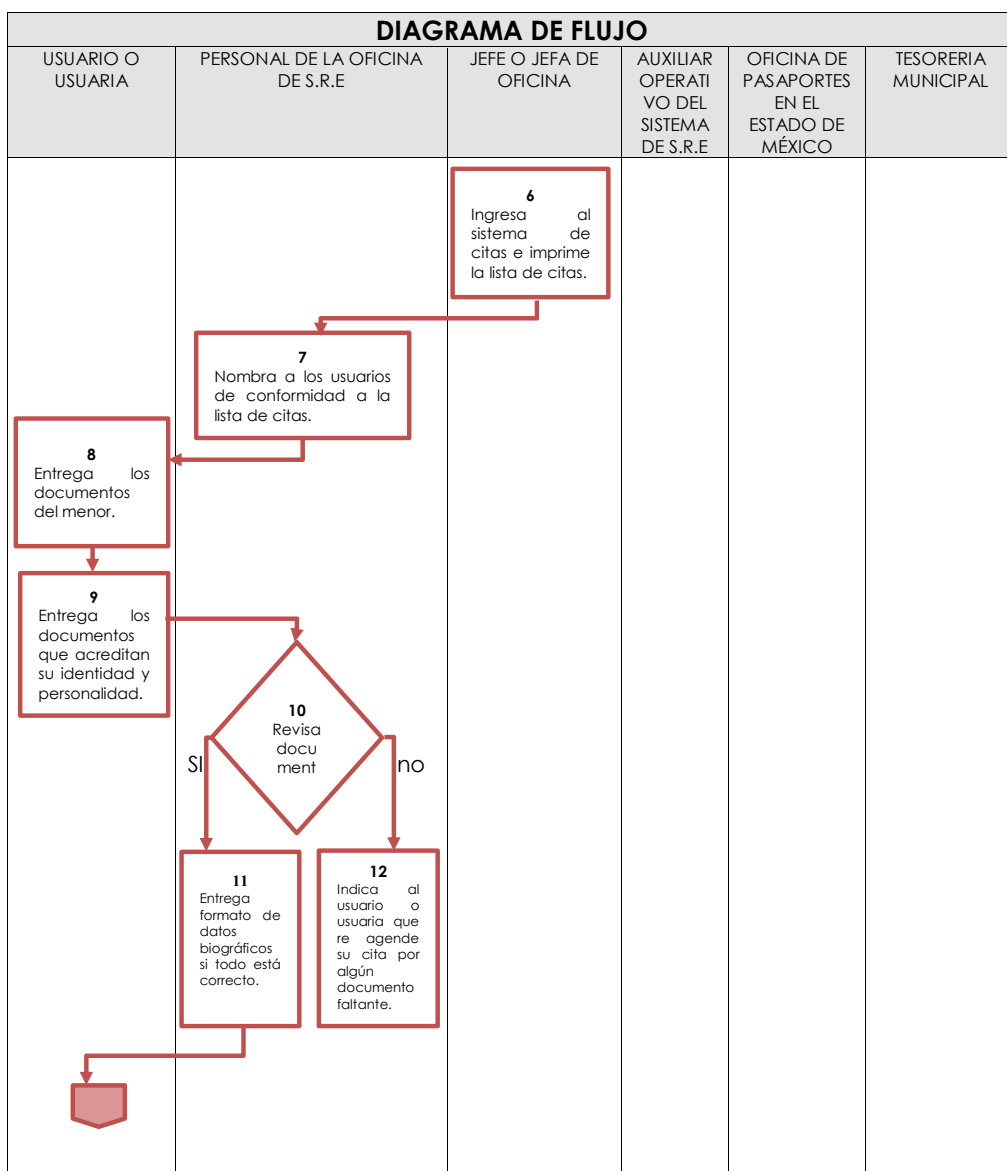
### DIAGRAMA DE FLUJO





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 11/15

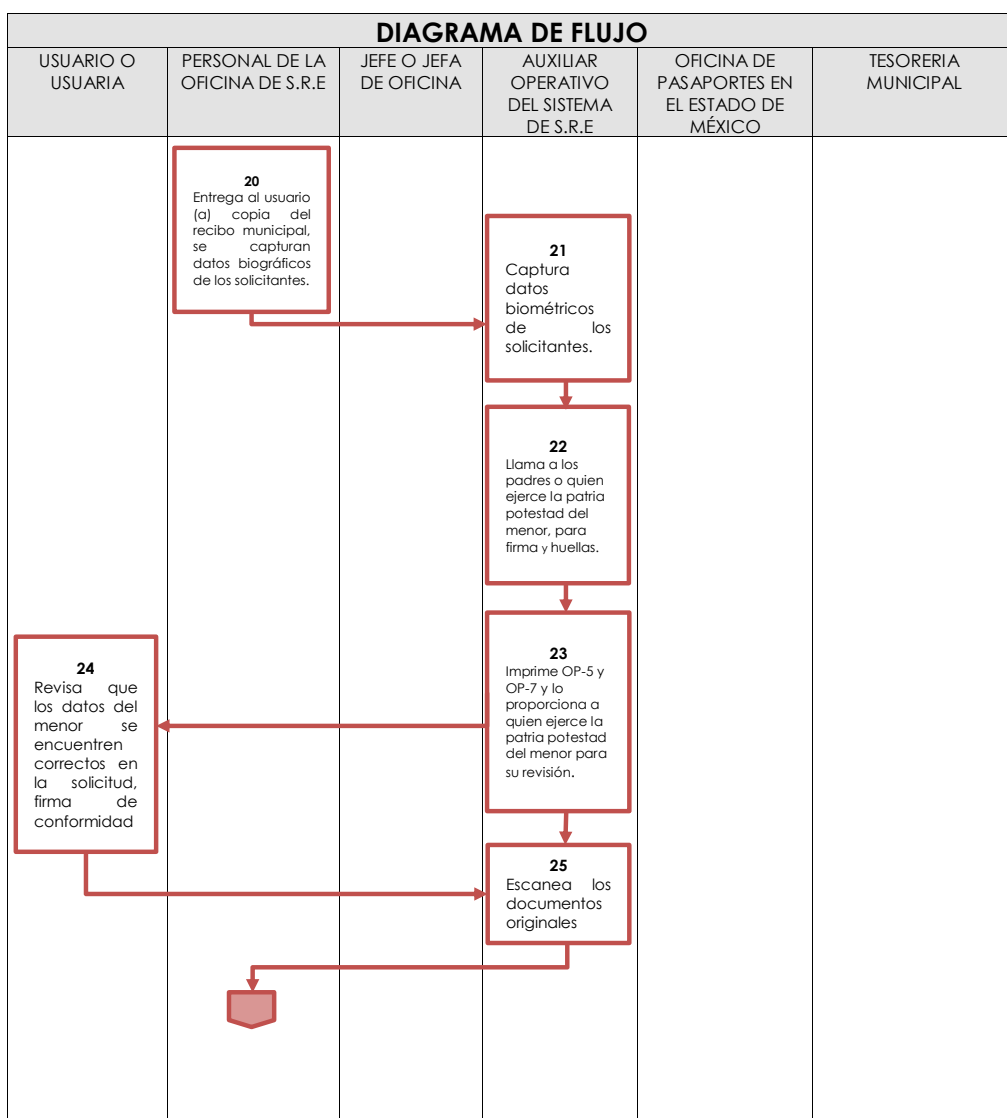
### DIAGRAMA DE FLUJO







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 13/15
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	





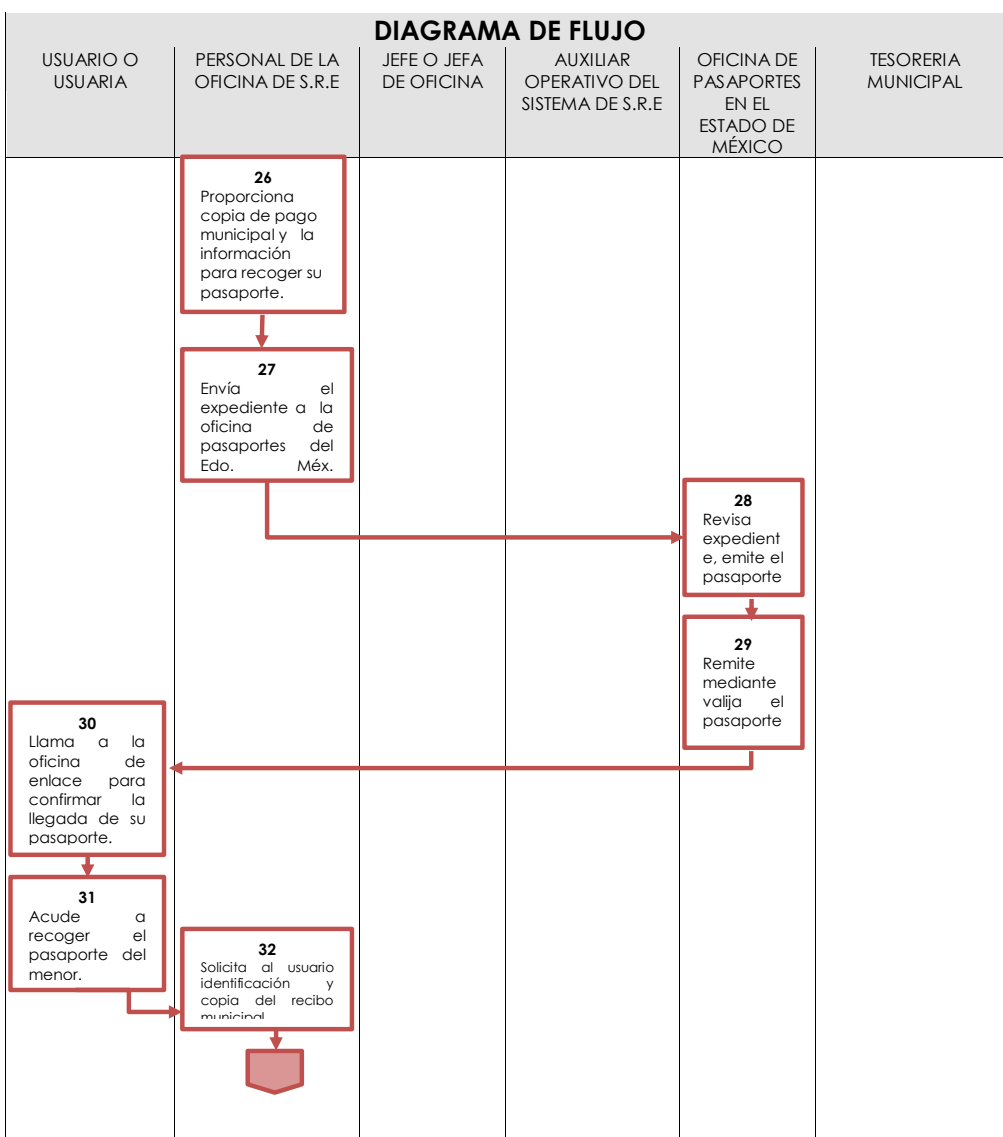


Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Juntos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 14/15

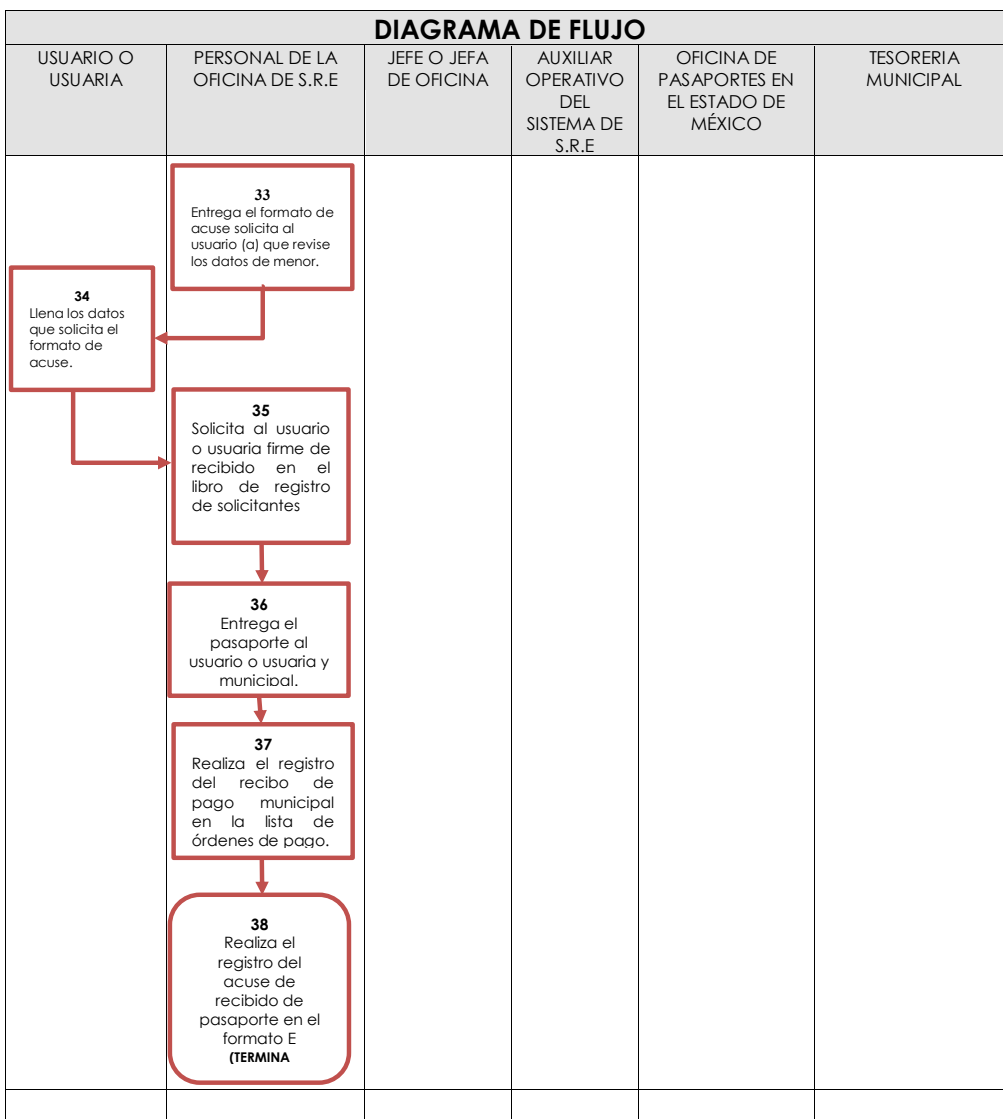




Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 15/15





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/12

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar al ciudadano a renovar su pasaporte ordinario.
<b>b) Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, así como el área de Tesorería Municipal de Atacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la oficina de enlace.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 14 y del 29 al 32. Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México, cláusula Primera y Segunda.
<b>d) Responsabilidades</b>	Es responsabilidad de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores dar informes, revisar documentos y recibir documentos, captura de datos biográficos y biométricos, así como entregar los pasaportes ya emitidos por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México. Es responsabilidad de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, revisar los expedientes, autorizar la impresión y ensamble de estos, así como remitirlos a la Oficina de Enlace para su entrega. Es responsabilidad del área de Tesorería Municipal realizar el cobro del pago por derecho de la Oficina de Enlace con la S.R.E.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Reglamento de pasaportes reconoce tres tipos de pasaporte: ordinario, oficial y diplomático, esta Oficina solo está facultada para recibir documentación, capturar datos biográficos y biométricos para en caso del pasaporte ordinario. Está prohibido realizar cualquier tipo de pago dentro de las instalaciones de la Oficina respecto al trámite de pasaporte ya que el pago federal se realiza directamente en ventanilla bancaria y el pago municipal directamente en cajas de Tesorería Municipal.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/12

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>Para que un pasaporte pueda ser expedido en la delegación deberá de cumplir con todos los requisitos señalados en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y viaje como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I) CURP certificada (Clave Única de Registro de Población) 1 copia, impresión no mayor a 3 días a la fecha de la cita.</li> <li>II) Confirmación de cita impresa.</li> <li>III) Pasaporte a renovar, con la fotocopia de la libreta (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el número de libreta.</li> <li>IV) Comprobante de pago de derechos federales, realizado directamente en ventanilla bancaria, mediante la hoja de ayuda, o bien en la banca electrónica a través del portal de internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.</li> <li>V) Será necesario acreditar la identidad y la nacionalidad para la Renovación de pasaporte en caso de que el pasaporte a renovar haya sido expedido en fecha anterior a 1995, haya sufrido alguna mutilación o deterioro notorio, haya sido expedida por alguna oficina consular (en este caso el pasaporte funciona como identificación), o haya sido extraviado o robado de acuerdo a los documentos mencionados en los incisos III) y IV) de los requisitos para mayores de edad por primera vez.</li> <li>VI) En caso de persona con discapacidad, que no pueda manifestar su voluntad con presencia de tutor, se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo junto con el auto por el que causó ejecutoria o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo; el tutor deberá presentar cualquiera de las identificaciones mencionadas en los incisos III) y IV) de los requisitos para mayores de edad por primera vez, o cualquiera de las mencionadas a continuación:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Pasaporte extranjero vigente.</li> <li>b) Tarjeta vigente de visitante o residente expedido por el Instituto Nacional de Migración.</li> </ol> </li> </ol>
-----------------------------------	--





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPLA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 03/12

<b>f) Requisitos para el trámite</b>	<p>En caso de persona con discapacidad que no pueda manifestar su voluntad con asistencia en la toma de decisiones, bastará con el documento que acredite la filiación o parentesco en línea recta o colateral hasta el tercer grado, presentando alguna de las identificaciones oficiales mencionadas en los incisos III) y IV) de los requisitos para mayores de edad por primera vez.</p> <p>Sin perjuicio de lo antes citado, en aquellos casos en que del análisis de la documentación o información presentada, o del resultado de la entrevista realizada al solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas ante la autoridad emisora de éstas; además podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.</p>
<b>g) Datos biográficos</b>	<p>Es la información general del solicitante relativo a su identidad, como nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento; así los datos biométricos es la captura de los rasgos físicos del solicitante para integrarlo al expediente electrónico y consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma.</p>
<b>h) Orientación telefónica</b>	<p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>7121650320</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 04/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet.	No aplica.
2	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Proporciona informes al usuario o usuaria, obsequiándole un tríptico informativo, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.	Tríptico informativo y hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.
3	Usuario o Usuaría.	Reúne los requisitos necesarios y agenda su cita llamando al número telefónico 55 89 32 48 27.	Requisitos para trámite.
4	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores el día de su cita.	Requisitos para trámite.
5	Jefe o Jefa de Oficina.	Realiza la apertura de sede en Sistema de emisión de pasaportes, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ingresando número de usuario y contraseña.	No aplica.
6	Jefe o Jefa de Oficina.	Ingresa al sistema de administración de citas con el número de usuaria o usuario y contraseña, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, e imprimir la lista de citas del día.	Lista de citas.
7	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Se nombra a los usuarios de conformidad a la lista de citas, se les pide dirigirse al Módulo 1. El personal llena el formato de tiempo.	Lista de citas. Formato de Tiempo.
8	Usuario o Usuaría.	Entrega documentos.	Requisitos para trámite.
9	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.	Requisitos para trámite.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Indica al usuario o usuaria, que reagende cita, por algún documento faltante.	No aplica.
11	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega la hoja de datos biográficos al usuaria o usuario para que la llene en caso de que sus documentos se encuentren correctos.  <b>NOTA:</b> En caso de que el documento faltante del usuaria o usuario sea el pago de datos bancarios, se le indicará que puede acudir a realizarlo y se le podrá atender en el siguiente bloque de citas.	Hoja de datos biográficos.
12	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Dirige al usuario o usuaria al Módulo 2 o Módulo 3 para verificar que el formato esté correcto, en el formato de tiempo se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente de la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.	Hoja de datos biográficos. Expediente. Formato de Tiempo.
13	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el Módulo 4 se hace la verificación de las actas de nacimiento e identificaciones en las páginas de internet proporcionadas por la Secretaría para tal efecto. Sella, rubrica el expediente.	Expediente.
14	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Se le entrega al usuario o usuaria la orden de pago municipal para que acuda a la Tesorería Municipal a realizarlo el día de su cita, y vuelva la oficina para continuar con su trámite.	Orden de pago municipal.
15	Usuario o usuaria.	Acude a la Tesorería Municipal a efectuar su pago.	Orden de pago Municipal.
16	Tesorería Municipal.	Emite recibo de pago.	Recibo de pago.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 06/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Jefe o Jefa de Oficina.	Dictamina el expediente y remite con el personal de la Oficina para la captura de datos biográficos. Llena formato de tiempo.	Expediente. Formato de tiempo.
18	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Retiene en la oficina el pago municipal original que el usuario (a) le proporciona.	Recibo de pago.
19	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el Módulo 5 se capturan los datos biográficos en el sistema.	No aplica.
20	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Llama al usuario (a) para captura de datos biométricos, consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma. Llena formato de tiempo.	Solicitud OP-5. Formato de tiempo.
21	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Imprime la solicitud OP-5 que arroja el sistema, y se la proporciona al usuario o usuaria para revisión.	Solicitud OP-5.
22	Usuaría o Usuario	Revisa que sus datos estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5.
23	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico.	Documentos originales.
24	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Proporciona al usuario o usuaria copia de la orden de pago municipal, teléfono y fecha para confirmar la llegada del pasaporte vía telefónica. Llena formato de tiempo.	Copia de la orden de pago municipal. Formato de tiempo.
25	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Envía el expediente a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, vía valija diplomática.	Expediente.







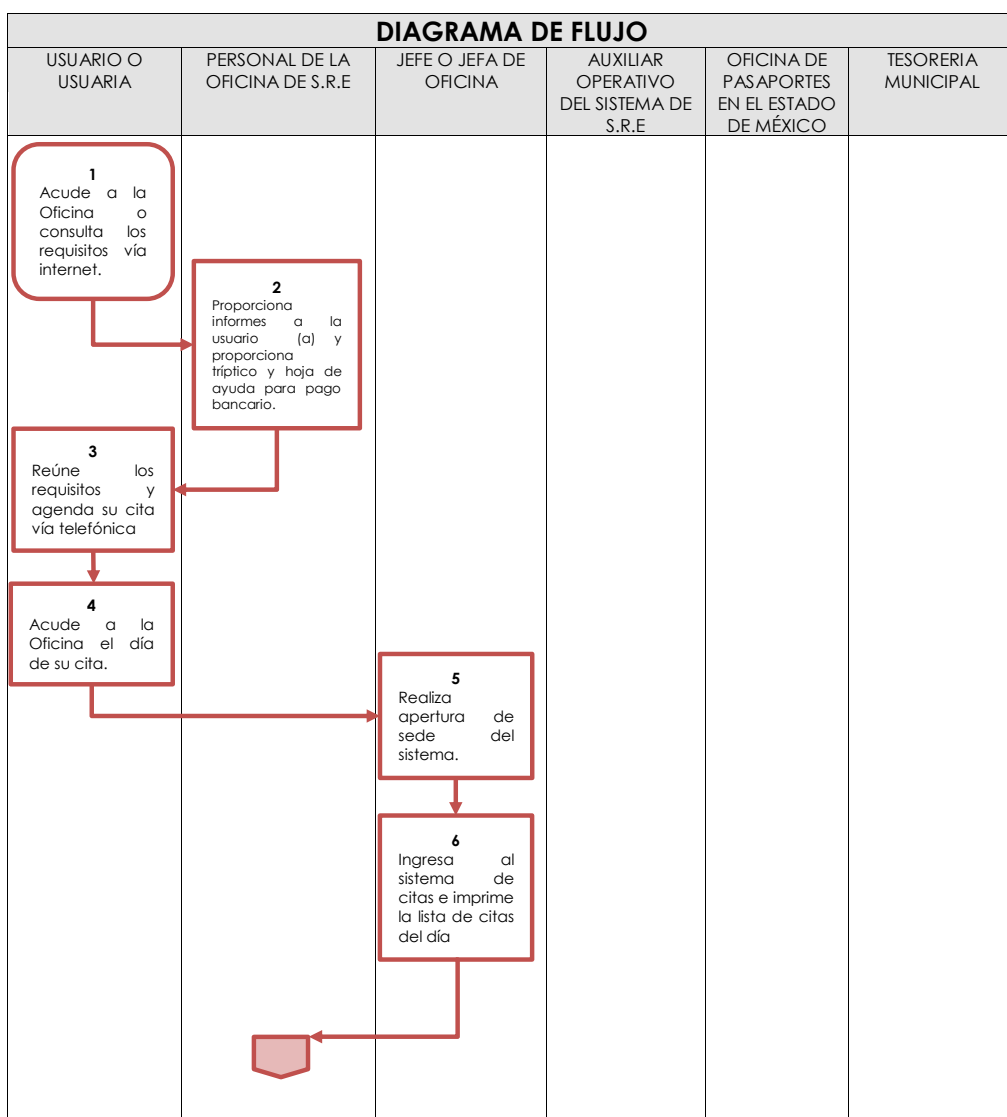
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 07/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa el expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Pasaporte.
27	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
28	Usuaría o Usuario.	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte el día y la fecha señalados.	No aplica.
29	Usuaría o Usuario.	Acude a recoger su pasaporte, con su identificación oficial y la copia pago de derecho municipal.	Identificación oficial. Copia de recibo de pago municipal.
30	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria su identificación oficial y la copia de la orden de pago municipal. Entrega el formato de acuse y solicita revise sus datos.	Identificación oficial. Copia de recibo de pago municipal.
31	Usuaría o Usuario	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaporte.
32	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita a usuario o usuaria firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.	Libro de registro de solicitantes.  Pasaporte.
33	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte al usuario o usuaria.	Recibo de pago municipal.
34	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del recibo de pago municipal en la lista de órdenes de pago.	Formato E.
35	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	



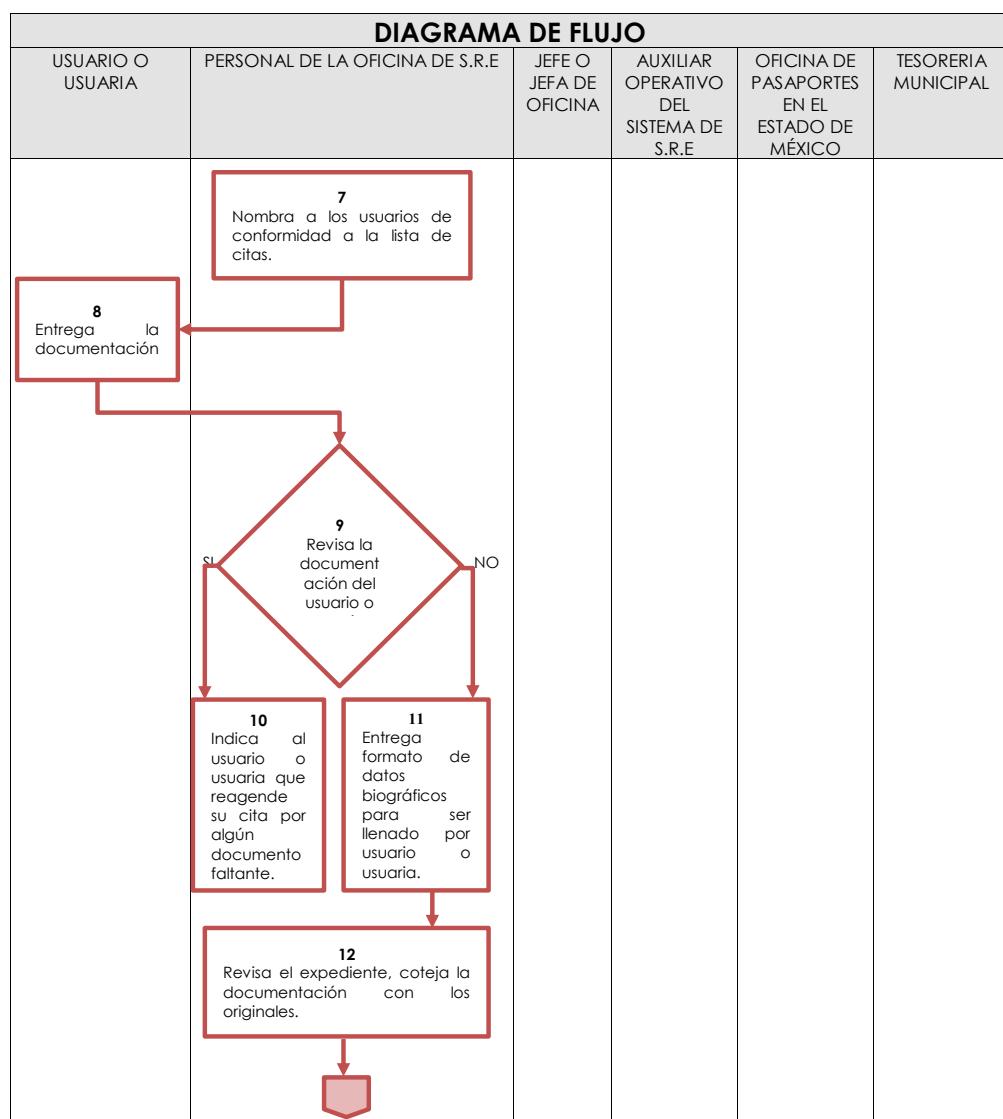


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 08/12





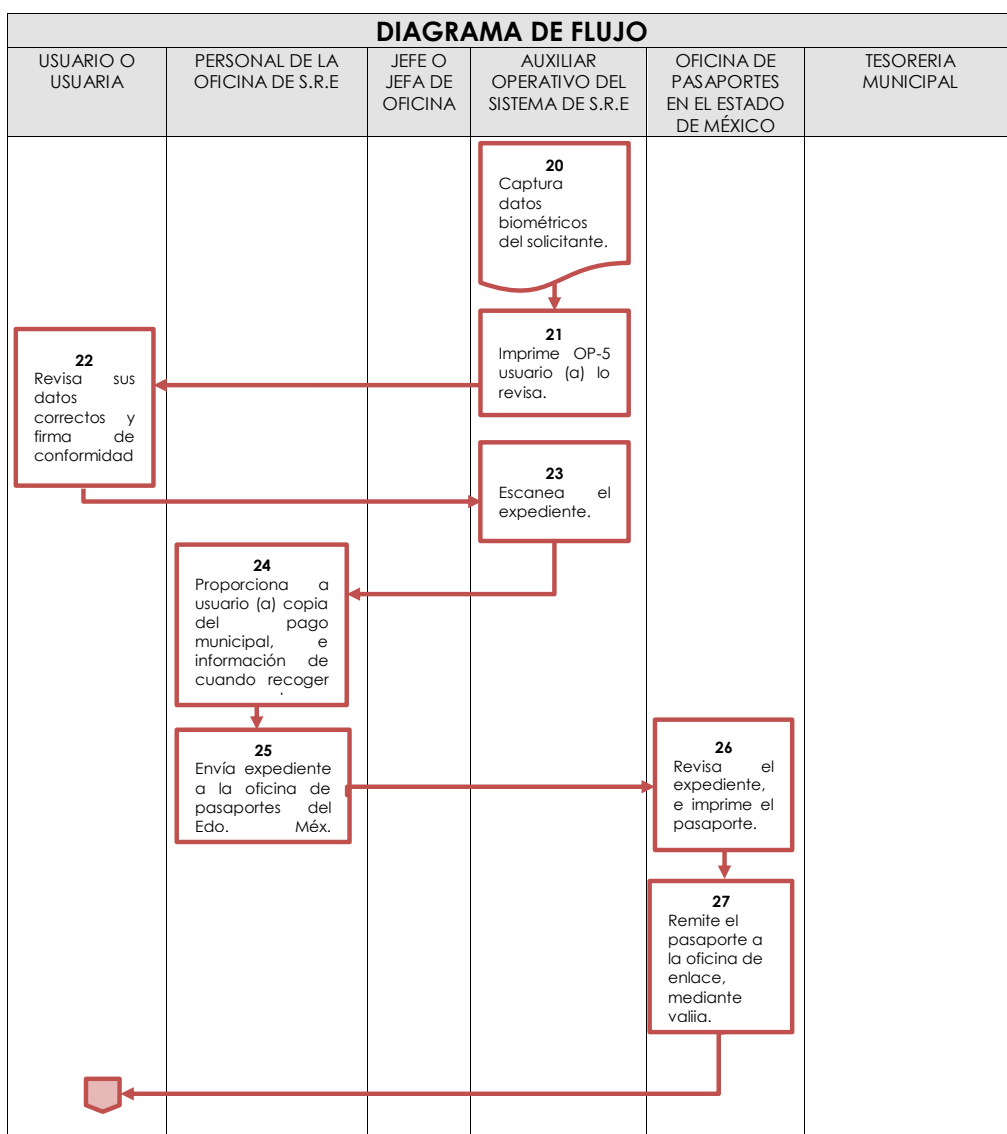
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 9/12





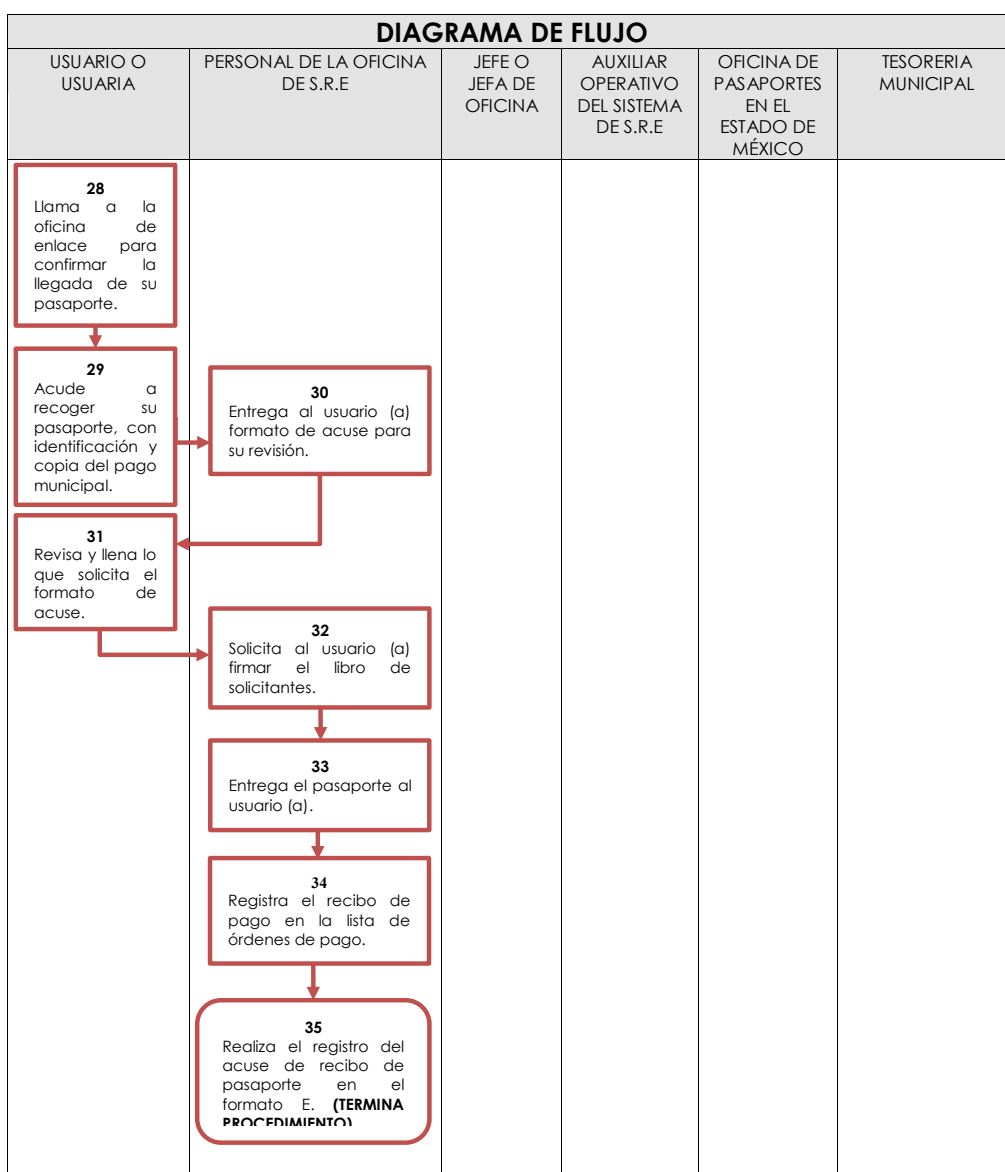


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 11/12





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 12/12





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 01/15

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar la ciudadana o ciudadano para obtener el pasaporte de menores de edad por renovación.
<b>b) Alcance</b>	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como el área de Tesorería Municipal de Atacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la Oficina de Enlace.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 29 al 32. Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México, clausula Primera y Segunda.
<b>d) Responsabilidades</b>	Es responsabilidad de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores dar informes, revisar documentos y recibir documentos, captura de datos biográficos y biométricos, así como entregar los pasaportes ya emitidos por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México.  Es responsabilidad de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, revisar los expedientes, autorizar la impresión y ensamble de estos, así como remitirlos a la Oficina de Enlace para su entrega.  Es responsabilidad del área de Tesorería Municipal realizar el cobro del pago por derecho de la oficina de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El Reglamento de pasaportes reconoce tres tipos de pasaporte: ordinario, oficial y diplomático, esta Oficina solo está facultada para recibir documentación, capturar datos biográficos y biométricos para en caso del pasaporte ordinario.  Está prohibido realizar cualquier tipo de pago dentro de las instalaciones de la Oficina respecto al trámite de pasaporte ya que el pago federal se realiza directamente en ventanilla bancaria y el pago municipal directamente en cajas de Tesorería Municipal.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/15

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>Para que un pasaporte pueda ser expedido en la Oficina de Pasaportes en Estado de México, se deberá de cumplir con todos los requisitos señalados en el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje como son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I) CURP certificada (Clave única de registro de población) de quien o quienes ejerzan la patria potestad o tutela del menor y del menor, impresión no mayor a 3 días a la fecha de la cita.</li> <li>II) Confirmación de cita impresa.</li> <li>III) Acreditar la nacionalidad mexicana entregando copia simple y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficialía del Registro Civil mexicano.</li> <li>b) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares.</li> <li>c) Carta de naturalización.</li> </ol> </li> <li>IV) El pasaporte servirá como identificación excepto en los casos en que exista variación de algún dato personal o cuando los rasgos físicos hayan cambiado y se tendrá que presentar alguna de las identificaciones para acreditar la identidad del menor de edad, como las que se encuentran señaladas para el trámite por primera vez de menores de edad (anexo 3 inciso VIII).</li> <li>V) Comparecencia de los padres o quien ejerza la patria potestad o tutela presentando alguno de los documentos oficiales vigentes con fotografía y firma del titular mencionados en los incisos III), IV) y V) de los requisitos para mayores de edad (Anexo I).</li> <li>VI) Comprobante de pago de derechos federales, realizado directamente en ventanilla bancaria, mediante la hoja de ayuda, o bien en la banca electrónica a través del portal de internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.</li> <li>VII) En caso de adopción simple por mexicanos, podrá acreditar la nacionalidad del menor con la copia certificada del acta de adopción expedida por la Oficialía de Registro Civil mexicano, junto con la copia certificada de la sentencia que contenga la resolución judicial junto con el auto que causo ejecutoria la adopción.</li> <li>VIII) En caso de adopción bajo régimen de adopción simple por extranjeros, estos deberán presentar la tarjeta de visitante con fines de adopción vigente o Tarjeta de Residencia expedidas por el INM o Tarjeta de Residente expedida por el INM o Tarjeta de visitante expedida por el INM.</li> </ol>
-----------------------------------	---







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OME-04</b>
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 03/15</b>

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>IX) En caso de adopción bajo régimen de adopción plena por mexicanos deberá presentarse la copia certificada del acta de adopción expedida por la Oficialía del Registro Civil Mexicano, junto con la copia certificada de la sentencia que contenga la resolución judicial junto con el auto que cause ejecutoria la adopción.</p> <p>X) En caso de adopción bajo régimen de adopción plena por extranjeros, si la adopción fue realizada dentro del territorio nacional que no sean efectuados bajo los términos de la Convención de la Haya sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional, los interesados deberán entregar copia certificada de la resolución judicial y del auto por el cual cause ejecutoria la adopción, junto con la tarjeta de visitante con fines de adopción vigente o tarjeta de residente expedida por el INM.</p> <p>XI) Con permiso remoto desde una Oficina de Pasaportes de la S.R.E, u Oficina Consular, en caso de que las personas facultadas para otorgar el consentimiento correspondiente no puedan acudir personalmente a la oficina donde se llevará a cabo el trámite se encuentren en una ciudad distinta de donde se localiza la persona menor de edad, podrá hacerlo:</p> <p>a) En territorio nacional ante cualquiera de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría y el permiso deberá hacerse valido dentro de los 90 días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad.</p> <p>b) En el extranjero, ante una oficina consular y deberá hacerse valido dentro de los 90 días naturales.</p> <p>Se deberá confirmar la llegada del OP-7 a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca antes de acudir a la cita de pasaporte ya sea vía telefónica o electrónica.</p> <p>XII) Con permiso notarial, podrá otorgarse el permiso ante Notario Público, el testimonio o la copia certificada del mismo deberá hacerse valido dentro de los 30 días naturales posteriores a la autorización de la escritura pública y deberá contener:</p> <p>a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar (pasaporte).</p> <p>b) La vigencia del pasaporte 1,3, o 6 años según corresponda</p>
-----------------------------------	---





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/15

<b>f) Requisitos para trámite</b>	<p>XIII) Con permiso de Tutor se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causo ejecutoria, o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.</p> <p>XIV) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción.</p> <p>XV) Con resolución de pérdida de patria potestad se deberá presentar la resolución Judicial de la suspensión de la patria potestad y del auto por el que causo ejecutoria. De ser el caso, resolución judicial de quien ejerza en exclusiva la patria potestad y del auto por el cual causo ejecutoria.</p> <p>XVI) En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, se deberá entregar el original de la copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por la autoridad competente y presentar una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.</p>
<b>g) Orientación telefónica</b>	<p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>7121650320</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet para el pasaporte de quien ejerce la patria potestad o tutela.	No aplica.
2	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Proporciona informes al usuario o usuaria obsequiándole un tríptico informativo para menores de edad, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.	Tríptico informativo hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.
3	Usuario o Usuaría.	Reúne los requisitos y agenda la cita llamando al número telefónico 58 89 32 48 27.	Requisitos para trámite
4	Usuario o Usuaría.	Acude a la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores presentando al menor o sobre quien ejerce patria potestad o tutela.	Requisitos para trámite.
5	Jefe o Jefa de Oficina.	Realiza la apertura de sede en el Sistema de emisión de pasaportes, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ingresando número de usuario y contraseña.	No aplica.
6	Jefe o Jefa de Oficina.	Ingresar al sistema de administración de citas con el número de usuario y contraseña, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes e imprime la lista de citas el día.	Lista de citas.
7	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Se nombra a las usuarias o usuarios de conformidad a la lista de citas, se les pide dirigirse al Módulo 1. El personal llena el formato de tiempo, para verificar cuánto tarda el usuario en llevar a cabo todo el proceso de su trámite.	Lista de citas. Formato de Tiempo.
8	Usuario o Usuaría.	Entrega documentos del menor sobre el que se ejerce la patria potestad o tutela, en Módulo 1.	Requisitos para trámite.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 06/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Usuario o Usuaria.	Entrega el documento con el que acredita su identidad y personalidad para poder tramitar el pasaporte del menor de edad.	Identificación Oficial y documento con que acredita su personalidad para el trámite.
10	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.	Requisitos para trámite
11	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega la hoja de datos biográficos a la usuaria o usuario si sus documentos se encuentren correctos; si existe alguna irregularidad a falta de algún requisito, se le pide re agendar su cita. NOTA: en caso de que el documento faltante del usuario sea el pago federal, se le indicara que puede acudir a realizarlo y se le podrá atender en el siguiente bloque de citas.	Formato de datos bancarios.
12	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Indica a la usuaria o usuario que re agende su cita por algún documento faltante.	No aplica.
13	Usuario o Usuaria.	Llena el formato de datos biográficos, con letra legible. Una vez terminado este paso, la menor pasa a Módulo 2 o 3, en compañía de sus padres.	Formato de datos biográficos.
14	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En Módulo 2 o Módulo 3, se verifica que el formato este correcto en el formato de tiempo, se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.	Expediente. Formato de Tiempo.
15	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el Módulo 4 se hace la verificación electrónica de los documentos que integran el expediente del o la interesada, en las páginas de internet proporcionadas por la Secretaría, se sella y rubrica el expediente.	Expediente





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-02
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023 VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>	PÁGINA: 07/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega a quien ejerce la patria potestad o tutela del menor, la orden municipal para ser cubierto el día de su cita, y debe regresar a la oficina para seguir con el proceso del trámite.	Orden municipal.
17	Usuario o usuaria.	Acude a Tesorería Municipal a realizar su pago de derechos.	Orden municipal.
18	Tesorería Municipal.	Entrega un recibo de pago al usuario o usuaria, y este regresa a la oficina a terminar su trámite.	Recibo de pago.
19	Jefe o jefa de Oficina.	Dictamina el expediente y remite con el personal de la Oficina para la captura de datos biográficos. Realiza el llenado del formato de tiempo.	Formato de tiempo. Expediente.
20	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Retiene el pago original de la cuota municipal y proporciona al usuario una copia. Se lleva a cabo la captura los datos biográficos del o la menor de edad.	Solicitud OP-5 y OP-7. Orden de pago.
21	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Llama al menor para captura de datos biométricos. En el formato de tiempo se coloca la hora en la que inició la captura de biométricos.	Formato de tiempo.
22	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Llama a los padres o quienes ejerzan la patria potestad o tutela para firma y huellas de conformidad por la expedición del pasaporte.	Solicitud OP-5 y OP-7.
23	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Imprime la solicitud OP-5 y OP-7 que arroja el sistema, y se la proporciona a los padres o quien ejerza patria potestad o tutela sobre el menor para revisión.	Solicitud OP-5 y OP-7.
24	Usuario o Usuaría.	Revisa que los datos del menor estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5 y OP-7.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023 VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 08/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico.	Documentos originales.
26	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Proporciona a la usuaria o usuario la copia de la orden de pago municipal, número telefónico y fecha para confirmar la llegada del pasaporte del menor vía telefónica. Se coloca en el formato de tiempo la hora en la que la usuaria o usuario terminó de realizar el trámite.	Copia de la orden de pago municipal. Formato de Tiempo. Expediente.
27	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Envía el expediente a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio de valija diplomática.	Expediente.
28	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Pasaporte.
29	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
30	Usuario o Usuaria.	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte del menor, de quien ejerce patria potestad o tutela, el día y fecha señalados.	No aplica.
31	Usuario o Usuaria.	Acude a recoger el pasaporte del menor de quien ejerce patria potestad o tutela, junto con su identificación oficial y copia pago de derechos municipal.	Copia de recibo de pago municipal. Identificación oficial.
32	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria su identificación oficial y la copia del recibo de pago municipal.	Identificación oficial. Copia de recibo de pago municipal.





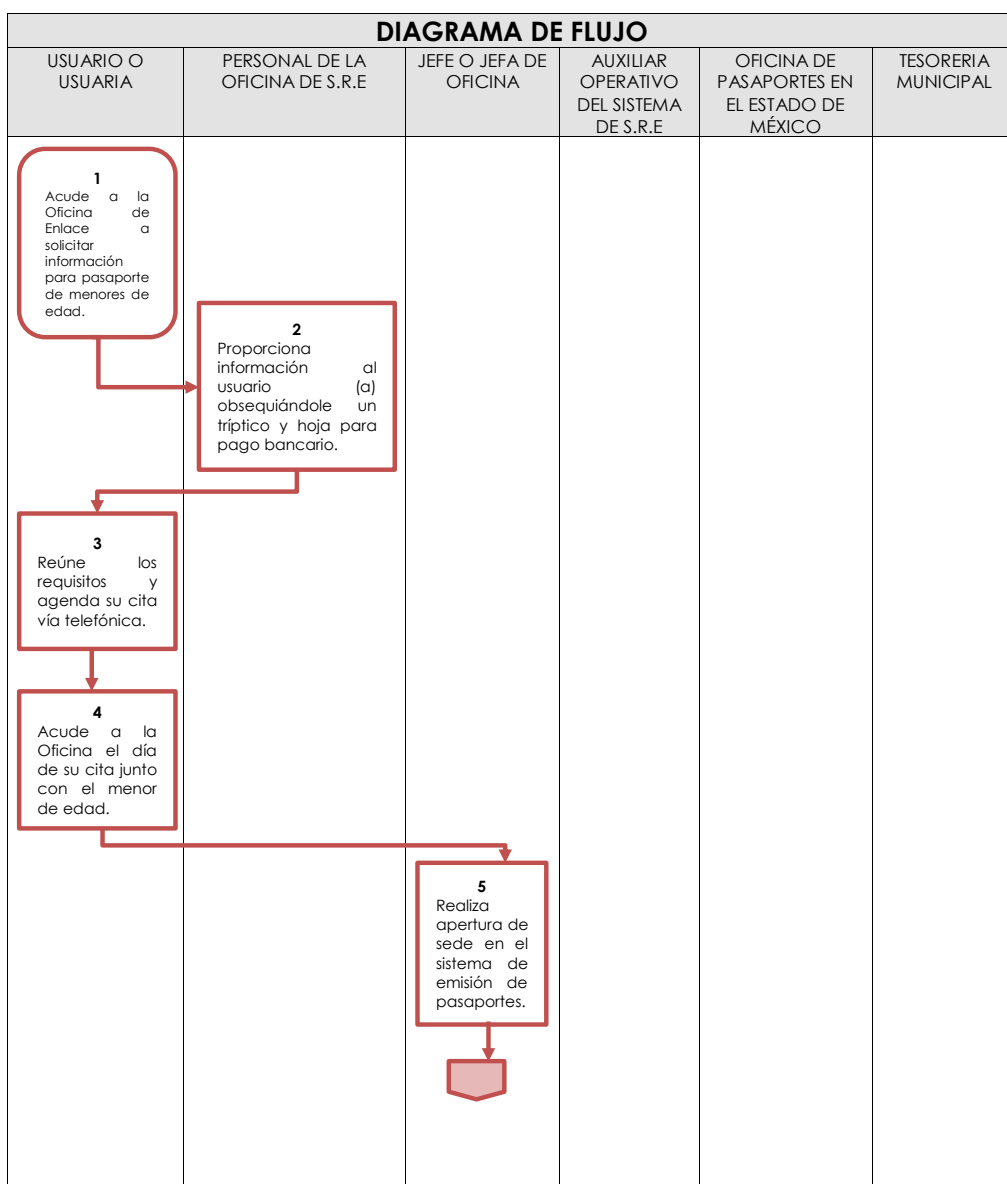
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 09/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el formato de acuse y solicita la usuaria o usuario revise los datos del menor.	Formato de acuse de pasaportes.
34	Usuario o Usuaria.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaportes.
35	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuaria o usuario firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.	Libro de registro de solicitantes.
36	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte a la usuaria o usuario.	Pasaporte.
37	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del recibo de pago municipal en la lista de órdenes de pago que se reporta al área de Tesorería mensualmente.	Recibo de pago municipal.
38	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Formato E.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 10/15

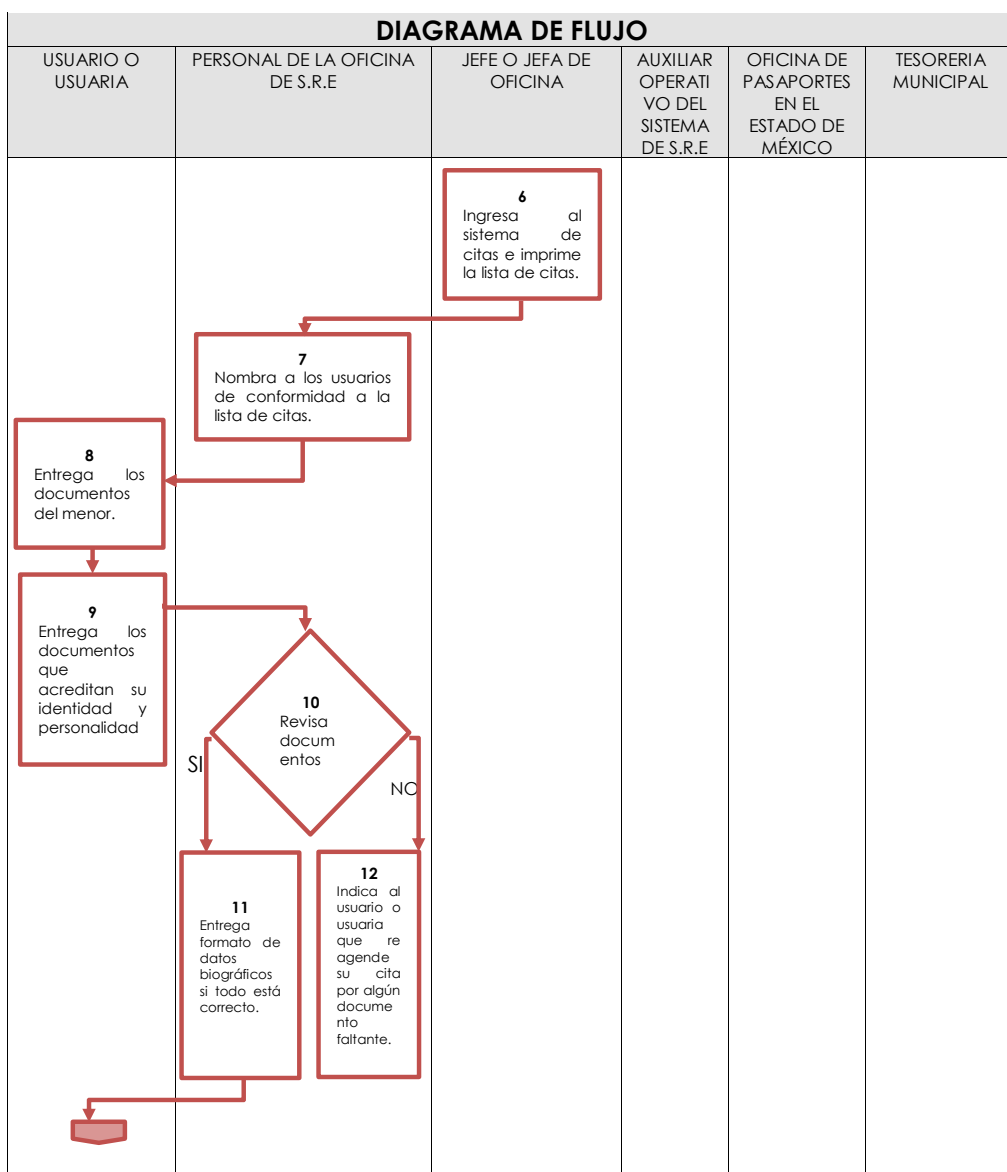






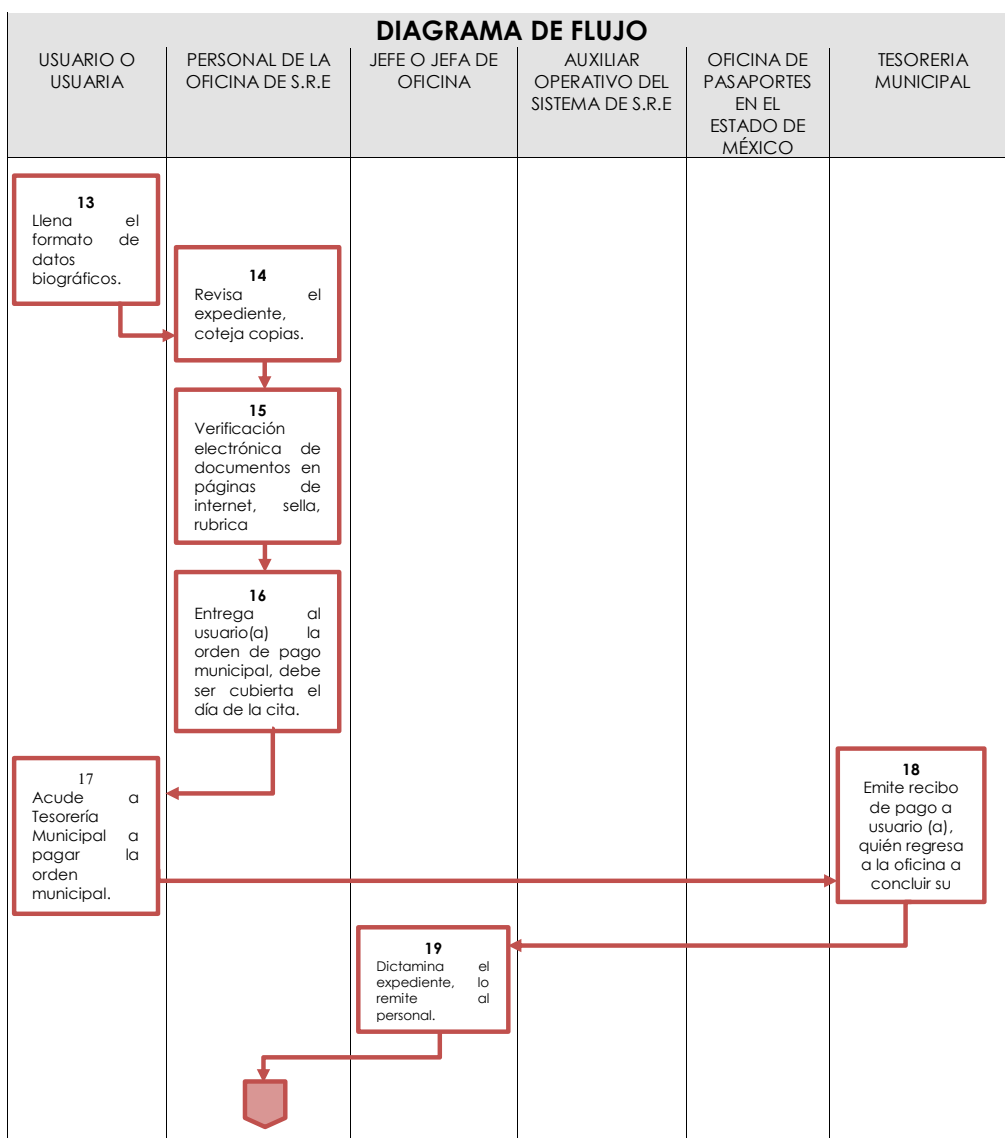
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVIACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 11/15

### DIAGRAMA DE FLUJO



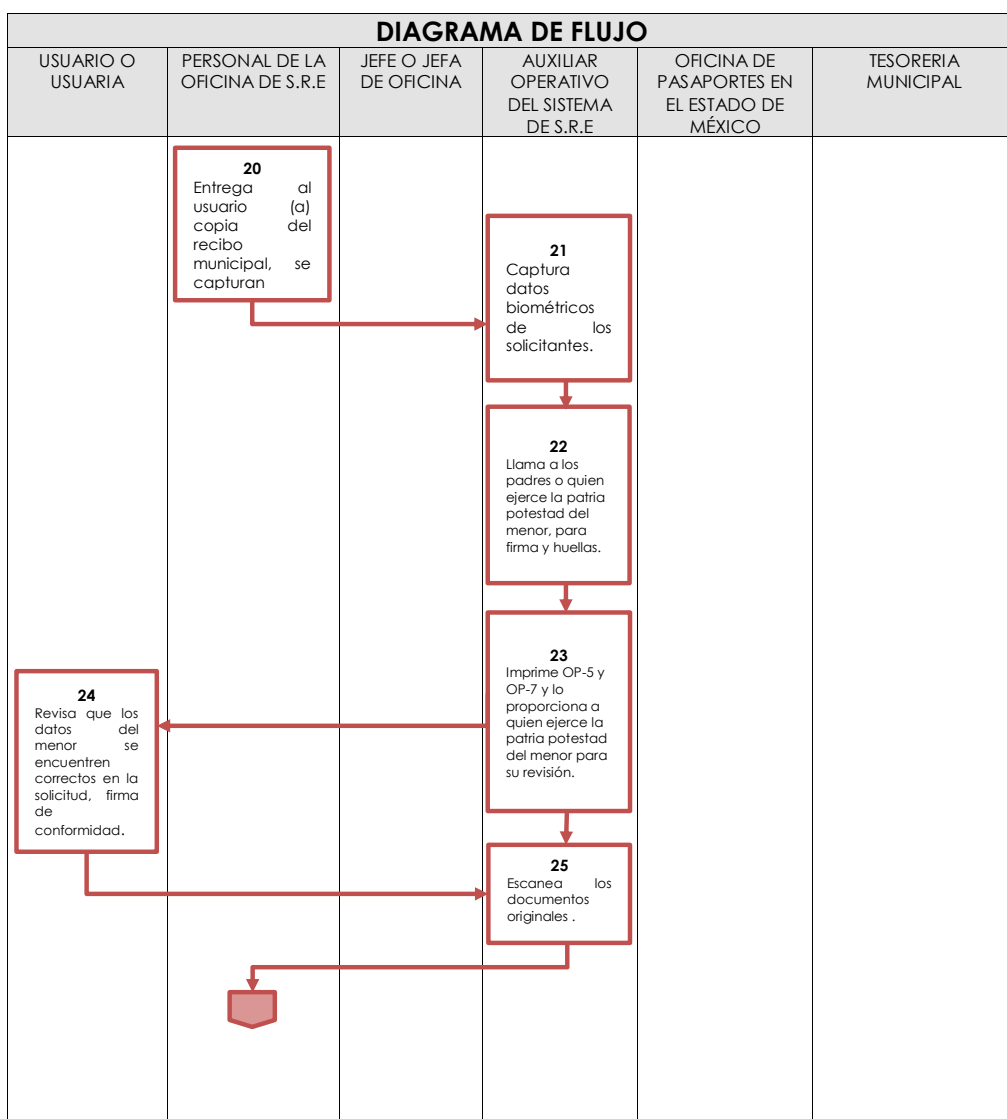


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVIACIÓN</b>	PÁGINA: 12/15



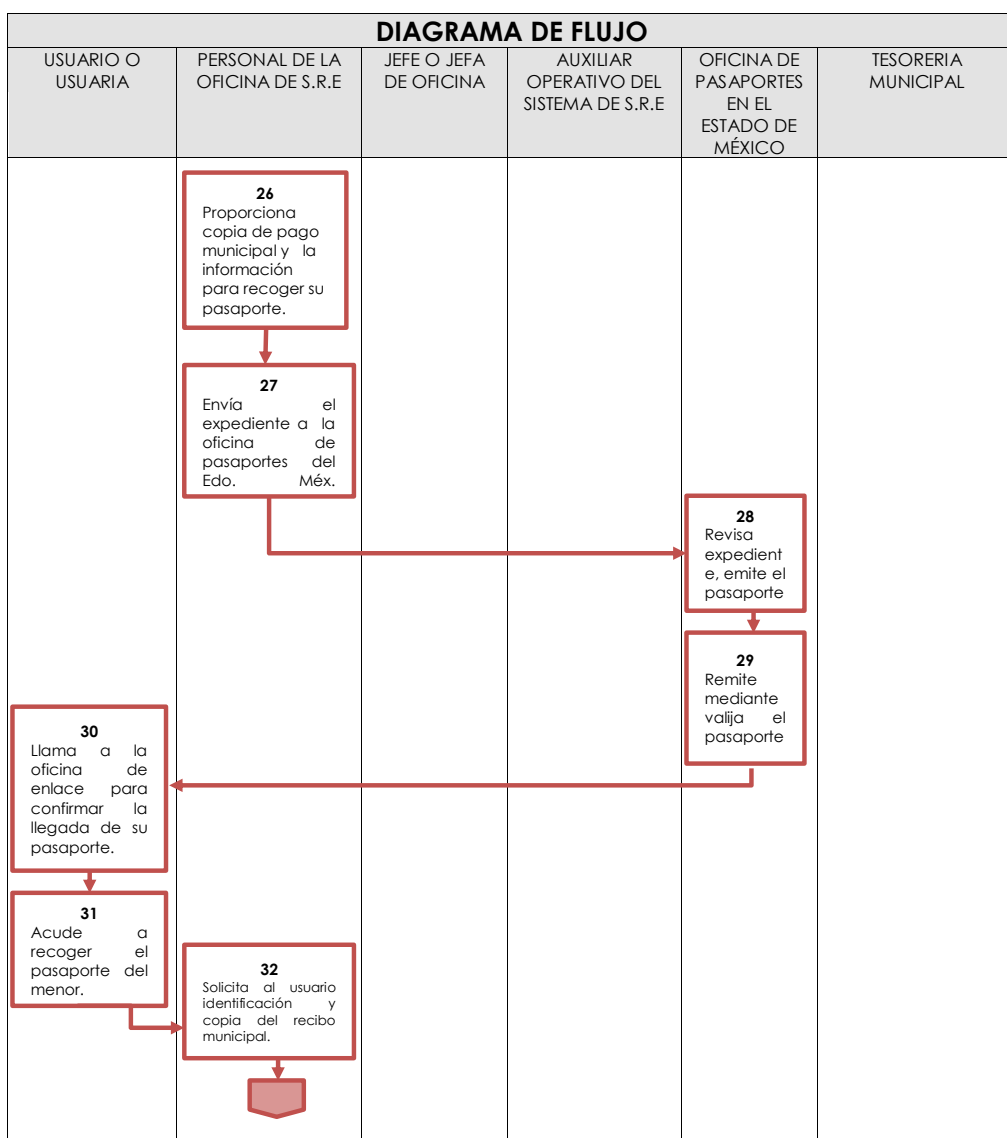


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 13/15



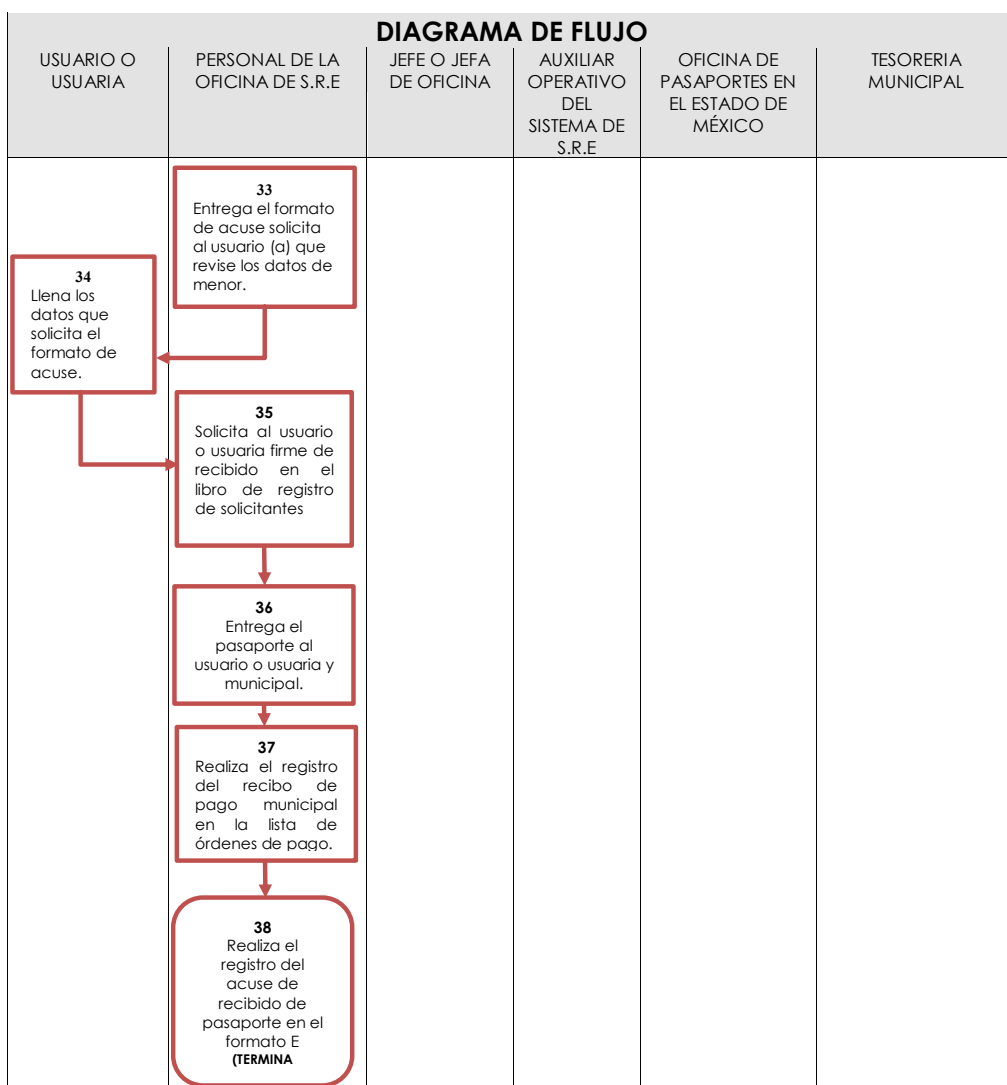


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 14/15





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2021
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>	PÁGINA: 15/15





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA- OME-05
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: PROTECCIÓN CONSULAR</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/07

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Establecer las actividades para recibir trámites de protección consular, como son proporción de información, revisión de documentos, llenado de solicitud y envío de esta a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, con la finalidad de que el trámite sea dado de alta en el sistema de protección consular.
<b>b) Alcance</b>	Las áreas involucradas en este procedimiento son la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México y los consulados de México en el exterior.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México, cláusula décimo segunda.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable de orientar a los usuarios con respecto a sus familiares que presentan algún problema estando en el extranjero y proporcionarles la solicitud de protección consular la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio del área de Protección consular es responsable de ingresar los expedientes en el sistema de protección consular, y recibir los requerimientos e información por parte de los consulados y hacerlo saber a los familiares aquí en México. Por otra parte el Consulado es el encargado de realizar las gestiones necesarias en apoyo a los connacionales que presentan algún problema en el extranjero.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Esta Oficina solamente interviene en los trámites de protección consular hasta el punto de orientar y recibir documentación para complementar la solicitud de Protección Consular y enviarla a la Delegación para su respectivo proceso.  La Protección Consular es el conjunto de acciones, gestiones, buenos oficios e intervenciones que realiza el personal de las representaciones consulares y diplomáticas de un país en los territorios de otros Estados para salvaguardar los derechos y evitar daños y perjuicios indebidos a la persona, bienes e intereses de sus nacionales en el extranjero. Dicha labor se lleva a cabo de conformidad con los principios y normas del derecho internacional, y con apego a las leyes y reglamentos de cada país.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/07

e) Políticas y lineamientos	<p>Las representaciones consulares son oficinas establecidas por un Estado en una ciudad importante de otro país, con el objetivo de apoyar y proteger, así como otorgar documentación nacional a sus ciudadanos que viajen o residan en el exterior (CVRC 1963).</p> <p>También se encargan de desarrollar otras funciones administrativas, como emitir visas a quienes deseen viajar al país que representan y, en algunos casos, conducir las relaciones binacionales a nivel local.</p>
-----------------------------	---





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: PROTECCIÓN CONSULAR</b>	PÁGINA: 03/07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Compareciente	Acude a Oficina para solicitar ayuda por parte de los consulados, para algún familiar que se encuentre en el extranjero.	No aplica.
2	Personal de la Oficina	Indaga con respecto a la situación del connacional.	No aplica.
3	Personal de la Oficina	Determina la situación de la que se trata y que tipo de trámite se ingresará, así como si se encuentra dentro de la competencia de la Oficina.	No aplica.
4	Personal de la Oficina	Si el tipo de trámite no se encuentra dentro de la competencia de la Oficina se canaliza a la persona hacia la dependencia competente para tratar su asunto. <b>(FIN DEL PROCEDIMIENTO).</b>	No aplica.
5	Personal de la Oficina	Proporciona solicitud de Protección Consular si está dentro de la competencia de la oficina.	Solicitud de Protección Consular.
6	Compareciente	Llena la solicitud, de acuerdo a los requisitos que le solicita.	Solicitud de Protección Consular.
7	Personal de la Oficina	Verifica el contenido de la solicitud y requiere al o la compareciente documentos probatorios de identidad y parentesco.	Solicitud de Protección Consular y documentos probatorios de identidad.
8	Personal de la Oficina.	Solicita datos adicionales que crea conveniente que ayuden a esclarecer la situación del connacional en el extranjero.	No aplica.







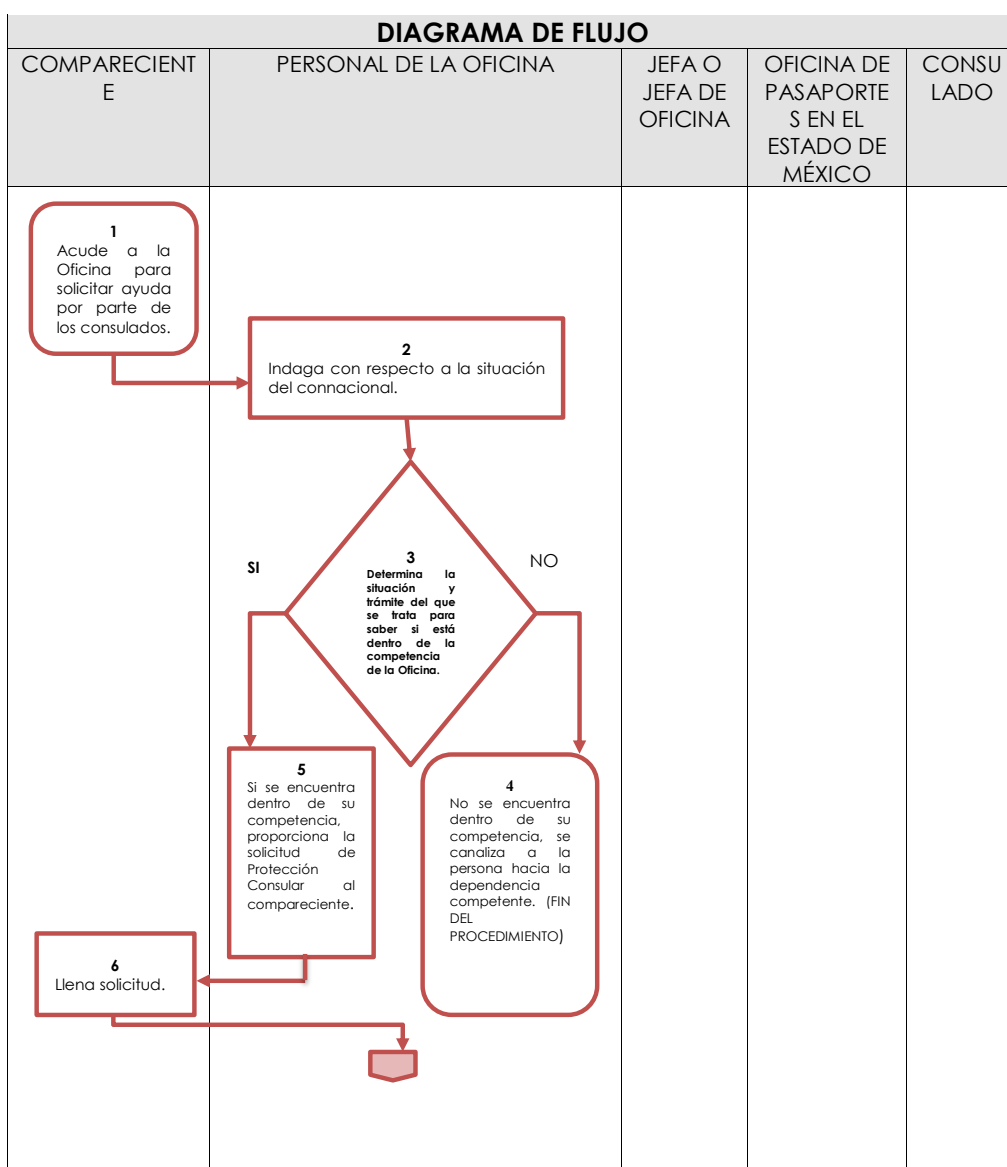
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>	PÁGINA: 04/07

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Compareciente	Proporciona toda la información posible para brindar solución a lo requerido lo más pronto posible, se le practica una entrevista exhaustiva, y en caso de ser necesario, se le solicita documentos complementarios.	Expediente de protección.
10	Personal de la Oficina	Proporciona al compareciente números telefónicos de la Delegación y nombre del encargado/a de protección con quien tendrá contacto para recibir noticias del caso. Escanea y envía documentación vía electrónica a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, al área de Protección Consular.	Expediente de protección.
11	Personal de la Oficina	Envía el expediente de protección en forma física vía valija diplomática.	Expediente de protección.
12	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Recibe la documentación e ingresa el expediente en el Sistema de Protección Consular.	Expediente de Protección.
13	Consulado.	Contesta en el sistema, con respecto al trámite, o se comunica directamente con los familiares ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ).	No aplica.



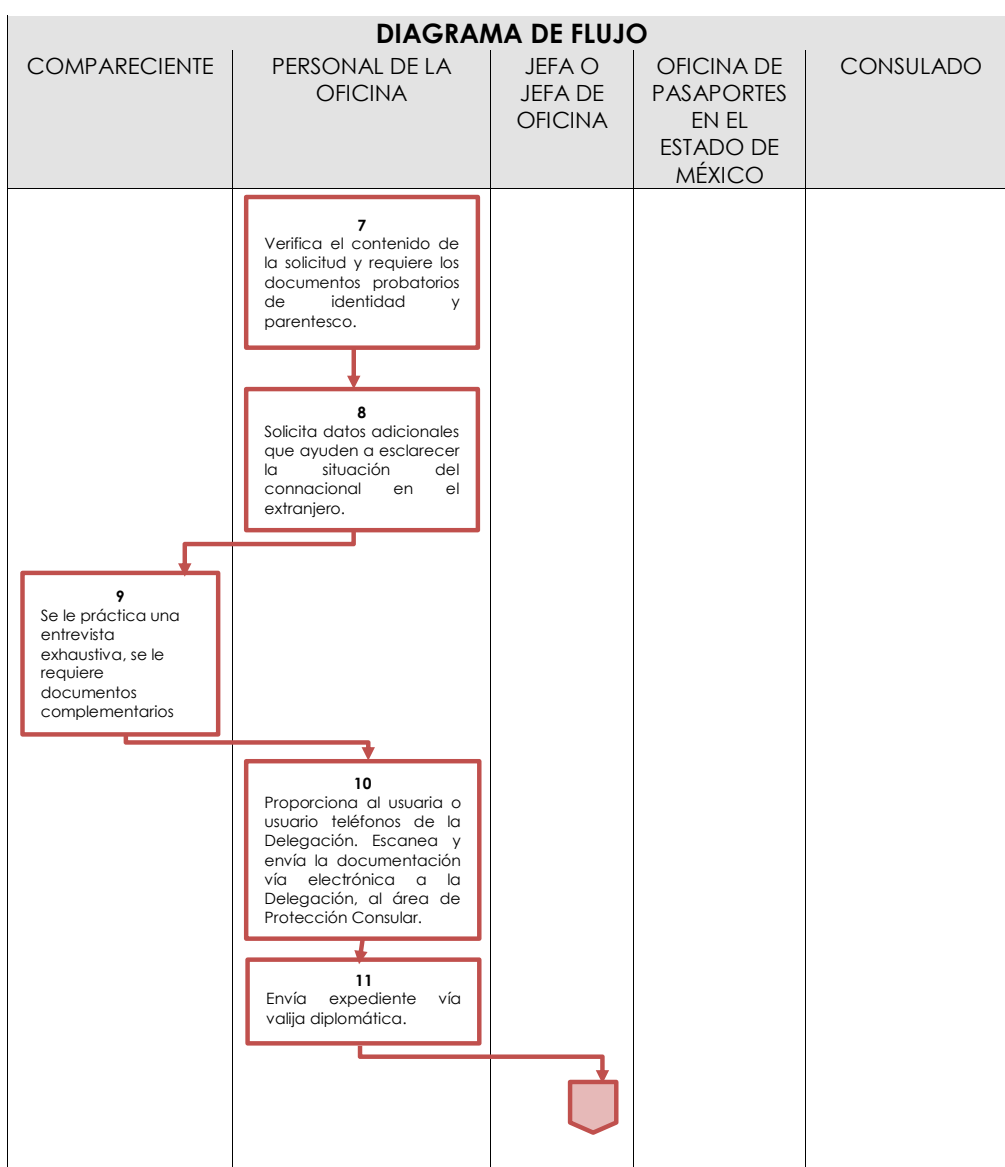


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>	PÁGINA: 05/07



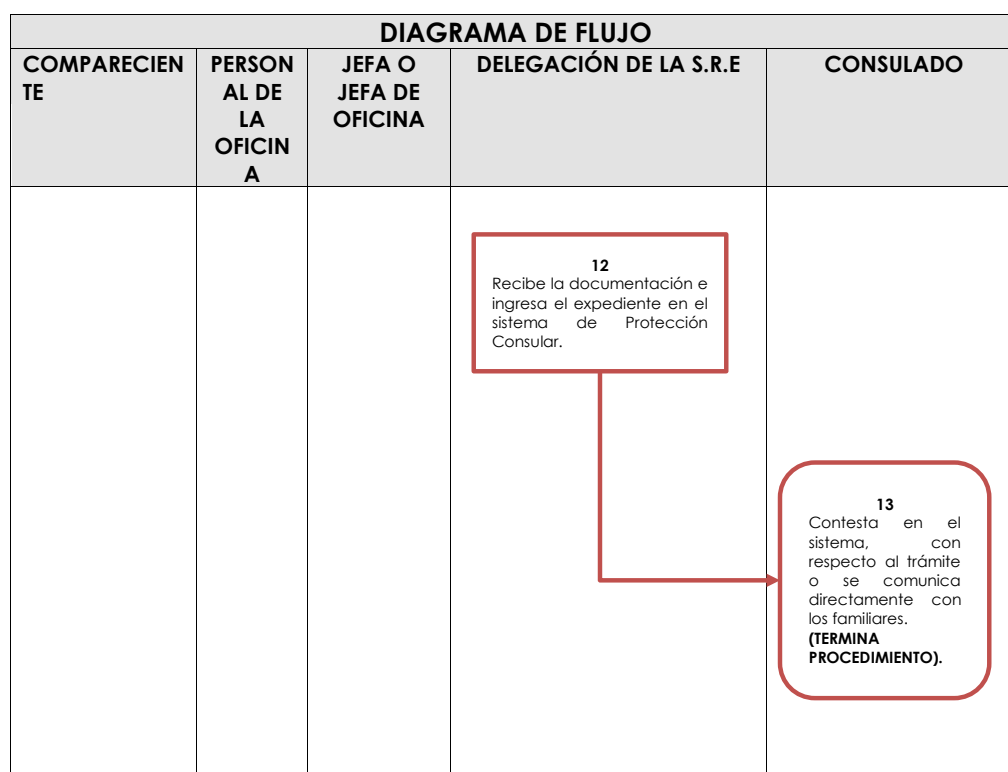


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023 VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>	PÁGINA: 06/07





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>	PÁGINA: 07/07





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 01/08

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Establecer las actividades para llevar a cabo el armado de valija para expedientes completos de trámite de pasaporte que se envían a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México que se encuentra en Toluca con la finalidad de que sean revisados, se autorice la impresión y ensamble de los pasaportes y así mismo llevar un control de los expedientes generados diariamente en la oficina.
<b>b) Alcance</b>	Las áreas involucradas en este procedimiento son la Oficina de Enlace con la S.R.E. en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atacomulco, Estado de México clausula segunda, inciso e).
<b>d) Responsabilidades</b>	La Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable en procurar que los expedientes se envíen con las medidas correctas que marca la Secretaría para facilitar la manipulación de los expedientes en la Delegación y puedan ser expedidos; así también la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, es responsable en indicar los requisitos que se deben de llevar para el armado de la valija.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Que la autorización de la impresión de pasaportes se realiza en la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca por lo que la Oficina de Pasaportes en el Estado de México puede requerir a la Oficina de Enlace que solicite más documentos complementarios a los usuarios que presenten cualquier inconsistencia o irregularidad en la documentación, como prueba para acreditar fehacientemente la nacionalidad e identidad de una persona ante la S.R.E.  Que la Oficina no recibe ningún tipo de pago de derechos por la expedición de pasaporte tanto el derecho federal (el cual se realiza en ventanilla bancaria o portal de internet de la S.R.E) así como tampoco el derecho municipal, ya que este se realiza directamente en cajas de Tesorería Municipal de Atacomulco. Que el cobro de derechos federales se encuentra fundamentado jurídicamente en la Ley Federal de Derechos.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 02/08

<b>e) Políticas y lineamientos</b>	<p>El importe municipal que la Oficina requiere por ser Enlace para el trámite de pasaporte se encuentra fundamentado jurídicamente en los Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, artículo 9 fracción II.</p> <p>Para la entrega de pasaporte sólo se le entregará al titular del mismo o a los padres, tutores o quien ejerza la patria potestad y lo haya comprobado.</p> <p>Todo lo que se envía a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México como: expedientes de trámites nuevos, pasaportes a reponer o corregir, pasaportes no reclamados por los usuarios, acuses de recibo, deben ser registrados en el formato correspondiente y deberán ir acompañados de su fotocopia con el fin de recabar el acuse de recibido correspondiente en la Delegación.</p>
------------------------------------	---





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 03/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Oficina .	Teniendo el expediente debidamente firmado y sellado, coloca el número de folio de expediente, en la parte superior de la solicitud.	Expediente completo.
2	Personal de la Oficina.	Realiza el marcado de los expedientes con el color designado para la Oficina por la Delegación en la esquina inferior derecha de la solicitud (OP-5).	Expediente completo.
3	Personal de la Oficina.	Separa los expedientes por vigencia, de acuerdo al pago realizado.	Expediente completo.
4	Personal de la Oficina.	Se capturan los expedientes en el formato "A" de registro de expedientes.	Expedientes completos.
5	Personal de la Oficina.	Verifica que los expedientes estén capturados correctamente de acuerdo a la vigencia, y que los nombres correspondan con la lista del formato A.	Formato A Expedientes completos.
6	Personal de la Oficina.	Realiza el oficio general donde especifica el número de expedientes que se enviarán a Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como pasaportes no reclamados y expedientes de Protección Consular.	Oficio general. Exp. completos. Pas. no reclamados. Trámites de protección.
7	Jefa o Jefe de Oficina.	Verifica el contenido de la valija, para cerrar con candado.	Contenido de valija.
8	Personal de la Oficina.	Envía la valija a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio de una patrulla municipal.	Valija.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 04/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Recibe la valija y verifica el contenido de la misma y expedientes, si estos cumplen con los requisitos establecidos, los remite al área de sistemas para impresión y ensamble.	Oficio general. Expedientes completos. Pasaportes no reclamados. Trámites de protección.
11	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite pasaportes expedidos a la Oficina de Enlace de Atacomulco, así como los trámites que fueron regresados o detenidos con la observación correspondiente que se le comunicarán a cada usuario/a.	Pasaportes expedidos. Trámites que no cumplen con algún requisito.
12	Personal de la Oficina	Recibe la valija con pasaportes y expedientes devueltos.	Pasaportes expedidos. Trámites que no cumplen con algún requisito.
13	Personal de la Oficina	Verifica que el candado de la valija se encuentre correctamente cerrado.	Valija.
14	Personal de la Oficina	Abre la valija y verifica el número de expedientes devueltos por error y el número de pasaportes expedidos.	Expedientes. Pasaportes.
15	Personal de la Oficina	Coteja cada nombre de los pasaportes expedidos con los de la lista de envío.	Pasaportes. Lista de envío de pasaportes.
16	Personal de la Oficina	Fotocopia la hoja de datos de cada pasaporte en el formato de acuse y coloca número único proporcionado por la Delegación.	Formato de acuse de pasaporte.







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 04/08

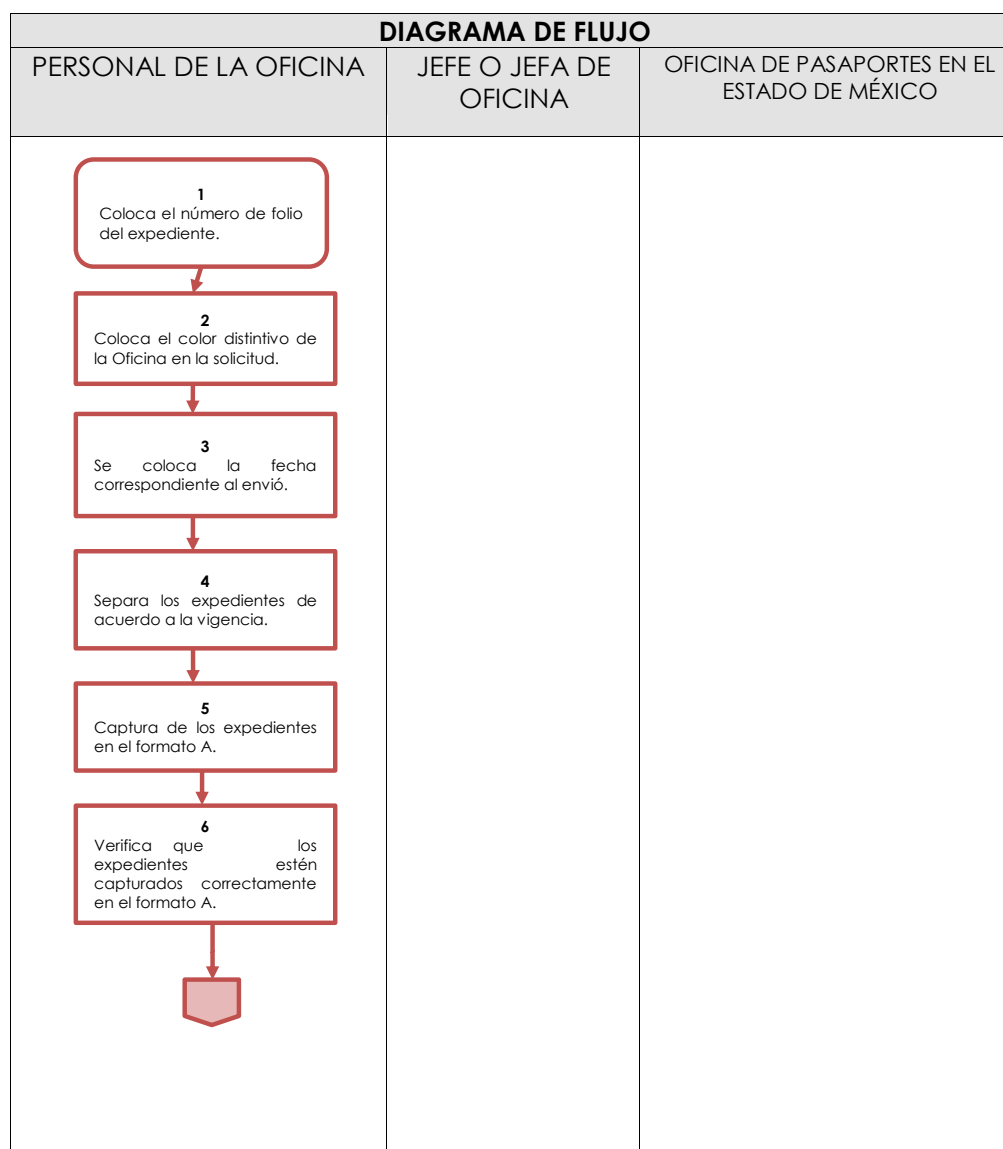
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
17	Personal de la Oficina.	Realiza llamadas telefónicas para localizar a los usuarios que presentaron algún inconveniente en su expediente y de los cuales la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, requiere documentación complementaria <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Expediente.





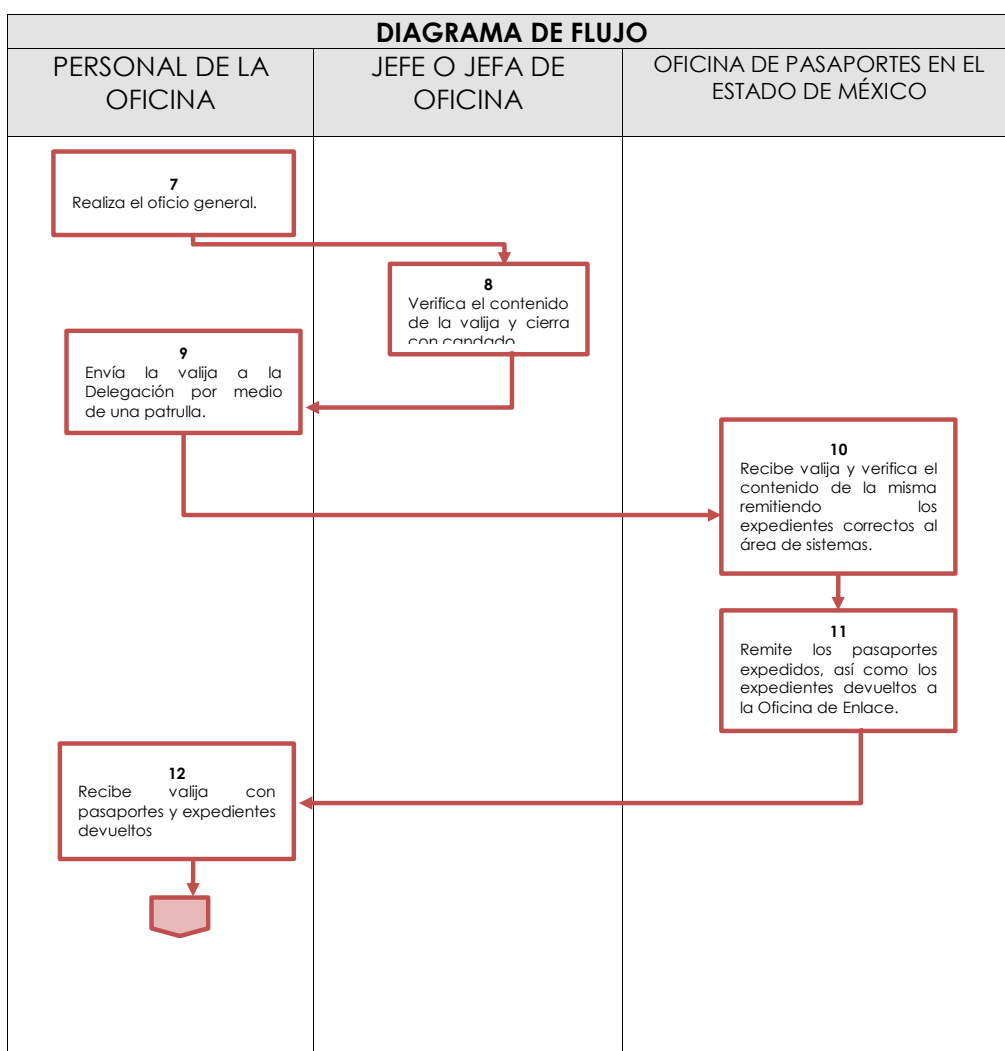
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 06/08

### DIAGRAMA DE FLUJO



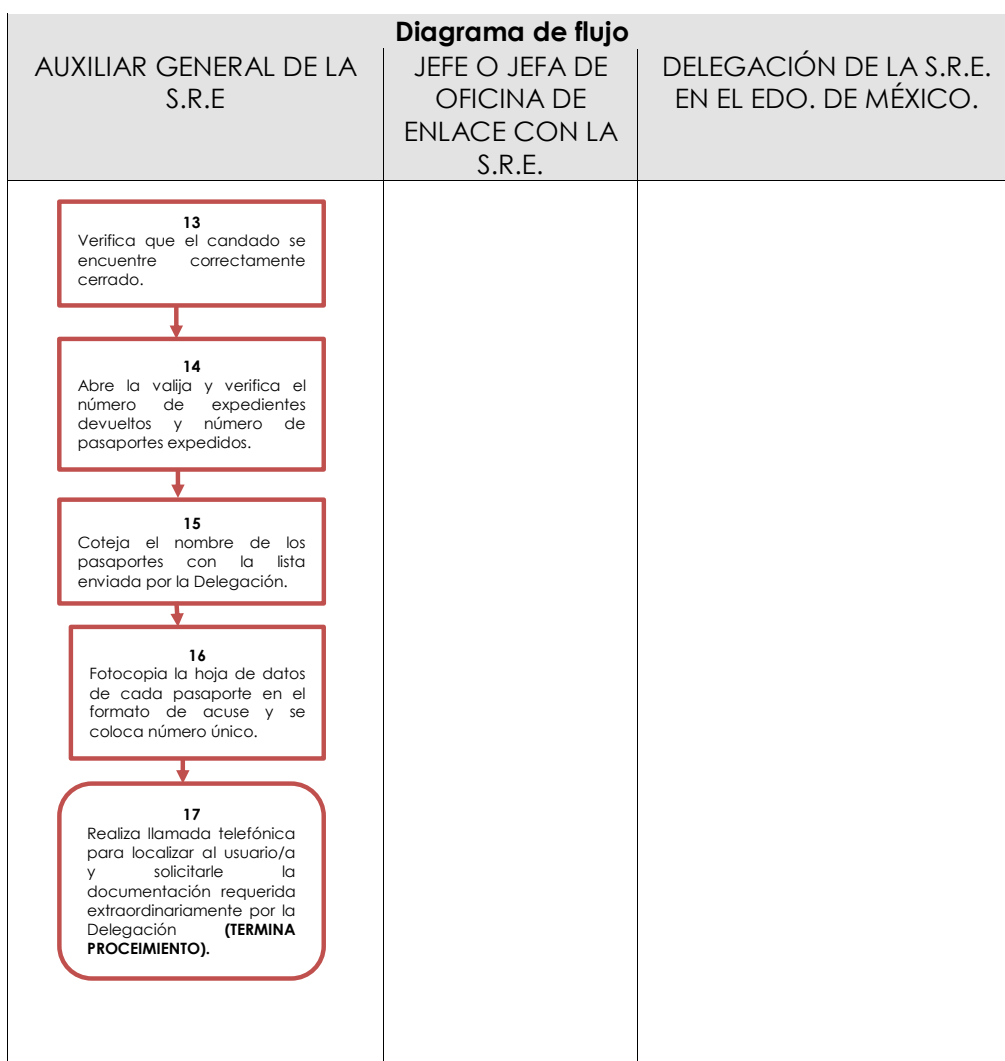


UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	PÁGINA: 07/08





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OME-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 08/08





## f) OFICIALÍA CILIFICADORA





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-01</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 01/09

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir a solicitud de parte, documento que haga constar bajo protesta de decir verdad, el extravío de documentos personales, tal como credencial para votar, licencia para conducir, cédula profesional, cartilla militar, certificado de estudios, etc., para evitar el mal uso que se le pudiera dar a dicho documento y en su caso, realizar algún trámite de reposición ante la instancia correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Calificadora
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Art. 148, 150 fracción II, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Art. 268 y 270 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaria o Secretario Administrativa de la Oficialía Calificadora Secretaría o Secretario de Acuerdos Oficial Calificador
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se expide acta informativa solo si el ciudadano extravió su documento dentro del Municipio, sin importar si es vecino del municipio o de otra entidad.
<b>f) Requisitos</b>	Identificación oficial, Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-01</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Acude a la Oficialía Calificadora y solicita acta informativa por extravió de documento personal.	No aplica
2	Secretaria o Secretario Administrativo	Pregunta a la ciudadana o ciudadano que tipo de documento extravió da a conocer los requisitos y le informa que si no trae copias de lo solicitado se puede digitalizar su documento.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentación solicitada a la secretaria o secretario administrativo y en caso de no presentar copia le solicita digitalizar su documento.	Copia de identificación oficial e Identificación Oficial original
4	Secretaria o secretario administrativo	De ser el caso digitaliza el documento presentado como requisito y pregunta a la ciudadana o ciudadano la causa del extravió del documento.	Identificación oficial
5	Ciudadana o ciudadano	Manifiesta su dicho respecto al extravió del documento.	Acta informativa
6	Secretaria o secretario administrativo	Inicia redacción de acta informativa, asentando datos generales de la ciudadana o ciudadano y su manifiesto de los hechos.	Acta informativa
7	Secretaria o secretario administrativo	Imprime acta informativa y la entrega a ciudadana o ciudadano para que revise su contenido.	Acta informativa
8	Ciudadana o ciudadano	Revisa contenido del acta	Acta informativa
9	Ciudadana o ciudadano	Si el acta esta correcta la firma original y copia	Acta informativa





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-01</b>
	FECHA: MAYO 2023
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	PÁGINA: 03/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o secretario administrativa	Si no está correcta la corrige. Regresa al paso 7	Acta informativa
11	Secretaria o secretario administrativo	Recaba firma de la secretaria o secretario administrativo.	Acta informativa
12	Secretaria o secretario de acuerdos	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
13	Secretaria o secretario administrativo	Recaba firma del Oficial Calificador	Acta informativa
14	Oficial Calificador	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
15	Secretaria o secretario administrativo	Realiza Orden de pago por concepto de acta informativa firmando la orden y solicita a la ciudadana o ciudadano firme la orden y realice pago en la caja de la tesorería municipal.	Orden de pago
16	Ciudadana o ciudadano	Acude a la caja de la tesorería municipal instalada dentro de este edificio y entrega a la cajera orden de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago
17	Cajera de la tesorería Municipal	Recibe orden de pago, y expide recibo oficial de pago por concepto de acta informativa, complementando información requerida en la orden de pago.	Orden de pago
18	Cajera de la Tesorería municipal	Solicita a la ciudadana o ciudadano el monto económico del recibo expedido por concepto de acta informativa.	Recibo oficial







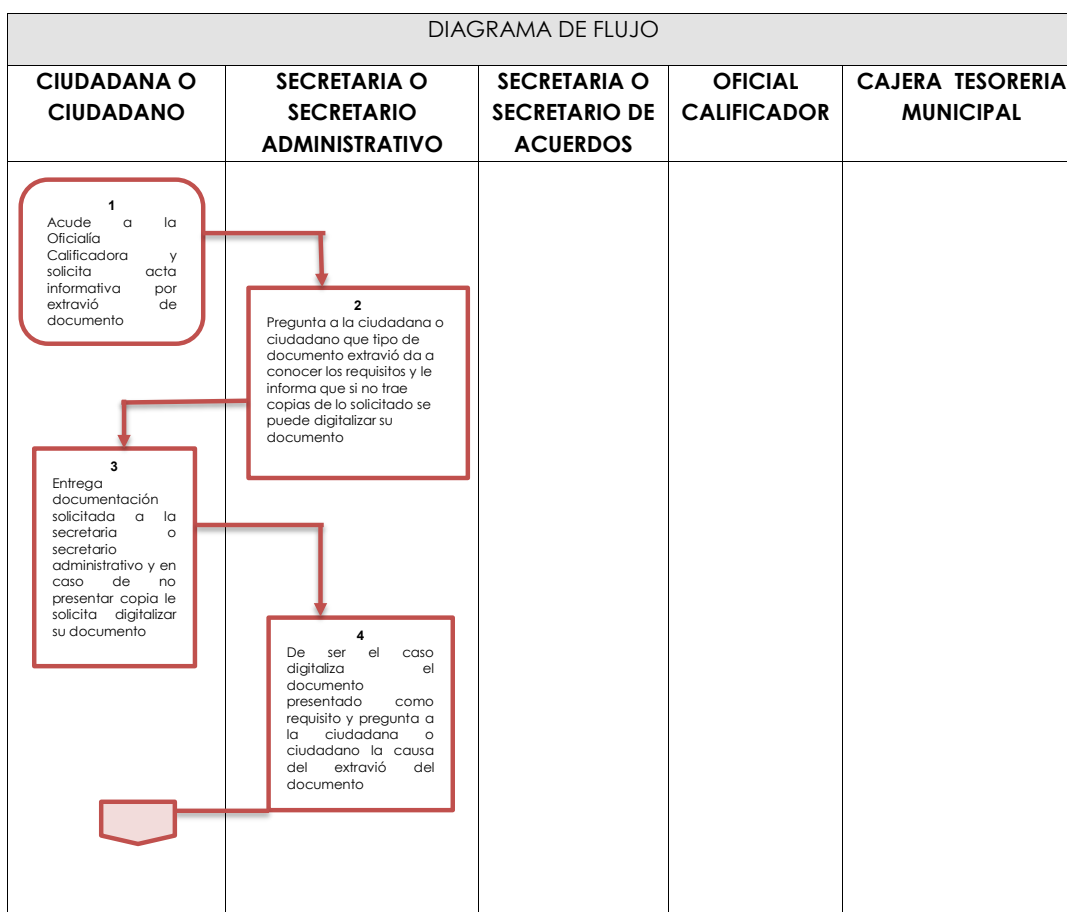
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-01</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	<b>VERSIÓN 2</b>
	<b>PÁGINA: 04/09</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Ciudadana o ciudadano	Entrega el monto económico establecido en el recibo oficial expedido por la cajera de la tesorería municipal.	Recibo oficial.
20	Cajera de la tesorería municipal	Entrega a la ciudadana o ciudadano Orden de pago y Recibo Oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
21	Ciudadana o ciudadano	Regresa con la secretaria o secretario administrativo y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
22	Secretaria o secretario administrativo	Recibe a la ciudadana o ciudadano orden de pago y recibo oficial de pago expedido por la tesorería municipal y coteja que información contenida en el recibo sea correcta.	Orden de pago recibo oficial de pago
23	Ciudadana o ciudadano	Recibe acta informativa, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	Acta informativa orden de pago recibo oficial de pago
24	Secretaria o secretario administrativo	Archiva acta informativa (SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO)	Acta informativa



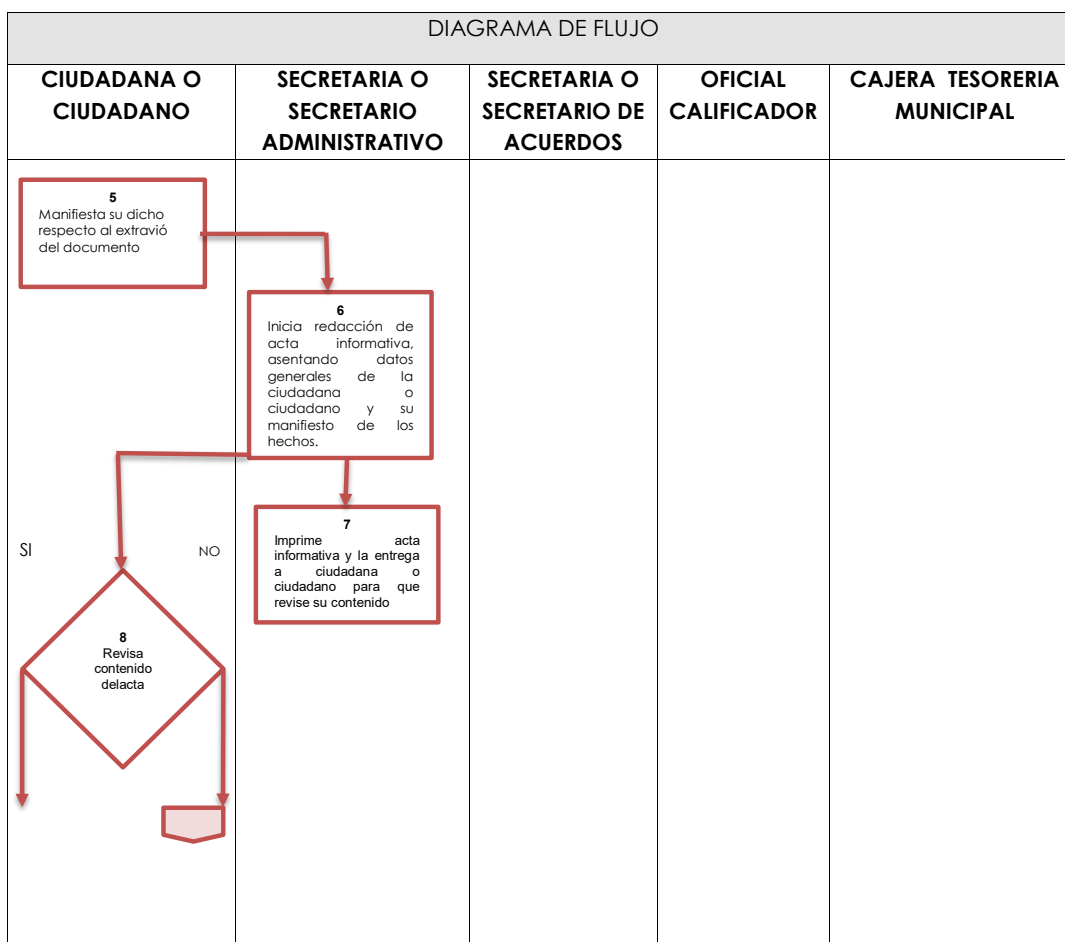


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-01
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	PÁGINA: 05/09



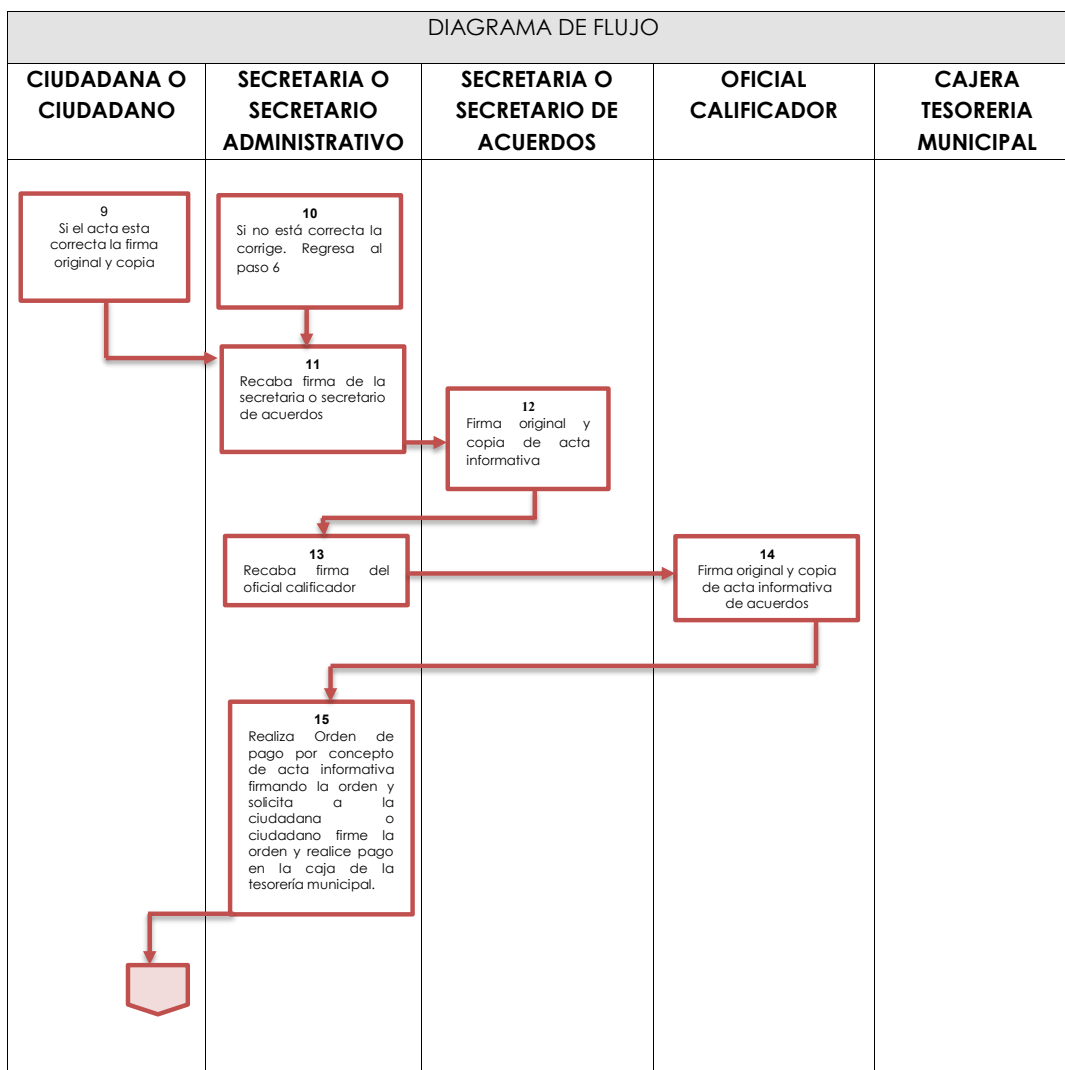


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-01
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	PÁGINA: 06/09



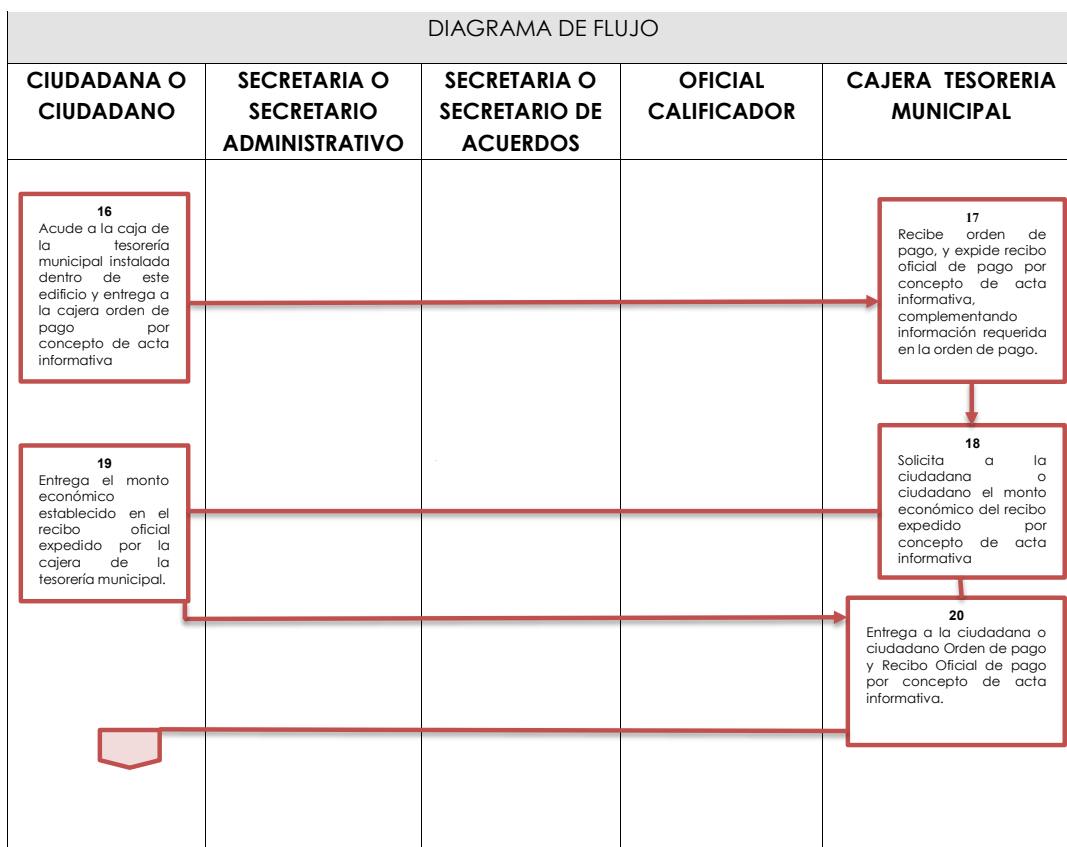


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-01</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 07/09



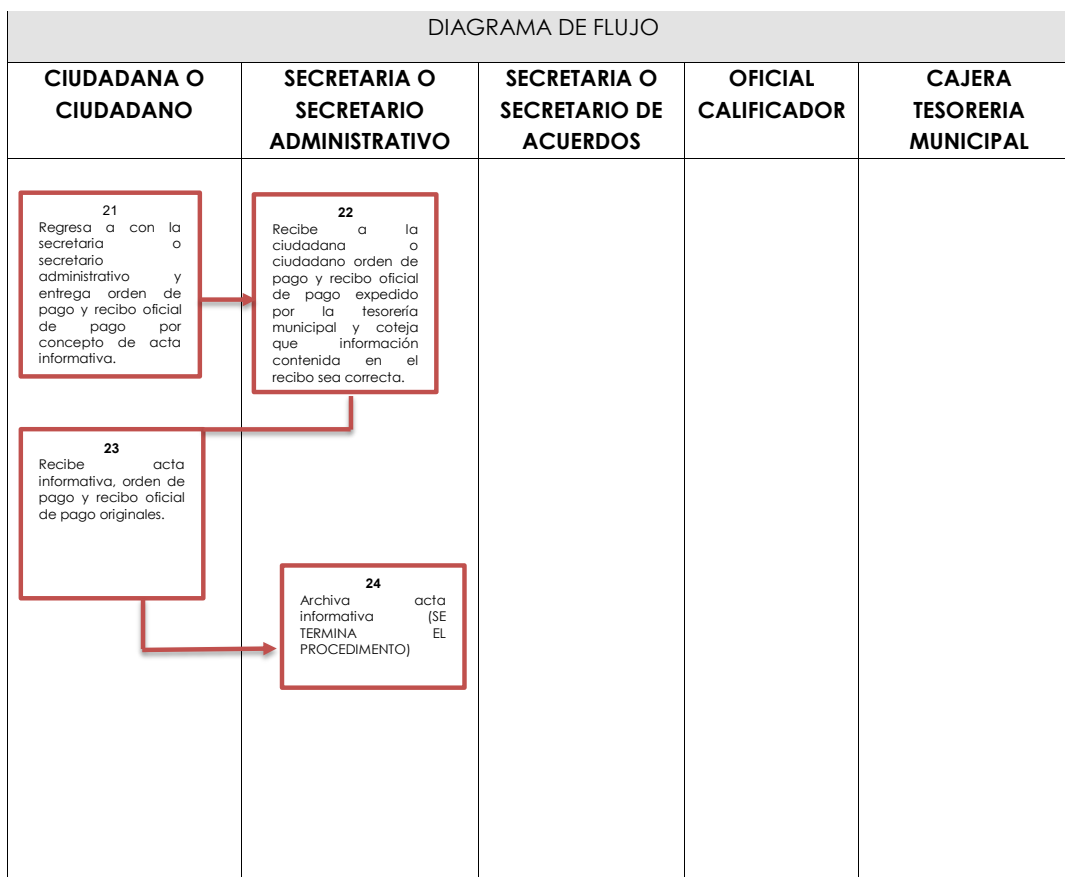


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-01
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	PÁGINA: 08/09





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-01
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b>	PÁGINA: 09/09





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 01/09

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir a solicitud de parte, documento que haga constar bajo protesta de decir verdad, el extravío de documentos de vehículos tales como: tarjeta de circulación, factura, holograma de verificación, placas de circulación etc., para evitar el mal uso que se le pudiera dar a dicho documento y en su caso, realizar algún trámite de reposición ante la instancia correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Calificadora
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Art. 148, 150 fracción II, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Art. 268 y 270 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría o Secretario Administrativa de la Oficialía Calificadora Secretaría o Secretario de Acuerdos Oficial Calificador
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se expide acta informativa solo si el ciudadano extravió su documento dentro del Municipio, sin importar si es vecino del municipio o de otra entidad.
<b>f) Requisitos</b>	Copia de identificación oficial vigente, copia de tarjeta de circulación o factura del vehículo.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHÍCULAR</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Oficialía Calificadora y solicita acta informativa por extravío de documento vehicular.	No aplica
2	Secretaría o Secretario Administrativo	Pregunta a la ciudadana o ciudadano que tipo de documento extravío da a conocer los requisitos y le informa que si no trae copias de lo solicitado se puede digitalizar su documento.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentación solicitada a la secretaria o secretario administrativo y en caso de no presentar copia le solicita digitalizar su documento.	Copia y/o original de identificación oficial factura original o tarjeta de circulación identificación oficial factura original o tarjeta de circulación
4	Secretaría o secretario administrativo	De ser el caso digitaliza el documento presentado como requisito y pregunta a la ciudadana o ciudadano la causa del extravío del documento.	Acta informativa
5	Ciudadana o Ciudadano	Manifiesta su dicho respecto al extravío del documento.	Acta informativa
6	Secretaría o Secretario Administrativo	Inicia redacción de acta informativa, asentando datos generales de la ciudadana o ciudadano y su manifiesto de los hechos.	Acta informativa
7	Secretaría o Secretario Administrativo	Imprime acta informativa y la entrega a ciudadana o ciudadano para que revise su contenido.	Acta informativa
8	Ciudadana o Ciudadano	Revisa contenido del acta	Acta informativa
9	Ciudadana o Ciudadano	Si el acta esta correcta la firma original y copia	







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-02
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 03/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o secretario administrativa	Si no está correcta la corrige. Regresa al paso 7	Acta informativa
11	Secretaria o secretario administrativo	Recaba firma de la secretaria o secretario de acuerdos	Acta informativa
		Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
12	Secretaria o secretario de acuerdos	Recaba firma del Oficial Calificador	Acta informativa
		Recaba firma del Oficial calificador	Acta informativa
13	Secretaria o secretario administrativo	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
14	Oficial Calificador	Realiza Orden de pago por concepto de acta informativa firmando la orden y solicita a la ciudadana o ciudadano firme la orden y realice pago en la caja de la tesorería municipal.	Orden de pago
		Acude a la caja de la tesorería municipal instalada dentro de este edificio y entrega a la cajera orden de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago
15	Secretaria o secretario administrativo	Recibe orden de pago, y expide recibo oficial de pago por concepto de acta informativa, complementando información requerida en la orden de pago.	Recibo oficial
16	Ciudadana o ciudadano	Solicita a la ciudadana o ciudadano el monto económico del recibo expedido por concepto de acta informativa	
17	Cajera de la tesorería Municipal		
18	Cajera de la Tesorería municipal		





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 04/09

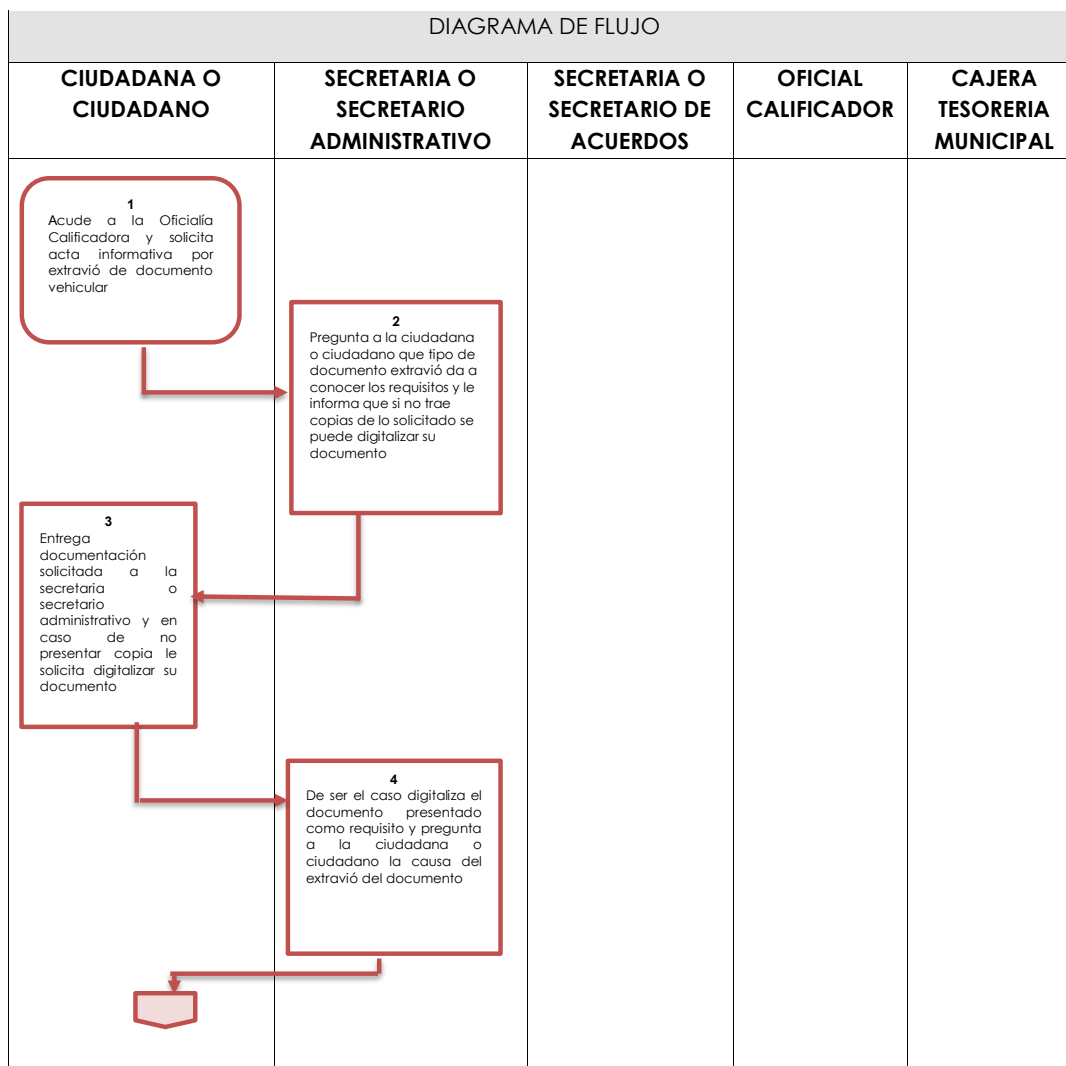
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Ciudadana o ciudadano	Entrega el monto económico establecido en el recibo oficial expedido por la cajera de la tesorería municipal.	Recibo oficial.
20	Cajera de la tesorería municipal	Entrega a la ciudadana o ciudadano Orden de pago y Recibo Oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
21	Ciudadana o ciudadano	Regresa a con la secretaria o secretario administrativo y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
22	Secretaria o secretario administrativo	Recibe a la ciudadana o ciudadano orden de pago y recibo oficial de pago expedido por la tesorería municipal y coteja que información contenida en el recibo sea correcta.	Orden de pago recibo oficial de pago
23	Ciudadana o ciudadano	Recibe acta informativa, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	Acta informativa orden de pago recibo oficial de pago
24	Secretaria o secretario administrativo	Archiva acta informativa (SE TERMINA EL PROCEDIMIENTO)	Acta informativa





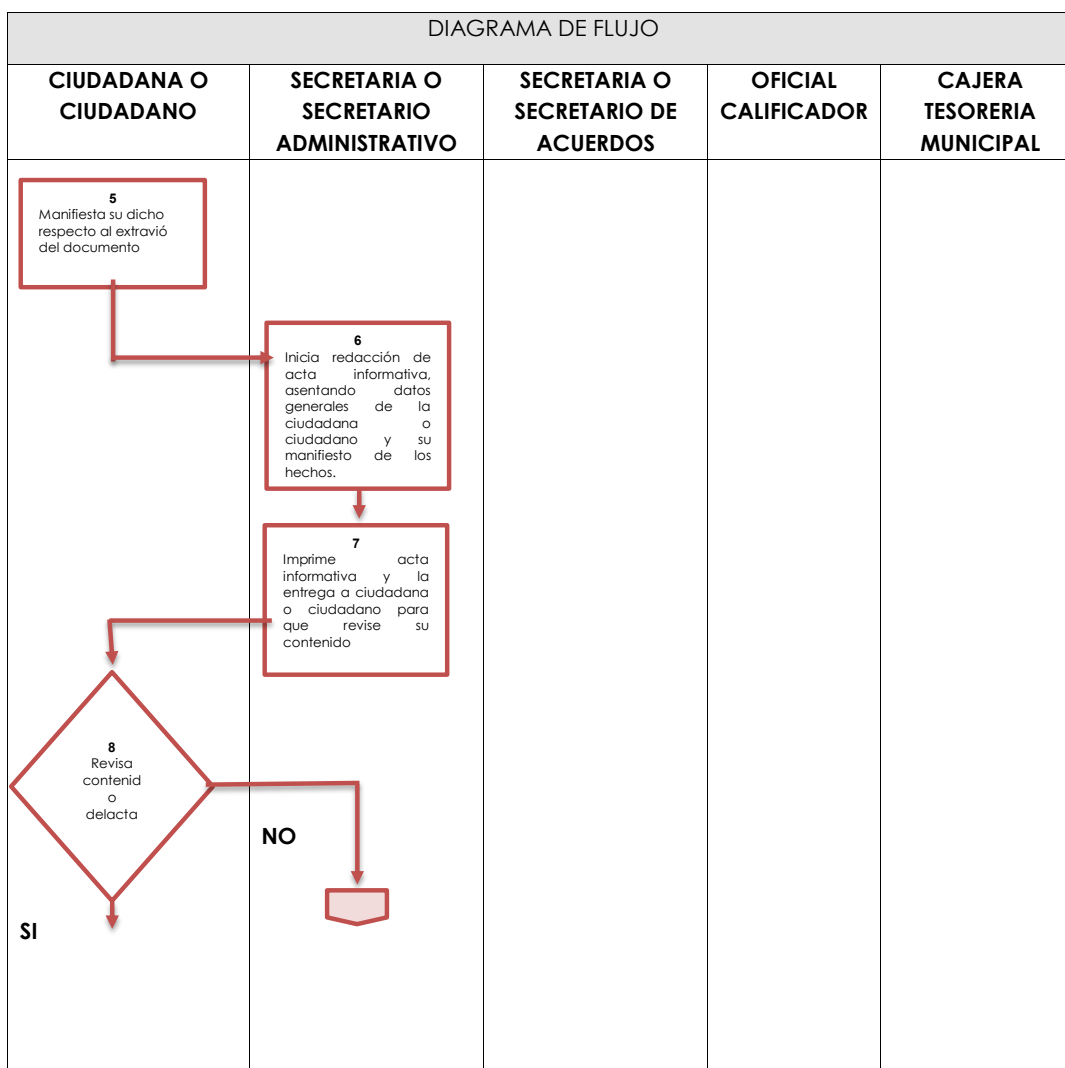
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 05/09

### DIAGRAMA DE FLUJO



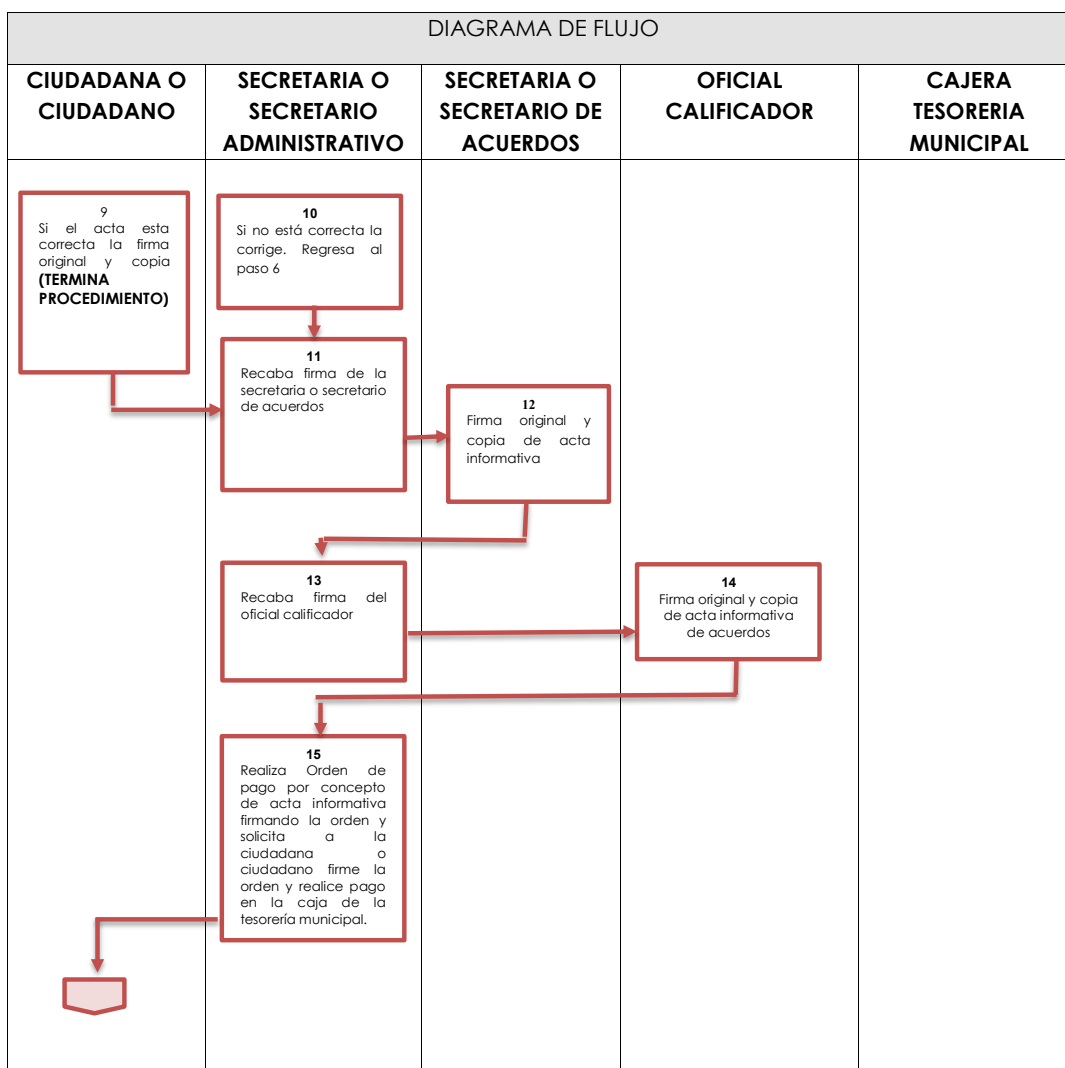


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 06/09



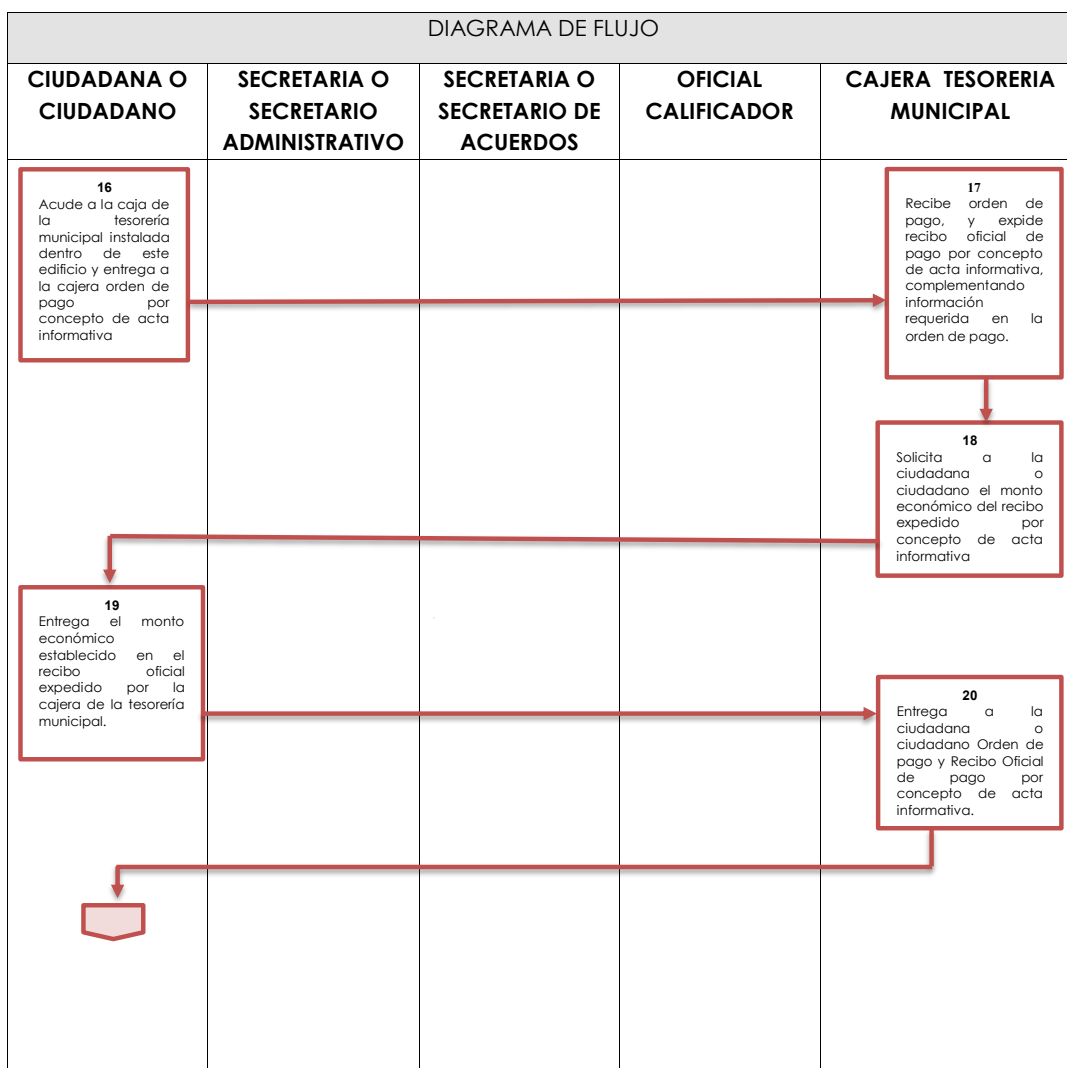


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-02
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 07/09



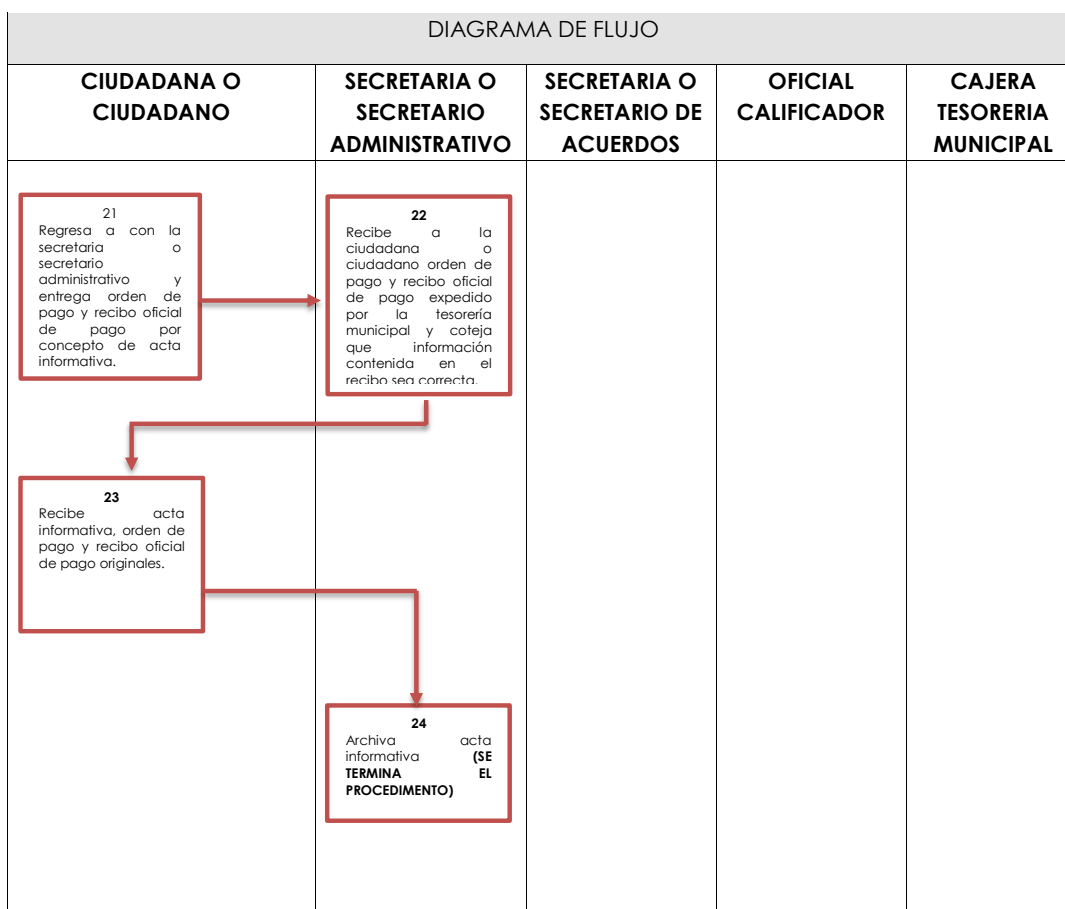


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 08/09





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-02</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 09/09





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 01/09

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Certificar firmas estampadas de las personas intervinientes en contratos de compraventa, donación, arrendamiento etc., a solicitud de la parte interesada, para llevar a cabo su regularización en alguna instancia correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Oficialía Calificadora
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Art. 148, 150 fracción II, inciso f) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Art. 268 y 270 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaria o Secretario Administrativa de la Oficialía Calificadora Secretaria o Secretario de Acuerdos Oficial Calificador
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Oficialía Calificadora certifica firmas de contratos a voluntad de las partes en el caso de que la ciudadana o ciudadano haya vendido una fracción o la totalidad del inmueble que se ubique dentro del territorio municipal de Atacomulco. Este trámite se realiza con la comparecencia de las partes intervinientes en el contrato (vendedor, comprador y testigos) El pago se realiza en la caja de la tesorería municipal, instaurada en estas instalaciones.
<b>f) Requisitos</b>	Contrato original y dos copias. Copia de identificaciones de las personas que intervienen en el contrato. Copia del contrato que acredita la propiedad al vendedor.







<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
	FECHA: MAYO 2023
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Oficialía Calificadora y solicita requisitos para la certificación de su contrato.	No aplica
2	Secretaria o Secretario Administrativo	Da a conocer los requisitos	Requisitos
3	Ciudadana o Ciudadano	Exhibe y entrega a la secretaria o secretario administrativo los requisitos para certificación de firmas de contrato	Requisitos
4	Secretaria o Secretario Administrativo	Coteja los nombres de los intervinientes del contrato con las identificaciones presentadas, así como la ubicación establecida del inmueble en el contrato con el antecedente del contrato del vendedor.	Identificaciones oficiales y contratos
5	Secretaria o Secretario Administrativo	Si los contratos no presentan anomalías se procede a la certificación del contrato en cuestión.	Contratos
6	Secretaria o Secretario Administrativo	En el caso de que los contratos presenten anomalías se le informa a la Ciudadana o Ciudadano y se termina el procedimiento.	Contrato
7	Ciudadana o Ciudadano	Estampa su firma, entinta su pulgar derecho y estampa su huella a un costado de la firma	Contrato
8	Secretaria o Secretario Administrativo	Pasa certificación de contrato para firma de la secretaria o secretario de acuerdos	Contrato





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	<b>VERSIÓN</b> <b>2</b>
	<b>PÁGINA:</b> <b>03/09</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Secretaria o Secretario de acuerdos	Firma certificación de contrato	Contrato
10	Secretaria o secretario administrativo	Pasa certificación de contrato a Oficial Calificador.	Contrato
11	Oficial Calificador	Firma certificación de contrato	Contrato
12	Secretaria o secretario administrativo	Realiza Orden de pago por concepto de ratificación de contrato firmando la orden y solicita a la ciudadana o ciudadano firme la orden y realice pago en la caja de la tesorería municipal.	Orden de pago
13	Ciudadana o ciudadano	Acude a la caja de la tesorería municipal instalada dentro de este edificio y entrega a la cajera orden de pago por concepto de certificación de contrato.	Orden de pago
14	Cajera de la tesorería municipal	Recibe orden de pago, y expide recibo oficial de pago por concepto de certificación de contrato, complementando información requerida en la orden de pago.	Orden de pago
15	Cajera de la tesorería municipal	Solicita a la ciudadana o ciudadano el monto económico del recibo expedido por concepto de certificación de contrato.	Recibo oficial de pago





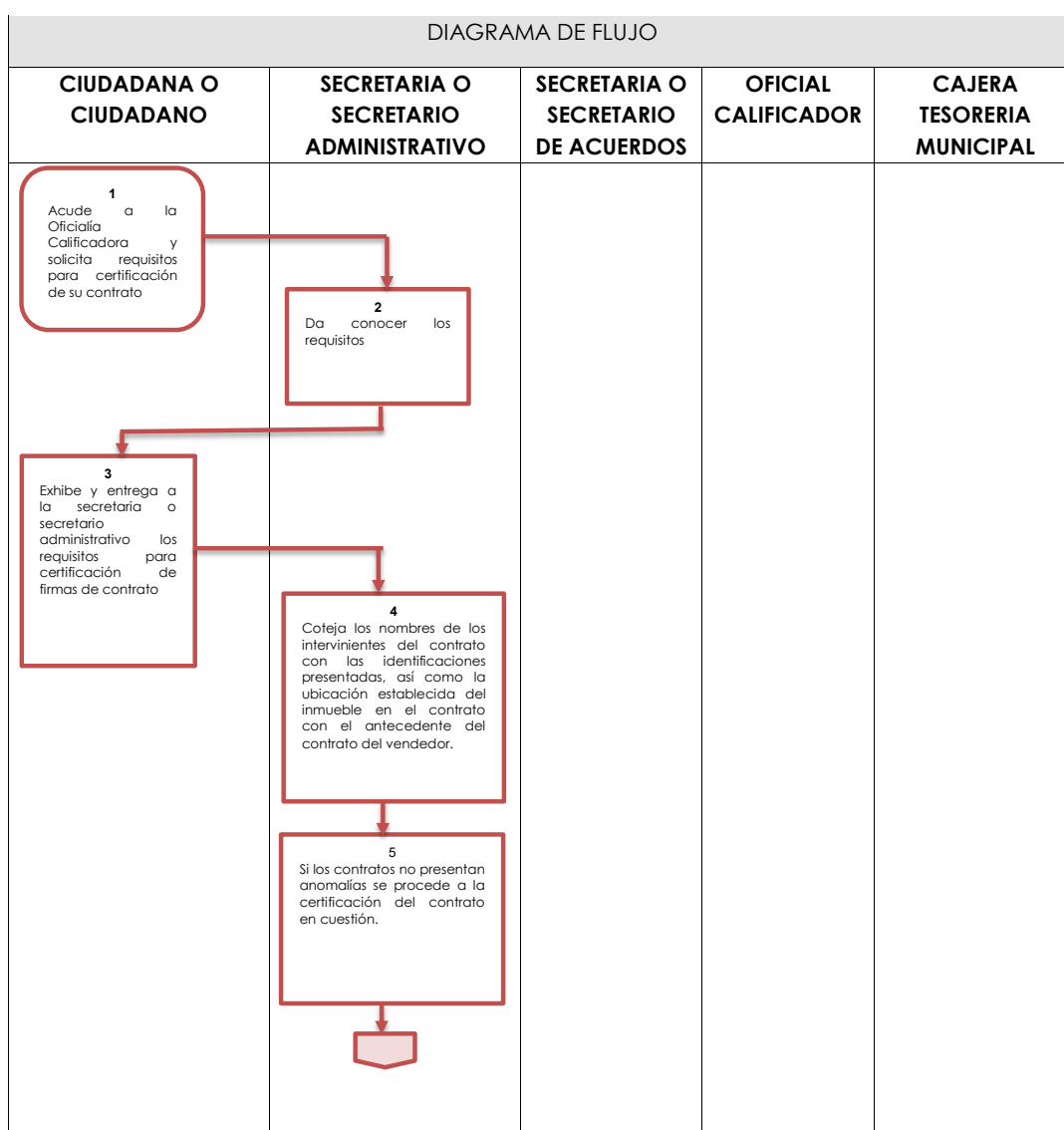
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 04/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Cajera de la tesorería municipal	Entrega a la ciudadana o ciudadano Orden de pago y Recibo Oficial de pago por concepto de certificación de contrato.	Orden pago recibo oficial de pago
17	Ciudadana o ciudadano	Regresa con la secretaria o secretario administrativo y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de certificación de contrato.	Orden pago recibo oficial de pago
18	Secretaria o secretario administrativo	Recibe a la ciudadana o ciudadano orden de pago y recibo oficial de pago expedido por la tesorería municipal y coteja que información contenida en el recibo sea correcta.	Orden pago recibo oficial de pago
19	Ciudadana o ciudadano	Recibe contrato certificado, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	Contrato certificado, orden pago y recibo oficial de pago
20	Secretaria o secretario administrativo	Archiva copia de contrato certificado <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Contrato certificado





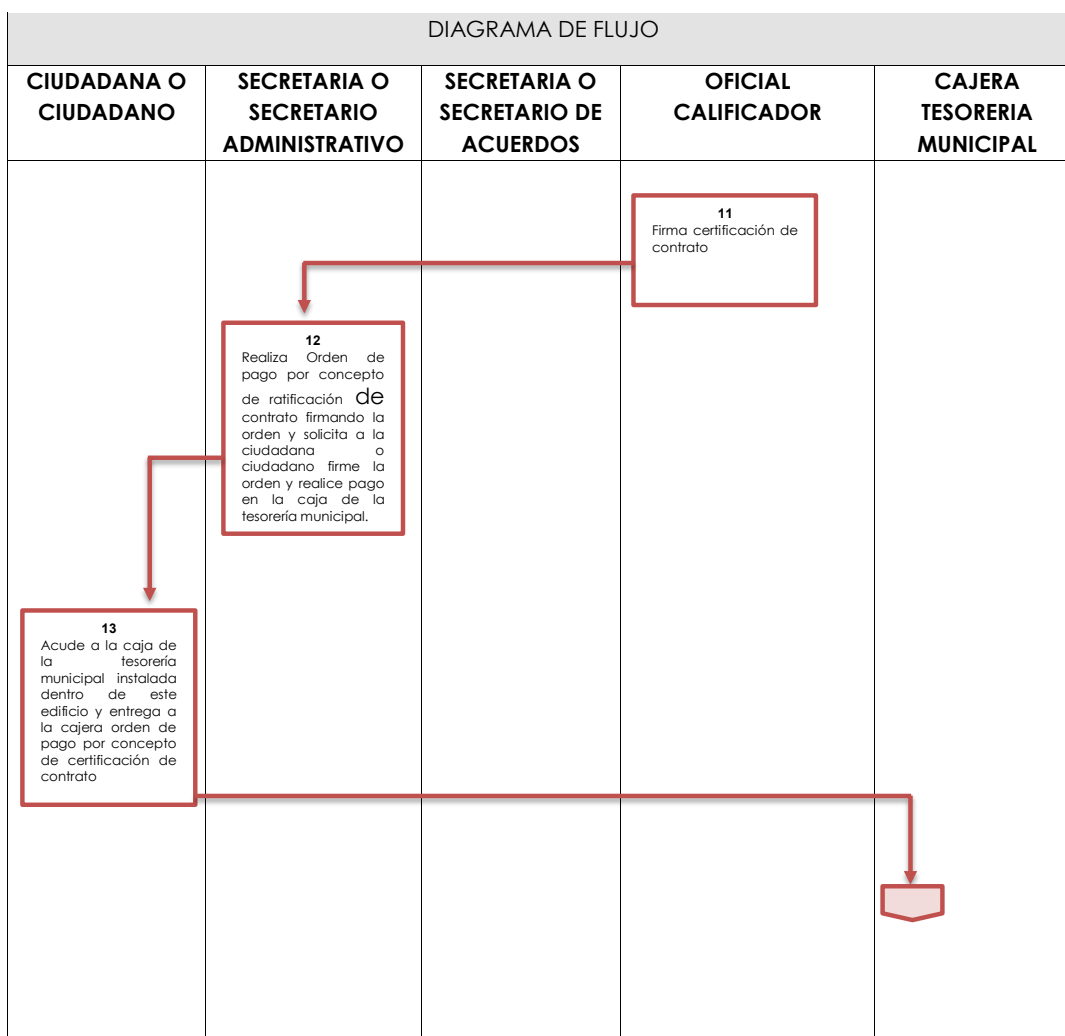
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-03
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	PÁGINA: 05/09





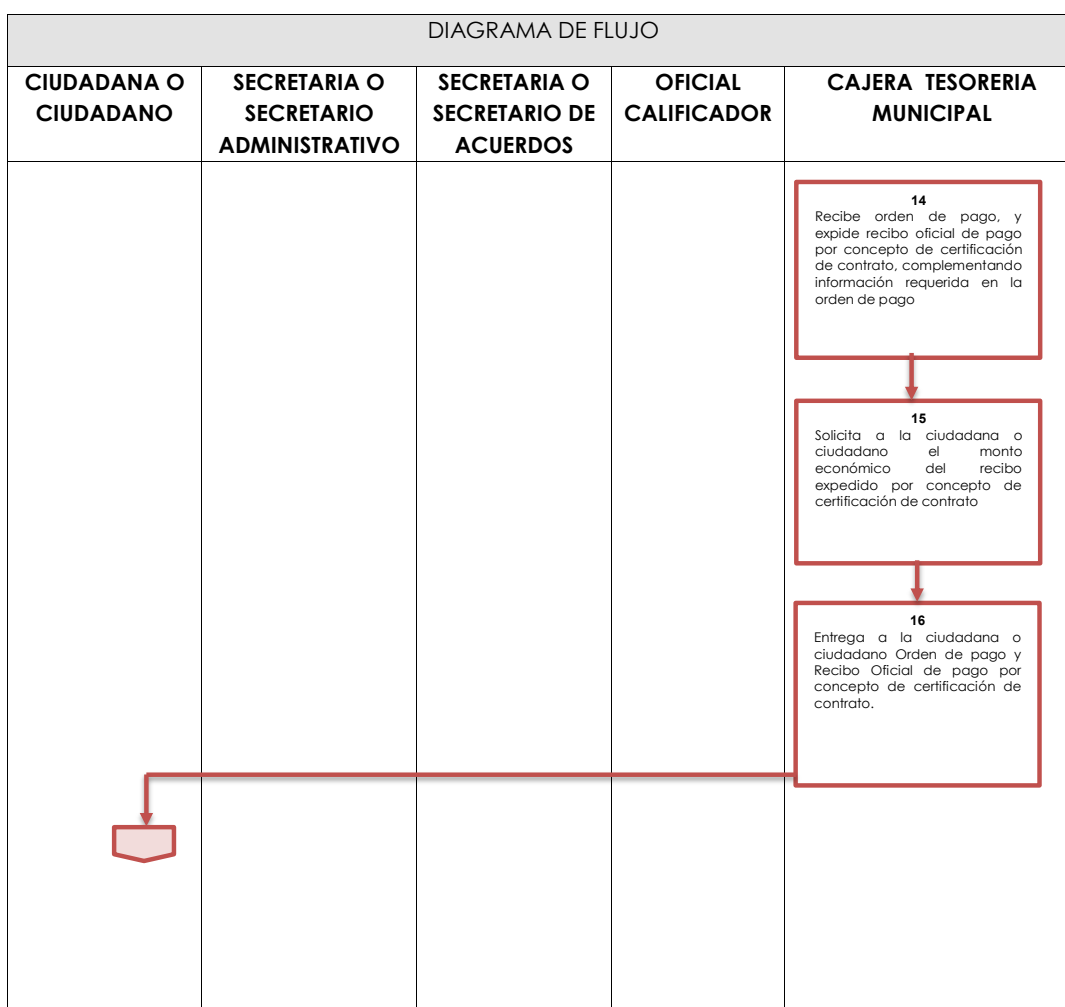


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	PÁGINA: 07/09



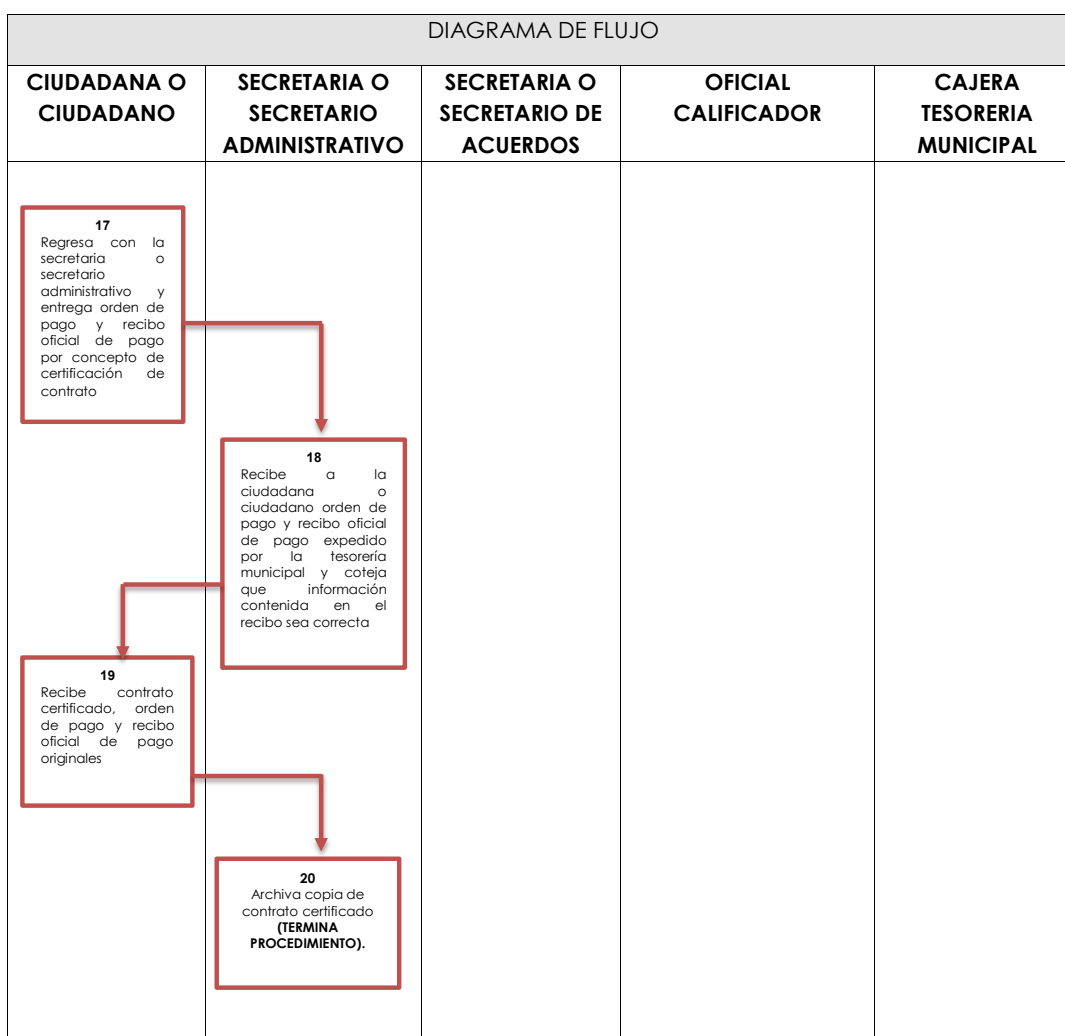


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-03</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 08/09





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-03
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b>	PÁGINA: 09/09







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 01/19

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Conocer, calificar e imponer sanción administrativa a la ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer falta o infracción a las restricciones establecidas en el bando municipal vigente que sea presentada ante la Oficialía Calificadora.
<b>b) Alcance</b>	Comisaria Municipal Médico Legista Oficialía calificadora
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Art. 148, 150 fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Art. 264,265,271 AL 282 del Bando Municipal de Atacomulco vigente y Ley Nacional del registro de detenciones artículo 21,22 y 23 inciso j) y k) .
<b>d) Responsabilidades</b>	Oficiales de proximidad social Médico legista Secretaria o Secretario de Acuerdos de la Oficialía Calificadora Oficial Calificador
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Este procedimiento se realiza siempre y cuando una ciudadana o ciudadano, incurra en una conducta restrictiva establecida en el Bando Municipal vigente y es sorprendida o sorprendido en flagrancia por los oficiales de proximidad social, considerándose así falta administrativa por lo que los oficiales de seguridad social presentan a la ciudadano o ciudadana ante la Oficialía Calificadora, elaborando el Informe Policial Homologado (IPH) de la probable infractora o infractor especificando modo, tiempo y lugar.  La oficialía Calificadora conocerá de las restricciones que se encuentran estipuladas en el artículo 212 del Bando Municipal vigente, siempre y cuando se hayan cometido dentro del Municipio de Atacomulco.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023  VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 02/19

	<p>La Oficialía Calificadora conocerá en cuanto a lesiones solamente de aquellas consideradas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México, que a la letra dice: Cuando el ofendido tarde en sanar hasta 15 días y no amerite hospitalización.</p> <p>El pago de la Multa por la Infracción se realizará en el interior de la Oficialía Calificadora con fundamento en el artículo 218 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.</p> <p>La ciudadana o ciudadana probable responsable de cometer una falta o infracción sea mayor de edad estará sujeto con base al artículo 218 del Bando Municipal vigente al pago de una multa de 20 a 50 unidades de medida de actualización (UMA) o con base al artículo 219 de Bando Municipal vigente un arresto de hasta 36 horas</p> <p>La ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer una falta administrativa sea menor de edad, con base al artículo 214 del bando Municipal vigente, se solicitara la presencia de los padres o tutores a quienes se les dará a conocer la falta administrativa y en su caso se le canalizará a la Receptoría Juvenil de Reinserción social, previa autorización del padre o tutor.</p>
--	--





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2  PÁGINA: 03/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer falta o infracción administrativa a las restricciones al Bando Municipal vigente.	No aplica
2	Oficiales de proximidad social	Observan en flagrancia a la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa a las restricciones al bando municipal vigente.	No aplica
3	Oficiales de proximidad social	Interceptan a la ciudadana o ciudadano probable responsable de la falta o infracción administrativa que está cometiendo y le informan que será presentado ante el oficial calificador, pidiéndole a la ciudadana o ciudadano abordar la unidad de seguridad pública para su traslado.	No aplica
4	Ciudadana o Ciudadano	Aborda la unidad de seguridad pública	No aplica
5	Oficiales de proximidad social	Trasladan de inmediato a la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa a las instalaciones de la Oficialía calificadora	No aplica
6	Oficiales de proximidad social	Llegan con la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa, a las oficinas que ocupa la oficialía Calificadora.	No aplica
7	Oficiales de proximidad social	Le solicitan a la ciudadana o ciudadano despojarse de sus pertenencias así como cinturón y agujetas excepto su cartera, y depositarles sobre la barandilla	No aplica





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 04/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Ciudadana o Ciudadano	Deposita sobre barandilla todas y cada una de sus pertenencias.	No aplica
9	Oficiales de proximidad social	Ingresan a la ciudadana o ciudadano probable responsable de la falta o infracción administrativa al área de presentados e inician el llenado del Informe Policial Homologado (IPH)	Informe Policial Homologado
10	Oficiales de proximidad social	Entregan el formato de inventario de pertenencias así como las pertenencias de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa al celador en turno.	Inventario de pertenencias y pertenencias
11	Celadora o celador en turno	Recibe formato de inventario de pertenencias y pertenencias de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa, quien las asegura en una caja con tapa.	Inventario de pertenencias y pertenencias
12	Oficiales de proximidad social	Entregan a la Secretaria o secretario de acuerdos, Informe Policial Homologado la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa.	Informe Policial Homologado
13	Secretaría o Secretario Administrativo	Recibe informe policial homologado de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa	Informe policial homologado
14	Secretaría o Secretario Administrativo	Realiza oficio al médico legista adscrito a la Oficialía calificadora en el que solicita certifique el estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa	Oficio





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	<b>VERSIÓN</b> 2
	<b>PÁGINA:</b> 05/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Secretaria o secretario de acuerdos	Entrega oficio al médico legista en el que solicita certifique el estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa.	Oficio
16	Médico legista	Recibe oficio y acusa en copia de recibido	Oficio
17	Médico legista	Solicita al celador pasar a la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa para su valoración y certificación del estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad en el que se encuentra y expide certificado médico.	Certificado Médico
18	Médico legista	Emite certificado médico de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa y lo entrega al secretario de acuerdos.	Certificado Médico
19	Oficial Calificador	Actúa en funciones con el secretario de acuerdos, quien realiza el acuerdo de calificación incorporando información proporcionada en el informe policial homologado y agregando el certificado médico.	IPH Certificado médico
20	Oficial Calificador	Recibe a la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa y otorga hoja de derechos que le asisten conforme al art. 20 de la constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para su conocimiento debiendo complementarla con fecha, hora, nombre y firma de su puño y letra.	Hoja de Derechos





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2 PÁGINA: 06/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción	Complementa hoja de derechos con su nombre y firma, fecha y hora	Hoja de derechos
22	Oficial calificador	La hace saber a la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa, la conducta restrictiva cometida en flagrancia observada por los oficiales de proximidad social y otorga derecho de audiencia.	Acuerdo de Calificación
23	Ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción	Manifiesta y narra los hechos que motivaron su presentación.	Acuerdo de Calificación
24	Oficial Calificador	Le da a conocer a la ciudadana o ciudadano el artículo y fracción restrictivo que violó del Bando Municipal vigente y la sanción administrativa a la que se ha hecho acreedor consistente en el pago de una multa o arresto administrativo	Acuerdo de Calificación
25	Oficial Calificador	Solicita a la infractora o infractor entintar sus huellas de las manos derecha e izquierda y las estampe en el formato correspondiente, complementando de su puño y letra su nombre y firma, así como la toma de fotografía de cuerpo completo para dar cumplimiento a la Ley Nacional del Registro Nacional de Detenciones Artículo 21 y 23 incisos j) y k).	Formato de Huellas Digitales





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 07/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
26	Ciudadana o ciudadano infractor	Manifiesta de viva voz al Oficial Calificador la sanción administrativa que habrá de cumplir por así convenir a su interés personal.	Acuerdo
27	Oficial Calificador	Si es el pago de multa, realiza orden de pago estableciendo nombre del infractor, artículo y fracción en la que incurrió falta administrativa, la cantidad de Unidades de Medidas de Actualización convertidas en pesos, y le pide a la ciudadana o ciudadano la firme de conformidad.	Orden de pago
28	Ciudadana o ciudadano infractor	Firma y entrega al Oficial Calificador el monto económico (\$) establecido en la orden de pago	Orden de Pago
29	Oficial Calificador	Recibe el pago económico (\$) sella copia de orden de pago y entrega a la ciudadana o ciudadano infractor.	Orden de Pago
30	Oficial Calificador	Si es arresto administrativo asienta en el acuerdo las horas que habrá de cumplir.	Acuerdo de calificación
31	Oficial Calificador	Otorga acuerdo de calificación a la ciudadana o ciudadano infractor, para que de lectura y lo firme al calce y al margen, en caso de negarse a firmar se levanta acta que conste el manifiesto de la ciudadana o ciudadano infractor con la intervención de la secretaria o secretario de acuerdos.	Acuerdo de calificación





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
<b>AREA RESPONSABLE OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 08/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
32	Oficial Calificador	Si la ciudadana o ciudadano infractor pagan su multa, elabora boleta de inmediata libertad, y se la entrega al celador para permitir salida de las instalaciones en que se actúa a la ciudadana o ciudadano infractor, en caso de cumplir arresto administrativo elabora boleta de arresto y custodia permanente por las horas establecidas.	Boleta de Libertad
33	Celadora o celador en turno	Recibe Boleta de inmediata libertad o arresto según sea el caso, acusando de recibido.	Boleta de libertad Boleta de arresto
34	Celadora o celador en turno	Si la boleta de la ciudadana o ciudadano infractor es de inmediata libertad permanece en la barandilla donde realiza la entrega de las pertenencias registradas en el formato de inventario de pertenencias.	Formato de inventario de pertenencias
35	Ciudadana o ciudadano	Reciben sus pertenencias y acusa de recibido en el formato de inventario de pertenencias y se retira de las instalaciones.	Formato de Inventario de pertenencias
36	Celadora o celador en turno	Si la boleta de la ciudadana o ciudadano infractor es por arresto administrativo, le pide a la ciudadana o ciudadano le acompañe al área de galeras ingresando a una celda.	Boleta de arresto
37	Oficial Calificador	Cumplidas las horas de arresto administrativo, realiza boleta de egreso de la ciudadana o ciudadano infractor y se entrega a la celadora o celador en turno, para quedar en inmediata libertad	Boleta de egreso







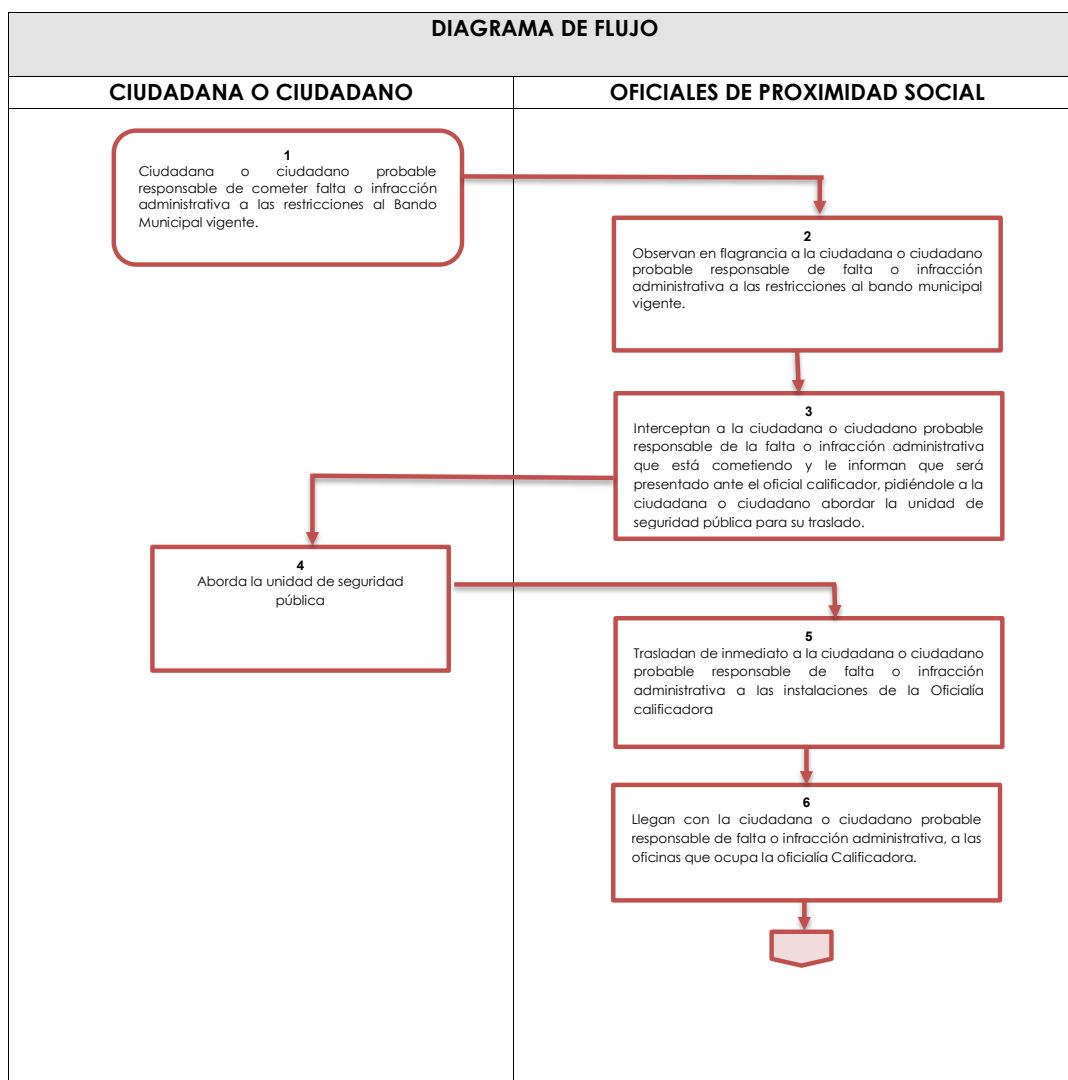
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 09/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
38	Celadora o celador en turno	Recibe boleta de egreso de la ciudadana o ciudadano infractor, acusando de recibido.	Boleta de egreso
39	Celadora o celador en turno	Ingresa al área de galeras, permitiendo la salida de la ciudadana o ciudadano infractor comunicándole permanecer en la barandilla permanece en la barandilla donde realiza la entrega de las pertenencias registradas en el formato de inventario de pertenencias.	Boleta de egreso
40	Ciudadana o ciudadano	Recibe sus pertenencias y acusa de recibido en el formato de inventario de pertenencias y se retira de las instalaciones.	Formato de Inventario de pertenencias
41	Secretaria o secretario de acuerdos	Realiza registro de la ciudadana o ciudadano infractor en el libro de asegurados, archiva el acuerdo de calificación <b>(SE TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Libro de asegurados acuerdo de calificación



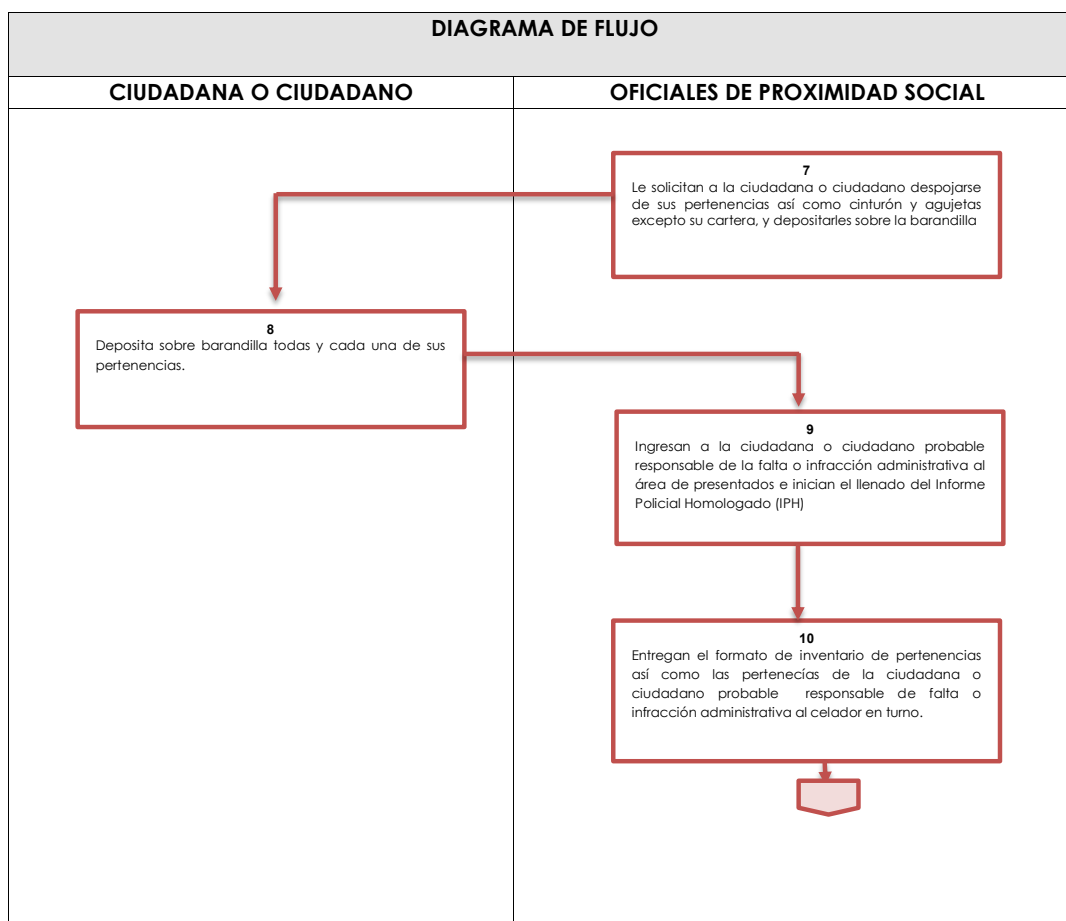


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 10/19



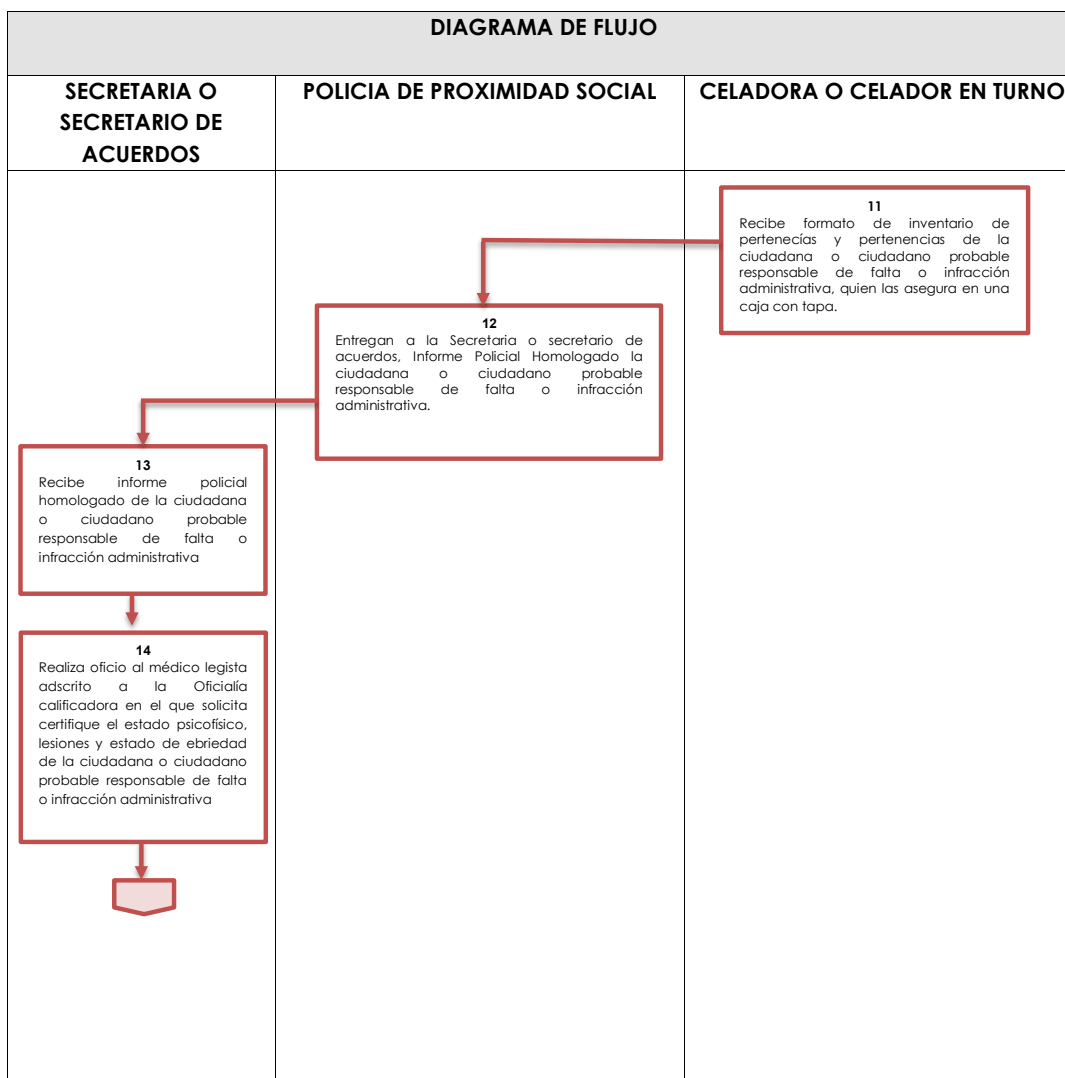


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 11/19





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 12/19



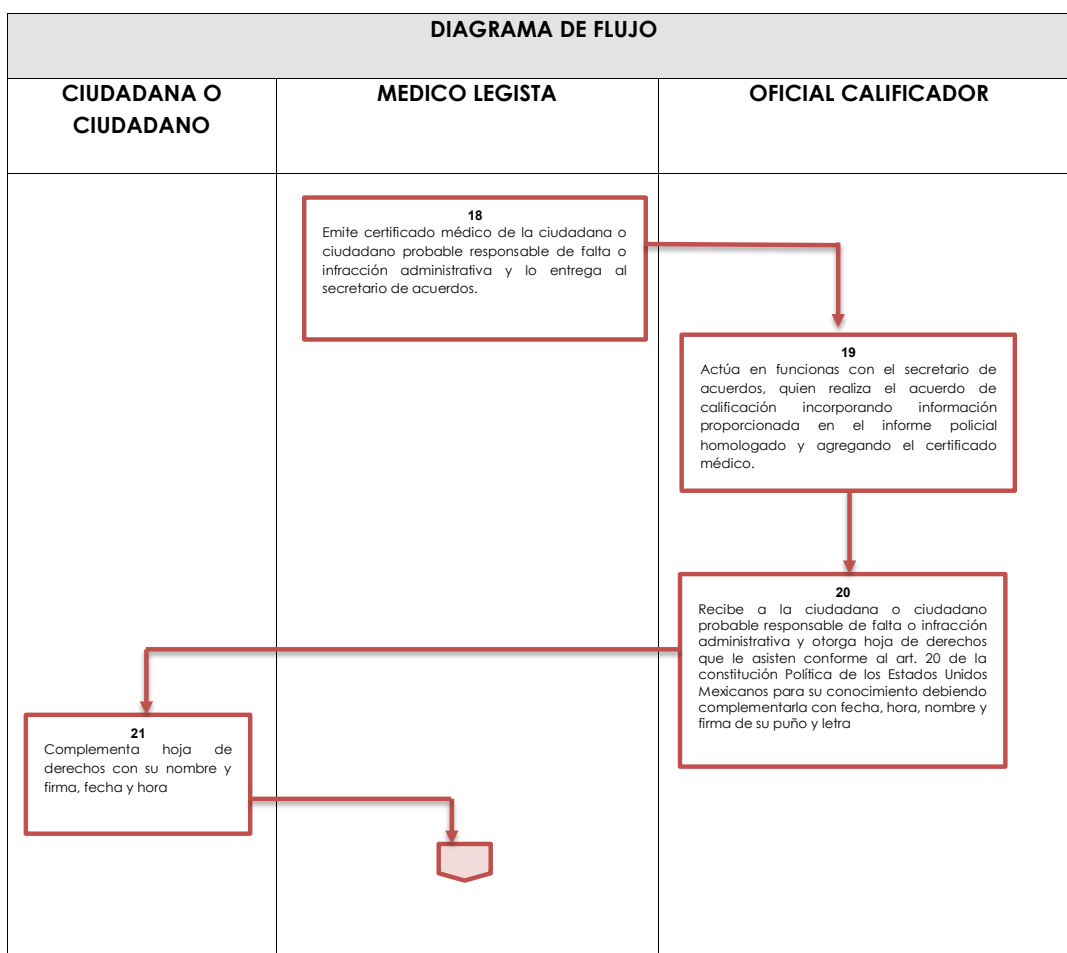


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-04
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 13/19



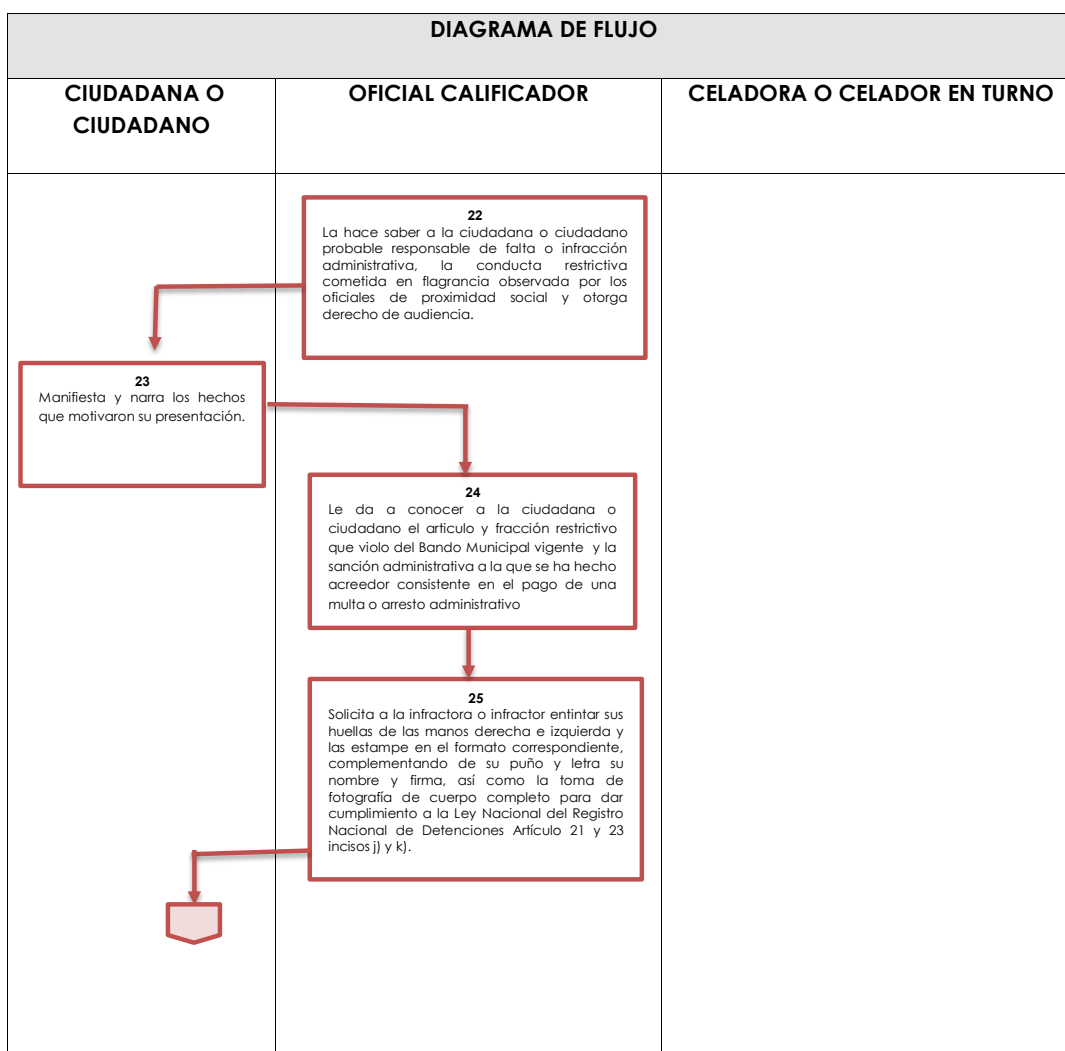


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	VERSIÓN 2
	PÁGINA: 14/19



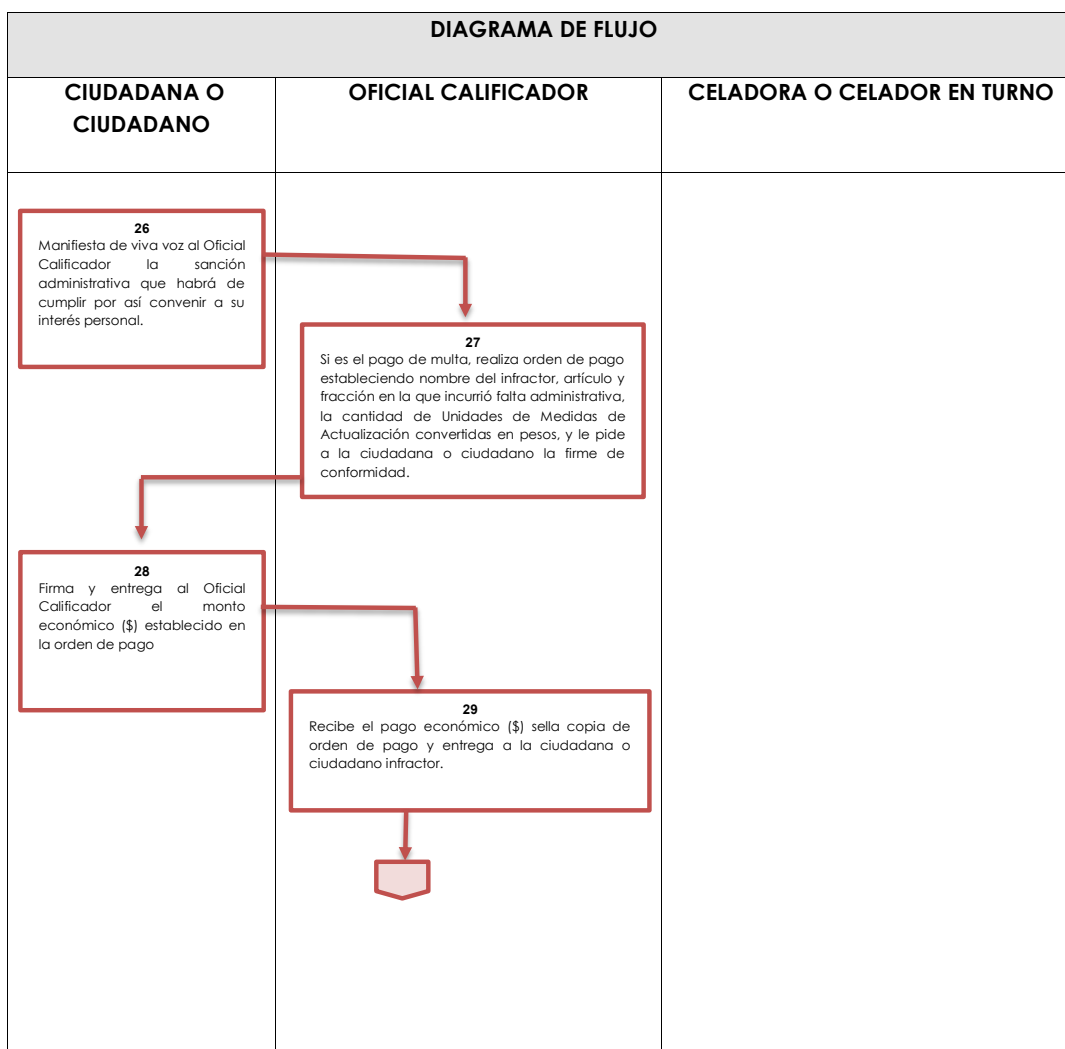


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-04
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 15/19





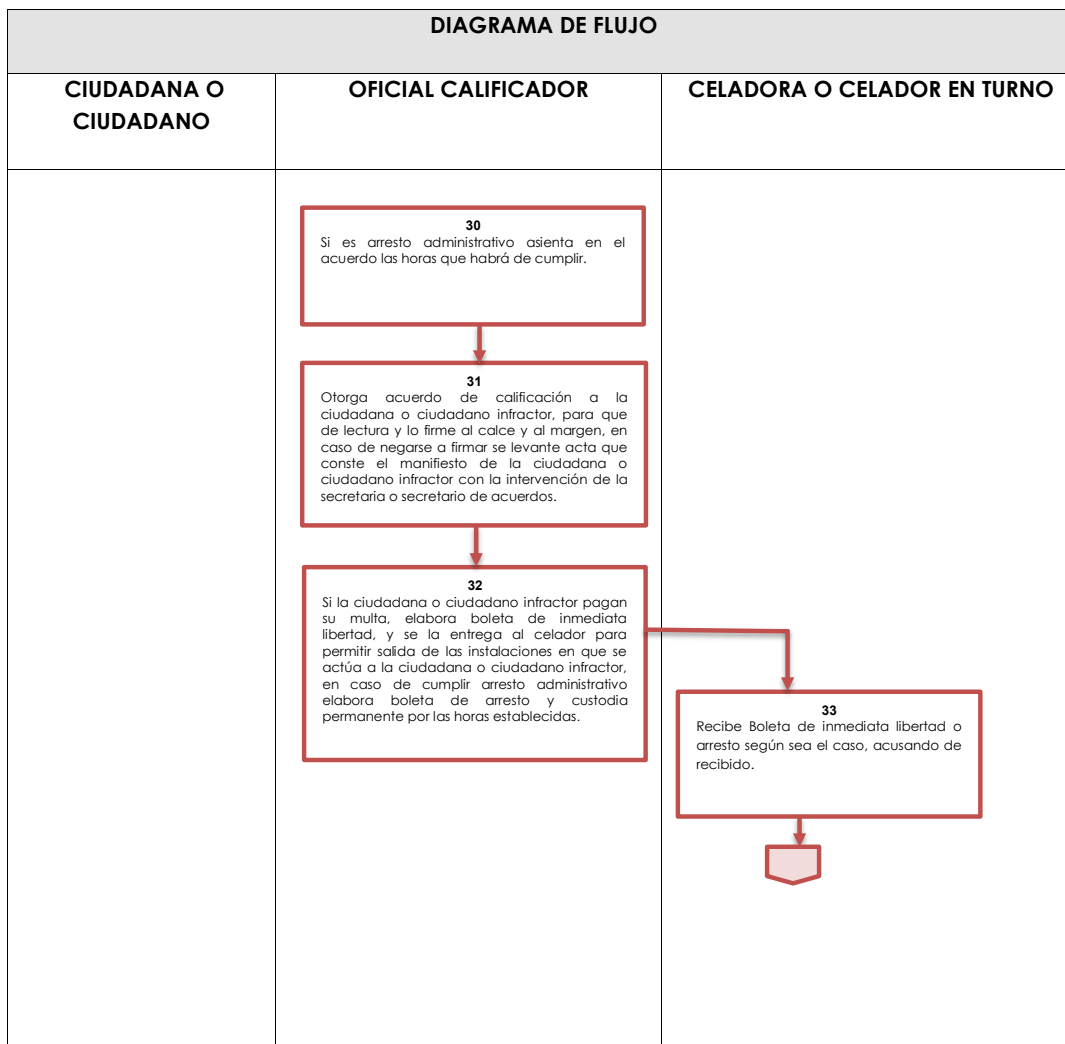
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-04
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 16/19





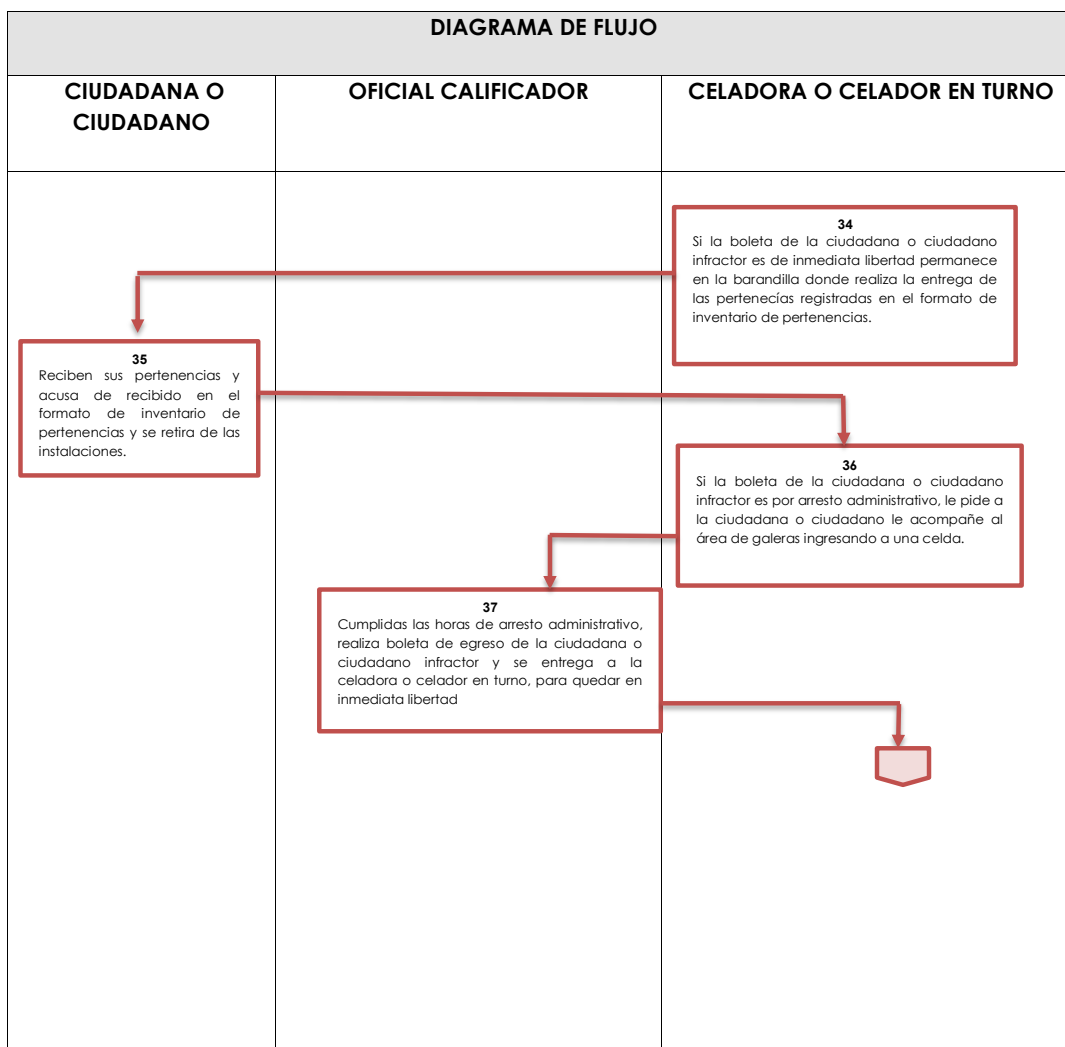


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-04</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 17/19





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-04
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b>	PÁGINA: 18/19







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 01/14

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los hechos de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.
<b>b) Alcance</b>	Conductores intervinientes en el hecho de tránsito. Policía de tránsito, Guardia nacional, Comisaría Municipal
<b>c) Referencias Jurídicas</b>	Art. 150 fracción II, inciso b) de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Art. 237 fracción I del Código Penal del Estado de México y Art. 264 , y 266 del Bando Municipal de Atacomulco vigente.
<b>d) Responsabilidades</b>	Conductores intervinientes en el hecho de tránsito, elementos de tránsito, elementos de la Guardia Nacional y elementos de proximidad social secretaria o secretario de acuerdos y Oficial Calificador.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La Oficialía Calificadora conocerá de los hechos de tránsito, cuando sean ocasionados dentro del territorio municipal de Atacomulco Estado de México. La Oficialía Calificadora conocerá, conciliara y será arbitro en los accidentes ocasionados con motivo de hechos de tránsito de vehículos, cuando existan conflictos de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, lesiones primeras que tarden menos de 15 días en sanar y no ameriten hospitalización. Este procedimiento se inicia cuando hay un hecho de tránsito vehicular entre particulares y daños materiales una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e invitarlos a conciliar proponiendo alternativas de solución que los beneficien de manera conjunta.





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 02/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficiales	Presentan a los conductores y vehículos a las oficinas que ocupa la Oficialía Calificadora.	
2	Oficiales	Proceden al llenado del Informe Policial Homologado (IPH) con la información de los conductores y de los vehículos involucrados.	IPH
3	Oficiales	Entregan Informe Policial Homologado	IPH
4	Oficial Calificador	Recibe el Informe Policial Homologado, a los conductores y vehículos involucrados.	IPH
5	Secretaria o secretario de acuerdos	Realiza oficio dirigido al médico legista adscrito a la oficialía calificadora, solicitando certifique el estado de ebriedad de los conductores.	Oficio
6	Médico legista	Recibe oficio de solicitud de certificado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad de los conductores.	Oficio
7	Médico legista	Expide individualmente certificado médico a cada uno de los conductores respecto a su estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad.	Certificado médico
8	Secretaria o secretario de acuerdos	Recibe certificado médico de los conductores, en caso de que presenten lesiones que tarden menos de 15 días en sanar la Oficialía Calificadora conoce de los hechos	Certificado médico





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b> <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
	FECHA: MAYO 2023
<b>AREA RESPONSABLE</b> <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 03/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Oficial calificador y secretaria o secretario de acuerdos	Hacen saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta su final.	No aplica
10	Conductores	Manifiestan al oficial calificador que no llegan a un acuerdo conciliatorio de los daños materiales, solicitan inicie el procedimiento administrativo.	No aplica
11	Oficial Calificador	Inicia el acta administrativa correspondiente	Acta administrativa
12	Oficial Calificador	Alta en el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
13	Oficial Calificador	Inicia el procedimiento, toma declaración del oficial que conoció del hecho de tránsito.	No aplica
14	Oficial	Rinde su declaración respecto al hecho de tránsito.	Entrevista
15	Secretaria o secretario de acuerdos	Toma declaración de los conductores involucrados en el hecho de tránsito.	Entrevista
16	Conductores	Rinden declaración sobre el accidente automovilístico y firman su entrevista.	Entrevista
17	Oficial Calificador	Actualización en el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
18	Secretaria o secretario de acuerdos	Toma fotografías de los daños a los vehículos involucrados.	No aplica
19	Oficial calificador	Realiza constancia de daños a los vehículos involucrados en el hecho de tránsito.	Constancia





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 04/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Oficial Calificador	Elabora constancia de aseguramiento de los vehículos involucrados en el hecho de tránsito, quedando estos a disposición del calificador en el interior del corralón.	Constancia
21	Conductores o propietarios	Otorgan póliza de seguro de automóviles con cobertura de responsabilidad civil y daños materiales, para garantizar el pago de la reparación de los daños del vehículo afectado, acreditando la propiedad del vehículo. En caso de no presentar póliza de seguro de vehículos, estos quedaran a disposición al interior de esta ciudad.	póliza de seguro
22	Oficial Calificador	Dejará bajo resguardo el vehículo al propietario o conductor en depósito provisional, apercibiéndolo que no deberá hacer reparación alguna, modificarlo, alterarlo o venderlo hasta el término del procedimiento.	Acuerdo
23	Conductor y/o propietario	Manifiesta la dirección donde se resguardará el vehículo reconociendo que está obligado a permitir el acceso para su revisión a los peritos y al personal que señale el Oficial Calificador.	No aplica
24	Oficial Calificador	Gira oficio a la Coordinadora o Coordinador de Robo y recuperación de vehículos de la PGJ del Estado de México para rendir informe si existe reporte de robo sobre los vehículos involucrados (en el caso de que alguno de los vehículos presente reporte de robo se dará conocimiento a la autoridad competente MP)	Oficio





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 05/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Oficial Calificador	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
26	Oficial Calificador	Dirige oficio al coordinador o coordinadora de servicios periciales de la Fiscalía de Justicia del Estado de México para solicitar dictamen en valuación de daños y tránsito terrestre.	Oficio
27	Oficial Calificador	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
28	Servicios periciales	Realizan dictamen	Dictamen
29	Oficial Calificador	Una vez que ya tiene el dictamen, hará del conocimiento a los involucrados del hecho de tránsito y requerirá al responsable pague la reparación de daño o si fuese el caso garantice el mismo.	Dictamen
30	Oficial Calificador	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
31	Oficial Calificador	Invitara a los involucrados a conciliar.	No aplica
32	Conductora o conductor afectado	Platica con el conductor o conductora responsable del pago establecido en el dictamen por reparación de los daños para llegar a un buen acuerdo.	No aplica
33	Oficial Calificador	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
34	Conductora o conductor afectada	Manifiesta al oficial calificador haber recibido la cantidad por la reparación de los daños a su vehículo, y/o manifiesta no llegar a acuerdo para el pago	Constancia







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Sumos Juntos*  
 Gobierno Municipal 2022-2024

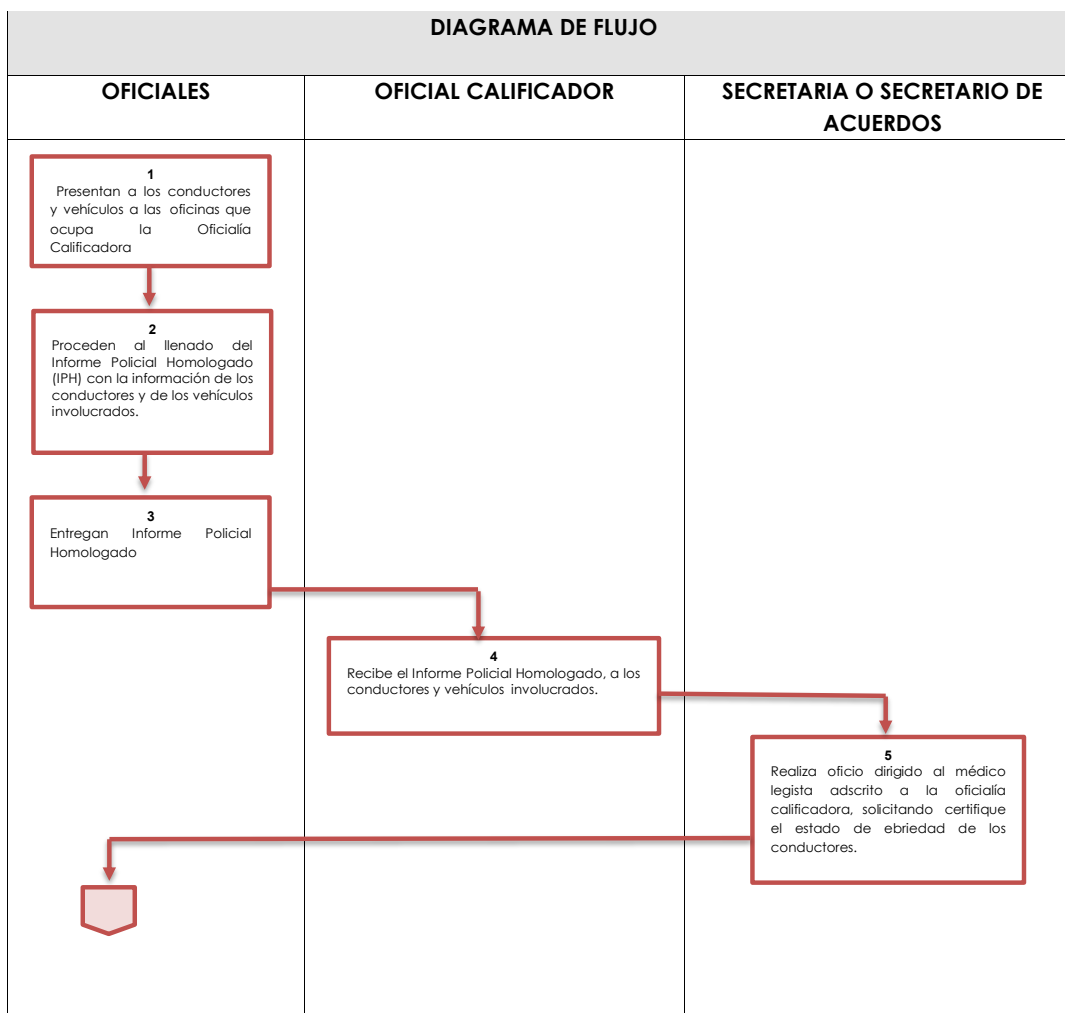
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 06/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
35	Oficial Calificador	Realiza constancia de pago por la cantidad de los daños, en caso de que el conductor responsable no realice el pago se asienta mediante constancia y se emitirá laudo.	Constancia
36	Oficial Calificador	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
37	Oficial Calificador	Realiza laudo fundado y motivado, haciendo una descripción del lugar, fecha, autoridad que lo emite, nombre y domicilio de las partes, descripción de los hechos, dictamen, responsable del hecho de tránsito, monto de la reparación del daño y que el vehículo queda en depósito como garantía del afectado.	Laudo
38	Oficial Calificador	Se comunica vía telefónica con el conductor afectado para informarle que ya se emitió el laudo correspondiente.	No aplica
39	Conductora o conductor afectado	Comparece ante el Oficial Calificador	No aplica
40	Oficial Calificador	Entrega en Original certificada el laudo a la conductora o conductor afectado, firmando de recibido y así dando por terminado el procedimiento administrativo.	Laudo
41	Secretaria o secretario de acuerdos	Archiva el expediente <b>(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)</b>	Expediente



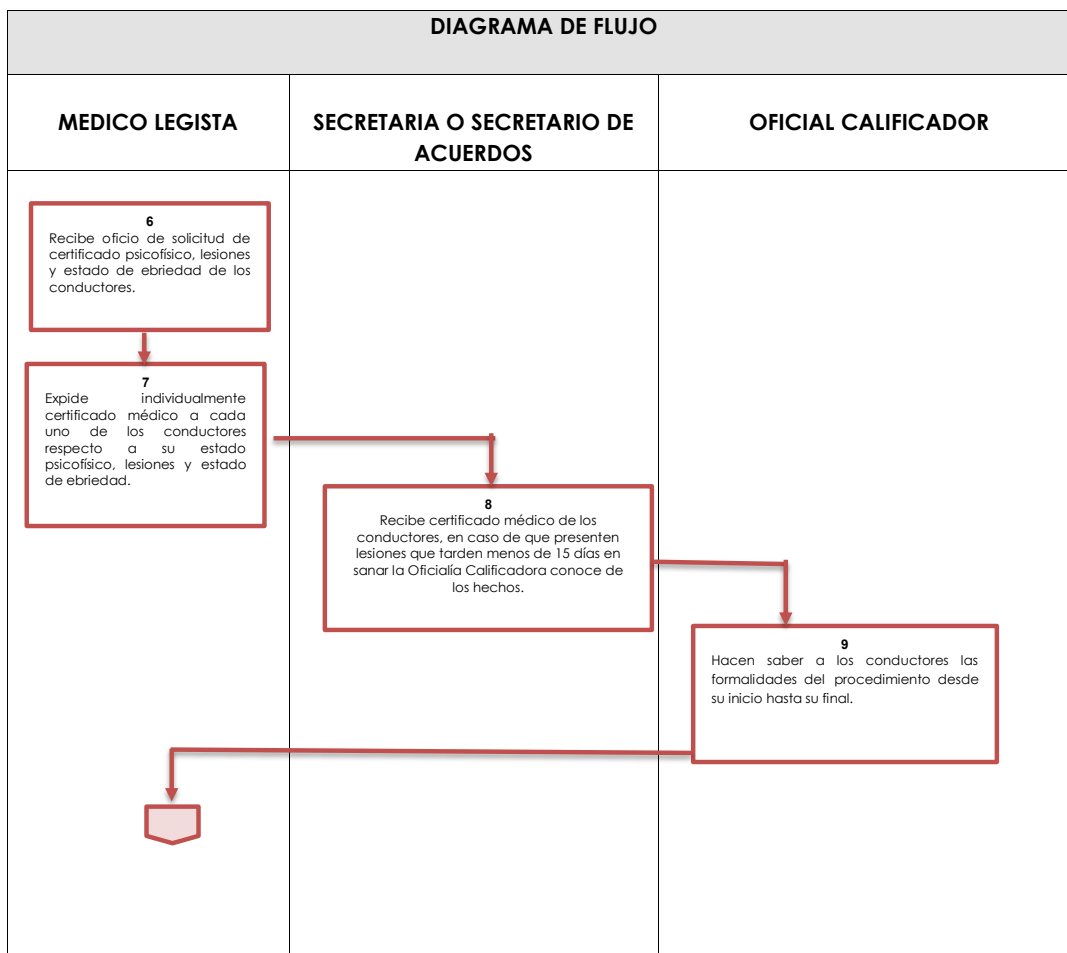


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 07/14



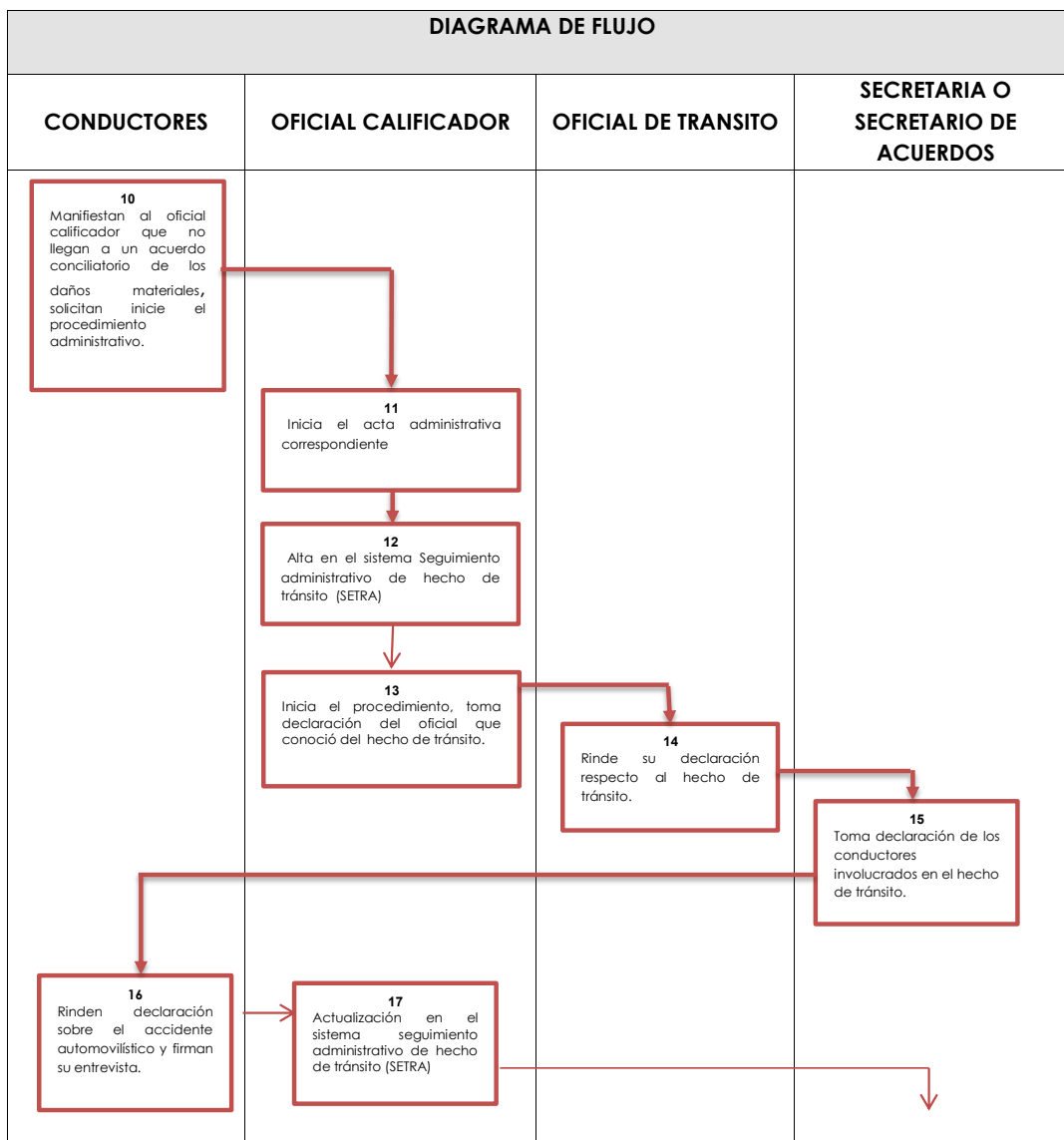


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 08/14



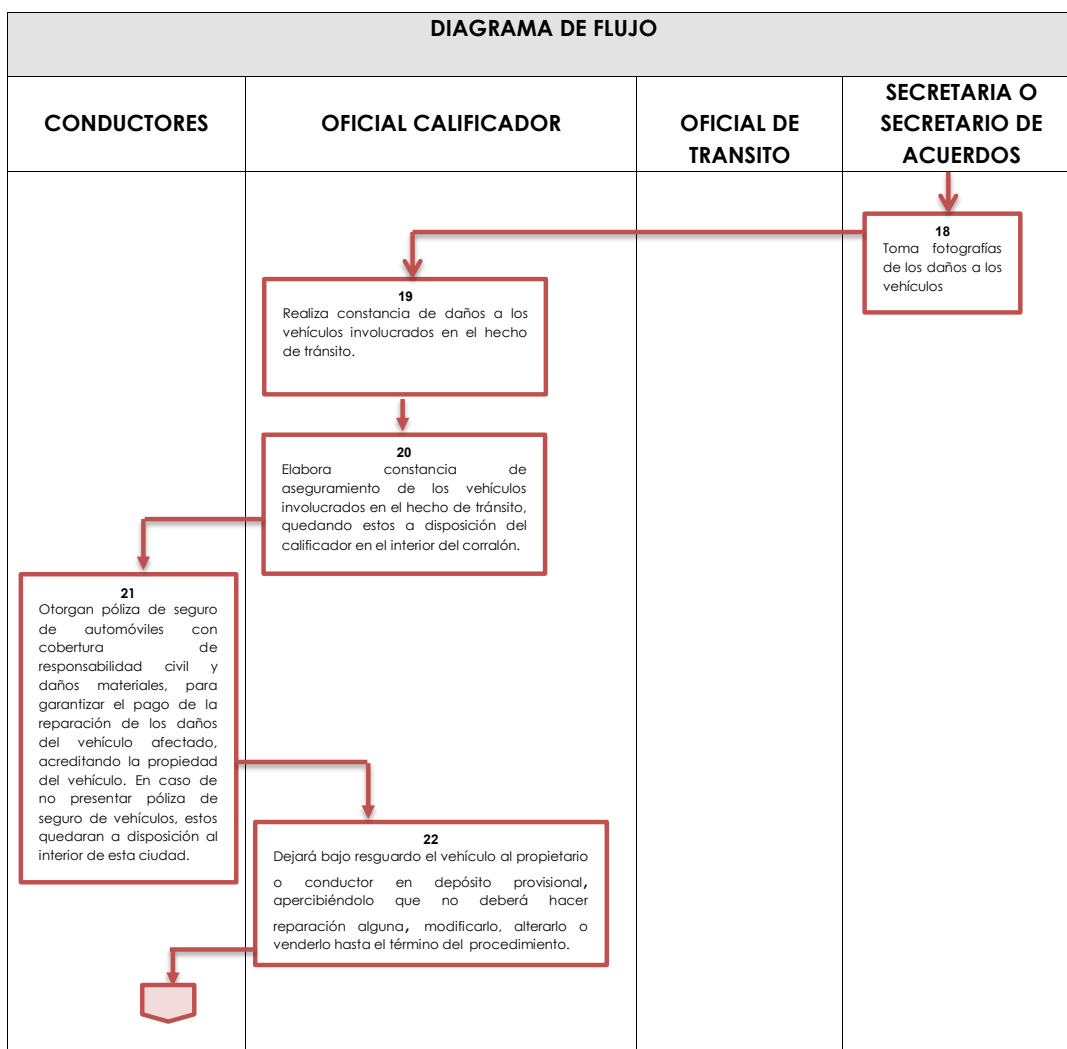


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 09/14



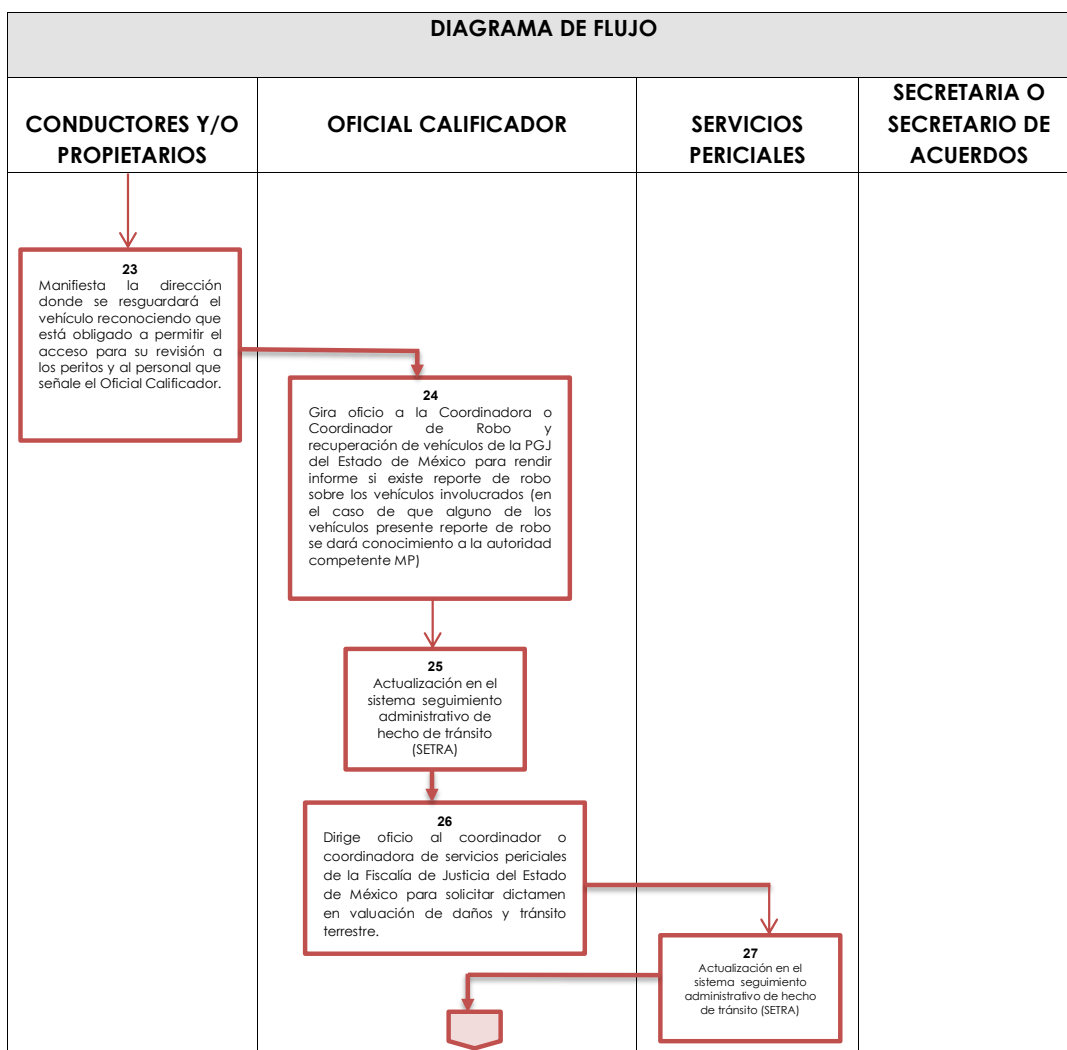


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 10/14



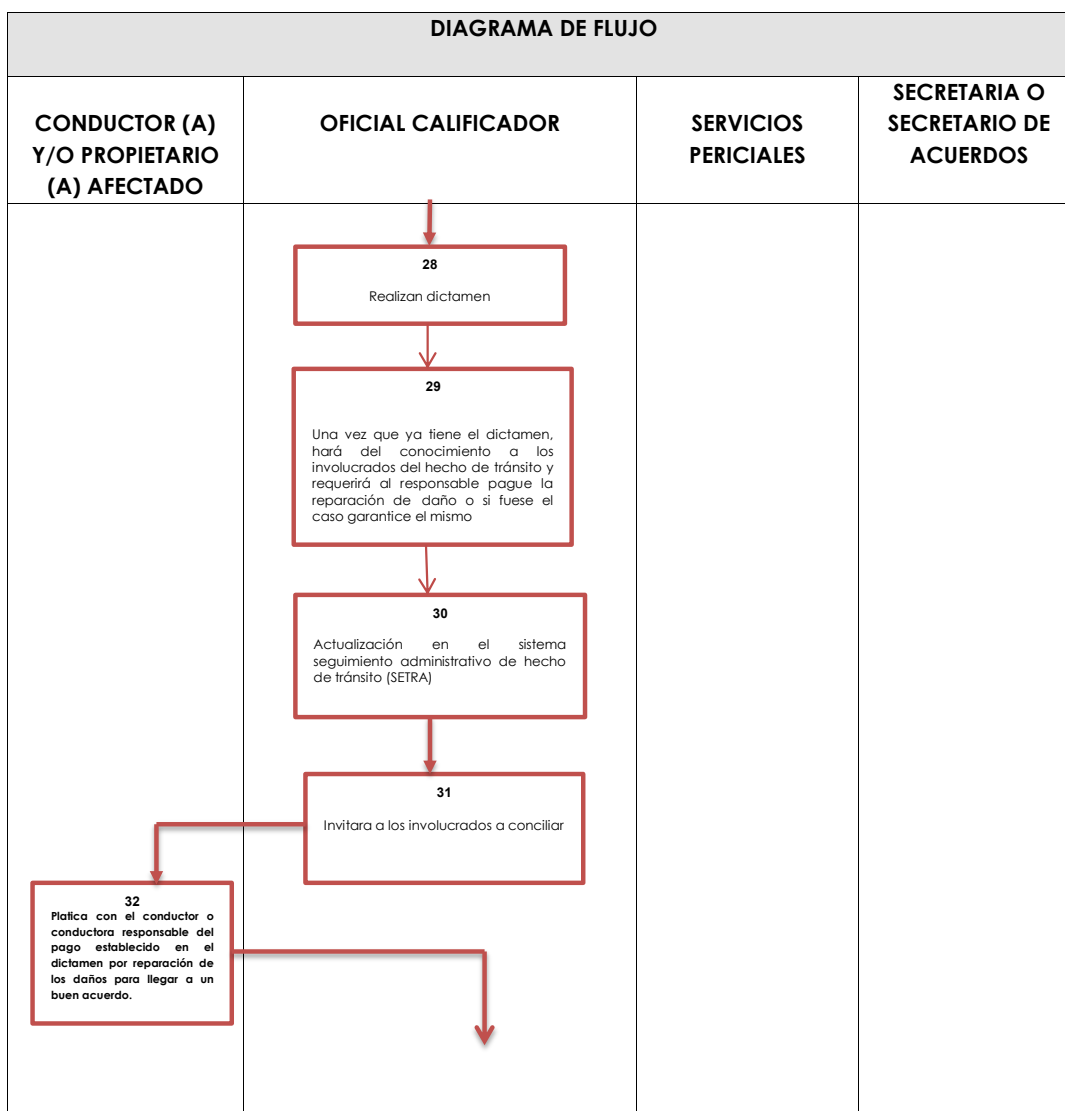


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 11/14



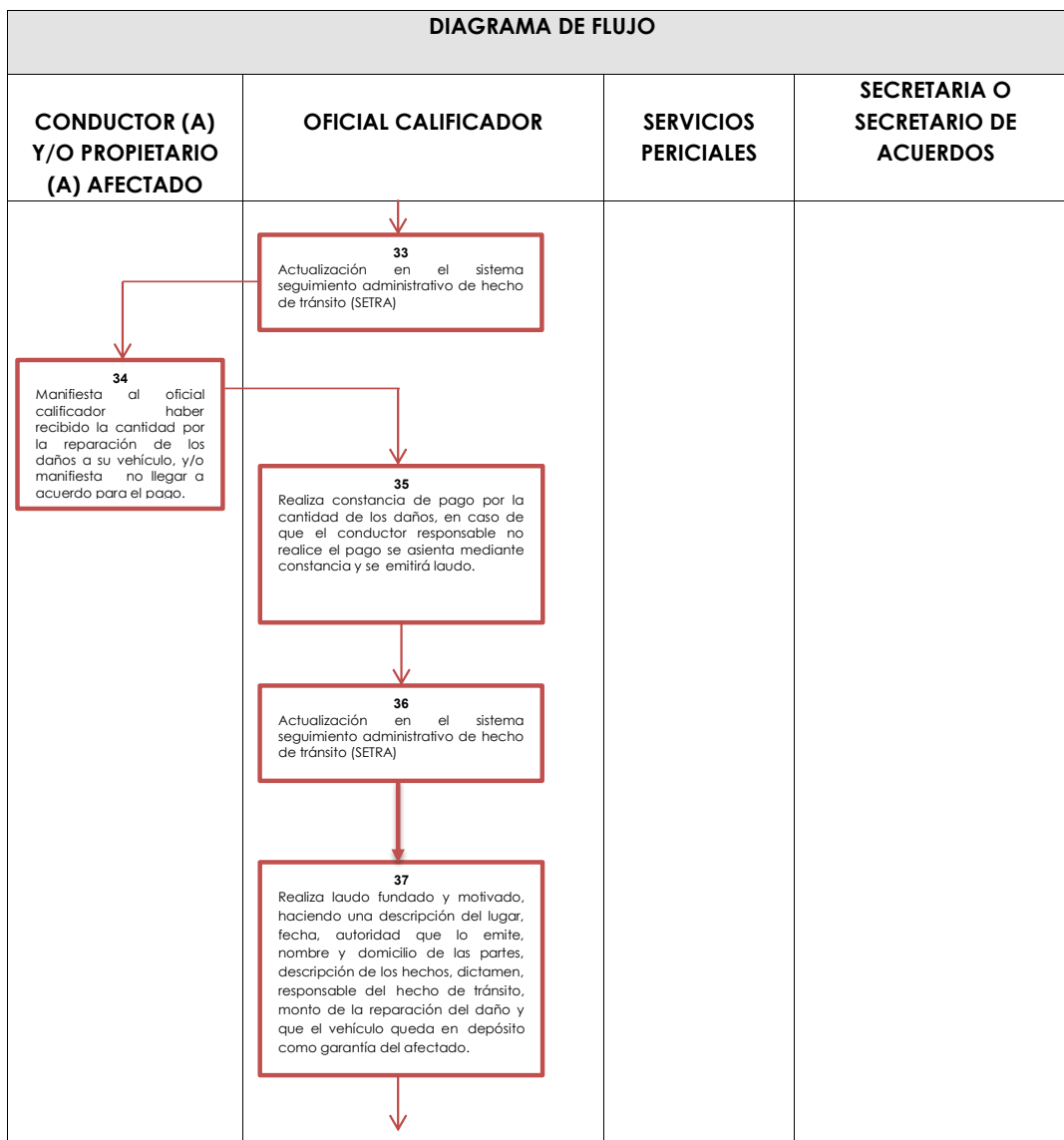


UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 12/14





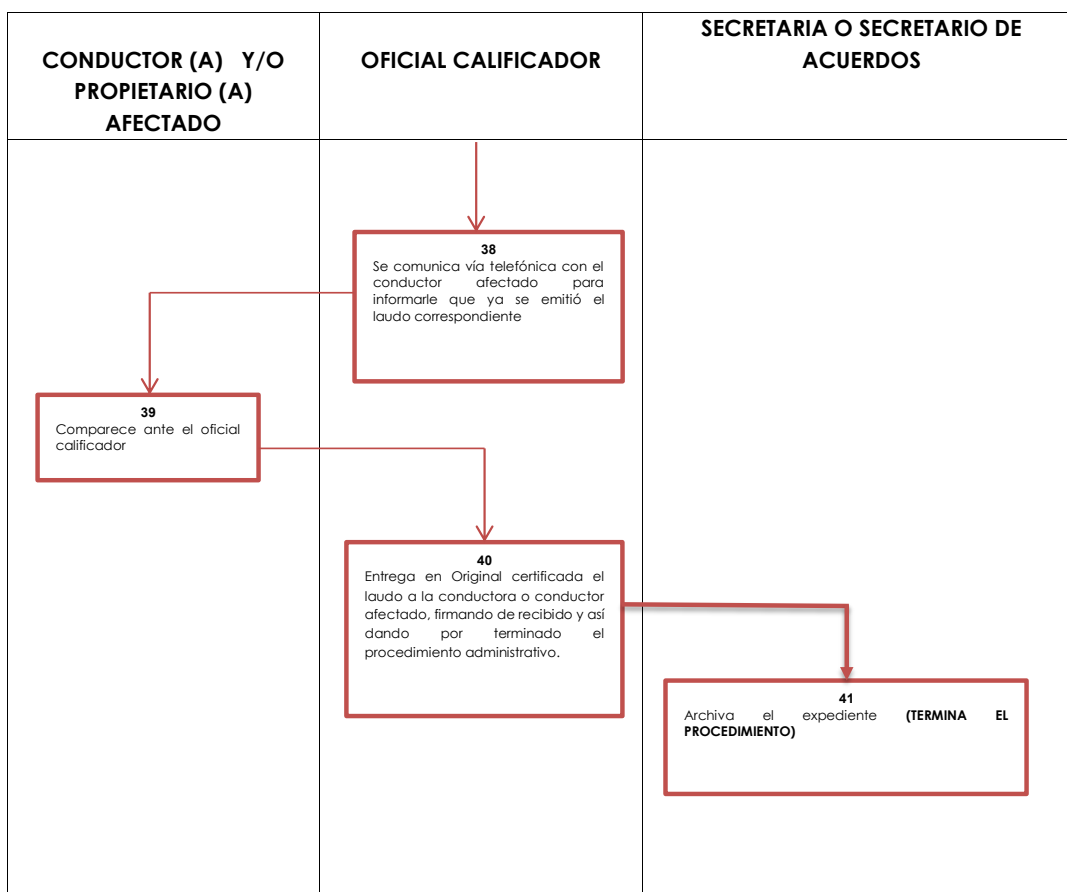
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-OC-05
	FECHA: MAYO 2023
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	VERSIÓN 2
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	PÁGINA: 13/14







UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-OC-05</b>
AREA RESPONSABLE <b>OFICIALÍA CALIFICADORA</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b>	VERSIÓN 2 PÁGINA: 14/14





## f) COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 01/03</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Garantizar la correcta conservación, organización y consulta de los documentos emanados por las áreas del Ayuntamiento y asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría de Cultura del Gobierno del Estado, Coordinación de Archivos del Gobierno del Estado, Ayuntamiento de Atacomulco, Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Archivo Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 1 de la Ley Federal de Archivos 1, 2; Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, 1, 3, 6, 11 fracción I, 31 Fracción I, de la Ley para el uso de medios electrónicos; Gaceta de Gobierno No. 97 del 29 de mayo de 2015; y Catálogo de Disposición Documental.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretario del Ayuntamiento y Personal del Archivo Municipal Y Áreas del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para la clasificación de documentos se tomarán en cuenta los lineamientos que señala la Gaceta de Gobierno No. 97 de fecha 29 de mayo de 2015, los cuales permitirán la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.





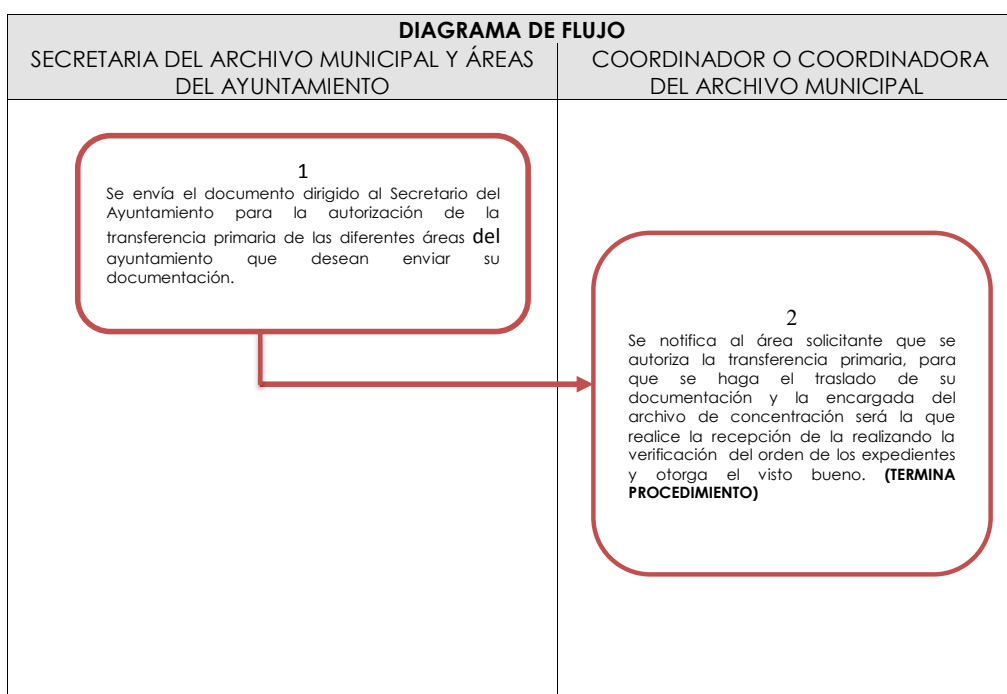
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 02/03</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Secretaria del Ayuntamiento y Áreas del Ayuntamiento.	Se envía el documento dirigido al Secretario del Ayuntamiento para la autorización de la transferencia primaria de las diferentes áreas del ayuntamiento que desean enviar su documentación.	Documentos
2	Coordinación del Archivo Municipal y Áreas del Ayuntamiento.	Se notifica al área solicitante que se autoriza la transferencia primaria, para que se haga el traslado de su documentación y la encargada del archivo de concentración será la que realice la recepción de la información, realizando la verificación del orden de los expedientes y otorga el visto bueno. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Documentos





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-01</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 03/03</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 01/03</b>

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Realizar investigación en los archivos municipales, respecto a un documento determinado, para apoyar a la autoridad municipal en la toma de decisión y/o contestación de un asunto en particular; para facilitar copia a un particular para que éste a su vez realice un trámite a una institución o instancia correspondiente.
<b>b) Alcance</b>	Áreas del Ayuntamiento, Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 6 inciso A, fracción I y 8 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 41, 42, 43, 44, 46, 47, 48 y 49 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Art. 1.41 Código Administrativo del Estado de México
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal y Áreas del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se realiza la investigación documental a petición por escrito de un Área del Ayuntamiento o de un particular, para que ésta a su vez dé seguimiento a un trámite solicitado por una institución o dependencia.





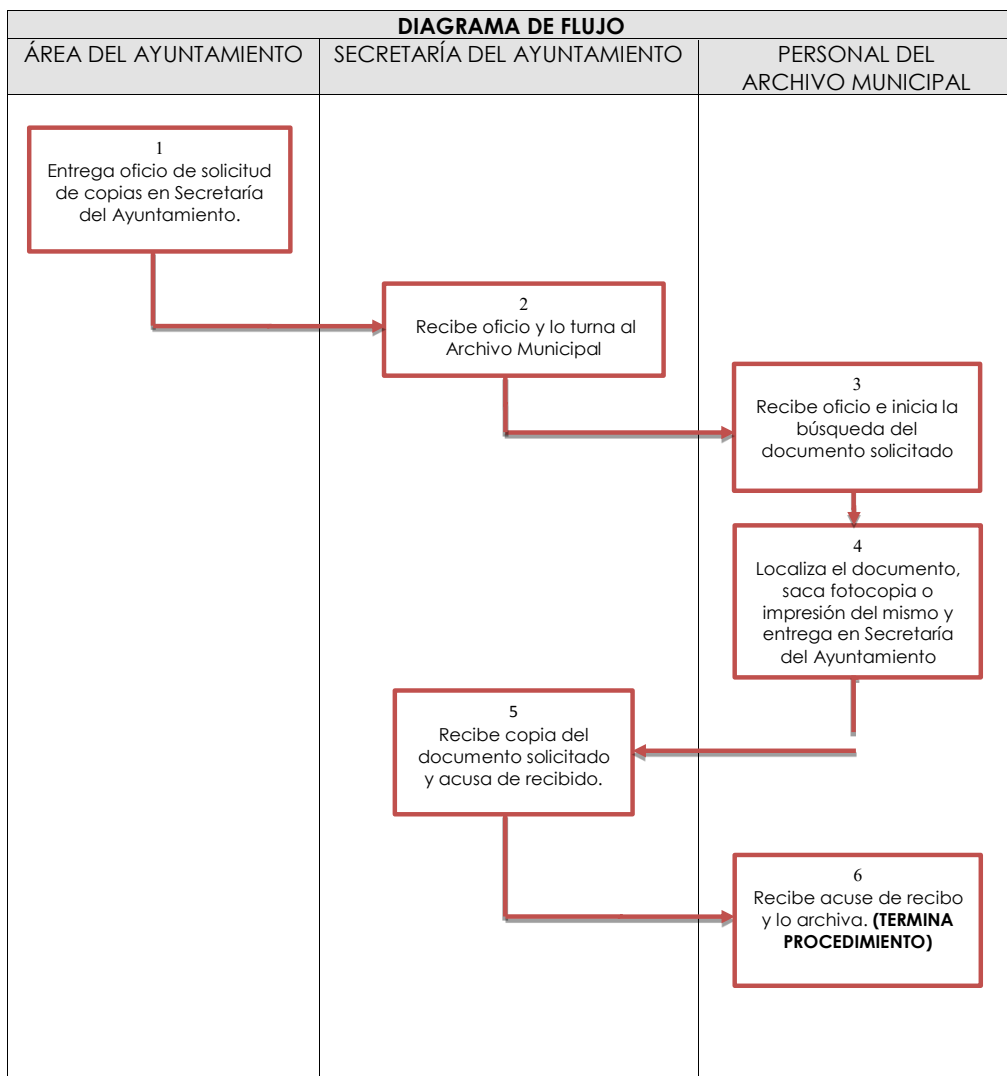
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 02/03</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área del Ayuntamiento	Entrega oficio en Secretaría del Ayuntamiento solicitando copias de un documento determinado expedido con anterioridad.	Oficio
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio y lo turna al Archivo Municipal para que realice la búsqueda de la información solicitada.	Oficio
3	Personal del Archivo Municipal	Recibe oficio e inicia la búsqueda del documento solicitado en el acervo documental con el que cuenta el archivo.	Oficio
4	Personal del Archivo Municipal	Localiza el documento, saca fotocopia o impresión del mismo y entrega en Secretaría del Ayuntamiento.	Copia del documento
5	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe copia del documento solicitado y acusa de recibido.	Copia del documento
6	Personal del Archivo Municipal	Recibe acuse de recibo y lo archiva. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	Copia del documento





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-02</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 03/03</b>







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-03</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS</b>	<b>VERSIÓN:</b> 2
	<b>PÁGINA:</b> 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Apoyar a los estudiantes de nivel básico e investigadores particulares en la elaboración de sus proyectos de estudio, brindando información verbal, escrita o fotográfica respecto al Municipio y/o Ayuntamiento.
<b>b) Alcance</b>	Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo Municipal.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 6 inciso A, fracción I, 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 1, 2 Fracción III.), 5 V.), 6, 12, 33 Fracción II.) y III.), 36 y 39 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios; 4, 7, 11, 12, 15, 17, 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; y 1.41 del Código Administrativo del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal, personal del Archivo Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Para que un particular realice una investigación documental en el acervo del Archivo Municipal, deberá contar con la autorización del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.





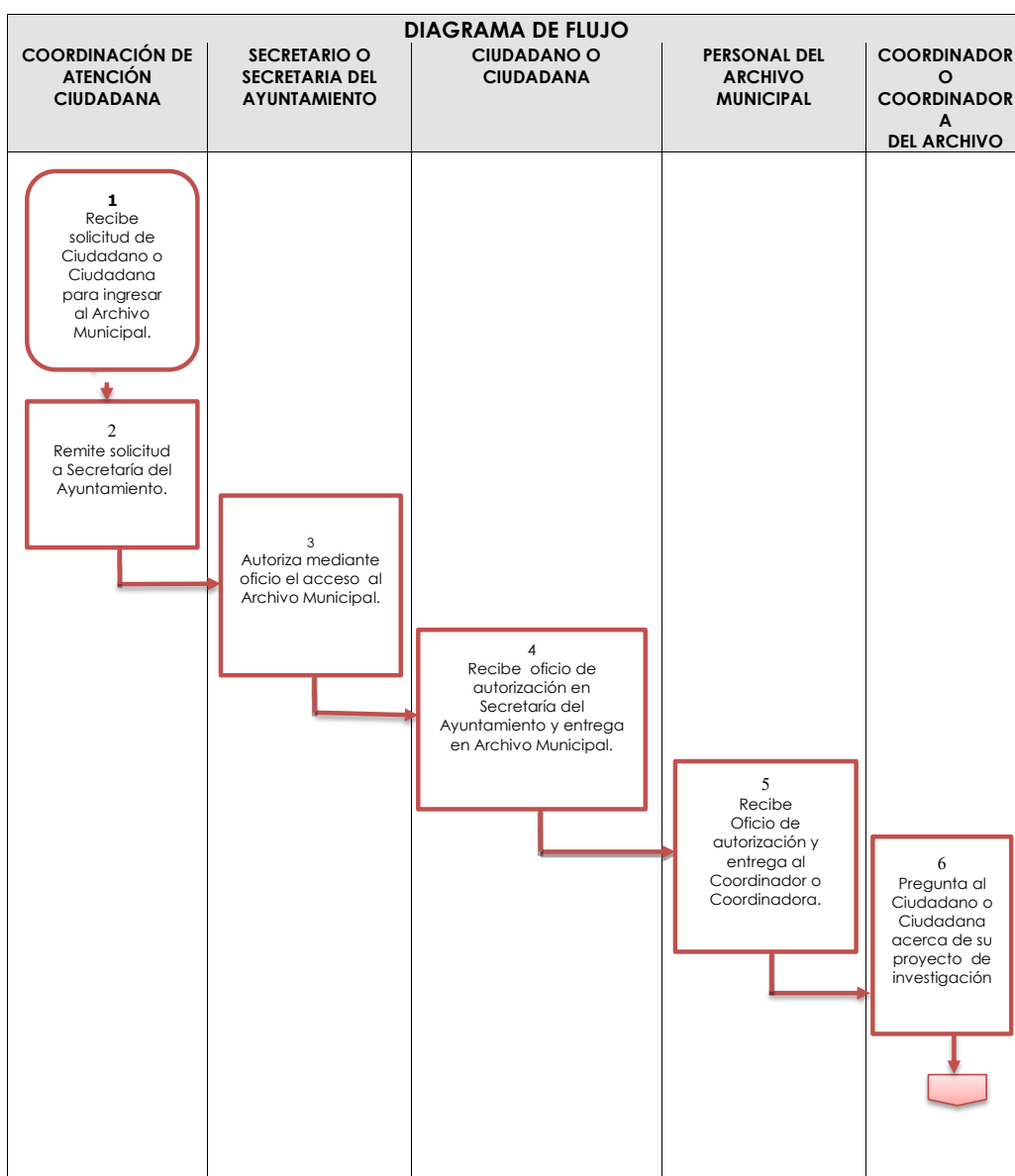
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-03</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 02/04</b>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe solicitud del Ciudadano o Ciudadana para ingresar al Archivo Municipal a realizar investigación	Solicitud
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Remite solicitud a Secretaría del Ayuntamiento	Solicitud
3	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Autoriza mediante oficio el acceso al Archivo Municipal del Ciudadano o Ciudadana	Oficio
4	Ciudadano o Ciudadana	Recibe oficio de autorización en Secretaría del Ayuntamiento, acude al Archivo Municipal y entrega oficio al Personal del Archivo Municipal	Oficio
5	Personal del Archivo Municipal	Recibe oficio de autorización y entrega al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal	Oficio
6	Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal	Pregunta al Ciudadano o Ciudadana acerca de su proyecto de investigación y lo canaliza con Personal del Archivo Municipal	Oficio
7	Personal del Archivo Municipal	Le informa sobre las condiciones de trabajo, y el Ciudadano o Ciudadana acepta condiciones de trabajo y se registra en la libreta de control de investigaciones.	Libreta de control de investigaciones
8	Personal del Archivo Municipal	Proporciona los medios documentales donde el Ciudadano o Ciudadana pueda realizar la investigación.	Documentos
9	Ciudadano o Ciudadana	Informa al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal que ya terminó su investigación. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>	



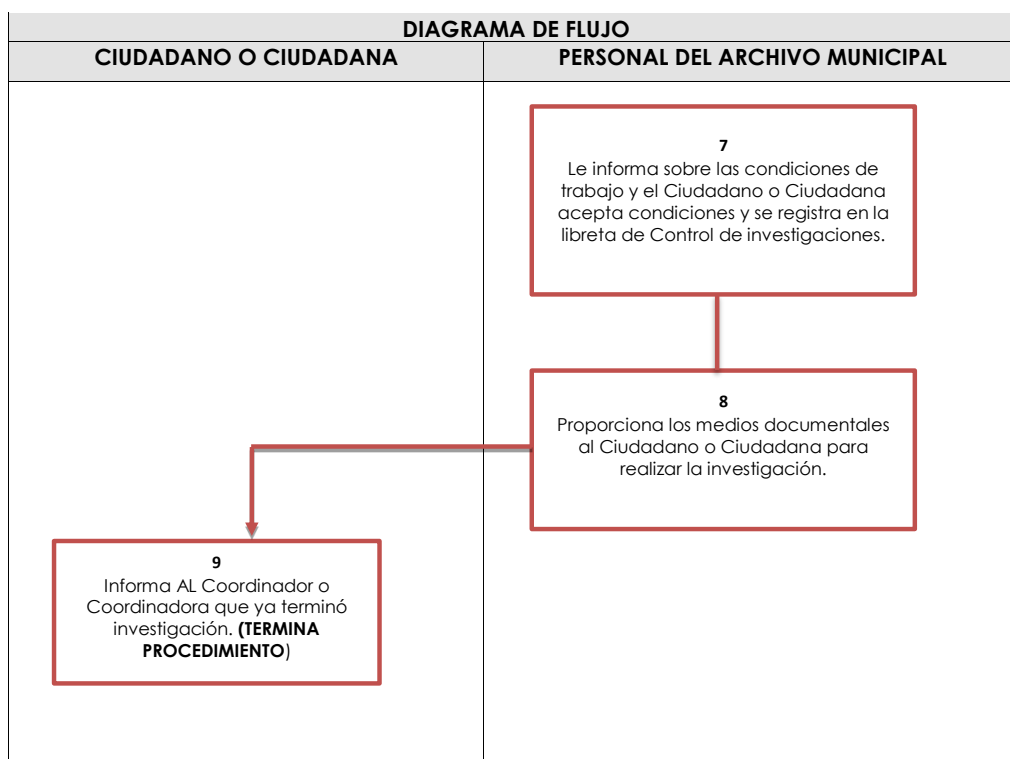


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-03</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 2</b>
	<b>PÁGINA: 03/04</b>





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>	<b>PR-SA-AM-03</b>
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>	<b>FECHA: MAYO 2023</b>
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS</b>	<b>VERSIÓN: 1</b>
	<b>PÁGINA: 04/04</b>





# h) CRONISTA MUNICIPAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar la historia y los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el Municipio para conocimiento de la ciudadanía.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal. Ciudadanía.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 P, y artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; II, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Registrar la Crónica de la historia y los sucesos actuales del municipio para visualizar el desarrollo de un pueblo a través de los escritos, posteriormente difundir de manera periódica la información la cual no será transferida a un archivo de concentración por sus características documentales (valores), pero sí debe permanecer en el archivo de trámite, como referencia.





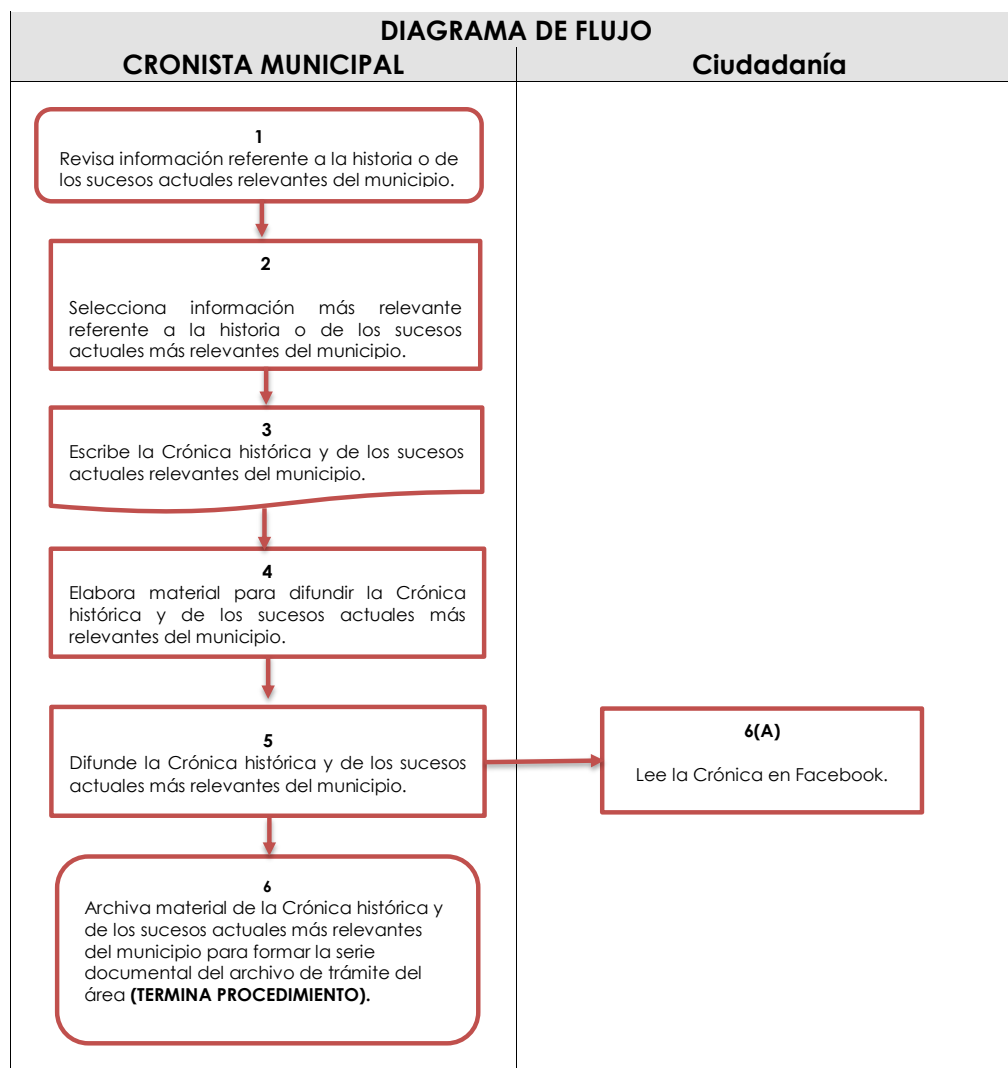
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Revisa información referente a la historia o de los sucesos actuales relevantes del municipio.	Investigación
2	Cronista Municipal	Selecciona información más relevante referente a la historia o de los sucesos actuales más relevantes del municipio.	Investigación
3	Cronista Municipal	Escribe la Crónica referente a la historia o de los sucesos actuales relevantes del municipio.	Crónica
4	Cronista Municipal	Elabora material para difundir la Crónica referente a la historia o de los sucesos actuales más relevantes del municipio.	
5	Cronista Municipal	Difunde la Crónica referente a la historia o de los sucesos actuales más relevantes del municipio.	Crónica
6	Ciudadanía	Lee la Crónica en Facebook.	
7	Cronista Municipal	Archiva material de la Crónica referente a la historia o de los sucesos actuales más relevantes del municipio para formar la serie documental del archivo de trámite del área <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b>	PÁGINA: 03/03







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Impartir plática referente a la historia de Atacomulco, con el objetivo de difundir el Patrimonio Cultural e Histórico del Municipio y así fortalecer la identidad entre los atacomulquenses.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal. Director o Directora Escolar.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; I, II, III, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal. Director o Directora Escolar.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La o el Cronista precisa fecha, hora y lugar en el cual se realizará la plática referente a la historia de Atacomulco para preparar el material y la información que presentará en la plática.





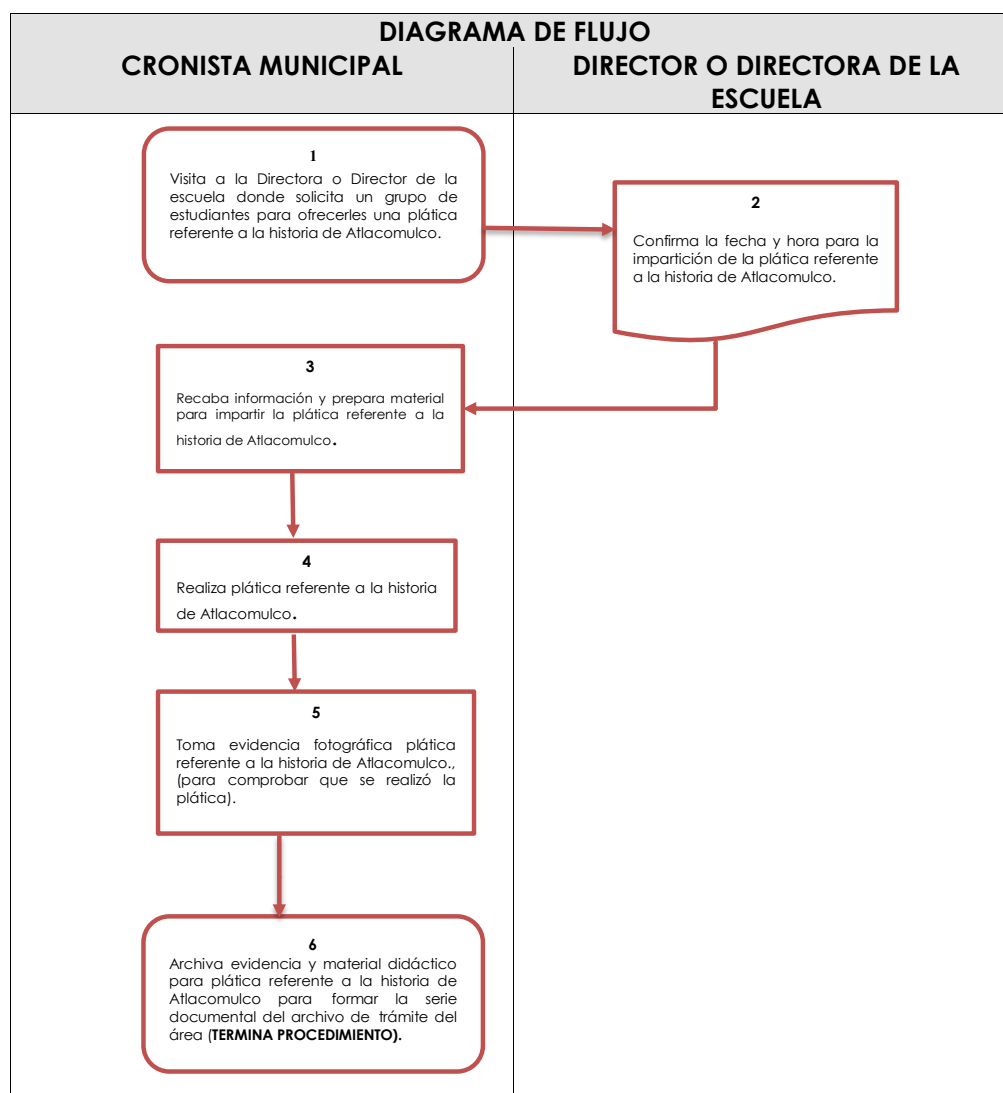
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Visita a la Directora o Director de la escuela donde solicita un grupo de estudiantes para ofrecerles una plática referente a la historia de Atacomulco.	
2	Director o Directora de la Escuela	Confirma la fecha y hora para la impartición de la plática referente a la historia de Atacomulco.	
3	Cronista Municipal	Recaba información y prepara material para impartir la plática referente a la historia de Atacomulco.	Presentación Power Point
4	Cronista Municipal	Realiza plática referente a la historia de Atacomulco.	
5	Cronista Municipal	Toma evidencia fotográfica plática referente a la historia de Atacomulco, (para comprobar que se realizó la plática).	Fotos
6	Cronista Municipal	Archiva evidencia y material didáctico para plática referente a la historia de Atacomulco para formar la serie documental del archivo de trámite del área <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Realizar visitas guiadas con estudiantes o las personas que la soliciten, para difundir el Patrimonio cultural e histórico del Municipio, así como fortalecer la identidad municipal entre los atacomulquenses.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal Directora o Director Escolar Estudiantes Ciudadanía
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones I, IV, y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal Directora o Director Escolar
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La o el Cronista precisara la fecha, hora y lugar en el cual se realizará la visita guiada para preparar el material y la información que presentará a estudiantes o a personas que recibirán la visita guiada a espacios de interés histórico o cultural del centro de Atacomulco.





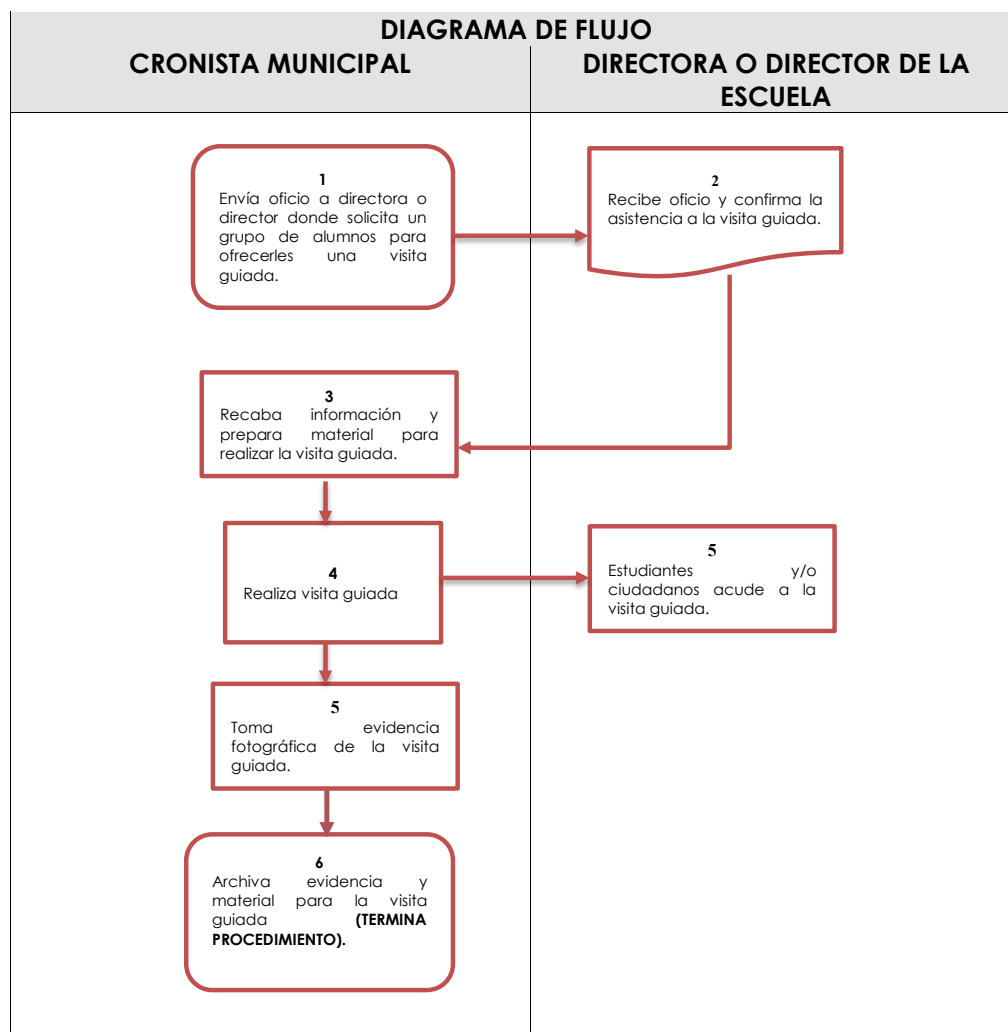
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATACOMULCO</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Envía oficio a la Directora o Director de la escuela donde solicita un grupo de alumnos para ofrecerles una visita guiada.	Oficio de visita guiada
2	Directora o Director de la Escuela	Recibe oficio y confirma la asistencia a la visita guiada.	
3	Cronista Municipal	Recaba información y prepara material para realizar la visita guiada.	Díptico/ Material digital
4	Cronista Municipal	Realiza visita guiada.	
5	Estudiantes y/o ciudadanos	Acude a la visita guiada	
6	Cronista Municipal	Toma evidencia fotográfica de la visita Guiada.	Fotos
7	Cronista Municipal	Archiva evidencia y material que elaboró para realizar la visita guiada y así formar la serie documental del archivo de trámite del área <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATACOMULCO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Investigar la vida y obra de los personajes ilustres y destacados del municipio para fortalecer la identidad de los atacomulquenses.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal. Oficina de Presidencia municipal. Ciudadanía.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones I, II, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	El producto final de la investigación (libro) será distribuido a las personas que solicitan el texto.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b>	PÁGINA: 02/03

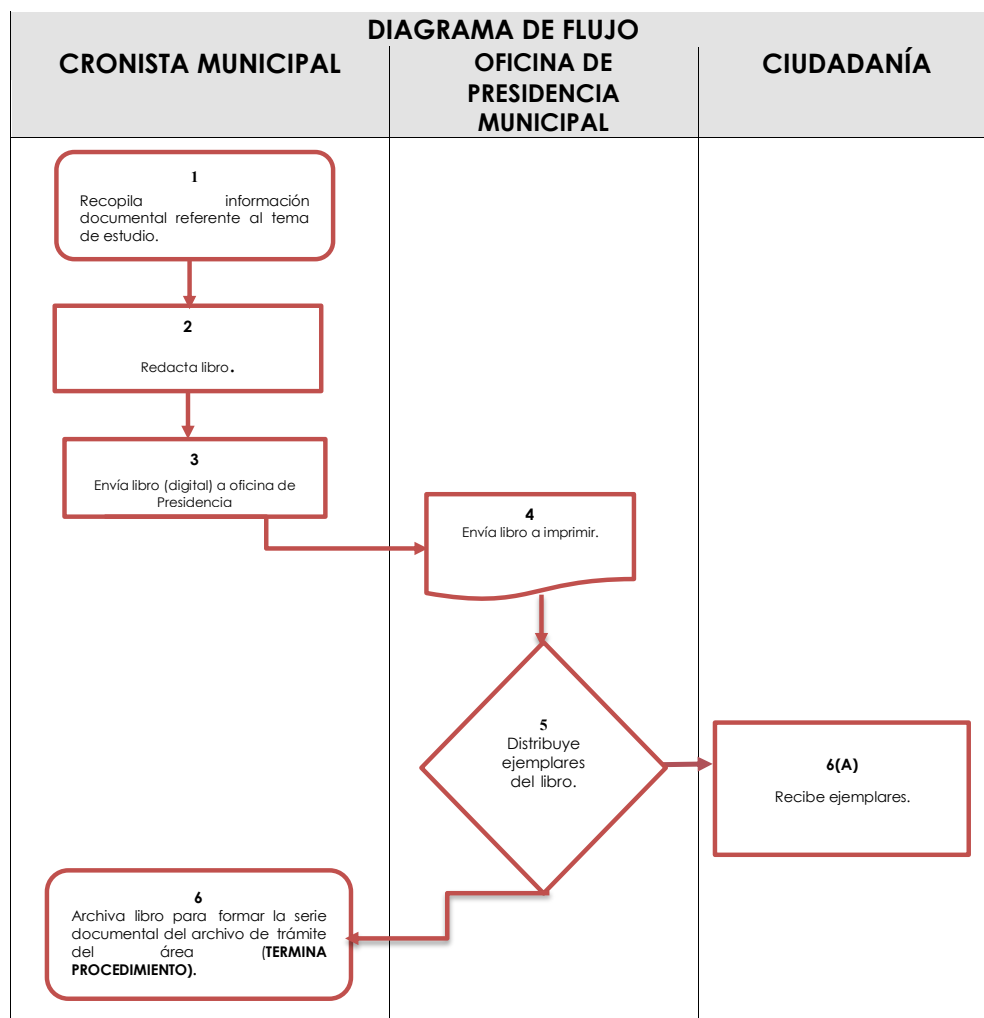
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Recopila información documental, referente al tema de estudio.	Fichas de trabajo
2	Cronista Municipal	Redacta libro (digital).	libro
3	Cronista Municipal	Envía libro (digital) a oficina de Presidencia.	
4	Oficina de Presidencia municipal	Envía libro a imprimir. (en su caso)	
5	Oficina de Presidencia municipal	Distribuye ejemplares del libro y/o difunde en medios electrónicos.	
6	Cronista Municipal	Archiva libro para expediente (para integrar las series documentales del archivo de trámite del área <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> ).	







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Recabar información referente a los edificios históricos y emblemáticos del municipio, las cuales posteriormente serán difundidas a la población, de esta forma se promueve material escrito sobre la historia del municipio y así fortalecer la identidad de los atacomulquenses.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal Atacomulquenses
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; II, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La impresión se realizará hasta concluir la investigación, posteriormente se obsequiará un ejemplar a las personas que lo soliciten para que conozcan el valor histórico de los edificios que hay en el municipio y contemplen la información cuando pretendan restaurar o remodelarlos y así evitar daños irreversibles a la memoria histórica de Atacomulco.





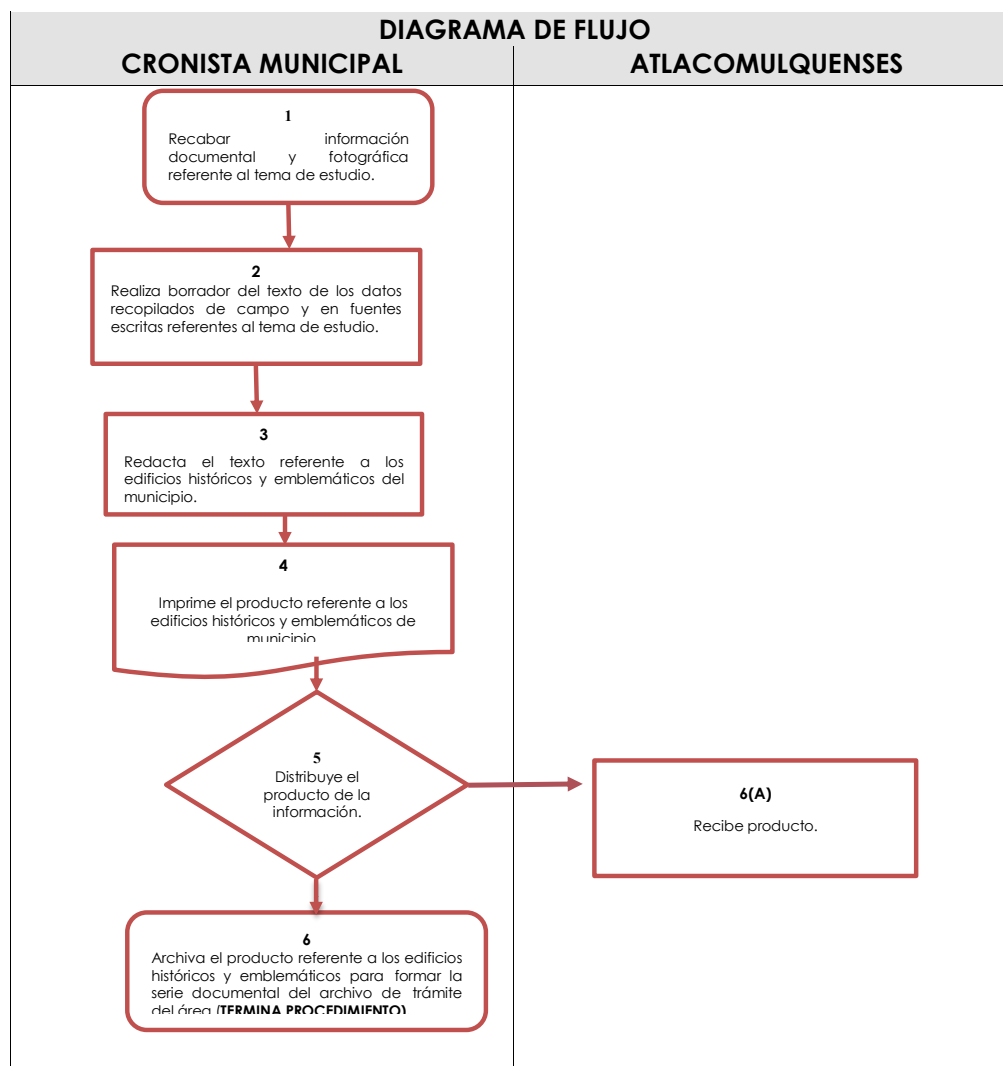
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-05
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO.</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Recopila información documental y fotográfica referente al tema de estudio.	Fichas de trabajo
2	Cronista Municipal	Realiza borrador del texto con los datos recopilados en campo y en fuentes escritas referentes al tema de estudio.	Borrador
3	Cronista Municipal	Redacta el texto referente a los edificios históricos y emblemáticos del municipio.	
4	Cronista Municipal	Imprime la información referente a los edificios históricos y emblemáticos del municipio.	Producto de la investigación
5	Cronista Municipal	Distribuye ejemplares con la información referente a los edificios históricos y emblemáticos del municipio.	
6	Cronista Municipal	Archiva ejemplares con la información referente a los edificios históricos y emblemáticos del municipio. Para integrar las series documentales dl archivo de trámite del área. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATACOMULCO.</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Realizar entrevistas con el objetivo de recuperar información valiosa acerca de temas histórico - culturales del municipio.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal Personas con conocimientos de las diferentes temáticas abordadas.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; II, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Toda la información será recuperada para su difusión a través de un producto impreso o en versión digital.





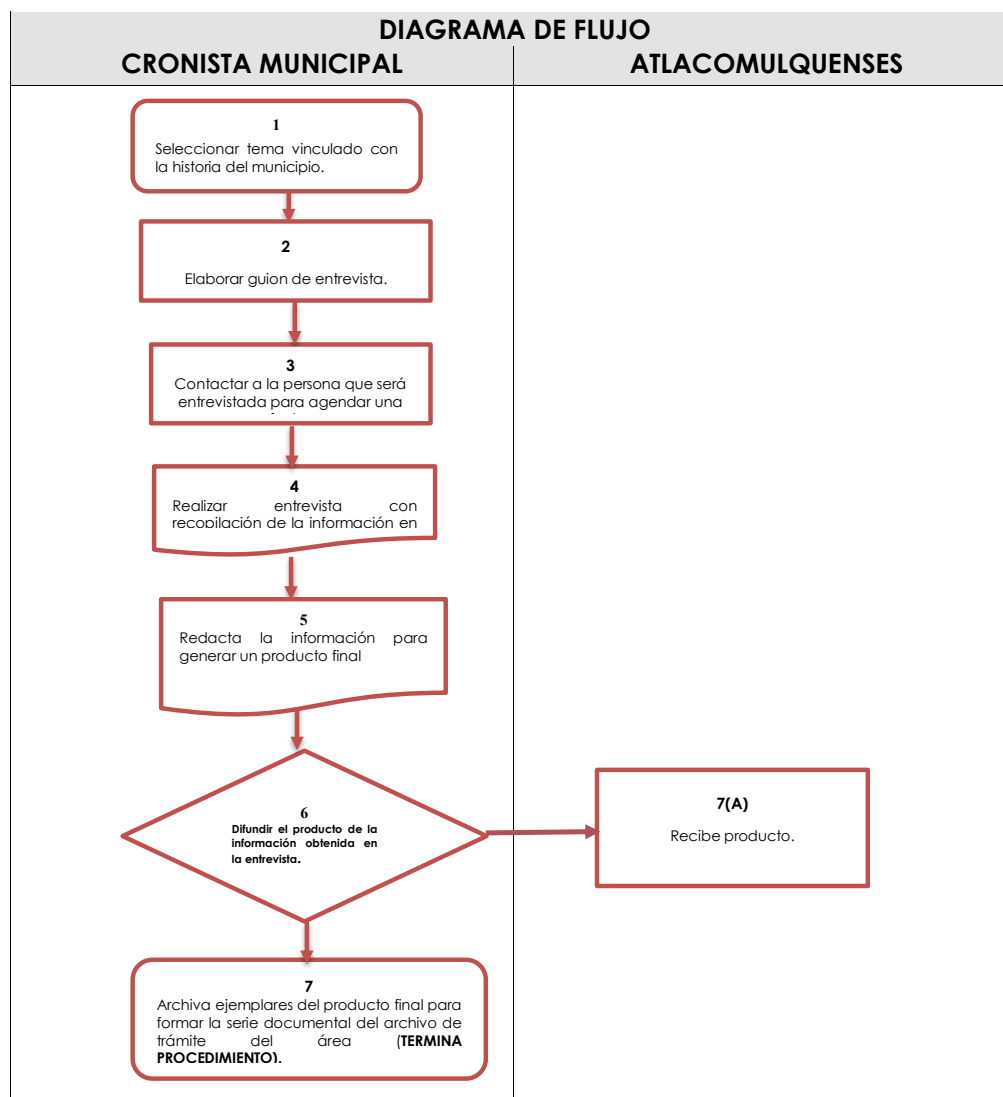
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATACOMULCO.</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Selecciona el tema histórico o cultural del municipio.	
2	Cronista Municipal	Elabora guion de entrevista.	Guion de entrevista
3	Cronista Municipal	Contacta a la persona que será entrevistada para agendar una fecha.	
4	Cronista Municipal	Realiza entrevista y guarda la información en video y texto.	Vídeo de la entrevista
5	Cronista Municipal	Redacta la información para generar un producto final.	Producto de la investigación
6	Cronista Municipal	Difunde el producto de la información obtenida en la entrevista.	
7	Cronista Municipal	Archivar ejemplares del producto final. Para integrar las series documentales del archivo de trámite del área. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATACOMULCO.</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CRM-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Difundir información acerca del patrimonio cultural intangible del municipio a través de cápsulas histórico-culturales y así fortalecer la identidad entre los atacomulquenses.
<b>b) Alcance</b>	Cronista Municipal
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; II, IV y VII.
<b>d) Responsabilidades</b>	Cronista Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	La información que alimentará las cápsulas, será obtenida de las entrevistas e investigaciones y su difusión será en un producto impreso o digital.







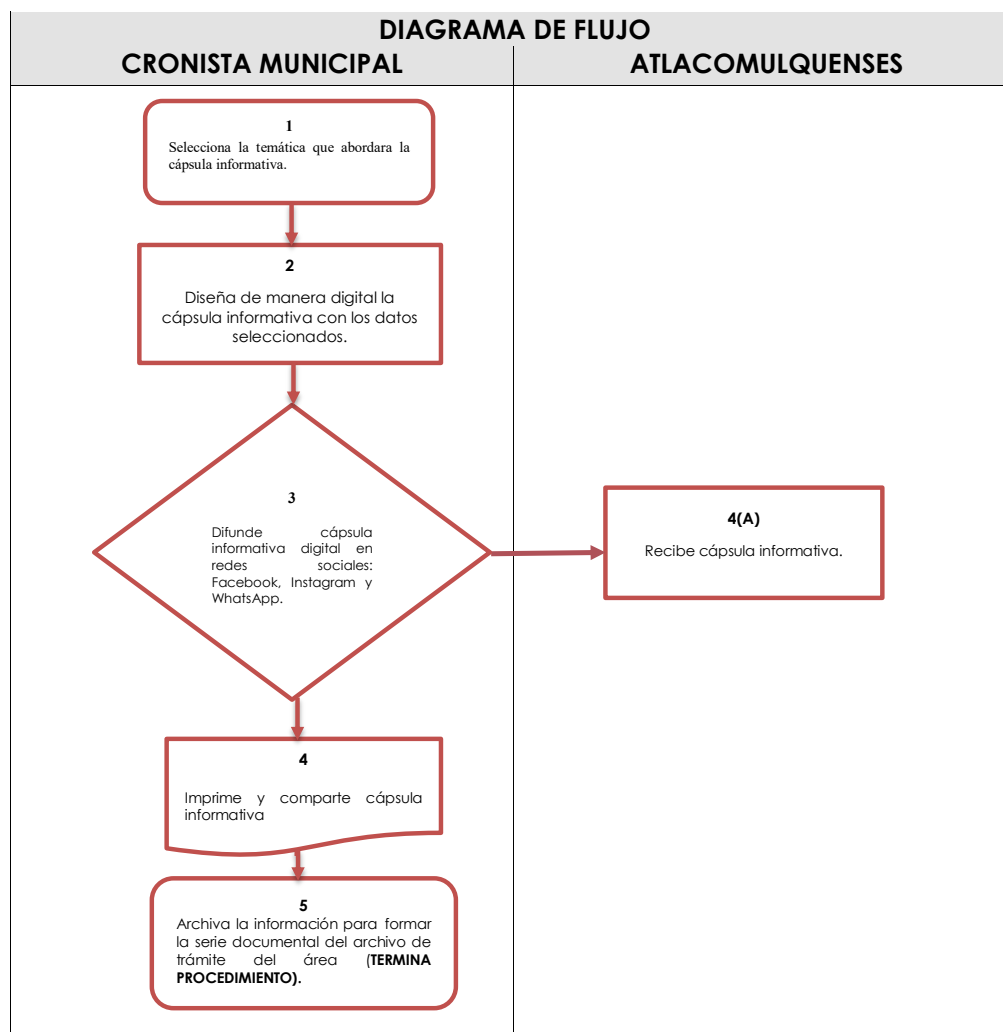
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-07 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO..</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cronista Municipal	Selecciona la temática que abordara la cápsula informativa.	
2	Cronista Municipal	Diseña de manera digital la cápsula informativa con los datos seleccionados.	
3	Cronista Municipal	Difunde cápsula informativa en redes sociales: Facebook, Instagram y WhatsApp.	
4	Cronista Municipal	Imprime y comparte cápsula informativa.	
5	Cronista Municipal	Archiva material para integrar las series documentales del archivo de trámite del área. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR- SA-CRM-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>CRONISTA MUNICIPAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





## I) JUNTA DE RECLUTAMIENTO





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	El registro de los jóvenes anticipados ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo el trámite de las cartillas de Identidad Militar Nacional.
<b>b) Alcance</b>	Las áreas que intervienen son la Junta de Reclutamiento, Secretaría del Ayuntamiento y Presidencia Municipal. SEDENA
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 5 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.
<b>d) Responsabilidades</b>	-Presidente o Presidenta Municipal. -Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. -Junta de Reclutamiento. -22/a. Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	-Este trámite lo hace el menor de 16 y 17 años, quién deberá presentarse previamente a la Oficina de Reclutamiento de la 22/a zona Militar, para tramitar el "oficio de autorización de anticipo de incorporación" y poder tramitar su cartilla del servicio militar.  Las mujeres están exentas de realizar este trámite.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b>	PÁGINA: 02/05

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la oficina a solicitar informes de los requisitos para la cartilla del Servicio Militar.	No aplica
2	Encargado o Encargada de la Junta Reclutamiento.	Pregunta ¿cuántos años tiene para clasificar? ¿qué tipo de Clase es?, y se le proporciona hoja de requisitos a entregar.	Hoja de requisitos
3	Ciudadano	Regresa con sus documentos (Anticipado) y entrega al encargado o encargada de la oficina Junta de Reclutamiento.	Requisitos
4	Encargado o Encargada de la Junta Reclutamiento	Revisa que la documentación este como se les pide (Anticipado) y no traer la documentación completa se le informa que le hace falta que la valla por ella que la anexe a su expediente.	Hoja de nota
5	Ciudadano	Si está completa la documentación, se le entrega a la menor hoja de nota para su llenado, Llena la hoja de notas en la misma oficina, y la entrega al encargado de la Junta de reclutamiento.	Hoja de notas
6	Encargado o Encargada de la Junta Reclutamiento	Recibe la hoja de notas, llena cartilla del servicio militar se entrega la cartilla al menor para su firma y coloca huella dactilar del pulgar derecho.	Cartilla
7	Ciudadano	Firma la cartilla del servicio militar y coloca huella dactilar y la entrega al encargado	Cartilla
8	Encargado o Encargada de la Junta Reclutamiento	Recibe cartilla firmada e indica al menor pasar en ocho días naturales por su cartilla.	Cartilla





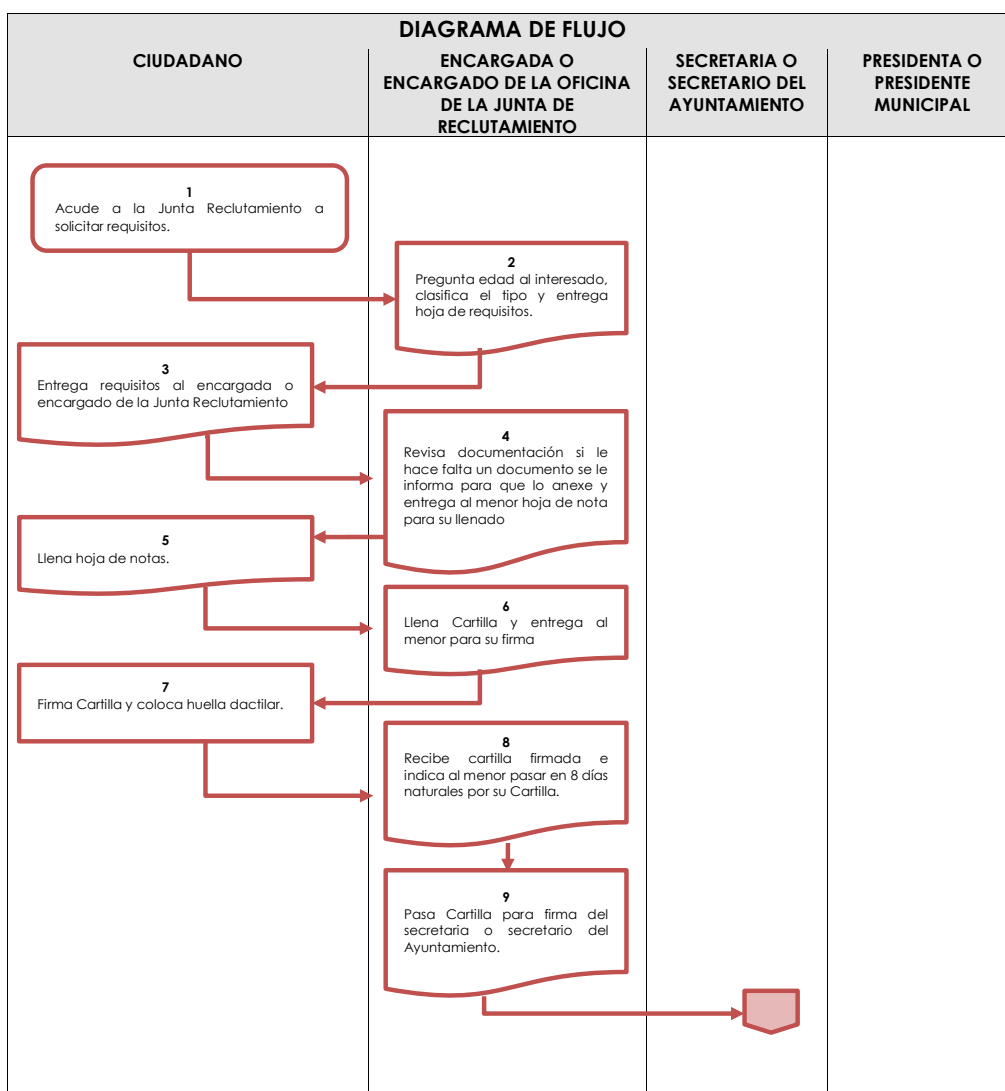
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pasa la cartilla para firma de la secretaria o secretario del Ayuntamiento	Cartilla
10	Secretaria o secretario del Ayuntamiento	Firma la cartilla del servicio militar	Cartilla
11	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por la secretaria o secretario del Ayuntamiento y la pasa a firma de la presidenta o presidente Municipal.	Cartilla
12	Presidenta o presidente Municipal	Firma la cartilla del servicio militar.	Cartilla
13	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por la presidenta o presidente Municipal para hacer el juego de la cartilla), coloca el sello de la Junta de Reclutamiento.	Juego de Cartilla
14	Ciudadano	Pasa por su cartilla a la Junta de Reclutamiento	Juego de Cartilla
15	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Entrega cartilla del servicio militar al menor, se le informa al ciudadano que en la primera semana de noviembre se realizará el sorteo, si no hay sorteo tramitará su hoja liberación de Cartilla del Servicio Militar, los fines de semana del mes de enero. <b>(Termina Procedimiento)</b>	Juego de Cartilla



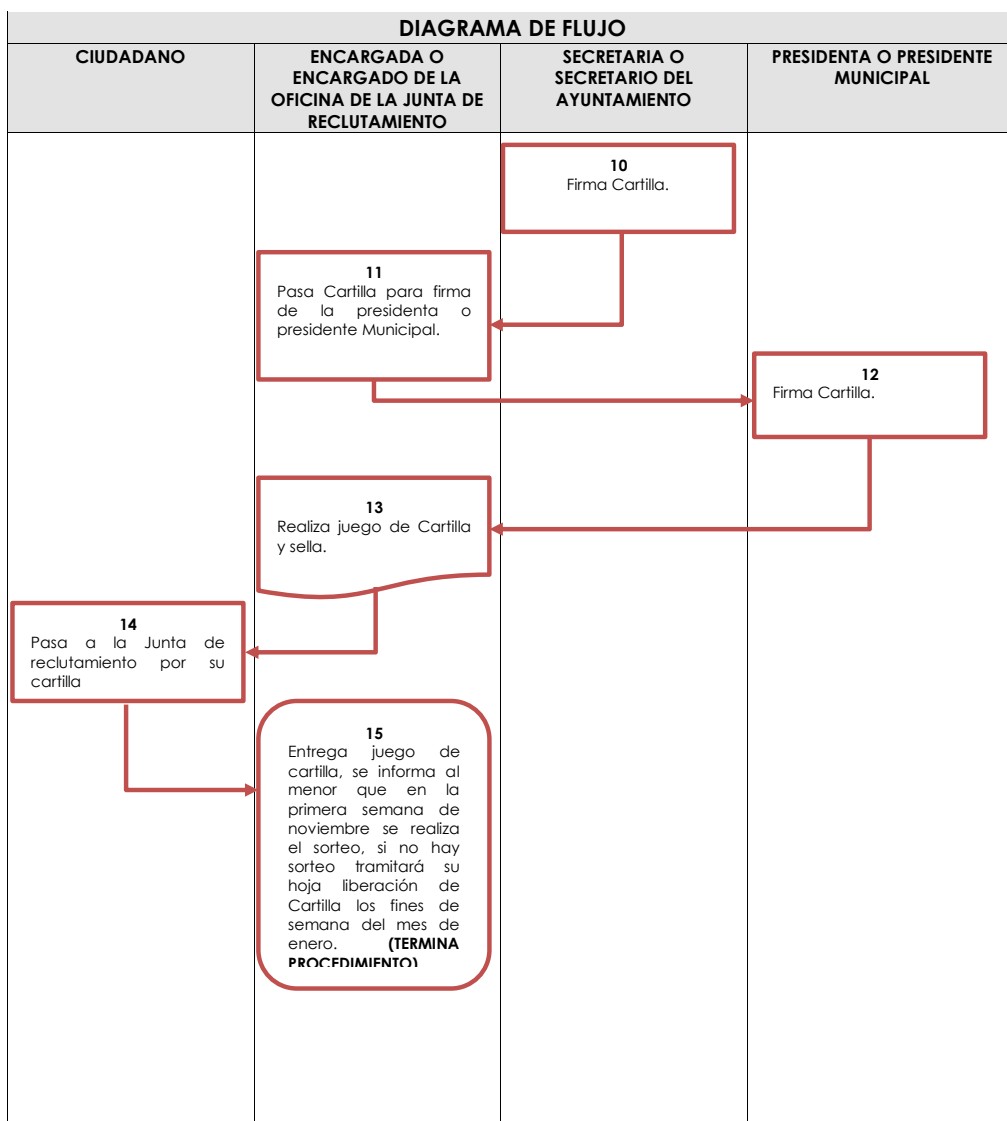


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/05







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-JR-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	El registro de los jóvenes Clase ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo el trámite de las cartillas de Identidad Militar Nacional.
<b>b) Alcance</b>	Las áreas que intervienen la Junta de Reclutamiento, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y SEDENA.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 5 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.
<b>d) Responsabilidades</b>	-Presidente o Presidenta Municipal. -Secretario o Secretaria del Ayuntamiento. -Encargado o Encargada de la Junta de Reclutamiento. -22/a. Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	-Este trámite lo hace el Ciudadano de 18 años, quién deberá presentarse previamente a la oficina de reclutamiento para su trámite.  -Las mujeres están exentas de realizar este trámite.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-02
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b>	PÁGINA: 02/05

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la oficina a solicitar informe de los requisitos para la cartilla del Servicio Militar.	No aplica
2	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pregunta cuántos años tiene para clasificarlo que tipo de Clase es, se le proporciona hoja de requisitos a entregar	Hoja de requisitos
3	Ciudadano	Regresa con sus documentos (clase) y entrega al encargado o encargada de la oficina Junta de Reclutamiento	Requisitos
4	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Revisa que la documentación esté como se les pide, si no fuera así se le informa para que la complete (Clase). Si está completa la documentación, entrega al ciudadano hoja de nota para su llenado.	Hoja de nota
5	Ciudadano	Llena la hoja de notas en la misma oficina, y la entrega al encargado o encargada de la Junta de Reclutamiento	Cartilla
6	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Reciba la hoja de notas, llena cartilla del Servicio Militar y entrega la cartilla al ciudadano para su firma.	Cartilla
7	Ciudadano	Firma la cartilla del Servicio Militar y coloca huella dactilar y la entrega al encargado o encargada.	Cartilla
8	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recibe cartilla firmada y huella e indica al ciudadano pasar en ocho días naturales a recoger su cartilla.	Cartilla
9	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pasa la cartilla para firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Cartilla
10	Secretaria o Secretario del ayuntamiento	Firma la cartilla del servicio militar	Cartilla





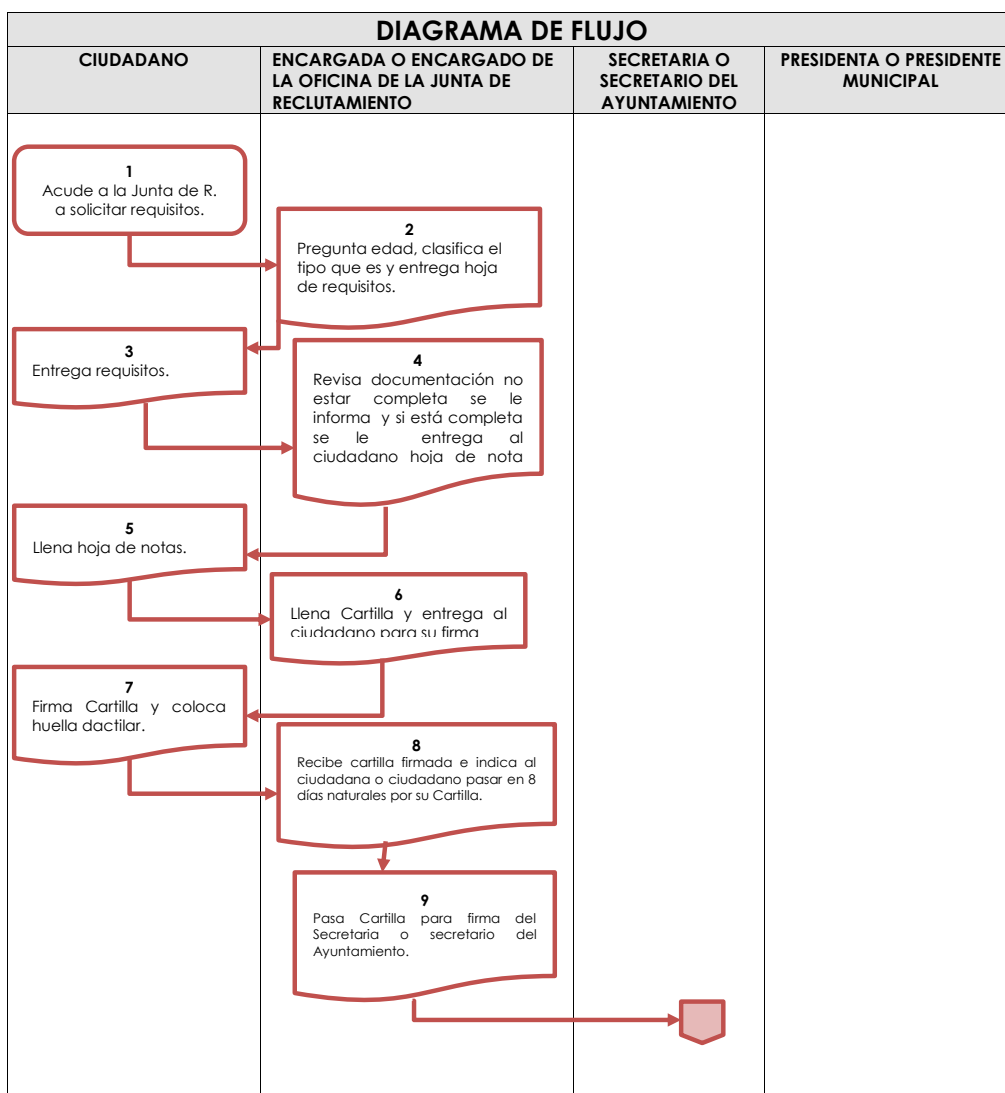
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por el Secretario o Secretario del Ayuntamiento y la pasa a firma del Presidente o Presidenta Municipal.	Cartilla
12	Presidente o Presidenta municipal	Firma la cartilla del Servicio militar	Cartilla
13	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por el Presidente o Presidenta Municipal para hacer el juego de la cartilla y por ultimo poner el sello de la Junta de Reclutamiento.	Juego de Cartilla
14	Ciudadano	Pasa por su cartilla a la Junta de Reclutamiento	Juego de Cartilla
15	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Entrega cartilla del Servicio Militar al ciudadano se le informa al ciudadano que en la primera semana de noviembre se realizará el sorteo, si no hay sorteo tramitará su hoja de liberación de Cartilla del Servicio Militar, los fines de semana del mes de enero. <b>(Termina Procedimiento)</b>	Juego de Cartilla



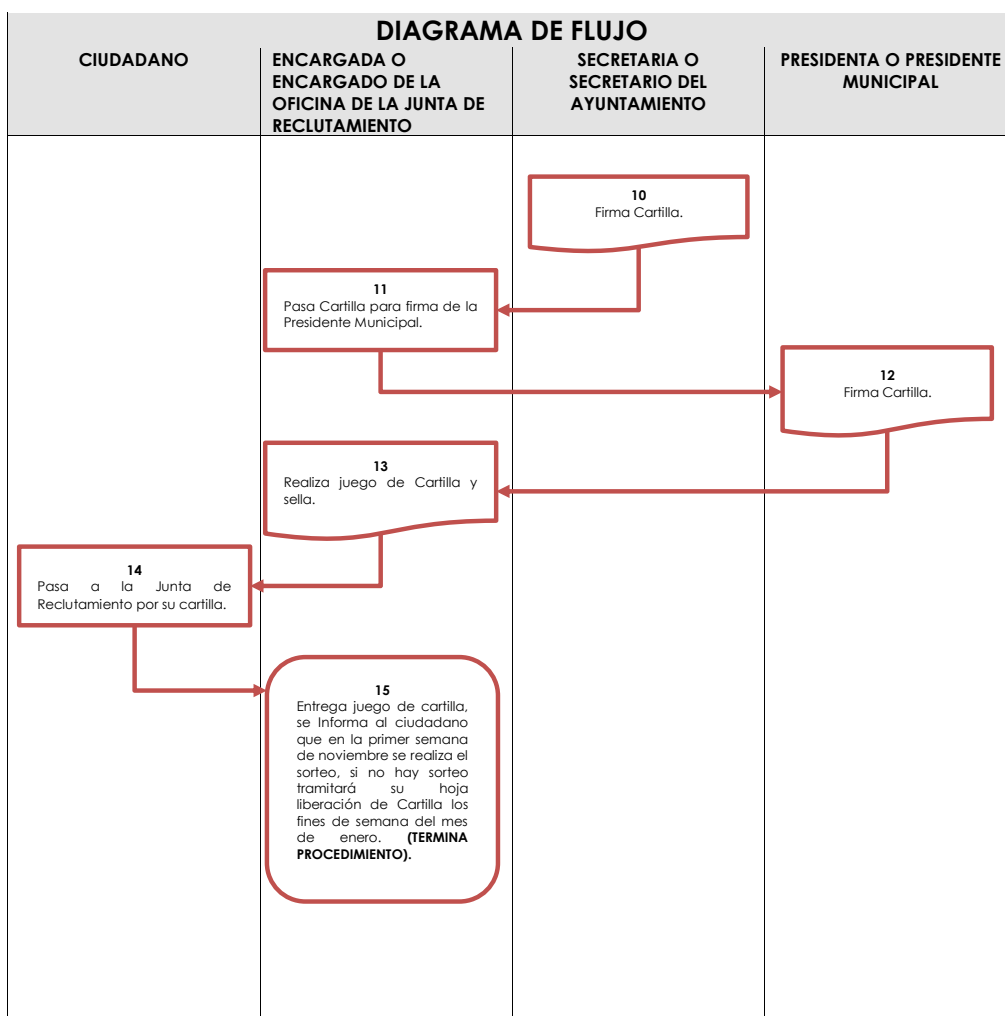


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-JR-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	El registro de los ciudadanos remisos ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo el trámite de las cartillas de Identidad Militar Nacional.
<b>b) Alcance</b>	Las áreas que intervienen son la Junta de Reclutamiento, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 5 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidente, o Presidenta Municipal. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Encargada o Encargado de la Junta de Reclutamiento. 22/a. Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	-El ciudadano remiso (de 19 a 39 años) que no han tramitado su cartilla del servicio militar. -Únicamente se realiza el trámite para los varones con domicilio en el Municipio de Atacomulco. -Si el ciudadano fuera remiso (de 19 a 39 años) y registrado en otro Municipio o Estado se le solicita una constancia de no haber realizado su trámite en su lugar de origen. -Si el ciudadano remiso (de 19 a 39 años) y registrado en otro Municipio o Estado no presenta la constancia de no haber realizado su trámite en su lugar de origen no se le realiza el trámite. -Las mujeres están exentas de realizar este trámite.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la oficina a solicitar informe de los requisitos para la cartilla del Servicio Militar.	No aplica
2	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pregunta ¿cuántos años tiene? para clasificarlo ¿qué tipo de Clase es?, se le entrega hoja de requisitos a entregar	Hoja de requisitos
3	Ciudadano	Regresa con sus documentos (Remiso) y entrega al encargado de la oficina Junta de reclutamiento	Requisitos
4	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Revisa que la documentación esté como se le pide, si no fuera así se le informa para que la complete (Remiso), si está completa la documentación, entrega al ciudadano hoja de nota para su llenado.	Hoja de nota
5	Ciudadano	Llena la hoja de notas en la misma oficina, y la entrega al encargado de la Junta de Reclutamiento	Cartilla
6	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Reciba la hoja de notas, llena cartilla del servicio militar y entrega la cartilla al ciudadano para su firma y colocación de huella dactilar del pulgar derecho.	Cartilla
7	Ciudadano	Firma la cartilla del servicio militar y coloca huella dactilar y la entrega al encargada o encargado	Cartilla
8	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recibe cartilla firmada e indica al ciudadano pasar en ocho días naturales a recoger su cartilla.	Cartilla





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

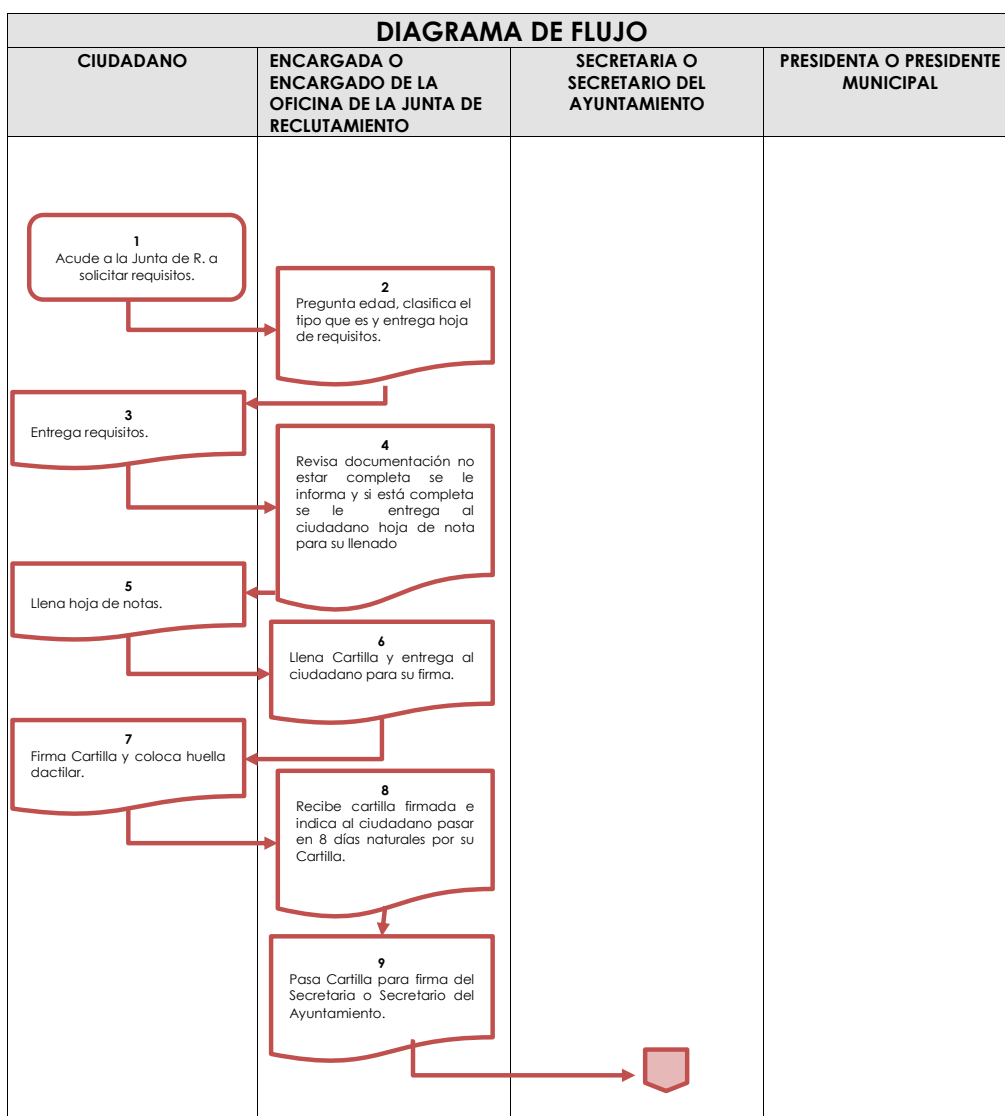
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pasa la cartilla para firma del Secretario o Secretario del Ayuntamiento.	Cartilla
10	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma la cartilla del servicio militar	Cartilla
11	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por el Secretario del Ayuntamiento y la pasa a firma del Presidente o Presidenta Municipal.	Cartilla
12	Presidente o Presidenta Municipal	Firma la cartilla del Servicio militar	Cartilla
13	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por el Presidente o Presidenta Municipal para hacer el juego de la cartilla, y por ultimo poner el sello de la Junta de Reclutamiento.	Juego de Cartilla
14	Ciudadano	Pasa por su cartilla a la Junta de Reclutamiento	Juego de Cartilla
15	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Entrega cartilla del Servicio Militar al ciudadano, Se le informa al ciudadano que en la primera semana de noviembre se realizará el sorteo, si no hay sorteo tramitará su hoja liberación de cartilla del Servicio Militar, los fines de semana del mes de enero. <b>(Termina Procedimiento)</b>	Juego de Cartilla





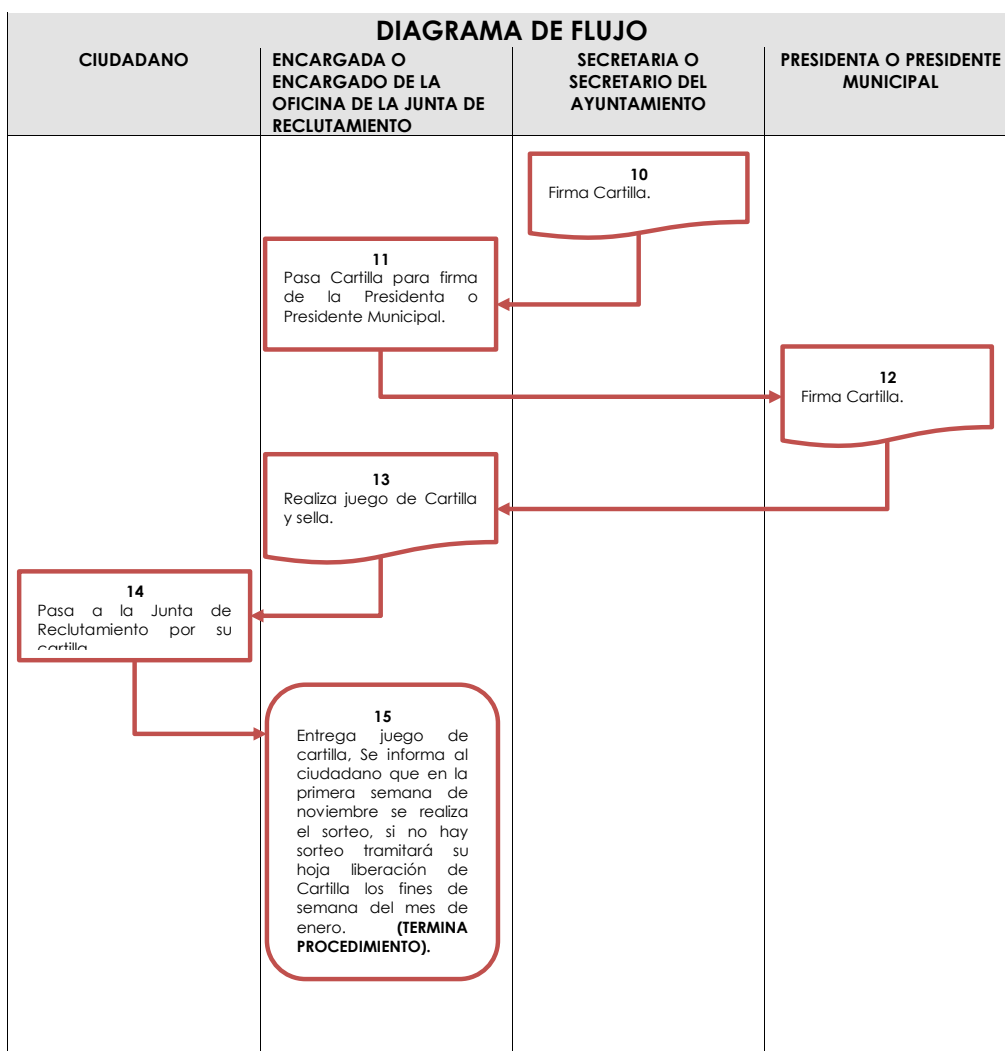


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/04

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Expedir constancias de no registro de cartillas para hacer constar que el ciudadano no ha tramitado su Cartilla del Servicio Militar dentro del Municipio de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Junta de Reclutamiento. Secretaría del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	El artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	Secretaría o Secretario del Ayuntamiento. Encargada o Encargado de la Junta de Reclutamiento. Personal de secretaria. Tesorería.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Se expide constancia de no registro a los ciudadanos nacidos y registrados en el municipio de Atacomulco.  La constancia se otorga a los ciudadanos varones de 19 a 39 años que no hayan tramitado su cartilla del servicio militar.  Se expide constancia a ciudadanos que estén radicando en otro Municipio o Estado, aplicando la simplificación y modernización del trámite expidiéndola el mismo día.
<b>f) Requisitos</b>	Copia de credencial de elector vigente Copia del acta de nacimiento





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la Junta de Reclutamiento a solicitar constancia de no registro.	
2	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Se le informa al ciudadano los requisitos, que será entregada la constancia en Secretaría del Ayuntamiento.	
3	Ciudadano	Entrega requisitos al encargada o encargado de la Junta Reclutamiento	Acta de nacimiento y credencial para votar
4	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Revisa la documentación y busca en la base de datos para verificar que no esté registrado se le comenta al ciudadano que pase a secretaria por la constancia, se informa a secretaria Ayuntamiento que no hay registro en plataforma del ciudadano que realice la constancia.	Constancia
5	Auxiliar administrativo Secretaría del Ayuntamiento	Elabora constancia de no registro y la pasa para firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
6	Secretaria o secretario del Ayuntamiento	Firma la constancia de no registro.	Orden de pago
7	Auxiliar administrativo Secretaría del Ayuntamiento	Entrega orden de pago al ciudadano por concepto de constancia de no registro para que pague en Tesorería, se le informa al ciudadano pague que regrese a secretaria de Ayuntamiento a recoger la constancia de no registro.	





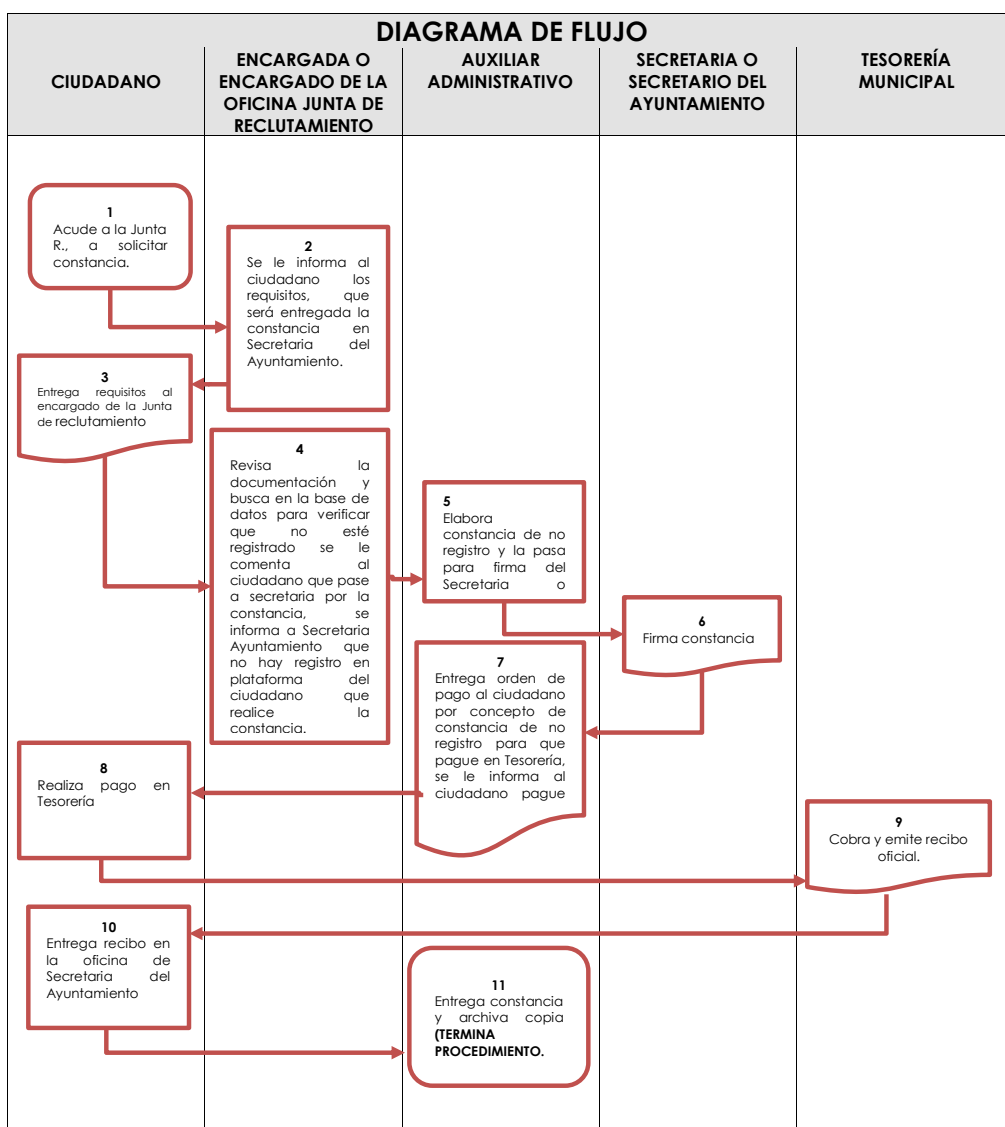
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
8	Ciudadano	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Orden de pago
9	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo oficial de pago.	Recibo oficial
10	Ciudadano	Entrega recibo de pago en la oficina Secretaría del Ayuntamiento	Recibo de pago
11	Auxiliar Administrativo secretaria del Ayuntamiento	Entrega constancia original al ciudadano y archiva copia <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Constancia original y copia





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/04





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	La Junta de Reclutamiento de Atacomulco remitirá a la oficina de Reclutamiento de la 22ª zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional un informe del personal alistado durante el mes, así como un informe anual.
<b>b) Alcance</b>	Presidencia Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Junta de Municipal de Reclutamiento. Secretaria de la Defensa Nacional
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 5 párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 128 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.
<b>d) Responsabilidades</b>	Presidenta o Presidente Municipal. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Encargada o Encargado de la Junta de Reclutamiento. 22ª Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Es obligatorio entregar informe para llevar un control de cartillas que se están expidiendo en el municipio por mes y por año.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/03

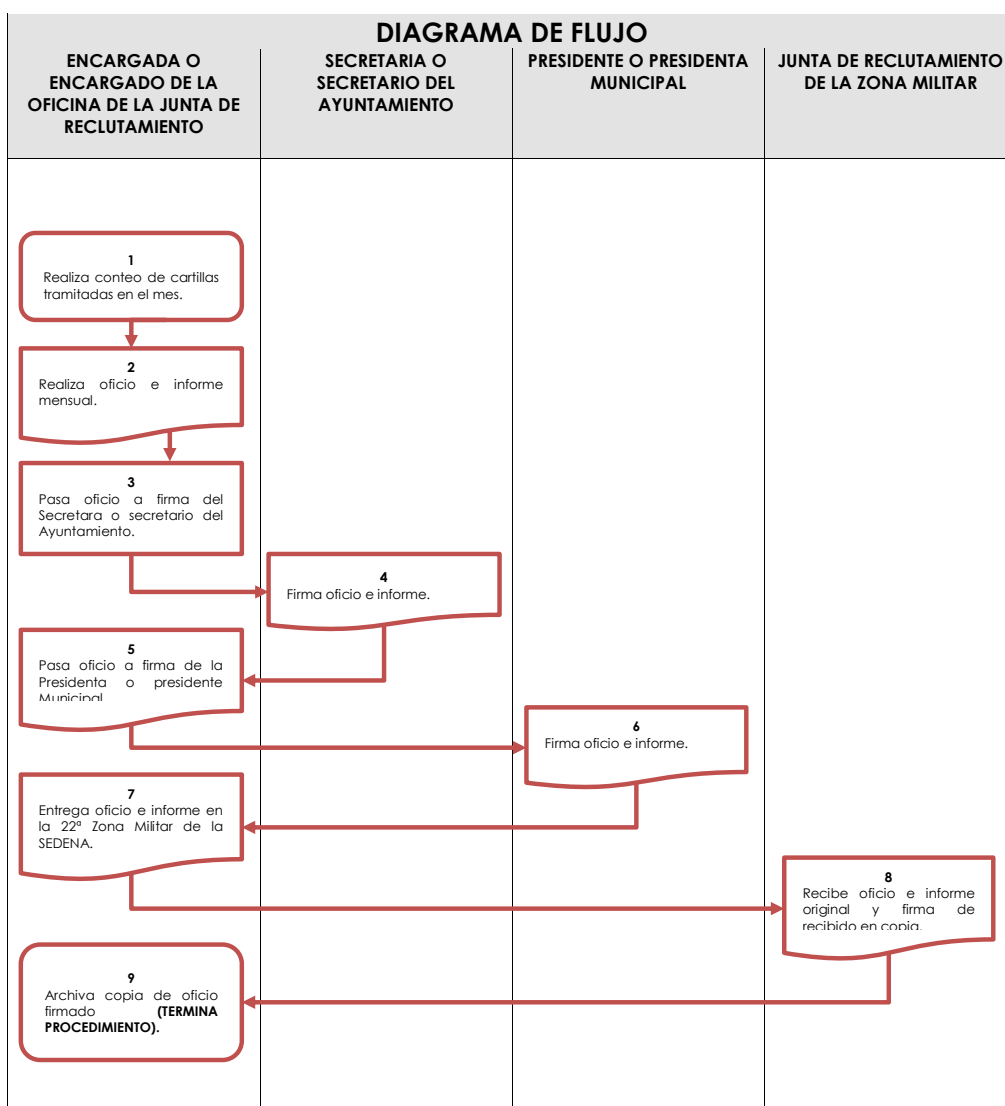
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Los días 20 de cada mes (de enero a septiembre), hacer un recuento de cuántas cartillas se han tramitado.	No aplica
2	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Realiza oficio e informe.	Oficio e informe
3	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pasa a firma oficio e informe al Secretaria o secretario del Ayuntamiento.	Oficio e informe
4	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento	Firma oficio e informe.	Oficio e informe
5	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Pasa a firma oficio e informe a la Presidente o Presidente Municipal.	Oficio e informe
6	Presidente o Presidenta Municipal	Firma oficio e informe.	Oficio y Formato
7	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Entrega oficio e informe en la 22ª Zona Militar de la SEDENA en el municipio de Santa María Rayón, Estado de México.	Oficio y Formato
8	Junta de Reclutamiento de la Zona Militar	Recibe oficio e informe original y firma de recibido en la copia.	Oficio y Formato
9	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Archiva copia de oficio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia Oficio







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BÚSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Se realiza cuando el ciudadano quiere recuperar su matrícula de Cartilla del Servicio Militar.
<b>b) Alcance</b>	Junta de Reclutamiento. Secretaría del Ayuntamiento.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Artículos 6, Inciso A, Fracción V y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5 fracción VI, 112, 113, 122, 123 y 128 fracciones III de la Constitución del Estado Libre y Soberano de México; 3 y 19 incisos b) y d) de la Ley de Documentos Administrativos e Histórico del Estado de México; 91 fracciones VI y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 52 y 54 de los Lineamientos para la Administración de Documentos en Estado de México.
<b>d) Responsabilidades</b>	-Encargada o encargado de la Junta de Reclutamiento. -Secretaria o secretario del Ayuntamiento.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	-Se realiza la búsqueda al ciudadano varón que realizo su trámite de la Cartilla del Servicio Militar en el Municipio de Atacomulco. Ya que solo se encuentran en la base de datos los que realizaron su trámite en esta municipalidad.
<b>f) Requisitos</b>	-Presentar identificación oficial con fotografía -Acta de nacimiento





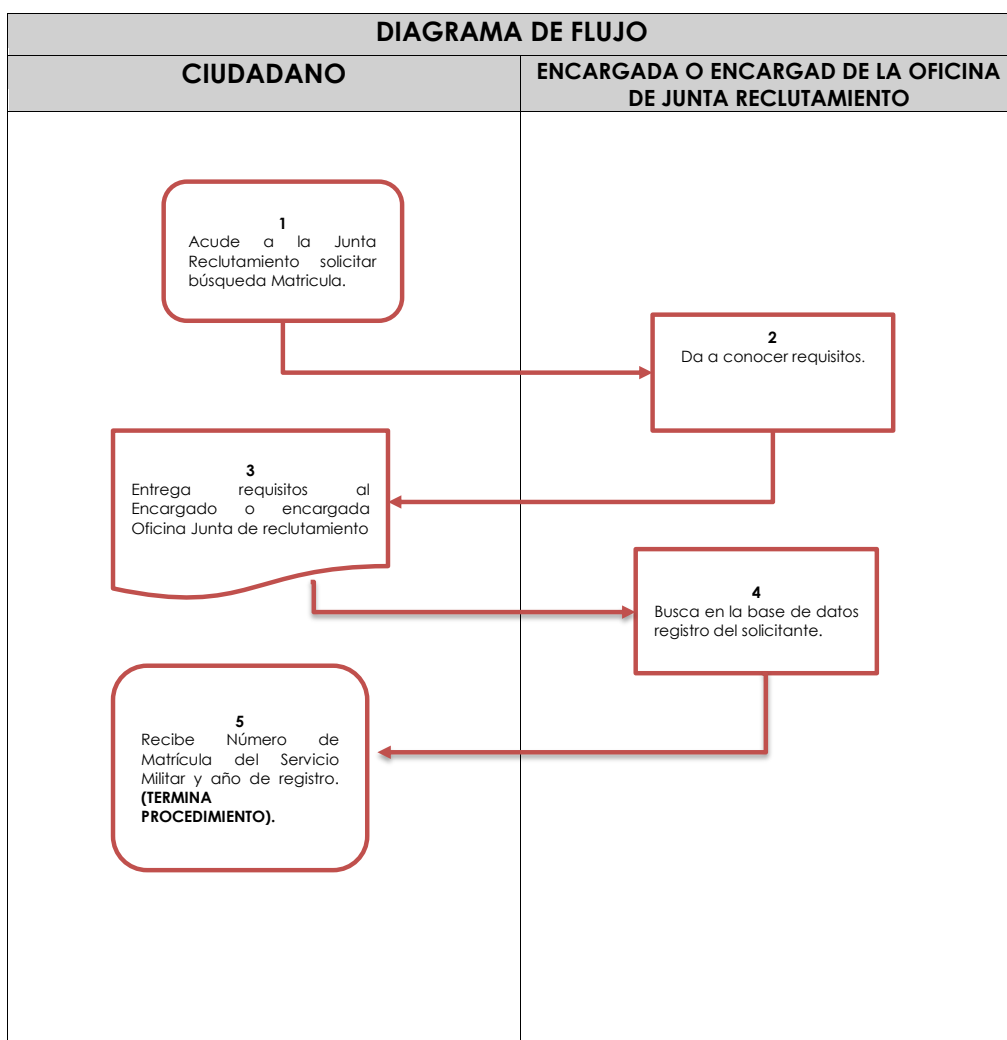
UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BÚSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR.</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano	Acude a la Junta de Reclutamiento a solicitar la búsqueda de su Matrícula.	
2	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Da a conocer requisitos al ciudadano.	
3	Ciudadano	Entrega requisitos al encargada o encargado de la Junta reclutamiento	Nombre del solicitante año de registro para búsqueda
4	Encargada o Encargado de la Junta Reclutamiento	Revisa la documentación y busca en la base de datos por el nombre y año de registro que nos proporcionó el ciudadano se encuentra el registro del solicitante.	Credencial para votar
5	Ciudadano	Entrega Número de Matrícula del Servicio Militar y año de registro al solicitante. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Número de matrícula





UNIDAD ADMINISTRATIVA <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PM-SA-JR-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BÚSQUEDA DE MATRICULA DEL SERVICIO MILITAR.</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





## J) COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar los bienes muebles que han sido adquiridos con recursos públicos, donación, por indemnización por robo o siniestro, para que formen parte del patrimonio del Ayuntamiento.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamiento para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 de julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de alta bienes muebles.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-01
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 02/05

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área Solicitante	Área elabora requisición a dirigida a la Dirección de Administración para la adquisición del mueble.	Requisición
2	Dirección de Administración	Cotiza costo de la adquisición.	Cotización
3	Tesorería Municipal	Autoriza o rechaza suficiencia presupuestal para la adquisición.	Requisición
4	Tesorería Municipal	Si autoriza, en ese momento la Dirección de Administración puede realizar la compra del bien mueble.	Requisición
5	Tesorería Municipal	Si no autoriza, informa al área que no autorizó <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Copia de Factura
6	Dirección de Administración	Envía copia de factura (importante revisar que la factura contenga todos los datos del mueble, No. De Serie, y de más características) y requisición a la Coordinación de Control Patrimonial para realizar el resguardo correspondiente, así como el área al que será asignado. <b>Nota:</b> Los bienes muebles que no hayan sido asignados mediante "Resguardo" se entenderá que están bajo la responsabilidad directa del Titular del área administrativa que adquirió el bien.	
7	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe las copias de los documentos que acreditan la compra de la adquisición del bien mueble, realiza tarjeta de resguardo y envía a administración para la firma del responsable.	Copia de Documentos
8	Dirección de Administración	Recibe tarjeta de resguardo de Bienes Muebles y solicita firma al área responsable del mismo.	01- Formato de resguardo





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MARZO 2021
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

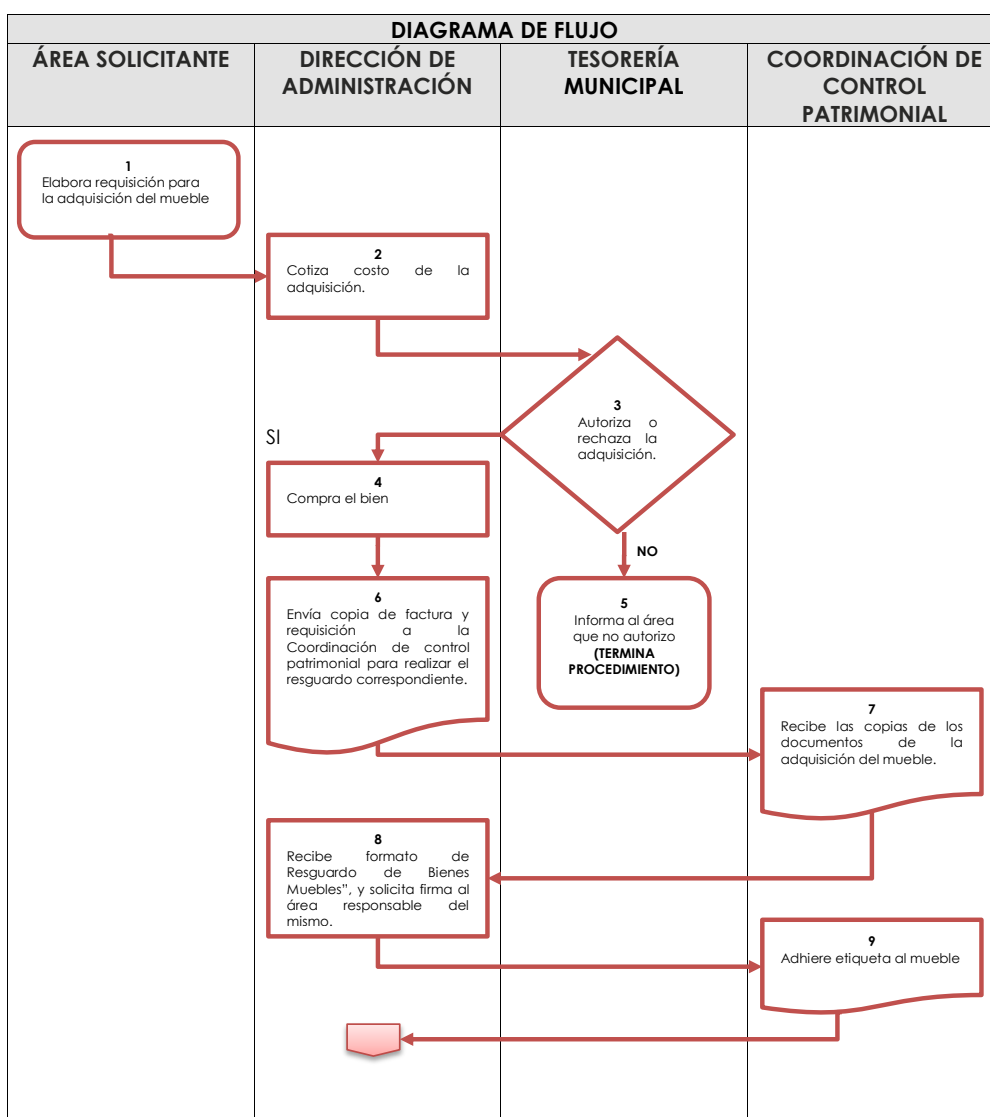
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Coordinación de Control Patrimonial	Adhiere etiqueta con código de barras al bien mueble al área asignada.	Etiqueta
10	Dirección de Administración	Junta documentación que ampara la adquisición de los bienes muebles, con copia de "Cédula de Resguardo de Bienes Muebles" (copia).	Documentos Originales y copia de resguardo
11	Dirección de Administración	Entrega bien mueble al área solicitante	Mueble
12	Área solicitante	Recibe el bien por parte de administración.	Mueble
13	Dirección de Administración	Envía la documentación que ampara la adquisición de los bienes muebles, archiva formato de "Cédula de Resguardo de Bienes Muebles" en copia.	Documentos Originales y copia de resguardo
14	Dirección de Administración	Envía Tarjeta de resguardo original a Control Patrimonial	001- Formato de resguardo
15	Tesorería Municipal	Realiza el pago de la factura del bien mueble adquirido.	
16	Tesorería Municipal	Realiza registro contable y póliza correspondiente.	Póliza
17	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza registros en el inventario general y en el Sistema CREG de Control Patrimonial si rebasa las 35 UMAS.	Cedula de Bienes Muebles
18	Coordinación de Control Patrimonial	Concilia información al final del Mes de las Altas de Bienes Muebles Patrimoniales y No Patrimoniales, para verificar que estos coincidan en sus registros y cuadren las cedulas con los Estados Financieros <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Cedula de Bienes Muebles





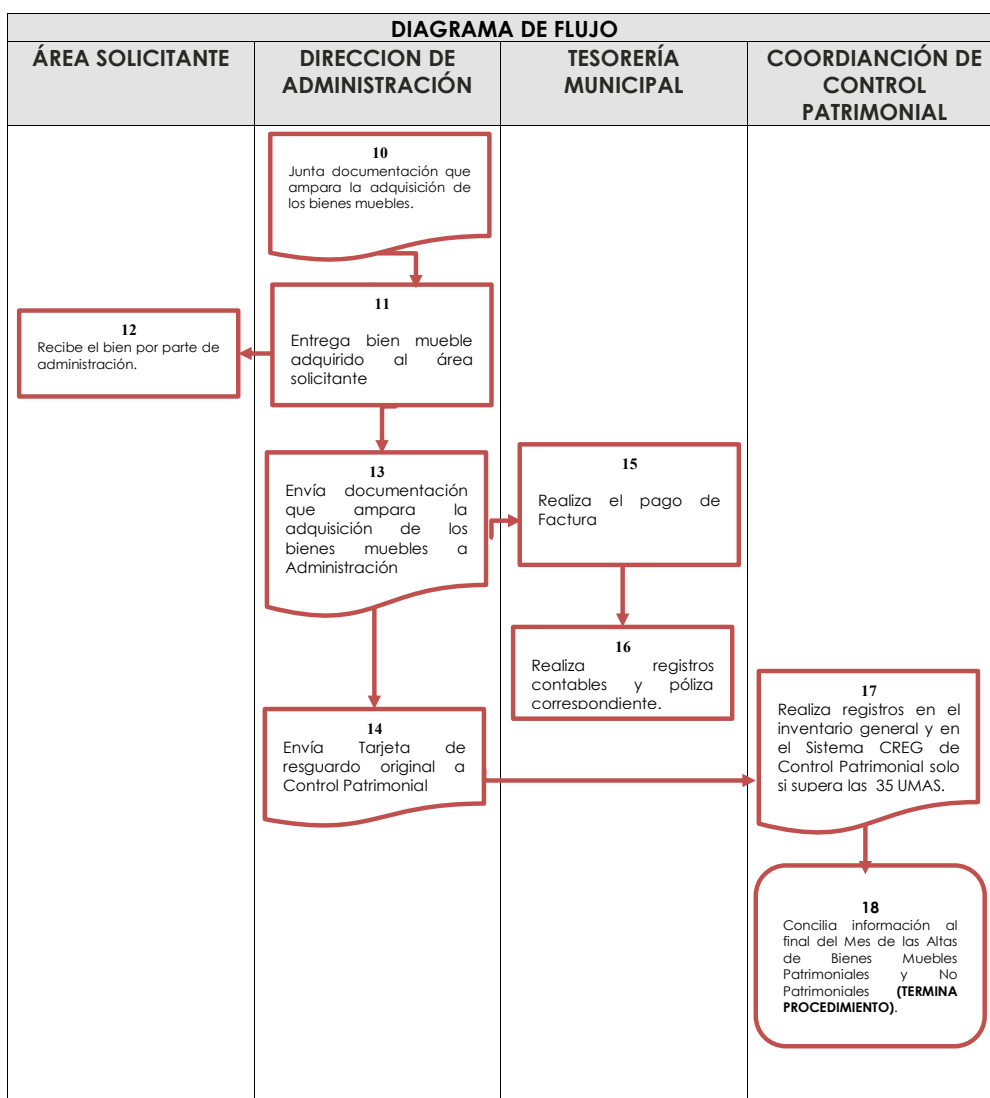


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-01 FECHA: MARZO 2021
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	PÁGINA: 04/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-01
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/05





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/05

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Registrar los movimientos de transferencia de bienes muebles que se dan entre las áreas administrativas, con la finalidad de mantener actualizado el inventario general de bienes muebles.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del Día 11 De julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	Coordinación de Control Patrimonial, trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de transferencia de bienes muebles.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Solicita el traspaso del bien mueble a la Coordinación de Control Patrimonial.	
2	Coordinación de Control Patrimonial	Entrega formato de transferencia al área solicitante que entregará el mueble para ser requisitado.	003- Formato de Traspaso
3	Área solicitante	Requisita el formato con los datos del mueble, número de inventario, así como firma el resguardatario en el apartado de entrega.	003- Formato de Traspaso
4	Área solicitante	Envía formato a el área de la Coordinación de Control patrimonial.	Documentación
5	Coordinación de Control Patrimonial	Revisa que los datos del mueble, coincidan con el inventario general y que este bien requisitado, dando el visto bueno para el traspaso del mueble.	Documentación
6	Coordinación de Control Patrimonial	¿Son correctos los datos del formato de traspaso?	0003-Formato de Traspaso
7	Área solicitante	Si son incorrectos, corrige o sustituye el formato correspondiente (regresa paso 3)	0003-Formato de Traspaso
8	Área que entrega	Si son correctos, recibe copia del formato y da visto bueno de la información.	Copia de Formato de Traspaso
9	Área solicitante	Recibe copia del formato requisitado.	





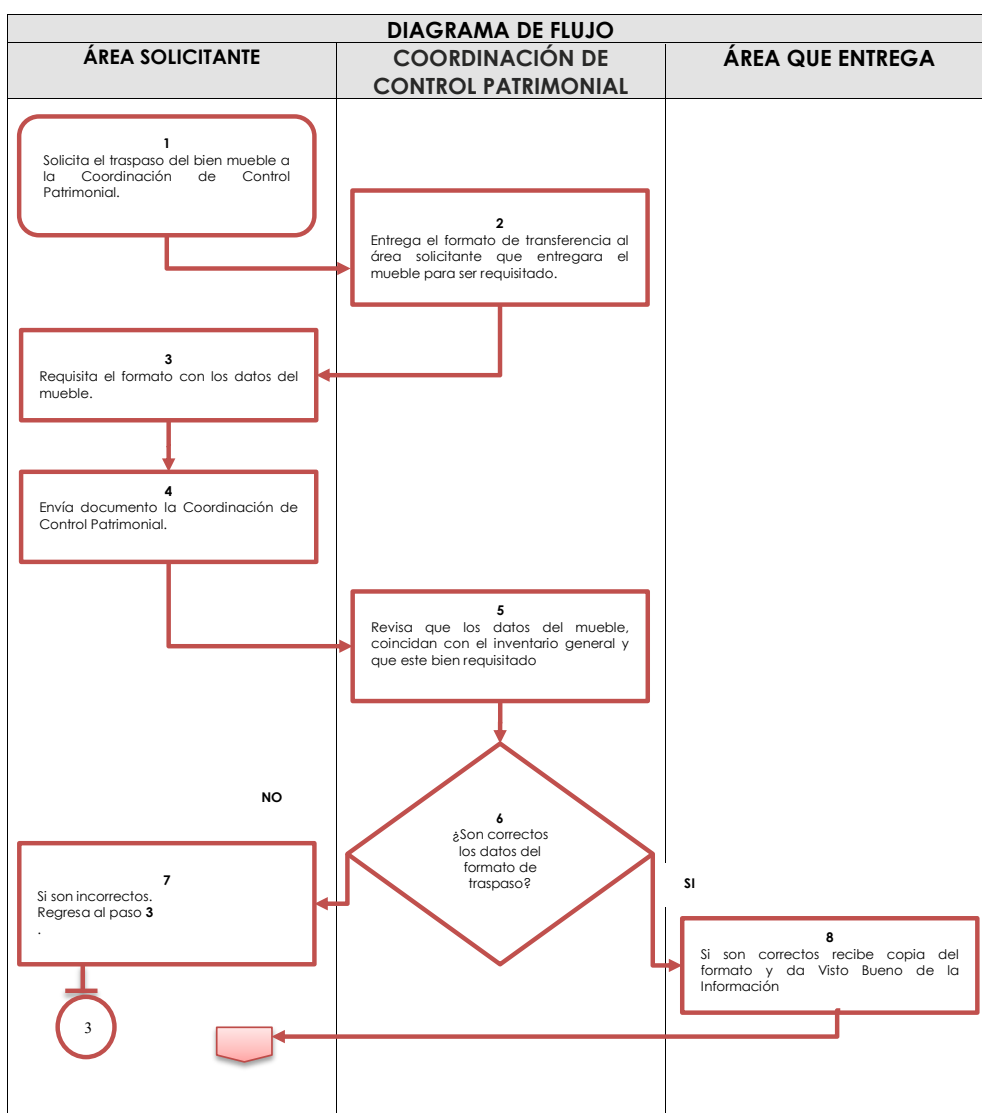
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Coordinación de Control Patrimonial	Realizará movimientos en el Inventario General de acuerdo a las transferencias y comodatos registrados.	Cédula de Bienes Muebles
11	Área solicitante	Se entrega el mueble motivo del traspaso y el área receptora, le firma el formato en el apartado de recepción del mueble, revisando que los datos coincidan con el mueble que recibe y si tiene observaciones realizar las en el apartado del mismo <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Bien Mueble





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-02
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/05







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 01/10

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Reportar los bienes muebles que por su deterioro ya no son útiles para el área administrativa y registrar la baja en el inventario para que se actualicen los registros de la Coordinación de Control Patrimonial del Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 de julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de bajas de bienes muebles.







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 02/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área solicitante	Identifica los bienes muebles que por su estado físico ya no son útiles para el servicio.	
2	Dirección de Administración	A través de sus áreas genera dictamen de obsolescencia.	Dictamen
3	Área solicitante	Concentra los bienes muebles en un lugar dentro de la misma área.	
4	Área solicitante	Toma fotografías de los bienes muebles, las cuales anexará al oficio.	Fotografías
5	Área solicitante	Envía Oficio con foto a Secretaría del Ayuntamiento.	Oficio y foto
6	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe Oficio "Baja de bienes muebles" y solicita a Control Patrimonial dar seguimiento para su baja.	Oficio y foto
7	Coordinación de Control Patrimonial	Revisa el Oficio de Baja	Oficio y Foto
8	Coordinación de Control Patrimonial	Notifica al área el día en que se recogerán o a donde enviara los bienes inservibles.	Oficio de Notificación
9	Área solicitante	Recibe notificación y fecha para el retiro del mobiliario inservible.	Oficio de Notificación
10	Área solicitante	Entrega a Control Patrimonial o envía a la bodega los bienes obsoletos.	
11	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe y almacena los bienes muebles obsoletos.	





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 03/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Coordinación de Control Patrimonial	Con base al oficio, recaba la información contable de los bienes muebles a dar de baja, para corroborar que los datos como: factura, costo o valor histórico, coincidan con el proporcionado por el área administrativa.	Oficio
13	Coordinación de Control Patrimonial	Integra el expediente de la baja de los bienes muebles.	Oficio
14	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente a revisión del Comité de Bienes Muebles del Ayuntamiento de Atacomulco.	Oficio
15	Comité de Bienes	Analiza y Dictamina.	Oficio
16	Comité de Bienes	Da su dictamen de la baja de los bienes muebles a través de un acta.	Acta del comité y Oficio
17	Comité de Bienes	Si aprueba envía y somete a Autorización de Cabildo. Si no aprueba regresa al paso 13.	Acta del comité y Oficio
18	Cabildo	Revisa expediente y actas.	Acta del comité y Oficio





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Cabildo	Si autoriza la baja, especifica los motivos y destino de los bienes muebles, que en este caso es destrucción, por estar ya en un estado inservible. Si no autoriza, regresa al punto 13.	Expediente
20	Cabildo	Envía documentos originales a Secretaria del Ayuntamiento.	Registro en libro de cabildo
21	Secretaría del Ayuntamiento	Adjunta acta de cabildo al expediente.	Acta de cabildo
22	Secretaría del Ayuntamiento	Envía expediente, actas y certificación originales a Control Patrimonial.	Expediente y actas
23	Coordinación de Control Patrimonial	Indica la fecha de destrucción de los Bienes Muebles a Contraloría Municipal e informa al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México la fecha de destrucción para que estén presentes y den fe de esta.	Oficio de Invitación.
24	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza la destrucción de los bienes muebles.	
25	Contraloría Municipal	Levanta Acta de Hechos.	Acta de Hechos
26	Contraloría Municipal	Saca fotos que evidencian la destrucción de los bienes muebles.	Fotos
27	Coordinación de Control Patrimonial	Recaba y arma expediente de documentos originales.	Expediente
28	Coordinación de Control Patrimonial	Actualiza inventario general y/o CREG patrimonial.	Inventario





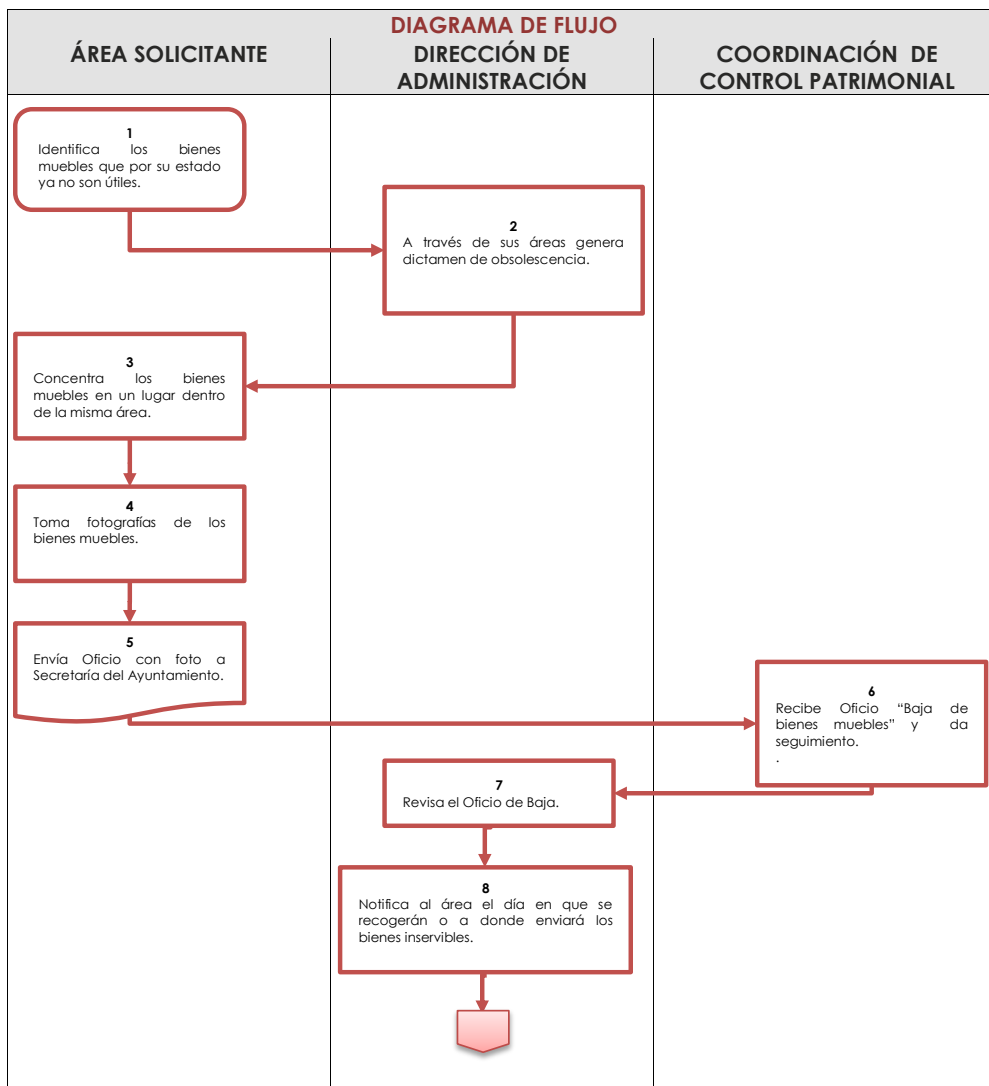
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 05/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
29	Coordinación de Control Patrimonial	Envía documentación original a Tesorería Municipal.	Expediente
30	Tesorería Municipal	Recibe documentos y elabora Póliza Contable.	Póliza
31	Tesorería Municipal	Actualiza el Activo Contable <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Archivo contable



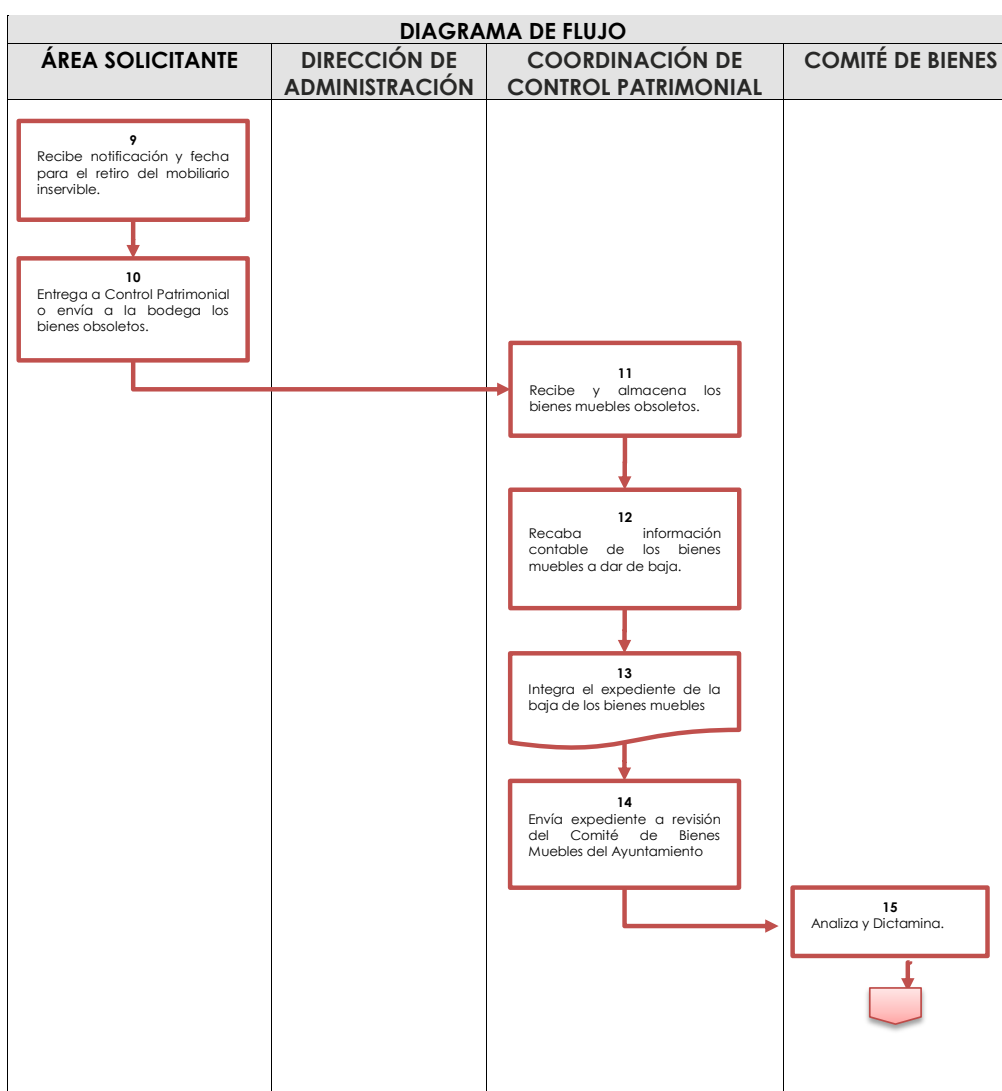


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 06/10



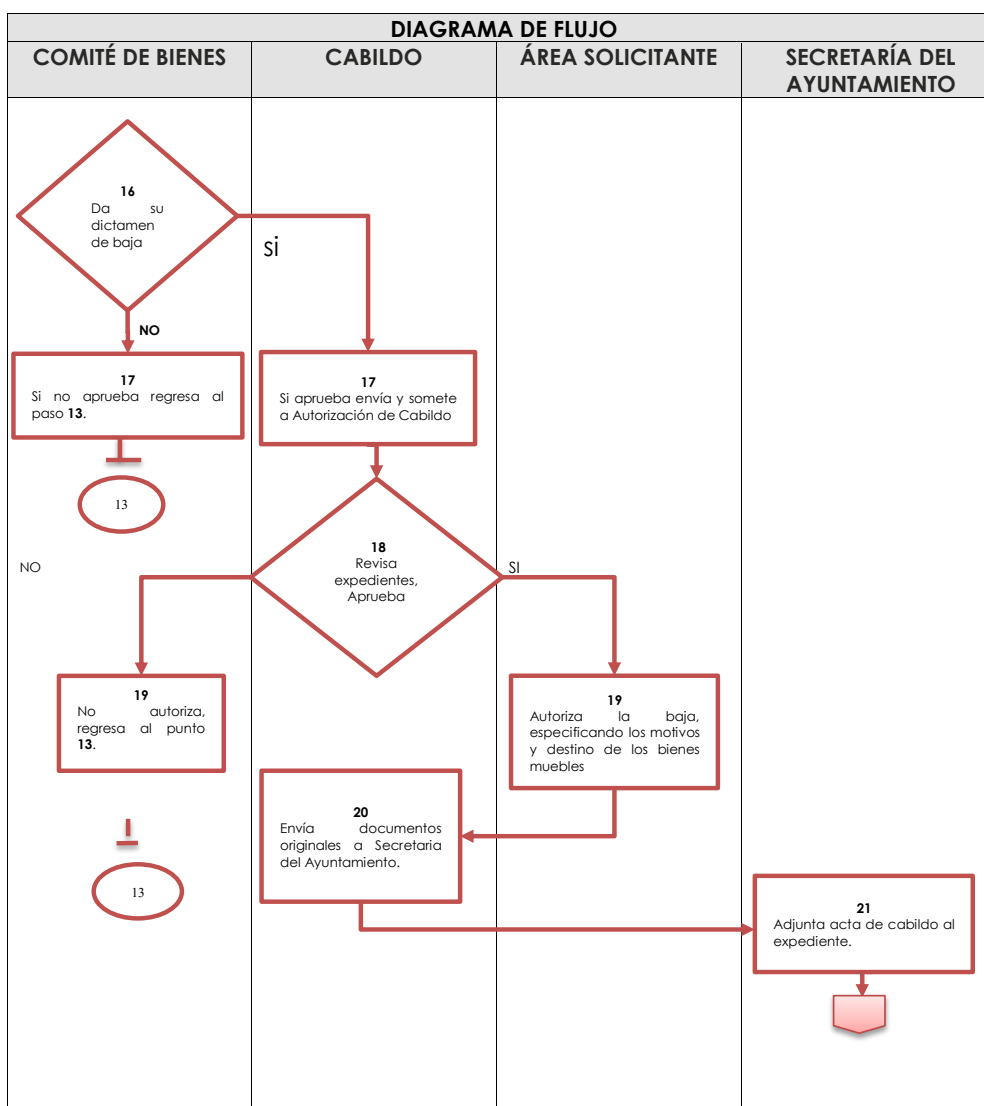


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 07/10



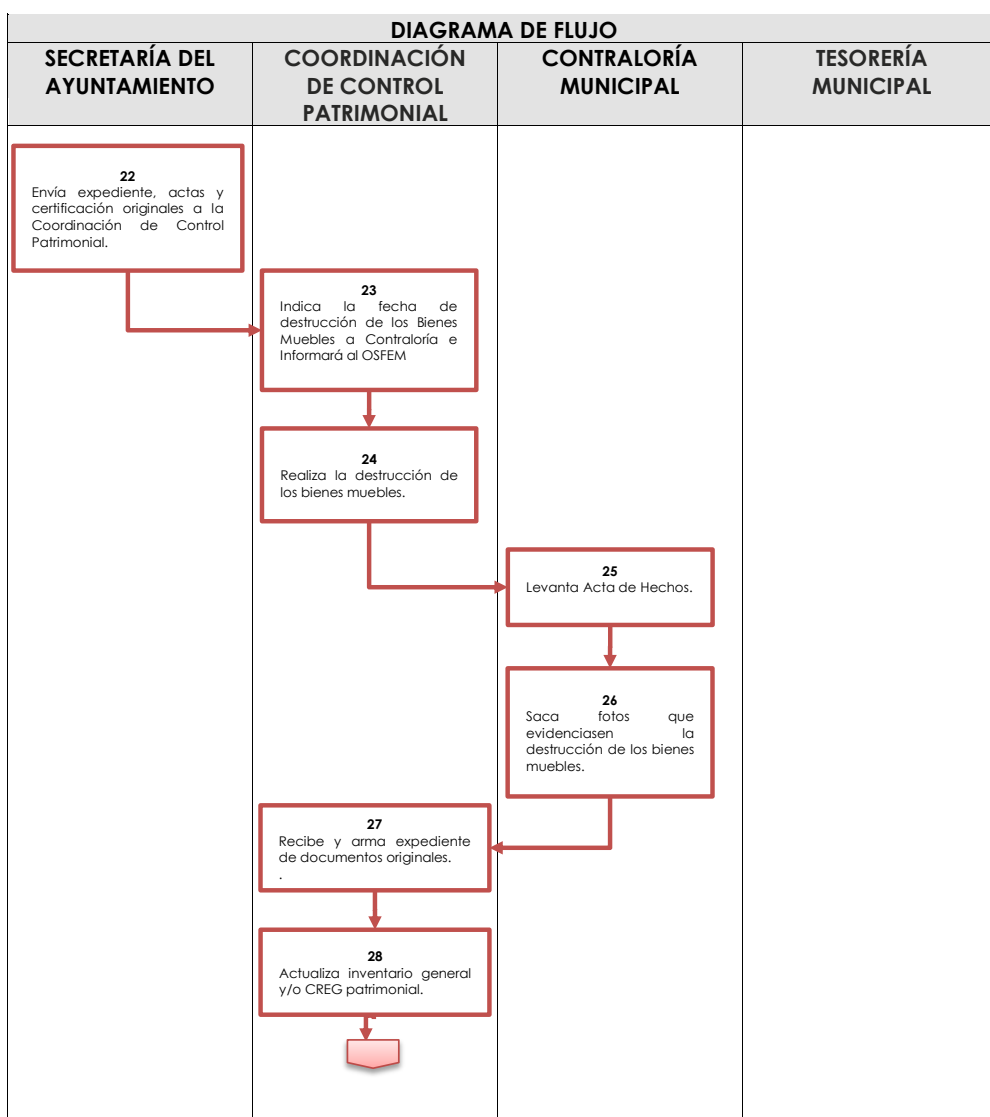


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 08/10





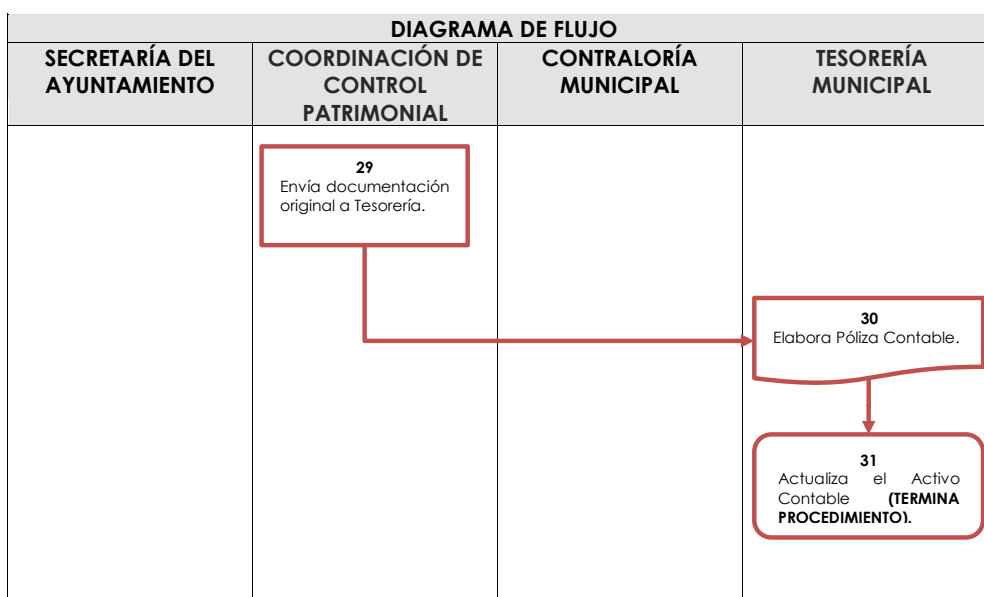
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLETO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 09/10







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-03 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b>	PÁGINA: 10/10





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/08

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Actualizar el inventario al registrar la baja de los bienes muebles robados o siniestrados, así como realizar el reclamo a la aseguradora en el período establecido, para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 De julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de bajas por robo o siniestro de bienes muebles.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Área administrativa	Presenta denuncia ante el Ministerio Público por robo o siniestro.	Acta de denuncia
2	Área administrativa	Informa a Contraloría y envía documentos probatorios.	Acta de denuncia
3	Contraloría Municipal	Realiza Acta Administrativa Interna.	Acta informativa
4	Contraloría Municipal	Deslinda o finca responsabilidades.	Acta informativa
5	Contraloría Municipal	Aplica Resolución. ¿Finca responsabilidades?	Acta administrativa
6	Contraloría Municipal	Si finca, envía convenio resarcitorio a Tesorería, envía documentación a Depto. de Control Patrimonial. No finca, envía documentación a Depto. de Control Patrimonial <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Acta administrativa o convenio
7	Tesorería Municipal	Aplica convenio.	Convenio
8	Tesorería Municipal	Elabora recibo de Ingresos.	Recibo de Ingresos
9	Tesorería Municipal	Envía a la Coordinación de Control Patrimonial convenio y recibo de ingresos.	Convenio y Recibo de Ingresos
10	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe documentos del robo o siniestro.	Expediente
11	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente y somete al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Expediente





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	PÁGINA: 03/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Comité de Bienes Muebles	Emite dictamen y da visto bueno, para proceder con la baja del bien afectado.	Acta del comité
13	Comité de Bienes Muebles	Envía documentación a la Coordinación de Control Patrimonial.	Acta del comité, Acta administrativa, Acta informativa
14	Coordinación de Control Patrimonial	Integra documentación, turna documentación al cabildo para que autorice la baja.	Expediente
15	Cabildo	Analiza el autorizar la baja del bien.	Libro de Cabildo
16	Cabildo	Si autoriza y se registra en libro de cabildo. Si no autoriza, regresa al paso 3.	Libro de Cabildo
17	Coordinación de Control Patrimonial	Recaba expediente y registra bajas en el inventario general y/o CREG Patrimonial.	Inventario general
18	Coordinación de Control Patrimonial	Envía el expediente de la baja a Tesorería Municipal.	Expediente
19	Tesorería Municipal	Elabora póliza contable, archiva el original de la documentación y acta certificada de cabildo en la actualización mensual de inventarios.	Póliza contable
20	Tesorería Municipal	Afecta las cuentas de Activo Fijo del municipio.	Expediente
21	Coordinación de Control Patrimonial	Envía copia de expediente a Sindicatura Municipal.	Expediente





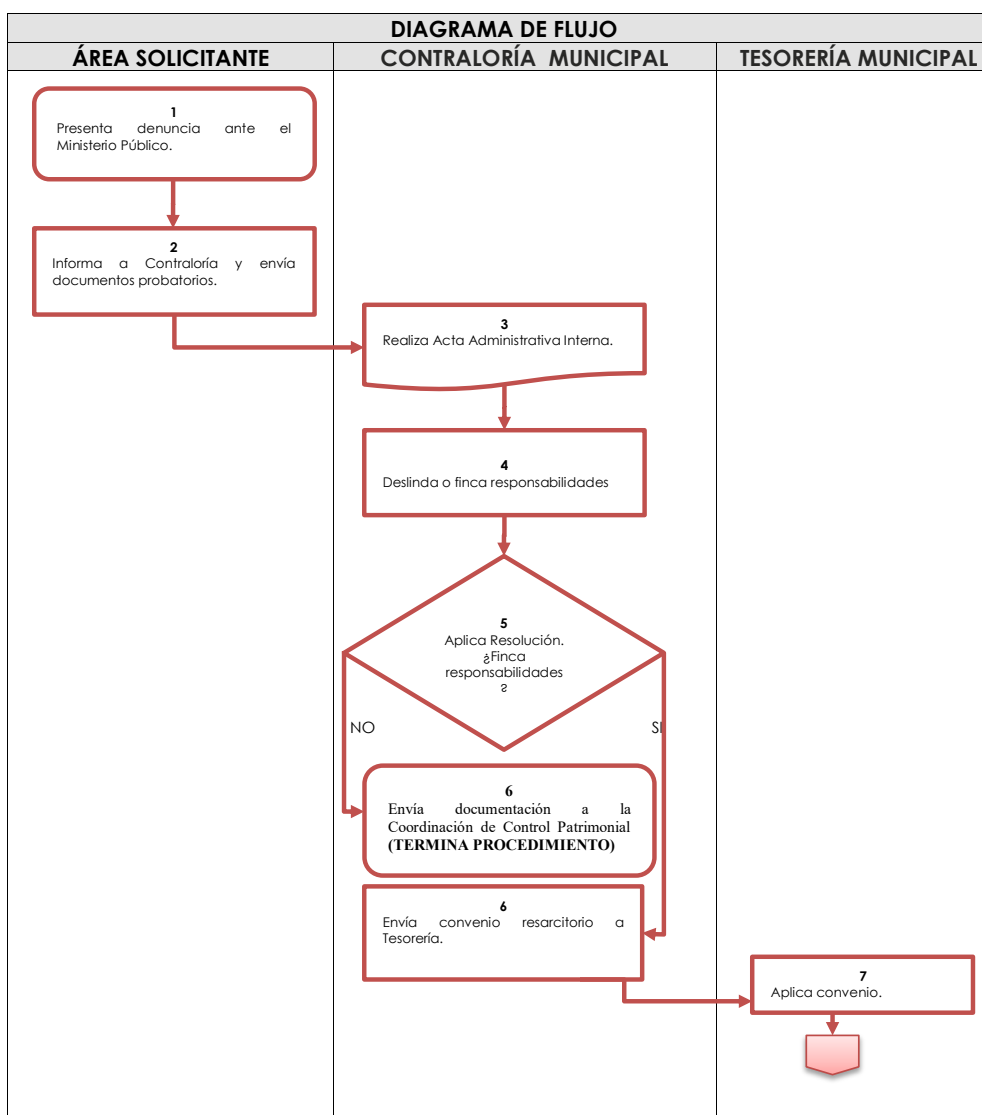
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	PÁGINA: 04/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
22	Sindicatura Municipal	Efectúa el reclamo correspondiente ante la aseguradora.	Póliza
23	Sindicatura Municipal	Si procede el reclamo, realiza el trámite correspondiente e informa. Si no procede, recibe improcedencia del robo o siniestro, y explica el motivo por el cual no son susceptibles de recuperación los bienes afectados.	Convenio o Improcedencia
24	Sindicatura Municipal	Recibe valoración y pago.	Cheque
25	Sindicatura Municipal	Envía pago a Tesorería Municipal.	Cheque
26	Tesorería Municipal	Elabora recibo de Ingresos. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>	Recibo de Ingresos



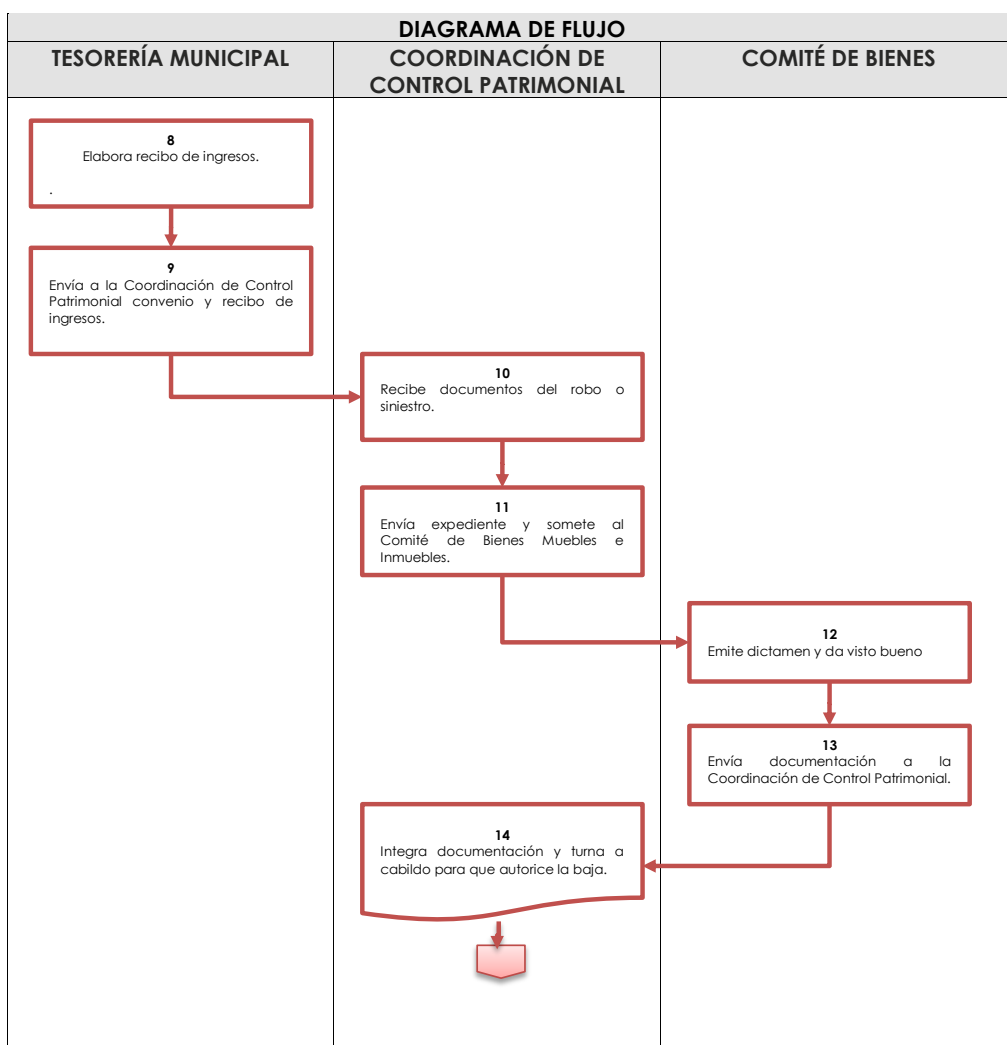


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/08



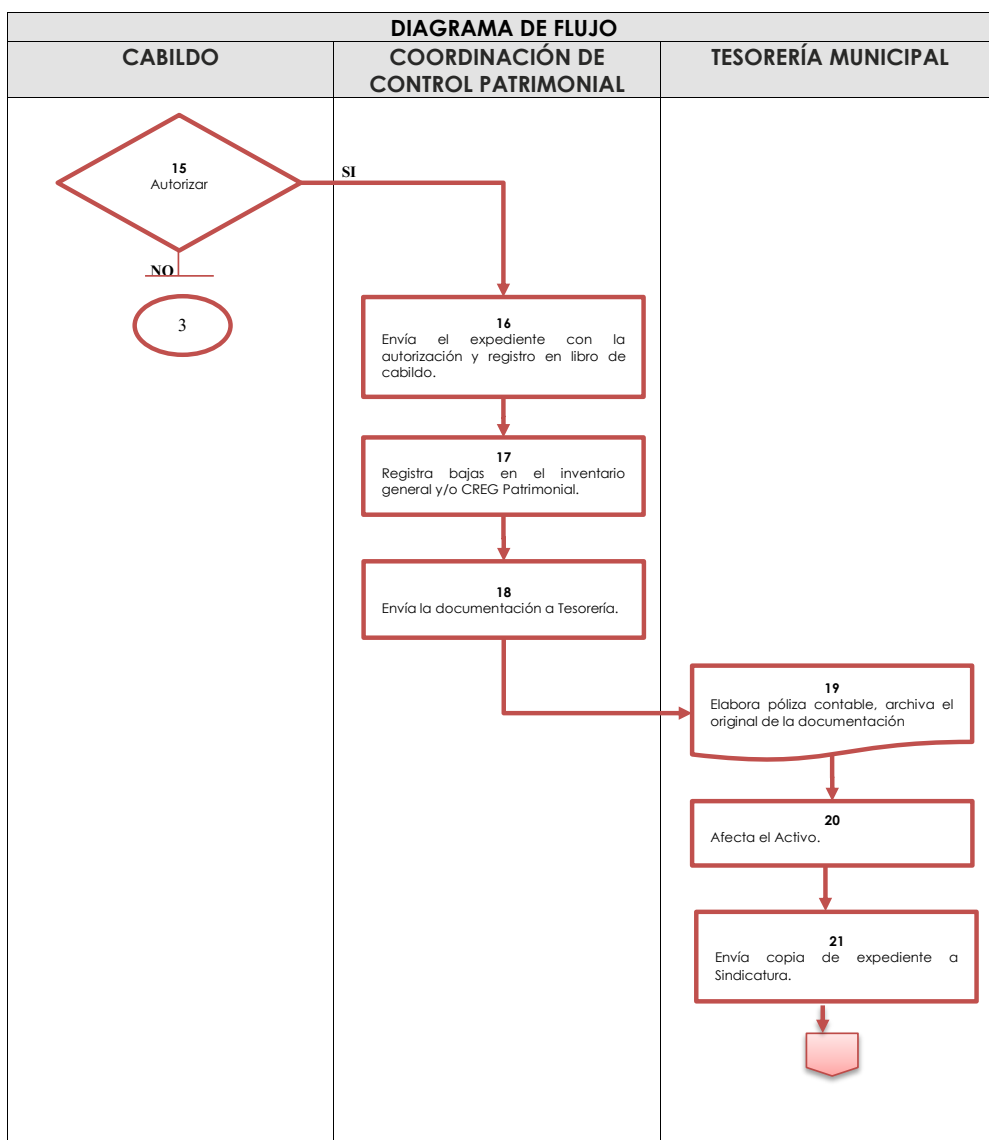


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 06/08





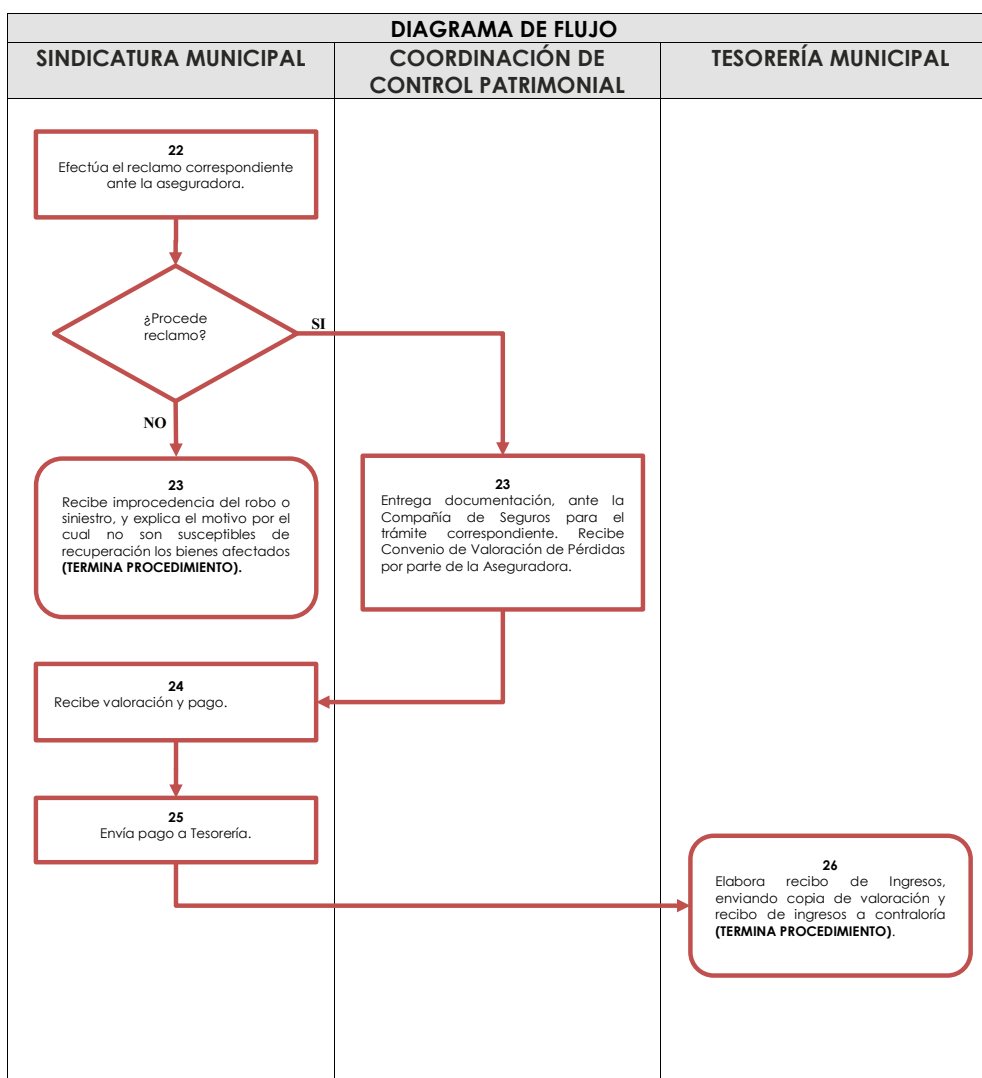
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 07/08







UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-04
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 08/08





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 01/06

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Actualizar el inventario al registrar la baja de los bienes muebles donados, para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 De julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal y Atención Ciudadana.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de bajas por donaciones de bienes muebles.





<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
	FECHA: MAYO 2023
<b>ÁREA RESPONSABLE: COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
<b>PROCEDIMIENTO: BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	PÁGINA: 02/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Realiza oficio de solicitud de donación de un mueble y lo ingresa en Atención Ciudadana.	Oficio
2	Atención Ciudadana	Recibe solicitud de donación y envía solicitud a Depto. de Control Patrimonial.	Solicitud
3	Coordinación de Control Patrimonial	Analiza si es viable o no la solicitud.	Solicitud
4	Coordinación de Control Patrimonial	Si es viable, propone el bien a donar, anexa documento con datos, características del mueble, así como su número de inventario. Si no es viable, elabora dictamen negativo, termina procedimiento.	Oficio
5	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza estudio socioeconómico del solicitante.	Oficio
6	Coordinación de Control Patrimonial	Envía propuesta al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Oficio
7	Comité de Bienes	Analiza y si es viable o no.	Acta
8	Comité de Bienes	Si es viable, envía a cabildo para autorización. Si no es viable, envía dictamen negativo a la coordinación de Control Patrimonial, termina procedimiento.	Acta de comité o dictamen negativo.
9	Cabildo	Analiza autorizar la baja del mueble.	Oficio
10	Cabildo	Si autoriza, registra en libro de cabildo. Si no autoriza, registra en libro y envía dictamen negativo, termina procedimiento.	Acta del Comité u oficio negativo





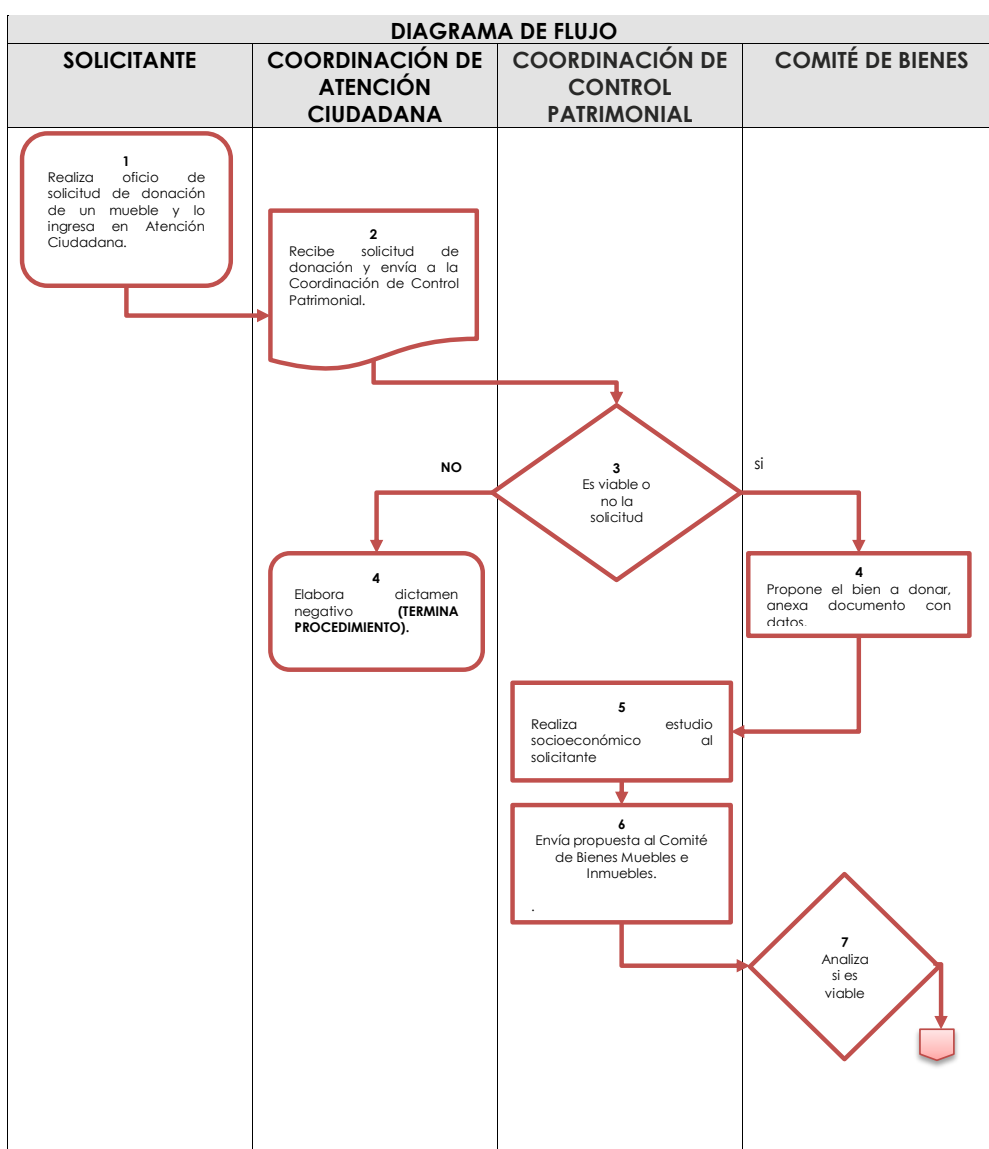
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Cabildo	Envía expediente completo con registro en libro de cabildo a coordinación de Control Patrimonial.	Expediente
12	Coordinación de Control Patrimonial	Actualiza Inventario General.	Inventario general y/o CREG Patrimonial.
13	Coordinación de Control Patrimonial	Entrega el bien mueble al solicitante y recibiendo documento de agradecimiento por la donación.	Oficio de Agradecimiento.
14	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente a la Tesorería Municipal.	Expediente
15	Tesorería Municipal	Recibe expediente original de donación.	Póliza
16	Tesorería Municipal	Elabora póliza contable de la baja del bien y actualiza el activo fijo del municipio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Póliza



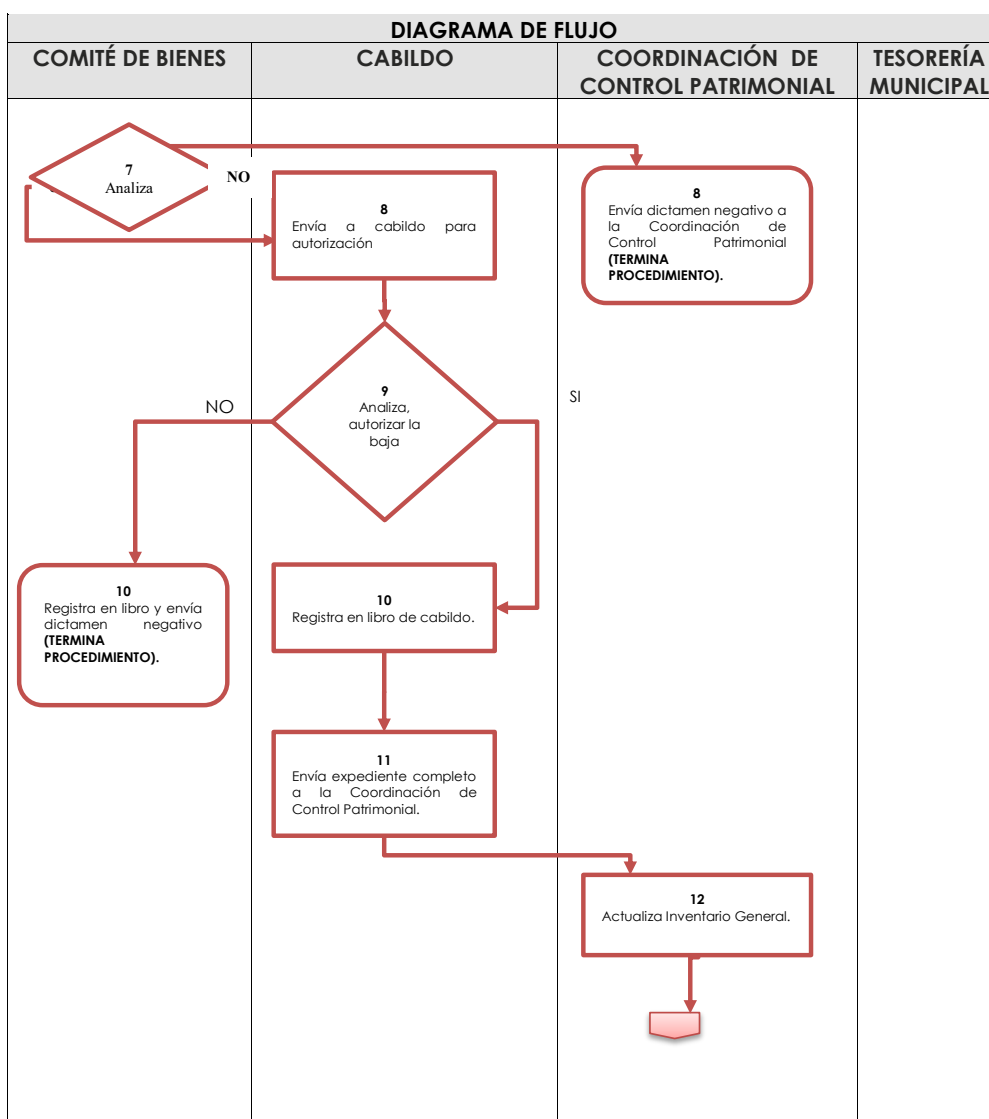


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/06



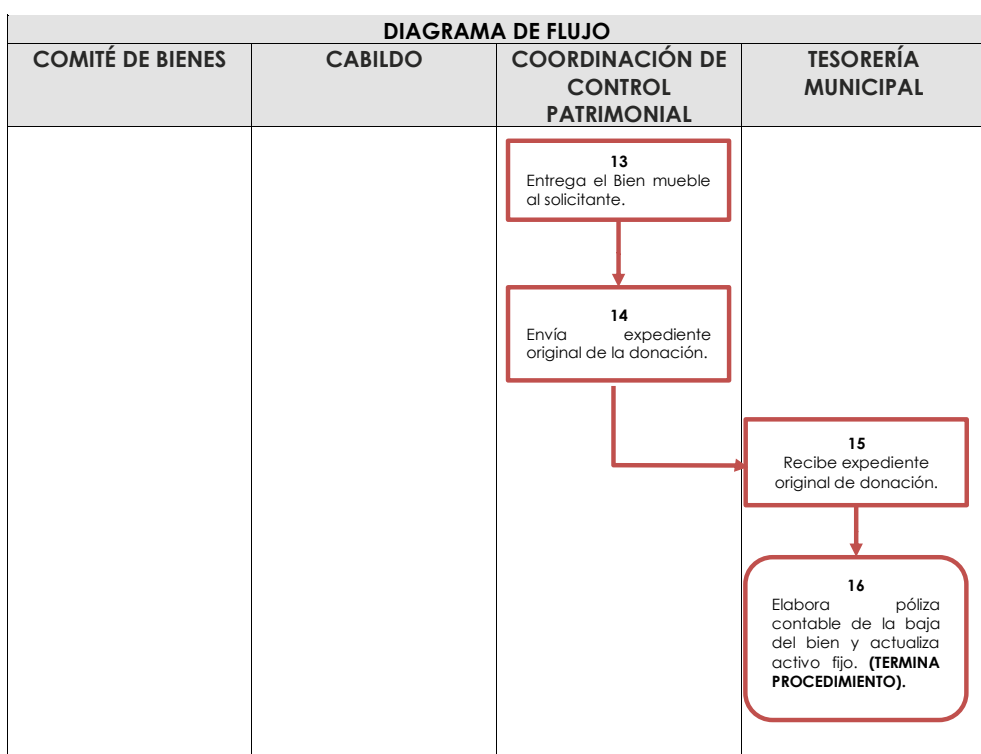


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 05/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-05
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 06/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>	PÁGINA: 01/03

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Actualizar el inventario al registrar el alta de los bienes inmuebles donados, para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 De julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal y Atención Ciudadana.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de alta por donación de bienes muebles.







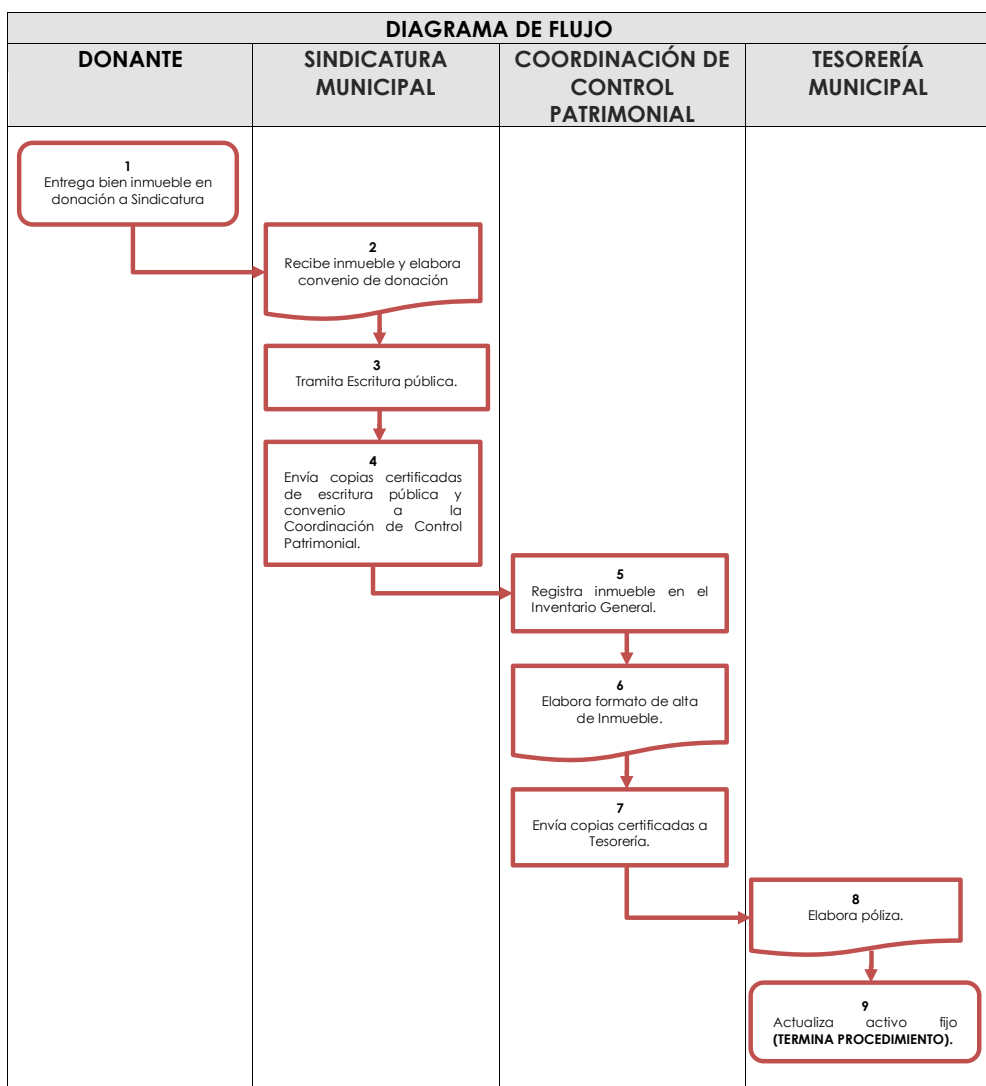
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-06
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Donante	Entrega bien inmueble en donación a Sindicatura Municipal.	
2	Sindicatura Municipal	Recibe el bien inmueble y elabora convenio de donación.	Convenio.
3	Sindicatura Municipal	Tramita escritura pública.	Escritura publica
4	Sindicatura Municipal	Envía copias certificadas de escritura pública del inmueble y Convenio de Donación a Control Patrimonial.	Copias certificadas
5	Coordinación de Control Patrimonial	Registra en el Inventario General de Inmuebles y/o CREG Patrimonial.	Cedula de Bienes Inmuebles.
6	Coordinación de Control Patrimonial	Elabora o llena formato de Alta de Inmuebles.	Formato de Alta de Bien Mueble.
7	Coordinación de Control Patrimonial	Envía copias certificadas de escritura pública y convenio de donación a Tesorería Municipal.	Copias y Convenio de Donación.
8	Tesorería Municipal	Elabora póliza.	Póliza
9	Tesorería Municipal	Actualiza activo fijo <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Base de datos





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-06
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 03/03





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07
	FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	PÁGINA: 01/06

<b>a) Propósito del procedimiento</b>	Actualizar el inventario al registrar la baja de los bienes inmuebles donados o por enajenación para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atacomulco.
<b>b) Alcance</b>	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
<b>c) Referencias jurídicas</b>	Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 De julio Del 2013.
<b>d) Responsabilidades</b>	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente por la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal.
<b>e) Políticas y lineamientos</b>	Apegarse a lo que establecen los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos" vigente, la cual prevé el procedimiento de bajas por donación o enajenación de bienes muebles.





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 02/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Institución Pública, asociación o individuo.	Entrega oficio solicitando donación de un bien inmueble en Sindicatura Municipal.	Solicitud
2	Sindicatura Municipal	Recibe solicitud de Donación.	Solicitud
3	Sindicatura Municipal	Elabora, tramita y adjunta documentación probatoria.	Oficio con Motivos,
4	Sindicatura Municipal	Envía documentación probatoria del inmueble a la Coordinación de Control Patrimonial.	Oficio, avaluó de IGECM y escritura pública.
5	Coordinación de Control Patrimonial	Somete solicitud de donación con documentación probatoria al Comité de bienes muebles e inmuebles.	Oficio con Motivos, avaluó de IGECM y escritura publica
6	Comité de bienes	Da visto bueno o desestima la donación del inmueble.	Acta del comité
7	Comité de bienes	Si procede, envía acta con las consideraciones al cabildo. Si no procede, envía oficio con respuesta negativa a solicitante, <b>termina procedimiento.</b>	Acta del comité
8	Cabildo	Analiza autorización.	Acta de comité
9	Cabildo	Si autoriza, registra punto en libro de cabildos. Si no autoriza, envía oficio con respuesta negativa al comité, <b>termina procedimiento.</b>	Libro de cabildo u oficio negativo
10	Cabildo	Recaba documentación de procedimiento Secretaria del Ayuntamiento.	Acta de cabildo y expediente





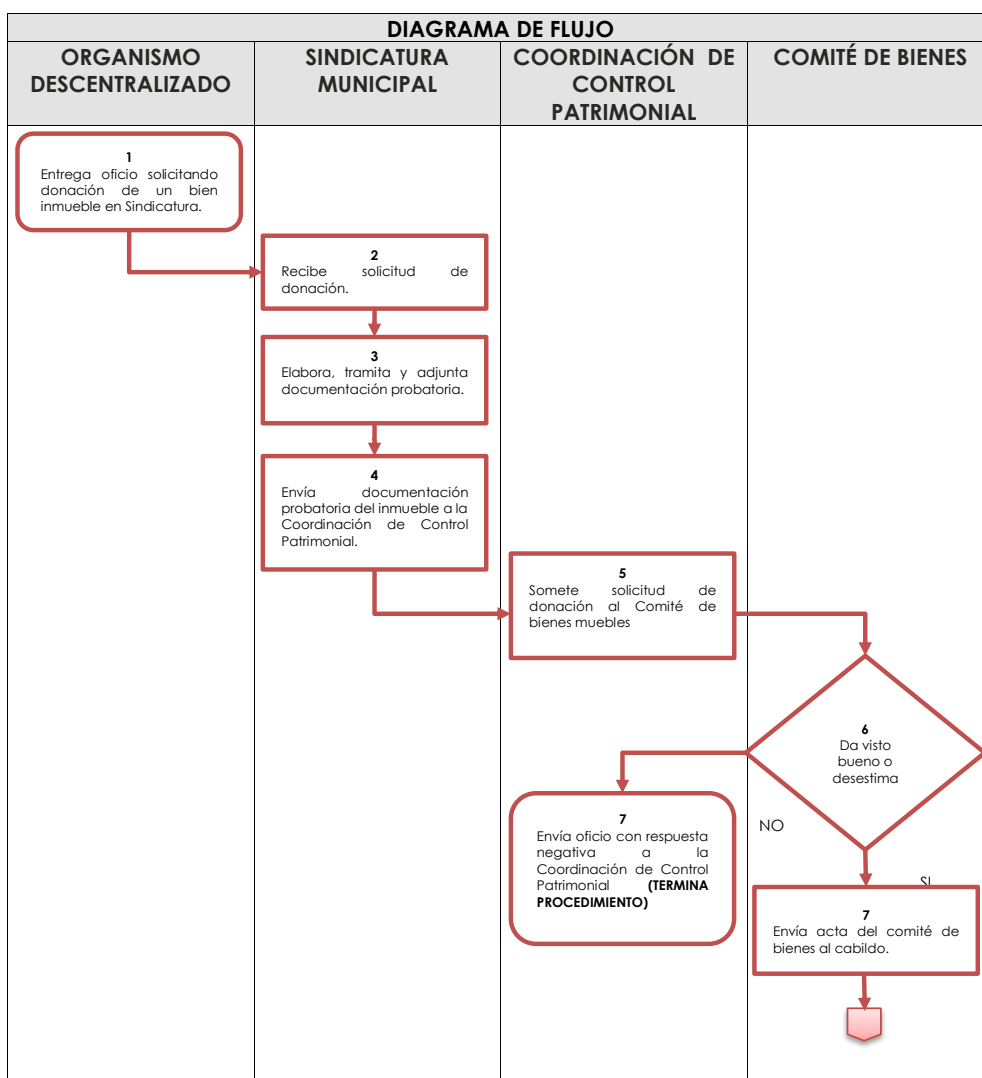
UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	PÁGINA: 03/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaría del Ayuntamiento	Elabora y envía oficio de solicitud con expediente de respaldo a la Legislatura Local para desincorporar el bien inmueble del patrimonio municipal.	Oficio de Solicitud
12	Legislatura Local	Recibe oficio, y analiza autorizar la baja del inmueble.	Oficio y expediente
13	Legislatura Local	Si autoriza, Pública en la Gaceta de Gobierno. Si no autoriza vuelve al paso 1.	Gaceta de gobierno
14	Legislatura Local	Envía documentos originales y acuerdos de autorización a Sindicatura.	Documentos y acuerdos
15	Sindicatura Municipal	Aplica en Libro especial de bienes inmuebles.	Libro especial
16	Sindicatura Municipal	Envía expediente completo a Control Patrimonial.	Expediente
17	Coordinación de Control Patrimonial	Aplica baja del bien inmueble en el inventario general y/o CREG patrimonial.	Inventario general
18	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente completo a Tesorería Municipal.	Expediente
19	Tesorería Municipal	Elabora póliza contable y actualiza activo fijo <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .	Póliza contable



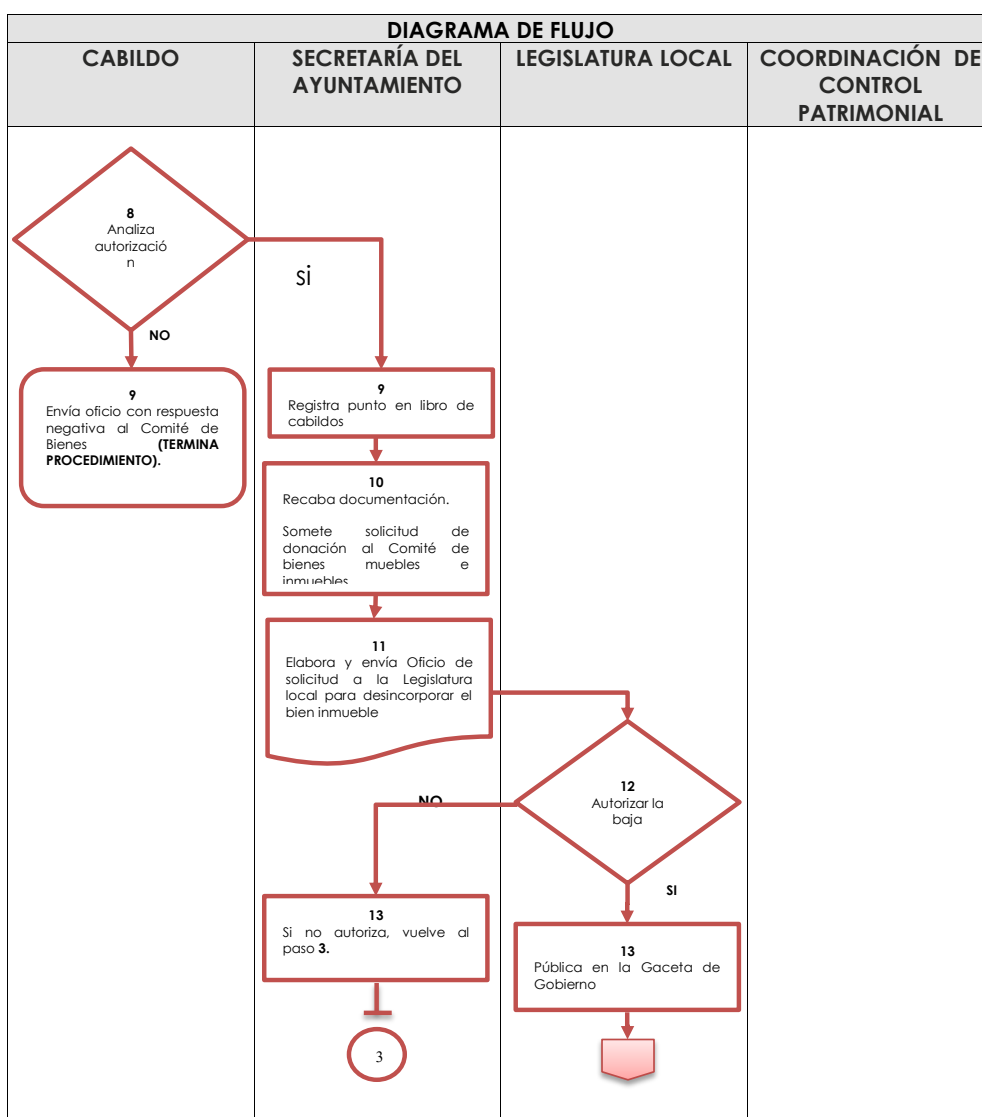


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 04/06



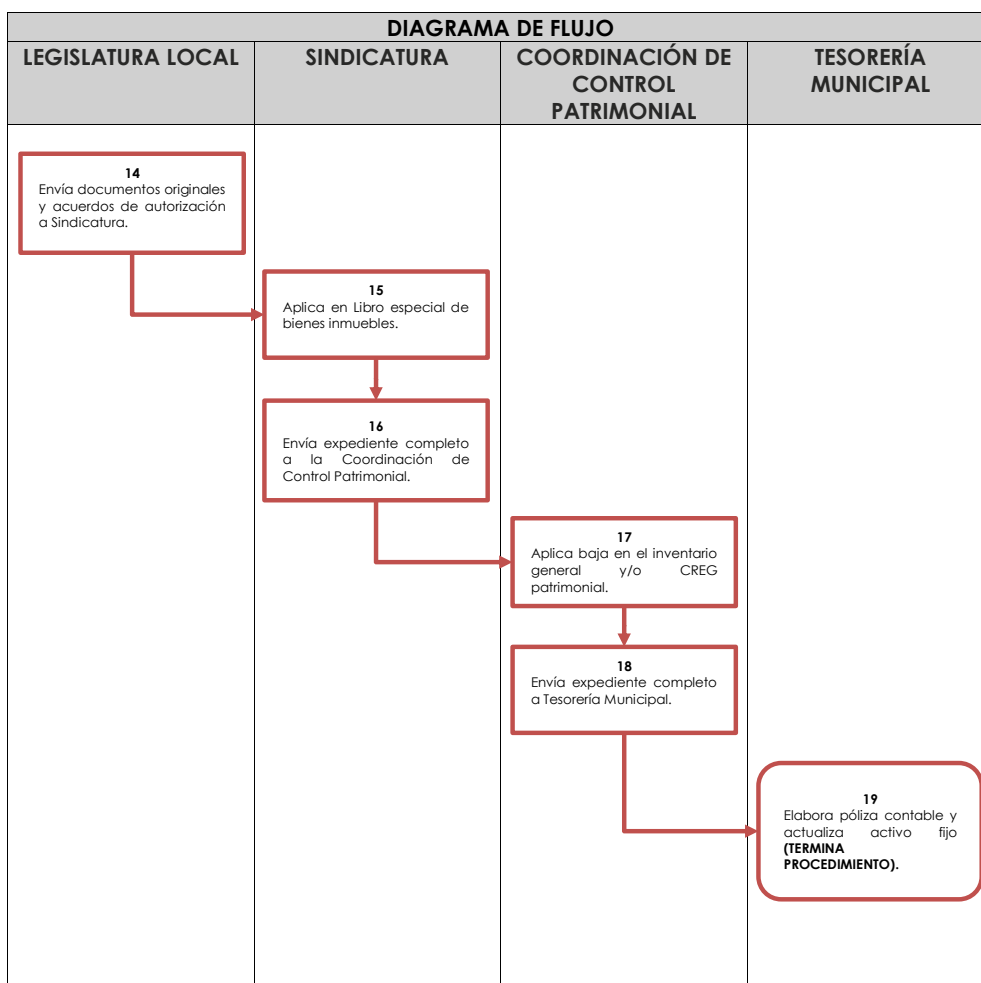


UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07 FECHA: MAYO 2023
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	VERSIÓN: 2
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	PÁGINA: 05/06





UNIDAD ADMINISTRATIVA: <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>	PR-SA-CCP-07
ÁREA RESPONSABLE: <b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>	FECHA: MAYO 2023
PROCEDIMIENTO: <b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b>	VERSIÓN: 2
	PÁGINA: 06/06







## VI) ANEXOS





## COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

001- Formato de Resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales

Instructivo de llenado

REGLON O COLUMNA	DICE	ANOTAR
1	FECHA	Fecha de Elaboración
2	FOLIO	Numero de Resguardo
3	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Nombre del responsable del mueble
4	DEPENDENCIA GENERAL Y AUXILIAR:	Área donde será usado el mueble
5	FECHA	Fecha de firma del resguardo.
6	NO. DE INVENTARIO	Asignar número de inventario del área ejecutora
7	Tipo de Resguardo	Leyenda de bien patrimonial.
8	DESCRIPCION DEL BIEN (Características, marca, modelo serie, Etc.)	Describirá características físicas y de identificación del mueble, como son marca, Modelo. No. De Serie
9	COSTO	Costo unitario del mueble que se resguarda
10	ESTADO FISICO	Indicar el estado físico en que se resguarda el mueble
11	OBSERVACIONES	Anotar alguna situación extraordinaria con respecto al mueble
12	<b>TOTAL</b>	Monto total del mueble o muebles resguardados
13	Vo. Bo. Control Patrimonial	Firma de Recibido de Control Patrimonial.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre y Firma de la Persona Responsable del Mueble
15	NOMBRE Y FIRMA DE CONTROL PATRIMONIAL	Nombre y Firma de registro del mueble en el inventario y Vo. Bo. de Control Patrimonial.





TARJETA DE RESGUARDO



AYUNTA 2 E

AYUNTAMIENTO	ODAS	DIF	CL	S	FECHA	NOMBRE DE RESGUARDATARIO	FIRMA
MUNICIPIO:024 ATACOMULCO					5	3	12
DEPENDENCIA GENERAL:	4						
DEPENDENCIA AUXILIAR:	4						
NO. DE INVENTARIO:	6						
	8						
MAORCA :	MODELO:						
NO. DE MOTOR:							
ESTADO: 10	COSTO: 9						
FECHA DE ELABORACION:	1						
OBSERVACIONES:	11						

VO. BO CONTROL PATRIMONIAL

\_\_\_\_\_  
 Mayor a 70 UMAS

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LOS BIENES Y/O EQUIPOS DE TRABAJO QUE ESTARAN BAJO MI CUSTODIA Y DEVOLVERE EN EL MOMENTO QUE DEJE DE UTILIZARLOS O SE ME SOLICITEN, EN CASO DE QUE EXISTA ALGUN DAÑO O ROBO POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE ME FUERON PROPORCIONADAS.





002- Formato de Resguardo de Bienes Muebles no Patrimoniales  
 Instructivo de llenado

REGLON O COLUMNA	DICE	ANOTAR
1	FECHA	Fecha de Elaboración
2	FOLIO	Numero de Resguardo
3	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	Nombre del responsable del mueble
4	DEPENDENCIA GENERAL Y AUXILIAR:	Área donde será usado el mueble
5	FECHA	Fecha de firma del resguardo.
6	NO. DE INVENTARIO	Asignar número de inventario del área ejecutora
7	Tipo de Resguardo	Leyenda de bien de bajo costo.
8	DESCRIPCION DEL BIEN (Características, marca, modelo serie, Etc.)	Describirá características físicas y de identificación del mueble, como son marca, Modelo. No. De Serie
9	COSTO	Costo unitario del mueble que se resguarda
10	ESTADO FISICO	Indicar el estado físico en que se resguarda el mueble
11	OBSERVACIONES	Anotar alguna situación extraordinaria con respecto al mueble
12	<b>TOTAL</b>	Monto total del mueble o muebles resguardados
13	Vo. Bo. Control Patrimonial	Firma de Recibido de Control Patrimonial.
14	NOMBRE Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO	Nombre y Firma de la Persona Responsable del Mueble
15	NOMBRE Y FIRMA CONTROL PATRIMONIAL	Nombre y Firma de registro del mueble en el inventario y Vo. Bo. de Control Patrimonial.





TARJETA DE RESGUARDO



AYUNTAMIENTO

2

AYUNTAMIENTO	ODA	DIF	CL	JS	FECHA	NOMBRE DE RESGUARDATARIO	FIRMA
MUNICIPIO:024 ATACOMULCO					5	3	12
DEPENDENCIA GENERAL:	4						
DEPENDENCIA AUXILIAR:	4						
NO. DE INVENTARIO:	6						
	8						
MAORCA :		MODELO:					
NO. DE MOTOR:							
ESTADO: 10		COSTO: 9					
FECHA DE ELABORACION:	1						
OBSERVACIONES:	11						

VO. BO CONTROL PATRIMONIAL

7

Mayor a 35 y Menor a 70 UMAS

A CONTINUACION SE DESCRIBEN LOS BIENES Y/O EQUIPOS DE TRABAJO QUE ESTARAN BAJO MI CUSTODIA Y DEVOLVERE EN EL MOMENTO QUE DEBE UTILIZARLOS O SE ME SOLICITEN, EN CASO DE QUE EXISTA ALGUN DAÑO O ROBO POR NEGLIGENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE ME FUERON PROPORCIONADAS.





## 003- Formato de Traspaso de Bienes Muebles

### Instructivo de llenado

REGLON O COLUMNA	DICE	ANOTAR
1	FECHA	Fecha de Elaboración
2	FOLIO	Numero de Resguardo
3	UNIDAD EJECUTORA A DONDE ESTA ADSCRITO EL MUEBLE:	Área donde está siendo usado el mueble.
4	NOM. DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTREGA) :	Nombre del resguardatario (usuario) que hace entrega del mueble
5	UNIDAD EJECUTORA A LA QUE SERA TRASPASADO EL MUEBLE:	Área donde será traspasado el mueble.
6	NOM. DEL SERVIDOR PUBLICO (RECIBE):	Nombre del resguardatario que recibe del mueble para su uso.
7	No. DE INVENTARIO	Numero de Inventario con el que está registrado
8	DESCRIPCION DEL BIEN	Describirá características físicas y de identificación del mueble, como son marca, Modelo, No. De Serie
9	OBSERVACIONES	Indicar el estado físico en que se resguarda el mueble
10	RESPONSABLE DEL DEPTO.	Nombre y Firma del encargado de área como autorización de Entrega del Bien Mueble.
11	RESPONSABLE DEL DEPTO.	Nombre y Firma del encargado de área como autorización de Recepción del Bien Mueble
12	CONTROL PATRIMONIAL Vo.Bo.	Nombre y Firma de Enterado y Vo. Bo.





**AVISO DE MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES**

FECHA: 1

---

ENTE: H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ATACOMULCO NO. FOLIO 2

---

UNIDAD EJECUTORA A DONDE ESTA ADSCRITO EL MUEBLE: 3

---

NOM. DEL SERVIDOR PUBLICO (ENTREGA): 4

---

UNIDAD EJECUTORA A LA QUE SERA TRASPASADO EL MUEBLE: 5

---

NOM. DEL SERVIDOR PUBLICO (RECIBE): 6

LAS AREAS ANTES MENCIONADAS SOLICITAN SE HAGA EL MOVIMIENTO DEL BIEN MUEBLE DESCRITO A CONTINUACIÓN, YA QUE POR COMUN ACUERDO ENTRE ESTAS, EL BIEN MUEBLE TENDRA UN MEJOR APROVECHAMIENTO A LA AREA QUE SE TRASPASARA.

NO. DE INVENTARIO	DESCRIPCION DEL BIEN	
7	8	OBSERVACIONES 9

ENTREGA

RESPONSABLE DEL DEPTO.  
10

NOMBRE Y FIRMA

VO.BO  
CONTROL PATRIMONIAL  
12

RECIBE

RESPONSABLE DEL DEPTO.  
11

NOMBRE Y FIRMA



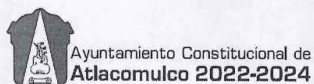


## VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	VERSIÓN MODIFICADA
NOVIEMBRE	Índice	Cambio de Administración	2019
MAYO	Índice	Se actualizó con base en la publicación del Bando municipal	2020
Noviembre	PR-SA-01 Constancia de vecindad	Se elimina el requisito de comprobante domiciliario para persona física, respecto a los requisitos solicitados.	2021
	Descripción de los procedimientos	Se integra el procedimiento "Sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niños, Niñas y adolescentes de Atacomulco" con clave PR-SA17	
Mayo de 2022	Índice	Se actualizó con base en la publicación del Bando Municipal 2022.	SA/MP/2022-2024
Mayo	PR-SA-15 Página 73 Constancia de Identidad para Menores de edad	Se implementó el tiempo de entrega de dicha constancia acción de mejora regulatoria para el año 2023.	2023
	PR-SA-OMC-03 Página 159 Constancia de Dependencia Económica	Eliminación el requisito de presentar testigos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica.	
	PR-SA-0C-05 Página 306 Conocer, Mediar, Conciliar y ser Arbitro en hechos de Tránsito Vehicular	Implementación del procedimiento de alta del sistema de seguimiento administrativo de hechos de tránsito.	







## VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

  
LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

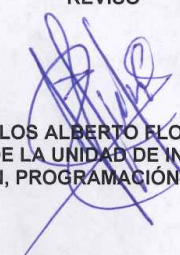
VO. BO.


  
LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

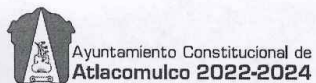
REVISÓ

  
C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN  
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

  
LIC. CARLOS ALBERTO FLORES LÓPEZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN





REVISÓ


LIC. MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ


M.D.F. GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA

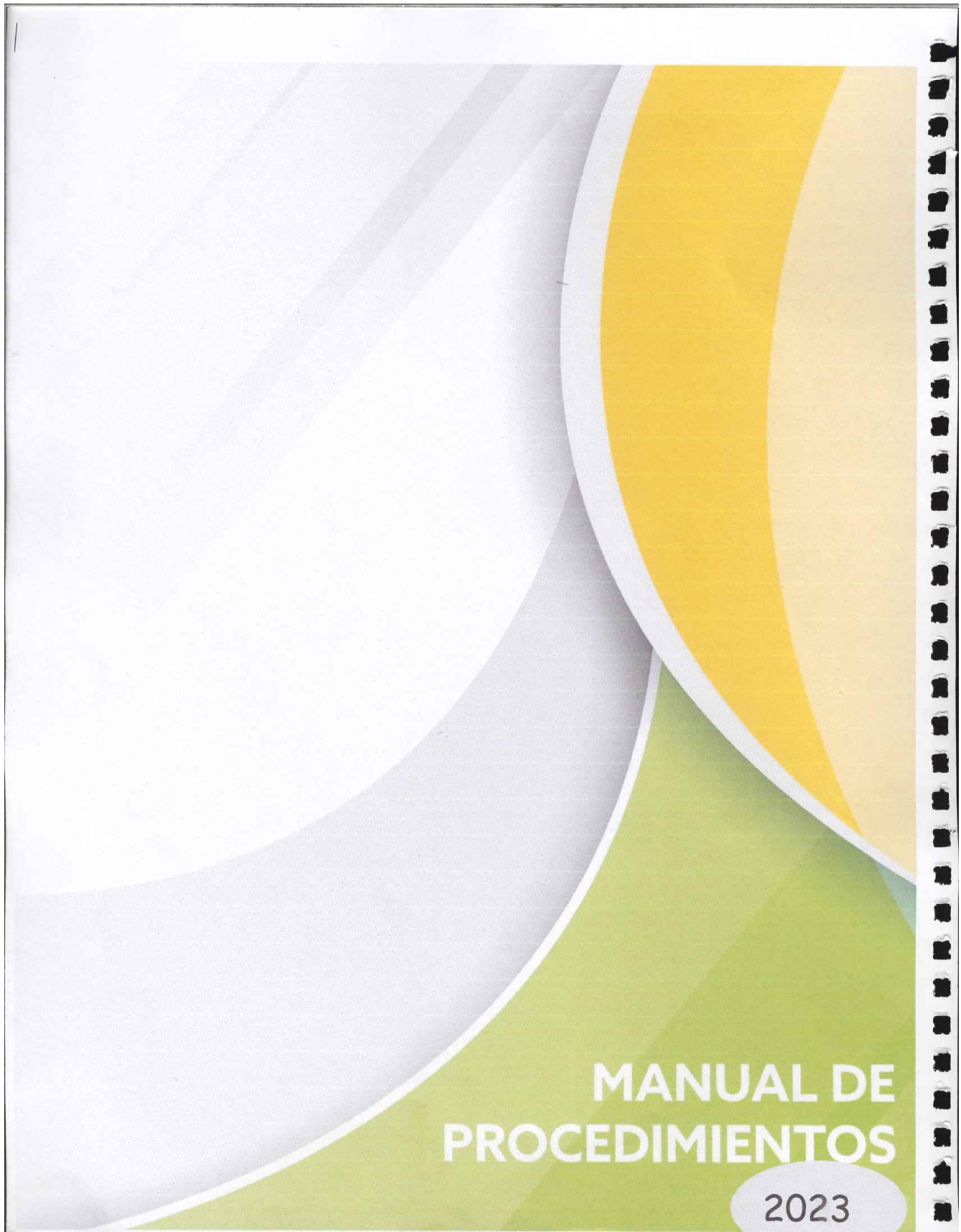
TITULAR DEL ÁREA


LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO







## REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Las Tecnologías de la Información y Comunicación son herramientas estratégicas que ofrecen beneficios a los gobiernos en los diferentes niveles siendo instrumentos para el desarrollo económico y social, han sido empleadas para que la ciudadanía tenga un mayor acceso a la educación, salud y la seguridad, impactando favorablemente en la calidad de vida de las personas.

El diseño de políticas públicas digitales permite habilitar a los gobiernos para proveer a la sociedad un mayor acceso a la información pública; alcanzando una mayor interacción entre las y los ciudadanos, así como las y los funcionarios públicos, promoviendo con ello la corresponsabilidad gobierno-sociedad, fomentando la rendición de cuentas a través de la transparencia en los trámites y servicios gubernamentales.

Es por ello que en cumplimiento a lo establecido en Programa de Gobierno Electrónico, en donde se plantea el impulso de estrategias y medidas de gestión que mejorarán la organización, reglamentación, profesionalización y el uso de las Tecnologías de la Información, la Dirección de Administración a través del Departamento de Tecnologías de la Información formuló la normatividad interna para el uso de las tecnologías de la información en las dependencias de la Administración Pública Municipal de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

Para tal efecto, en el presente Reglamento se definen las funciones y responsabilidades aplicables al Departamento de Tecnologías de la Información y los datos que se procesan para el cumplimiento de los objetivos de esta administración; a fin de procurar que las y los usuarios hagan uso responsable y consciente de las mismas, en apego a las atribuciones de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; así como instaurar las mejores prácticas y fomentar los trámites electrónicos, para garantizar la efectividad en la prestación de servicios, ofreciendo procesos más ágiles y con respuestas oportunas; logrando ser un gobierno digital de calidad e innovador.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123, 124.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 86, 164, 168.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, artículos 7, 50, 52.
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, artículos 1 fracción I, II, III, IV, V y VI, artículo 2 fracciones I y II, artículo 4, artículo 6, artículo 9, artículo 18, artículo 19, artículo 45.
- Bando Municipal de Atacomulco 2022, artículo 80.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones Generales..... 5

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

Del Uso de los Equipos Informáticos Propiedad del Ayuntamiento..... 9

### **CAPÍTULO TERCERO**

Del Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico..... 16

### **CAPÍTULO CUARTO**

Del Uso de la Red de Datos..... 18

### **CAPÍTULO QUINTO**

Del Desarrollo y/o Adquisición de Nuevos Sistemas..... 19

### **CAPÍTULO SEXTO**

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)..... 20

### **CAPÍTULO SEPTIMO**

De las Infracciones y Sanciones..... 21

**TRANSITORIOS**..... 23







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## CAPÍTULO PRIMERO

### Disposiciones Generales

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de carácter general y de observancia obligatoria para las y los usuarios que tengan a su resguardo bienes informáticos o hagan uso de las Tecnologías de Información propiedad del Ayuntamiento de Atacomulco.

**Artículo 2.-** El propósito fundamental de este ordenamiento, consiste en que las y los usuarios hagan uso responsable y consiente de las tecnologías de la información, con sujeción a sus atribuciones y aplicará a los trámites y servicios que corresponda prestar al gobierno municipal.

**Artículo 3.-** Las y los usuarios a quien le ha sido asignado el resguardo de un bien informático o de las TIC's, deberá sujetarse al presente reglamento. El desconocimiento de las disposiciones de este ordenamiento no exime de las responsabilidades y sanciones a que se hagan acreedores en términos del presente documento y demás disposiciones que en materia de Informática y Telecomunicaciones se señalen para tal efecto.





## Glosario

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Almacenamiento:** Al sistema de formas y medios en las que se resguarda la información para protegerla de su pérdida o extravío;
- II. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento de Atacomulco;
- III. **Bando Municipal:** Al Bando Municipal de Atacomulco;
- IV. **Base de datos:** Al conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso;
- V. **Código Malicioso:** AL Software que tiene como objetivo infiltrarse o dañar el equipo de cómputo o sistema de información, sin el consentimiento del usuario;
- VI. **Reglamento:** Al Reglamento Interno sobre Tecnologías de la Información del Municipio de Atacomulco;
- VII. **Gusano Informático:** Al software dañino que tiene la capacidad de duplicarse a sí mismo para alojarse en diferentes partes del equipo de cómputo y de esta manera colapsar al equipo y a la red en la que se encuentra conectado, impidiendo así el trabajo a los usuarios;
- VIII. **Hardware:** A todas las partes tangibles de un sistema informático: electrónicos, electromecánicos y mecánicos;
- IX. **Información:** Al conjunto de datos, archivos y carpetas que son utilizados para realizar las funciones de cada una de las áreas y que son propiedad del Ayuntamiento de Atacomulco;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- X. **Internet:** Al conjunto descentralizado de redes de comunicación interconectadas entre sí, garantizando que las redes funcionen como una red lógica, única y de alcance mundial;
- XI. **Municipio:** Al Municipio de Atacomulco;
- XII. **Páginas electrónicas:** A la página web, es el nombre de un documento o información electrónica, que puede ser accedida mediante un navegador para mostrarse en un equipo informático;
- XIII. **Red:** A la infraestructura de datos y comunicaciones mediante los cuales se proporcionan los servicios de acceso a internet, dispositivos de impresión, acceso a los servicios y sistemas;
- XIV. **Redes sociales:** A la estructura global que está conectada a través de dispositivos electrónicos, utilizadas por diversos grupos de personas que tienen parentesco, afectos de amistad y comparten conocimientos y/o intereses comunes;
- XV. **REMTYS:** Al Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- XVI. **Respaldo:** Al método de duplicar en medios externos la información referente a bases de datos, archivos, códigos, carpetas, etc.;
- XVII. **Software:** Al componente lógico que incluyen, el sistema operativo y las demás aplicaciones informáticas instaladas en los equipos informáticos;
- XVIII. **T.I.:** A las Tecnologías de la Información;
- XIX. **TIC's:** Al equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video; y





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- XX. Usuarios:** A las y los servidores públicos y/o personas que tengan bajo su resguardo y/o utilice los recursos informáticos propiedad del Ayuntamiento de Atacomulco.

**Artículo 5.-** El presente Reglamento tiene por objeto:

- I. Regular el uso de las Tecnologías de la Información en todas las áreas de la Administración Pública Municipal, con ello la o el usuario identificará las directrices a seguir con respecto al uso del hardware y software a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la administración;
- II. Responsabilizar a las y los usuarios en cuanto al uso de los bienes informáticos, el desarrollo, implementación y uso de sistemas informáticos y de la seguridad de la información almacenada en las computadoras que pertenezcan al Ayuntamiento;
- III. Reducir el número de trámites; y
- IV. Promover el uso de la firma electrónica, con reglas claras y dinámicas que favorezcan procesos eficientes de gestión orientados a simplificar y modernizar trámites y servicios para incentivar la productividad.





## CAPÍTULO SEGUNDO

### Del Uso de los Equipos Informáticos Propiedad del Ayuntamiento

**Artículo 6.-** El equipo de cómputo que se utilice en el Ayuntamiento de Atacomulco, deberá ser propiedad del mismo, salvo que por la necesidad de las funciones se requiera el uso de un equipo de un particular, para lo cual se deberá contar con la autorización del titular del área.

**Artículo 7.-** Cada área deberá elaborar una carta-resguardo de los equipos informáticos entregados a las y los usuarios, con el nombre de la persona que será responsable del mismo.

**Artículo 8.-** Los equipos de cómputo estarán configurados con 2 cuentas, la principal "Administrador" protegida con contraseña (resguardada por el Departamento de Tecnologías de la Información) y la cuenta de "Usuario", la cual tendrá limitadas las funciones de instalación, tanto de software como de periféricos, esto con la finalidad de evitar la instalación de software malicioso.

**Artículo 9.-** El Departamento de Tecnologías de la Información, revisará constantemente los equipos informáticos existentes en el Ayuntamiento, para cerciorarse de que los mismos se encuentren trabajando adecuadamente y en caso contrario deberá de recomendar los cambios o reparaciones en los equipos para su buen funcionamiento.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**Artículo 10.-** El personal del Departamento intentará reparar los equipos, tanto a nivel software como hardware, sin embargo, utilizando el FORMATO "TIC's/DICT" (Incluido al final de este reglamento en el apartado de ANEXOS) emitirá un dictamen especificando las causas por las que no se solucionó el problema, si se determina que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

- I. La falla es irreparable;
- II. El equipo requiere de adquisición de partes o refacciones para poder ser reparado;
- III. El mantenimiento que requiere el equipo es un servicio especializado;
- IV. El costo de reparación es similar o excede el costo de adquisición de un equipo nuevo; y
- V. El equipo es considerado obsoleto.

**Artículo 11.-** Para el caso en que se requiera la instalación de software o periféricos, el área solicitante deberá hacer llegar por escrito al Departamento de Tecnologías de la Información, en tiempo y forma, la petición, que deberá incluir la descripción del elemento que se requiere instalar y la justificación del uso del mismo.

**Artículo 12.-** A manera de control y seguimiento de los servicios de mantenimiento a los equipos digitales pertenecientes al Ayuntamiento, el personal de este Departamento, utilizando el FORMATO "TIC/BIT\_SER" (Incluido al final de este reglamento en el apartado de ANEXOS) llenará la bitácora correspondiente con la descripción de fecha, hora y actividad que se realizó; posteriormente el personal del área solicitante del servicio, firmará de conformidad sobre el servicio realizado.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**Artículo 13.-** Cada usuario es responsable de los datos que registre o procese en los diferentes sistemas y bases de datos que por el ámbito de sus atribuciones maneje, por lo que se considerará una falta a la normatividad si:

- I. La captura, envío o entrega de información se hace de forma incompleta, incorrecta o falsa;
- II. La captura o registro de información en los sistemas y bases de datos se hace de forma dilatoria; y
- III. La alteración o borrado de la información es efectuada de forma mal intencionada con el fin de beneficiar o perjudicar a una tercera persona o al Ayuntamiento.

**Artículo 14.-** Las y los usuarios deberán crear carpetas de trabajo específicas para facilitar el almacenamiento, respaldo, protección y localización de información en los equipos de cómputo bajo su responsabilidad.

**Artículo 15.-** Previamente a su almacenamiento y resguardo, los respaldos deberán ser analizados a fin de verificar que no contengan virus, gusanos o códigos informáticos maliciosos.

**Artículo 16.-** Las y los usuarios en todo momento serán responsables del uso de sus claves de acceso.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**Artículo 17.-** El usuario que tenga bajo su resguardo o acceso a las TIC's, tendrá las siguientes prohibiciones:

- I. Utilizarlas para ejecutar actividades ajenas a su cargo o función;
- II. Abrir o desmoldar los equipos informáticos, razón por la cual se colocarán sellos de garantía a fin de detectar acceso no autorizado;
- III. Introducir materiales, componentes o piezas ajenas al equipo informático, así como sus dispositivos; en caso de resultar dañado el equipo por violación al presente artículo el usuario o usuaria será responsable de la reparación del mismo, independientemente de otras medidas disciplinarias que apliquen;
- IV. Comer o beber líquidos cerca de teclados, ratones, monitores y CPU o de cualquier equipo electrónico;
- V. Hacer intercambios de componentes de los equipos, como monitores, teclados, ratones, etc., aun cuando se trate de equipo asignado a la misma persona u oficina; dichos cambios pueden realizarse únicamente con una autorización por escrito emitida por el Departamento de TIC's;
- VI. Usar dispositivos de almacenamiento y duplicadores de medios magnéticos (disquete, grabador CD y/o DVD, cintas magnéticas, memoria flash, etc.), para fines distintos al respaldo de datos e información concerniente al Municipio;
- VII. Instalar cualquier tipo de software o hardware en los equipos que les sean asignados. Es por ello que los equipos contarán con una cuenta de "usuario" y una de "administrador" siendo esta última







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



la única mediante la cual sea posible instalar nuevos elementos de software;

- VIII.** Descargar juegos, pasatiempos y/o entretenimiento de cualquier tipo;
- IX.** Consultar páginas electrónicas de entretenimiento, pornografía o violencia;
- X.** Consultar redes sociales y/o videos en streaming, a excepción de los que por su función y/o actividades lo amerite;
- XI.** Usar el servicio de internet con fines comerciales, propaganda política y/o de productos, para uso particular o cualquier otro que no sea el laboral que dio origen a la habilitación del servicio;
- XII.** Transmitir cualquier material en violación de cualquier regulación de los Estados Unidos Mexicanos. Esto incluye: derechos de autor, amenazas o material obsceno, o información protegida por secreto comercial;
- XIII.** Congestionar intencionalmente enlaces de comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información o programas concebidos para tal fin;
- XIV.** Usar la red inalámbrica en celulares, tabletas o demás equipos informáticos sin la autorización del titular del área correspondiente; y
- XV.** Compartir las claves de seguridad de la red interna, y conectar equipos en dicha red para proveer de internet inalámbrico a equipos informáticos de uso personal.

**Artículo 18.-** Es obligación de la presente normatividad promover el estricto cumplimiento de la Ley en materia de derechos de autor establecidos en las leyes vigentes, por lo que queda prohibido:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- I. El uso de software, sin su licencia de uso respectiva; y
- II. Almacenar, reproducir, transferir y distribuir archivos, que contravengan y lesionen los derechos de autor de cualquier obra protegida a través de TIC's propiedad del Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Cada área realizará un programa calendarizado de respaldos de información que será resguardada dentro de las oficinas del Ayuntamiento y dichos respaldos no deberán salir de la dependencia.

**Artículo 20.-** Con el fin de promover la cultura informática, las y los usuarios deberán establecer como página de inicio en los navegadores la página del Ayuntamiento de Atacomulco ([atacomulco.gob.mx](http://atacomulco.gob.mx)) en aquellos equipos con acceso a internet.

**Artículo 21.-** Las y los usuarios, están obligados a seguir los procedimientos que establezca el Departamento de Tecnologías de la Información para detectar, evitar y erradicar virus, gusanos y códigos maliciosos informáticos.

**Artículo 22.-** Para la descarga de archivos electrónicos adjuntos a correos electrónicos, se deberá primero, guardar éstos en dispositivos de almacenamiento externo y no abrirlos directamente, ya que de ésta manera se utilizan menos recursos de memoria principal del equipo.

**Artículo 23.-** En caso de que sin autorización del titular del Departamento de Tecnologías de la Información se instalen programas de cómputo (software), así como en el hardware del equipo, el usuario será el único





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



responsable del uso legal del mismo, así como reparar los daños y perjuicios que se pudieran llegar a ocasionar, independientemente de otras medidas y/o sanciones que apliquen.

**Artículo 24.-** Cuando sea necesario que algún equipo de cómputo o comunicaciones sea extraído de oficina por motivos que lo ameriten, deberá contar con autorización del titular del área correspondiente y del visto bueno de la Dirección de Administración.

**Artículo 25.-** Cuando un usuario(a) de la dependencia descubra un mal funcionamiento del equipo, deberá reportarlo por el medio previamente establecido por el Departamento de Tecnologías de la Información, absteniéndose de hacer reparaciones por su cuenta o con terceros. Este reporte deberá presentarse utilizando el FORMATO "TIC/REP\_MAL" (Incluido al final de este reglamento en el apartado de ANEXOS).

**Artículo 26.-** Las peticiones de las áreas usuarias relacionadas con soporte técnico, desarrollo de sistemas, revisiones, antivirus y demás relacionados, serán canalizadas al Departamento de Tecnologías de la Información y atendidas a la brevedad posible.

**Artículo 27.-** Toda área que requiera subir información a la página web oficial del Ayuntamiento (**[atacomulco.gob.mx](http://atacomulco.gob.mx)**) deberá hacer llegar la debida solicitud a través de oficio digital, al correo oficial del Departamento:

[tecnologias.informacion@atacomulco.gob.mx](mailto:tecnologias.informacion@atacomulco.gob.mx) dicho correo contendrá:





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- I. Archivo digital que se desea publicar, con el formato;
- II. Área o sección dentro de la página web en la que se sugiere se ubique; y
- III. Manejo o notas específicas sobre el tratamiento de la información en cuestión.

Una vez publicada la información, el Departamento de Tecnologías de la Información responderá al correo desde el que se recibió la solicitud, con el link en el que se encuentra la publicación solicitada.

## CAPÍTULO TERCERO

### Del Uso del Servicio de Internet y Correo Electrónico

**Artículo 28.-** Las y los servidores públicos municipales, quienes por el desempeño de sus funciones lo ameriten, contarán con el servicio de internet, en la medida de la disponibilidad del servicio. La utilización de estos recursos por personas ajenas a la administración municipal queda terminantemente prohibida en el interior de las oficinas.

**Artículo 29.-** Las o los titulares de cada área, determinarán los accesos o restricciones en el servicio de internet para el personal a su cargo.

**Artículo 30.-** El uso del servicio de internet implica la aceptación íntegra de los términos, condiciones y avisos aquí contenidos.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Artículo 31.-** Cualquier deficiencia o funcionamiento anómalo que se presente en las TIC's deberá comunicarse al Departamento de Tecnologías de la Información.

**Artículo 32.-** Como parte de sus responsabilidades, las y los usuarios deberán comunicar al Departamento de Tecnologías de la Información el conocimiento por el incumplimiento de estas normas.

**Artículo 33.-** Para comunicarse y enviar información a través de correo electrónico los usuarios(as) en el desempeño de su cargo, deberán hacer uso de los correos electrónicos y cuentas oficiales que le sean asignados por el Departamento de Tecnologías de la Información.

**Artículo 34.-** El uso de correo electrónico debe ser exclusivamente para el envío de mensajes y/o archivos relacionados con las actividades y funciones del personal de la dependencia; teniendo en cuenta que los correos electrónicos enviados 30 minutos antes del fin de la jornada laboral, se tomarán efectivos para el siguiente día, respetando así los horarios de las distintas áreas del Ayuntamiento.

**Artículo 35.-** Evitar consultar redes sociales y correo electrónico personal durante la jornada laboral, a fin de evitar que se conviertan en distractores de las obligaciones laborales.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## CAPÍTULO CUARTO

### Del Uso de la Red de Datos

**Artículo 36.-** Se cuidarán los sistemas o equipos conectados a la red a la que se le proporcione acceso, evitando así cualquier daño a los mismos.

**Artículo 37.-** Se seguirán las medidas propuestas por el Departamento de Tecnologías de la Información para diseminar virus, gusanos, troyanos y otro tipo de programas dañinos para sistemas de proceso de la información.

**Artículo 38.-** No se deberá acceder, analizar o exportar archivos que sean de uso exclusivo al interior del Ayuntamiento, a excepción de aquellos que se consideren de acceso para todo el público.

**Artículo 39.-** El uso de la red inalámbrica en el Ayuntamiento de Atacomulco es para uso del personal de las dependencias a menos que sea una red inalámbrica abierta a la ciudadanía, la cual estará señalada de manera correspondiente.

**Artículo 40.-** El acceso a la red de datos estará limitada a aquellos equipos pertenecientes al Ayuntamiento; razón por la cual, si se requiere agregar equipos o dispositivos móviles a la red de datos, deberá solicitarse a través de oficio, incluyendo la justificación de incluir el equipo a la red, misma que será verificada por la Dirección de Administración para su aprobación.





## CAPÍTULO QUINTO

### Del Desarrollo y/o Adquisición de Nuevos Sistemas

**Artículo 41.-** Todas las áreas de la Administración Pública Municipal, tendrán la responsabilidad de programar y ejecutar el respaldo de la información que tengan bajo su resguardo, así como prever y ejecutar los planes de recuperación y contingencia que den continuidad a la operación de los sistemas y procesos de su área.

**Artículo 42.-** Para la adquisición de sistemas y/o aplicativos que requieran las diferentes áreas de la administración pública municipal, el Departamento de Tecnologías de la Información en coordinación con el área usuaria, deberán establecer las especificaciones técnicas, administrativas y operacionales necesarias para cubrir las necesidades del área usuaria.

**Artículo 43.-** Queda prohibido que el usuario instale software sin la licencia correspondiente en cualquier equipo perteneciente al Ayuntamiento.

**Artículo 44.-** Para el desarrollo de sistemas internos, se deberán llevar controles que consideren la capacitación a los usuarios(as), programas fuente y la documentación del proyecto de desarrollo que contenga:

- I. Descripción funcional del sistema;
- II. Guía rápida de instalación del sistema;
- III. Manual del usuario;







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- IV. Manual técnico; y
- V. Requerimientos del sistema.

**Artículo 45.-** El Departamento de Tecnologías de la Información será el encargado de coordinar la instalación del software comercial adquirido por el Municipio.

## CAPÍTULO SEXTO

### Del Registro Municipal de Trámites y Servicios (REMTyS)

**Artículo 46.-** El REMTyS deberá estar disponible para su consulta en el portal oficial de internet.

**Artículo 47.-** El Departamento de Tecnologías de la Información tiene como responsabilidad la de promover el uso extensivo y aplicación creativa de las Tecnologías de Información con el propósito de automatizar los procesos que agilicen los servicios y trámites para hacer más eficiente la gestión de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 48.-** El Departamento de Tecnologías de la Información propondrá las adecuaciones necesarias que permitan implementar mejoras en el uso de la Tecnología de la Información y sentar las bases para cumplir con los objetivos de un gobierno digital.

**Artículo 49.-** El Departamento de Tecnologías de la Información en conjunto con las Direcciones que así lo requieran promoverán la







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

incorporación de la firma electrónica y el sello electrónico en la gestión de trámites y servicios que se llevan a cabo en las dependencias.

**Artículo 50.-** Los actos y procedimientos administrativos, así como los trámites y servicios públicos que correspondan prestar a las dependencias, podrán gestionarse con el uso de los medios electrónicos, los cuales deberán funcionar bajo los principios de neutralidad tecnológica, equivalencia funcional, autenticidad, conservación, confidencialidad e integridad.

**Artículo 51.-** El REMTyS se usará como un servicio público de consulta y gestión de trámites y servicios, con base en el uso de medios electrónicos y sistemas de información. Lo anterior, sin perjuicio de que dichos trámites y servicios puedan realizarse directamente ante las dependencias correspondientes.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### De las Infracciones y Sanciones

**Artículo 52.-** El Departamento de Tecnologías de la Información tiene la facultad de llevar a cabo visitas a las diferentes dependencias del Ayuntamiento para vigilar el buen uso de las TIC's. Las visitas se realizarán cuando se considere necesario, sin previo aviso.

**Artículo 53.-** Para el caso en que se detecte el uso indebido del software o de hardware por parte de la o el usuario el Departamento de Tecnologías de la Información emitirá un dictamen y se dará parte a la Contraloría Municipal para que determine la sanción correspondiente.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**Artículo 54.-** Las infracciones que se generen por el incumplimiento al contenido del presente Reglamento, previa instauración del procedimiento correspondiente ante la Contraloría Municipal, se sancionarán de conformidad a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; ordenamientos legales que se aplicarán de manera supletoria.

**Artículo 55.-** Las infracciones a las que se refiere este Capítulo, serán imputables al servidor público que, por acción u omisión inobserve las disposiciones del presente Reglamento; la substanciación del procedimiento correspondiente correrá a cargo de la o el Contralor Municipal, quien previa Garantía de Audiencia, sancionará en términos del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás normatividad que se aplicará de manera supletoria.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se derogan las disposiciones anteriores al presente Reglamento, así como las de igual o menor jerarquía que se le opongan.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal de Atacomulco, Estado de México.

**TERCERO.-** El presente Reglamento sobre el Uso de las Tecnologías de la Información entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en Sesión de Cabildo en fecha diecinueve de mayo del 2023.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

**POR EL AYUNTAMIENTO**

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES  
**PRIMERA REGIDORA**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO  
**SEGUNDO REGIDOR**

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR  
**TERCERA REGIDORA**

(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ  
**CUARTO REGIDOR**

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ  
**QUINTO REGIDOR**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO  
**SEXTO REGIDOR**

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA  
**SÉPTIMA REGIDORA**

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## ANEXOS

### Formato (1 de 3)

TICs/REP_MAL	
Reporte de mal funcionamiento de equipo	
Fecha:	
Área que elabora el reporte:	
Descripción del Equipo:	
Número de Serie:	Color:
Descripción del mal funcionamiento:	

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma de quien elabora  
el Reporte

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del o la Titular  
del Área





Ayuntamiento Constitucional de  
Atacomulco 2022-2024



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## REGLAMENTO INTERNO SOBRE EL USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## Formato (3 de 3)

TICs/DICT <i>Dictamen Técnico</i>	
Fecha y hora:	
Área a la que pertenece el equipo:	
Descripción del equipo:	
Número de serie:	Color:
Descripción del mal funcionamiento:	
Dictamen Técnico (descripción de revisiones y/o exámenes realizados, veredicto, recomendaciones, etc.)	

Nombre y Firma de quien emite el  
Dictamen

Nombre y Firma del o la Titular  
del Área



# **POLÍTICAS EN MATERIA LABORAL PARA LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## PRESENTACIÓN

Los presentes lineamientos son un recurso técnico de observancia y aplicación general, tienen por objeto precisar acciones a realizarse en cada unidad administrativa, constituyen una serie de medidas para el adecuado desarrollo de los procedimientos de la administración municipal tendientes a garantizar el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del Municipio de Atacomulco, de conformidad con el artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y Reglamento de Condiciones Generales del Trabajo para los Servidores Públicos del Municipio de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## OBJETIVOS

- Presentar recursos técnicos que contribuyan a orientar las políticas y procedimientos, así como proporcionar soluciones rápidas a criterios contradictorios y a mostrar cómo puede contribuir el operario al logro de los objetivos de la administración municipal.
- Precisar expresiones generales para llevar a cabo acciones que deben realizarse para mejorar las condiciones de trabajo.
- Ser un instrumento útil para la orientación e información al personal adscrito al Ayuntamiento de Atacomulco.
- Suministrar a los Servidores Públicos de nivel operativo (auxiliares, secretarías) lineamientos claros y precisos a ser seguidos en la toma de decisiones.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa.
- Incluir todas aquellas disposiciones generales en forma unilateral que establecen efectos de responsabilidades y autoridad funcional.





## ALCANCE

Las Políticas en Materia Laboral abarcan las medidas que se dirigen al personal en relación a las condiciones generales de trabajo, en respeto a la equidad de género para la toma de decisiones, desarrollo profesional, igualdad de oportunidades y medidas sanitarias derivadas o similares, encaminadas a garantizar un ambiente adecuado que ofrezca a las y los servidores públicos las mejores condiciones para el desempeño de sus funciones.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Ley Federal del Trabajo.  
Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.  
Ley General para la Igualdad entre Hombres y Mujeres.  
Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.  
Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.  
Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.  
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y sus Municipios.  
Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO PRIMERO**

Del Personal..... 6

### **CAPÍTULO SEGUNDO**

Seguridad e Higiene..... 12

### **CAPÍTULO TERCERO**

Capacitación..... 14

### **CAPÍTULO CUARTO**

Igualdad de Oportunidades y Compensaciones..... 16

### **CAPÍTULO QUINTO**

Políticas en Materia de Riesgos Sanitarios..... 20

**TRANSITORIOS..... 26**





## LINEAMIENTOS GENERALES

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL PERSONAL

##### 1. Reclutamiento y selección.

- 1.1. El ingreso al Ayuntamiento consiste en la convocatoria de aspirantes, entrega de documentos, se analiza y selecciona según aptitudes y el perfil buscado; y la contratación.
- 1.2. Por conducto del Departamento de Recursos Humanos, la administración municipal de Atacomulco realizará el proceso de reclutamiento y selección, aplicándolo de acuerdo a las políticas de equidad de género.
- 1.3. A las y los candidatos internos o externos que concursen por las vacantes se les deberá expresar el procedimiento de reclutamiento y selección.
- 1.4. En caso de contratar los servicios de empresas o agencias para los servicios de contratación de personal, éstos deberán sujetarse al método de equidad de género y no discriminación.
- 1.5. En relación a las vacantes que surjan, deberán publicarse en lugares visibles para las y los aspirantes, mediante los formatos autorizados, sin contener especificaciones como: sexo, edad, buena presencia, particularidades físicas, situación familiar o alguna otra que pudieran originar discriminación, así mismo deberán tener el compromiso de igualdad de oportunidades y equidad de género para motivar a hombres y mujeres a calificar a dichas vacantes.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- I.6. La vacante solicitada se sujetará a los criterios establecidos en el perfil de puestos para definir las funciones de contratación.
- I.7. Las y los candidatos deberán ser evaluados mediante los mismos criterios, asegurando que cualquier tipo de examen que se les aplique ya sea técnico, de capacidades, pruebas psicométricas o instrumentos de medición sean iguales para hombres y mujeres.
- I.8. Se registrarán los resultados de las y los candidatos mediante la ejecución de entrevistas, para asegurar y comprobar que se proporcione la igualdad de oportunidades a los (as) interesados(as), y a su vez especifique el resultado de la contratación de los (las) candidatos(as) que obtengan mayor calificación.
- I.9. Para ocupar las plazas vacantes, las personas aspirantes deberán cumplir con lo definido en la descripción y perfil del puesto además de los requisitos establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atacomulco.
- I.10. El Municipio de Atacomulco no podrá solicitar a las mujeres candidatas prueba de gravidez, ni excluirlas de la contratación debido a su embarazo.
- I.11. El currículum presentado por las y los candidatos, será a libre criterio y no se tomarán en cuenta datos ajenos al mérito de conocimientos o grado de estudios como: fotografía, manifestación de estado civil o familiar, proyectos de vida privados, opiniones políticas, religiosas o sobre preferencias, orientaciones o tendencias que integran las dimensiones privadas de los derechos de las personas.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- I.12. Las pruebas que se les apliquen a las y los candidatos serán para determinar su aptitud, verificando que cumplan con los requisitos para ocupar el puesto, los que no podrán utilizarse para discriminar a la o los candidatos.
- I.13. Los documentos que utilice la Dirección de Administración para la contratación como entrevistas, solicitudes de empleo, entre otras que se desarrollen durante el proceso de reclutamiento y selección, deberán tener información relevante con respecto del trabajo, empleo o puesto vacante sin sesgar las oportunidades para las y los candidatos.
- I.14. La descripción de puestos debe ser motivante para que hombres y mujeres puedan participar para obtener las vacantes, por lo que no se incluirán criterios discriminatorios como sexo, edad, estado civil, apariencia, estatura, peso entre otros.
- I.15. Se especificará en la descripción de puesto o empleos vacantes materia del concurso, los grados de estudio, experiencia laboral, conocimientos, disponibilidad para viajar y la capacitación necesaria que se requiere en dicho puesto, con la finalidad de determinar lo que se requiere para el puesto.

## **2. Ingreso**

- 2.1 La o el candidato que de acuerdo al proceso de evaluación haya sido seleccionado, al momento del ingreso al Ayuntamiento, deberá presentar en original para cotejo y copia de la documentación señalada en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo del Ayuntamiento de Atacomulco.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 2.2 En caso de que el personal no tenga en su posesión algún documento de los requeridos para su ingreso, y se encuentre en espera de su expedición o renovación, deberá entregar una copia del comprobante que avale el trámite respectivo.
- 2.3 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos, se reserva el derecho de verificar la documentación presentada ante las instancias que considere pertinente; y si hubiera ocultamiento, alteración o falsificación de la información, ejercerá la facultad para promover la nulidad del nombramiento y se procederá a su baja automáticamente, notificando a la Contraloría Municipal.

### **3. Relación Laboral**

- 3.1 La relación jurídico - laboral del personal se formalizará a través del Contrato Individual de Trabajo, y para el personal de nivel medio y superior se establecerá por medio del Nombramiento, como documentación soporte para operar los movimientos de alta, los cuales serán firmados por la o el Presidente Municipal y la o el titular de la Dirección de Administración.





#### **4. Integración de Expediente Laboral**

- 4.1 La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Humanos, abrirá un expediente en el que integre la información y documentación de los servidores públicos que ingresen al Ayuntamiento.
- 4.2 El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de integrar, actualizar y resguardar los expedientes de personal.
- 4.3 Es obligación del personal del Ayuntamiento, entregar al Departamento de Recursos Humanos copia de la documentación generada por el cambio o corrección de su domicilio, grado de escolaridad, estado civil, capacitación, INE, RFC, CURP o cualquier otro, con el objeto de actualizar la información que obra en el expediente de personal de los servidores públicos.

#### **5. Credencialización**

- 5.1 Es el trámite a través del cual se expide a las y los servidores públicos a partir de su alta, cambio de adscripción o puesto, la identificación institucional que los acredita como servidores públicos del Ayuntamiento.
- 5.2 La credencial es propiedad del Ayuntamiento, por lo que se podrá solicitar su devolución cuando así se considere pertinente y/o al término de la relación laboral.
- 5.3 El uso de la credencial es personal e intransferible, así mismo la o el servidor público no deberá maltratar o de hacer de ella un uso diverso para la cual le fue proporcionada.
- 5.4 La alteración de cualquiera de sus contenidos será motivo suficiente para retirar la credencial.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 5.5 Los servidores públicos deberán portar la credencial durante la jornada laboral, debiendo traerla en lugar plenamente visible.
- 5.6 El uso distinto al señalado de la credencial por parte de los servidores públicos, será motivo para que éstos se hagan acreedores a las sanciones y/o medidas disciplinarias que determine la Contraloría Municipal.
- 5.7 En caso de robo, extravío o daño de la credencial, la o el servidor público deberá notificarlo de inmediato al Departamento de Recursos Humanos, debiendo levantar acta ante las instancias correspondientes por robo o constancia de extravío, para así poder llevar a cabo la reposición.
- 5.8 El Departamento de Recursos Humanos será responsable de solicitar la credencial al servidor público que cause baja.
- 5.9 El personal solicitará por escrito dirigido al Departamento de Recursos Humanos la reexpedición por corrección de datos, deterioro, robo o extravío, especificando los motivos por los que requiere la reposición de la credencial de identificación administrativa.
- 5.10 Es estricta responsabilidad del personal el uso indebido de la credencial de identificación vigente y de aquella que no haya sido devuelta o reportada por robo o extravío conforme a los presentes lineamientos.





## CAPÍTULO SEGUNDO SEGURIDAD E HIGIENE

### 1. Seguridad e Higiene

- 1.1. La Dirección de Administración informará a las y los servidores públicos de la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo que esta área establezca, así como las medidas que se determinen para tal fin.
- 1.2. La Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo se encargará de vigilar y adecuar medidas necesarias para la prevención de accidentes y evitar posibles riesgos de accidentes en su área laboral, así como de verificar que el Municipio de Atacomulco le proporcione a las y los servidores públicos espacios físicos para que puedan desarrollar eficientemente las funciones para los que fueron contratados.
- 1.3. Las y los servidores públicos podrán hacer uso de los servicios de agua potable, sanitarios e higiénicos sin restricción alguna y dichos servicios los proporcionará el Municipio de Atacomulco.
- 1.4. La Coordinación de Protección Civil y Bomberos proporcionará a las y los servidores públicos atención de primeros auxilios a todos aquellos que lo requieran, posteriormente serán canalizados al ISSEMYM, en caso de ser necesario.
- 1.5. En caso que el Ayuntamiento determine proporcionar otras prestaciones u apoyos para el cuidado de la salud, deberán proporcionarse en forma equitativa para todas las y los servidores públicos y serán proporcionados de acuerdo a su categoría y funciones y cuando el puesto lo amerite.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.6. El Ayuntamiento promoverá el cuidado de la salud, procurando la prevención y monitoreo de las y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal, a través de conferencias, pláticas, talleres o campañas, otorgándoles información sobre los diferentes temas de salud.
- 1.7. El Ayuntamiento proveerá campañas de salud y habilitará espacios físicos para promover la actividad física como parte de la rutina diaria, con el fin de inculcarles a las y los servidores públicos hábitos para la salud.







## CAPÍTULO TERCERO CAPACITACIÓN

### 1. Capacitación

- 1.1 Los programas de capacitación deberán basarse en un diagnóstico o detección de las necesidades de capacitación, que permita identificar las áreas del conocimiento, habilidades, aptitudes y en su caso actitudes en que deberá capacitarse, según sus necesidades reales, cada servidor público.
- 1.2 El Departamento de Recursos Humanos, con base en la detección de necesidades de capacitación, diseñará un Programa Anual de Capacitación con las acciones y estrategias para cumplir con los objetivos en la materia.
- 1.3 La capacitación que se proporcione a las y los servidores públicos será de acuerdo a los métodos, procedimientos, políticas o estrategias que establezca el Ayuntamiento.
- 1.4 La o el Jefe o la Jefa del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración considerará cursos de formación en materia de derechos humanos, equidad de género, igualdad de oportunidades, atención y prevención de cualquier tipo de hostigamiento y prevención e identificación de violencia contra mujeres.
- 1.5 La capacitación otorgada será en igualdad de acceso para hombres y mujeres.
- 1.6 El Ayuntamiento proporcionará facilidades para las y los servidores públicos que estén interesados en obtener educación básica.







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.7 Los cursos, talleres, conferencias u otros que el Municipio proporcione en materia de capacitación, se programarán en el horario laboral, permitiendo a las y los servidores públicos su participación, pudiendo extenderse fuera de la jornada laboral, según los programas de capacitación.
- 1.8 Los cursos, talleres, conferencias u otros que proporcione el Ayuntamiento en materia de capacitación, se publicarán de forma que las y los servidores públicos tengan acceso a la información, para su inscripción a dichos cursos.
- 1.9 El personal que no cumpla con las acciones de capacitación y no haya justificado las razones, será acreedor a una recomendación oral o por escrito, por parte del Departamento de Recursos Humanos, la cual formará parte de su expediente laboral.
- 1.10 Es responsabilidad de cada superior jerárquico inmediato la participación y seguimiento de la capacitación que reciba el personal a su cargo.

## **2. Desarrollo profesional**

- 2.1 Las y los servidores públicos podrán participar en las promociones y ascensos del personal que se generen dentro del Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en los programas de escalafón y desarrollo.
- 2.2 La Dirección de Administración a través del Departamento de Recursos Humanos comunicará a las y los servidores públicos, y de manera constante, las oportunidades de desarrollo profesional y los criterios de promoción y ascenso establecidos en el programa.





### 3. Evaluación del desempeño

- 3.1 Estarán sujetos a evaluación las y los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento siempre y cuando a la fecha de aplicación se hayan desempeñado en el puesto por cuatro meses continuos o más.
- 3.2 La Dirección de Administración realizará la evaluación de desempeño a las y los servidores públicos, bajo el formato establecido, garantizando la no discriminación de los hombres y mujeres, bajo los mismos criterios.
- 3.3 Los resultados generados de la evaluación de desempeño servirá para el desarrollo de promociones y ascensos del personal, así como el escalafón determinado por la Dirección de Administración.

## CAPÍTULO CUARTO IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y COMPENSACIONES

### 1. Igualdad de Oportunidades

- 1.1 A través de la Dirección de Administración el Ayuntamiento realizará campañas de sensibilización para fortalecer el respeto y la tolerancia a las diferencias de creencias, hábitos, entre otros.
- 1.2 La Dirección de Administración considerará la contratación de personas con capacidades diferentes en puestos que les permita desempeñarse y de acuerdo al perfil de puestos, cuidando su integridad y respeto por todos los servidores públicos, así como su desarrollo profesional.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.3 La Administración Municipal apoyará la ocupación femenina y masculina en sectores, áreas, puestos y funciones no tradicionales para su sexo.
- 1.4 La Dirección de Administración proporcionará los recursos y herramientas necesarios para realizar su trabajo eficientemente.
- 1.5 El compromiso de igualdad de oportunidades y equidad de género, así como los procedimientos, métodos, condiciones de trabajo, prestaciones y beneficios serán de igualdad para las y los servidores públicos que tengan relación de trabajo con el Municipio, descritos en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección.
- 1.6 El trato de directivos, jefes, mandos medios o superiores será de respeto para mujeres y hombres que estén en posiciones similares o diferentes.
- 1.7 Los premios, bonos o prestaciones adicionales los estipulará el Ayuntamiento de Atacomulco a través de la Dirección de Administración de acuerdo a las estrategias que estipule en sus diferentes procedimientos y convenios, los cuales siempre serán en igualdad para hombres y mujeres.

## **2. Compensaciones, prestaciones, sueldos y salarios**

- 2.1 Las retribuciones, sueldos y salarios para las y los servidores públicos serán en igualdad, considerando mismas funciones o responsabilidades; contemplando antigüedad, desarrollo de habilidades, entre otros.
- 2.2 Por conducto de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento dará a conocer a las y los servidores públicos como están constituidas las políticas de sueldos y salarios, de modo que se determine la





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- igualdad de remuneración por el trabajo en igualdad para hombres y mujeres.
- 2.3 Las liquidaciones que se generen serán en igualdad de condiciones para hombres y mujeres; contemplando lo que de acuerdo a la ley corresponde, conforme a su puesto, función, antigüedad, entre otras.
  - 2.4 Las y los servidores públicos podrán expresar sus dudas, preguntas, necesidades en relación a compensaciones, sueldos, tiempo y actividades, dentro de los límites razonables, que se generen dentro de la organización a través del correo: [administracion@atacomulco.gob.mx](mailto:administracion@atacomulco.gob.mx) y de forma verbal en el Departamento de Recursos Humanos.
  - 2.5 Por conducto de la Dirección de Administración, el Ayuntamiento promoverá acuerdos con horarios flexibles, trabajo desde casa y de jornadas, cuando la situación sanitaria así lo amerite.
  - 2.6 El Ayuntamiento dará facilidades para que las y los servidores públicos atiendan situaciones particulares o eventos familiares, mediante el pase de salida, siempre y cuando soliciten permiso a su jefe inmediato por medio del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y sea durante la jornada laboral.
  - 2.7 La Administración Municipal proporcionará a las y los servidores públicos días económicos para puedan resolver situaciones particulares que requieran, respetando las formas y tiempos establecidos en las respectivas regulaciones.
  - 2.8 Las licencias sin goce de sueldo y permisos retribuidos serán en igualdad de oportunidad para hombres y mujeres, y se otorgarán de acuerdo al desempeño de las y los servidores públicos, así como sus restricciones.
  - 2.9 El Municipio de Atacomulco otorgará a los servidores públicos varones, un reconocimiento por nacimiento o adopción de hijos y será





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- mediante estímulos como días de permiso con goce de sueldo, de acuerdo al presupuesto municipal.
- 2.10 Las y los servidores públicos tendrán igualdad de condición para los servicios de ISSEMYM, de acuerdo al tipo de contrato y a lo establecido en los procesos laborables.
  - 2.11 El Ayuntamiento promoverá el uso de la guardería para los hijos de las y los servidores públicos a través del Sistema Municipal DIF.
  - 2.12 Los servidores públicos podrán disfrutar de licencias con goce de sueldo cuando ocurra el nacimiento de un hijo o la adopción de un hijo por el número de días hábiles establecidos en el Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo, y para el caso del personal sindicalizado lo establecido de conformidad con el convenio sindical.
  - 2.13 Las y los servidores públicos que soliciten permisos o licencias con goce o sin goce de sueldo, conservarán su trabajo y no influirá de manera negativa en su reputación, imagen, posición en el trabajo y oportunidades de ascenso, siempre y cuando cumplan con lo establecido para tal efecto.
  - 2.14 A través de la Dirección de Administración y del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte del Municipio, el Ayuntamiento invitará a las y los servidores públicos a la participación de eventos con actividades recreativas y deportivas para la convivencia entre el personal.
  - 2.15 La Administración Municipal proporcionará apoyos internos en materia de asesoría psicológica y legal a los servidores públicos que lo requieran, a través de las áreas que desarrollen algunas de las funciones descritas dentro del Ayuntamiento o a través del Sistema Municipal DIF.





## CAPÍTULO QUINTO POLÍTICAS EN MATERIA DE RIESGOS SANITARIOS

Resulta imprescindible para la Administración Municipal implementar las medidas de prevención, que han mostrado mayor eficacia y mejores resultados para reducir contagios sanitarios:

- 1.1 Sana distancia mínima de 1.5 metros entre las y los servidores públicos y/o ciudadanía en general;
- 1.2 Lavado frecuente de manos con agua y jabón; uso de gel antibacterial al 70% de alcohol por toda persona que esté dentro del inmueble;
- 1.3 Estornudo de etiqueta (cubriendo la nariz y boca al toser o estornudar con el ángulo interno del brazo);
- 1.4 Limpieza y desinfección de objetos/superficies en áreas comunes por personal de limpieza y en el lugar de trabajo por el servidor público;
- 1.5 Uso correcto y continuo durante la jornada de trabajo del cubrebocas para los servidores públicos y en el caso de que sea una oficina que dentro de sus actividades requiera la presencia de personas ajenas (población en general, mensajeros, proveedores, etc.) no se permita su acceso si no porta cubrebocas, sin olvidar las demás recomendaciones de prevención;
- 1.6 Capacitar a todos los servidores públicos sobre la importancia del lavado de manos con agua y jabón o uso de gel antibacterial al 70% de alcohol, en cada cambio de actividad, puntualizando que es la medida más sencilla y eficaz para evitar contagios;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.7 No permitir el saludo de mano y/o beso entre las y los servidores públicos y con la ciudadanía que acuda a las oficinas;
- 1.8 Promover la desinfección de teléfonos celulares en las instalaciones, para disminuir el riesgo de contaminación a través de artículos personales;
- 1.9 Promover que antes de llegar al sitio de trabajo el servidor público en su domicilio verifique que no presenta alguna sintomatología (tos, fiebre, malestar en general) asociada con la contingencia sanitaria. Si tiene síntomas respiratorios o sospecha de estar infectado; acude a la aplicación de la respectiva prueba y contacta a su jefe inmediato;
- 1.10 En el área de trabajo el servidor público debe mantener la sana distancia de mínimo 1.5 metros entre cada persona, esto requiere que se adecuen espacios físicos, se programen horarios alternos o se acuerde con las y los servidores públicos tareas que pueden realizarse en casa, conforme a las recomendaciones de las autoridades sanitarias;
- 1.11 La Coordinación de Protección Civil y Bomberos y la Dirección de Administración emitirán acciones para la instalación y operación de un filtro sanitario de control de ingreso que contenga y permita:
  - a) Toma de temperatura (con termómetro digital) a toda persona que ingrese a las oficinas, e indicar que debe permanecer en casa, en caso de presentar fiebre;
  - b) Proporcionar a la entrada del edificio gel antibacterial al 70% de alcohol y revisar que las y los servidores públicos porten cubrebocas;
  - c) Designar personal para la operación del filtro sanitario.Se toma la temperatura corporal de la sien de la cabeza o muñeca de la mano con termómetro digital, si marca una temperatura de 37.5°C o mayor, se pedirá a la persona que espere cinco minutos y







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- se corroborará la temperatura; si persiste la temperatura igual o mayor a 37.5°C, la persona se envía a su centro de salud para su valoración médica y se le extiende la incapacidad correspondiente que deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos; en caso de que refiera tos, dolor de cabeza, dolor de cuerpo o resfriado muy fuerte también deberá ser enviado a su centro de salud para valoración médica y extienda la incapacidad correspondiente que deberá entregar al Departamento de Recursos Humanos; y
- d) El responsable del puesto de control sanitario notifica al jefe inmediato del empleado y al responsable del Departamento de Recursos Humanos para brindar apoyo a la persona.
- 1.12 La Dirección de Administración, establecerá un programa con la calendarización para la sanitización de los espacios físicos de las distintas dependencias;
- 1.13 Otorgar a todos los empleados información acerca de contingencias sanitarias, como medidas preventivas, el correcto uso del cubrebocas, sintomatología, entre otros, a través de medios digitales o material impreso;
- 1.14 Evitar aglomeraciones en las oficinas, áreas comunes, sanitarios o salas de junta, este aspecto será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa;
- 1.15 Establecer cronograma o bitácora de limpieza y desinfección (vidrios o vinil de aislamiento, áreas de atención, escritorios, superficies de apoyo, sillas y muebles), ya que estudios indican que los virus pueden vivir desde algunas horas y hasta por algunos días en diferentes superficies inertes como plástico, cartón, metal o acero inoxidable;
- 1.16 A medida de lo posible se deben mantener puertas y ventanas abiertas de las oficinas para favorecer la ventilación natural;







Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.17 Cuando el semáforo epidemiológico y las medidas de las autoridades sanitarias lo requieran se permitirá el trabajo desde casa para adultos mayores de 60 años y más, personas con discapacidad, mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, personas con enfermedades crónicas no transmisibles (diabetes, hipertensión pulmonar, hepática, metabólica, obesidad mórbida, insuficiencia renal, cáncer, afección cardiaca, entre otras asociadas a un incremento de riesgo de complicaciones);
- 1.18 Cuando un servidor público de positivo a la prueba de coronavirus, deberá acudir de inmediato a partir de que tiene conocimiento del resultado de la prueba, a la unidad médica que le corresponde, para que le indique lo oportuno a su seguimiento de la salud;  
En caso de que deba hospitalizarse, la unidad médica le proporcionará el justificante de sus inasistencias al centro de trabajo, si la indicación es que debe resguardarse en su domicilio y también le darán el justificante para los días que deba permanecer en resguardo sanitario.  
Si solo cuenta con resultado de laboratorio que le realizó la prueba, deberá presentarlo en el departamento de Recursos Humanos para su correspondiente justificación;
- 1.19 Cuando un servidor público de positivo a la prueba de coronavirus, el titular del área se deberá contactar al Coordinador municipal de Salud a fin de solicitar la posibilidad de aplicar pruebas a los servidores públicos del área que tuvieron contacto o cercanía física con el caso positivo.  
Esto mismo deberá realizarse con los familiares directos del servidor público y que por razón de convivencia diaria exista la sospecha de posible contagio;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



- 1.20 Cuando se presente un caso positivo de contingencia de salud en alguna de las áreas, el Titular deberá solicitar material para desinfectar la oficina con limpieza de escritorios, computadoras, impresoras, equipos, vehículos, aparatos, puertas, entre otros de uso común; con una combinación al 5% de cloro;
- 1.21 En las áreas operativas y oficinas administrativas se debe realizar limpieza y desinfección constante de herramientas de uso común; el titular del área deberá promover y verificar además de lo anterior, el que en la medida de lo posible no se utilicen herramientas por varias personas;
- 1.22 Evitar en lo posible reuniones y conversaciones en pasillos y oficinas públicas municipales y la acumulación de personas;
- 1.23 En las oficinas se debe cuidar a las personas mayores de 60 años y a los menores de edad, por lo cual la atención a la ciudadanía debe limitarse a personas que no se encuentren en estos rangos de población;
- 1.24 Evitar el uso de lapiceros y lápices por varias personas;
- 1.25 Las y los servidores públicos deben seguir las medidas de higiene todo tiempo dentro de las oficinas, sin embargo es responsabilidad de los titulares de las áreas promover protocolos de cuidado en sus familias;
- 1.26 Es obligación moral de los servidores públicos el no asistir a eventos, reuniones masivas, fiestas entre otros y de hacerlo, cumplir fuera del horario laboral con las medidas de sanidad por la contingencia sanitaria;
- 1.27 Cuando los trabajadores deban permanecer en resguardo en su casas por motivo de la contingencia, deben estar disponibles y localizables en todo momento en su horario laboral y atender las solicitudes y requerimientos que les envíen sus jefes inmediatos para el trabajo desde casa;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

- 1.28 Los titulares de las áreas que tengan acumulación de ciudadanos para atención, deben implementar medidas que permitan que solo realice el trámite una persona a la vez, establecer filas de espera con distancia de 1.5 m. entre los ciudadanos, asegurarse de que utilizan gel desinfectante antes de tener contacto con las y los servidores públicos, solamente se podrá atender a personas que porten cubrebocas; y
- 1.29 Los titulares de las áreas son los responsables de implementar y verificar que se cumplan las disposiciones gubernamentales de protección a los servidores públicos y a la ciudadanía, así como solicitar por escrito los requerimientos para tal fin;





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## TRANSITORIOS

**Primero.** Los casos no previstos en los presentes lineamientos quedarán bajo el análisis e interpretación de la Dirección de Administración.

**Segundo.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

Aprobado en Sesión de Cabildo en fecha diecinueve de mayo del 2023.





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

## POR EL AYUNTAMIENTO

(RÚBRICA)

LIC. MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

(RÚBRICA)

C. GREGORIO PLATA GONZÁLEZ  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

(RÚBRICA)

TEC. EN COMP. ANALLELI MERCADO REYES  
**PRIMERA REGIDORA**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos Todos*  
Gobierno Municipal 2022-2024

(RÚBRICA)

C. BERNARDO VELASCO PASCACIO  
**SEGUNDO REGIDOR**

(RÚBRICA)

TEC. GENOVEVA ESCOBAR MELCHOR  
**TERCERA REGIDORA**

(RÚBRICA)

C. HÉCTOR CÁRDENAS MARTÍNEZ  
**CUARTO REGIDOR**

(RÚBRICA)

C. ERIK ESQUIVEL ENRÍQUEZ  
**QUINTO REGIDOR**





Ayuntamiento Constitucional de  
**Atacomulco 2022-2024**



**Atacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024

(RÚBRICA)

ARQ. UZIEL FUENTES LUCIANO

**SEXTO REGIDOR**

(RÚBRICA)

C. JULIA CRUZ PLATA

**SÉPTIMA REGIDORA**

(RÚBRICA)

LIC. CECILIO NICOLÁS MATEO

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



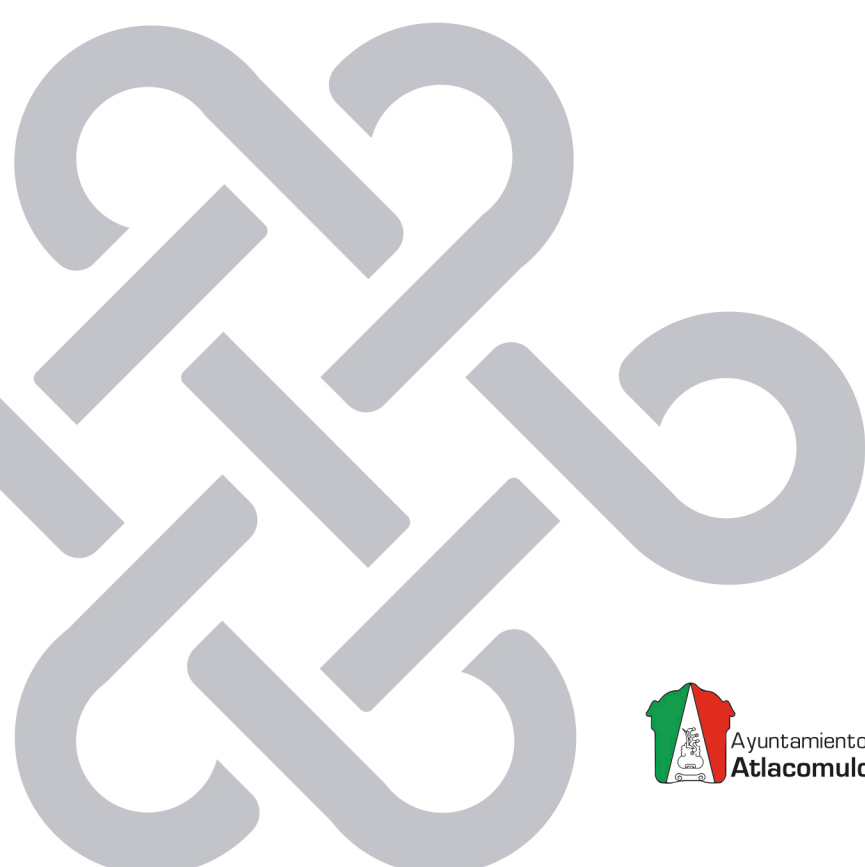


**POLÍTICAS EN MATERIA LABORAL  
PARA LOS TRABAJADORES DEL  
AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.**





# **GACETA MUNICIPAL**



Ayuntamiento Constitucional de  
**Atlacomulco 2022-2024**



**Atlacomulco**  
*Somos todos*  
Gobierno Municipal | 2022-2024