Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal • 2025-2027

Gaceta Municipal

ATLACOMULCO

GACETA No.: 39 | VOLUMEN: I | AÑO: 2
FECHA: 12 DE JUNIO DE 2026
PERIODO DE PUBLICACIÓN: JUNIO DE 2026



"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

ACTA No. 85

LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO

EN EL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO; SIENDO LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, DE ACUERDO A LA LISTA DE ASISTENCIA, REUNIDOS EN LA SALA DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL PARA EL PERIODO 2025-2027; LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL; MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL; LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA; MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR; LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA; MTRA. EN D. G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA; PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA; C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA; QUIENES SON ASISTIDOS POR EL MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO; QUIEN DA FE PARA CELEBRAR LA QUINCUAGÉSIMA OCTAVA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO. EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN SUS ARTÍCULOS 28, 48 FRACCIONES I, V Y 91 FRACCIÓN V.

CONTENIDO

PAG.

ACUERDOS DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO 04

• SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE, A TRAVÉS, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PARTICIPE EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, EN EL PROGRAMA DENOMINADO "TRANSFORMANDO EL CAMPO", PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL AÑO 2026, VERTIENTE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA, INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA: IN09 MEJORAMIENTO DE CAMINO SACA COSECHA PARA AYUNTAMIENTO Y GRUPO DE PRODUCTORES, DE MANERA BIPARTITA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.

• SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PARTICIPE EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, EN EL PROGRAMA DENOMINADO "TRANSFORMANDO EL CAMPO", PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL AÑO 2026, VERTIENTE "PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA", DESARROLLO PRODUCTIVO AGRÍCOLA (ACTIVOS) AG17 DRON PARA AYUNTAMIENTO, EN LA ADQUISICIÓN BIPARTITA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO DE UN DRON AGRÍCOLA.

• SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO.

• SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

• SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08899/06/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.----------

---

---------- C E R T I F I C A ----------

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 85 DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. IV, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PMATLA/SA/01100/2026.- SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE, A TRAVÉS, DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PARTICIPE EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, EN EL PROGRAMA DENOMINADO "TRANSFORMANDO EL CAMPO", PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL AÑO 2026, VERTIENTE INFRAESTRUCTURA AGRÍCOLA, INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA: IN09 MEJORAMIENTO DE CAMINO SACA COSECHA PARA AYUNTAMIENTO Y GRUPO DE PRODUCTORES, DE MANERA BIPARTITA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO.

PMATLA/SA/01101/2026.- SE INSTRUYE AL COORDINADOR DE DESARROLLO DEL CAMPO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

PMATLA/SA/01102/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01103/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN"------

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

A T E N T A M E N T E

Municipio de Atlacomulco 2025 2027 Secretaría del Ayuntamiento

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08900/06/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.----------

---

---------- C E R T I F I C A ----------

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 85 DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. V, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PMATLA/SA/01104/2026.- SE AUTORIZA AL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, PARA QUE, A TRAVÉS DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, L. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PARTICIPE EN LA CONVOCATORIA EMITIDA POR EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO, EN EL PROGRAMA DENOMINADO "TRANSFORMANDO EL CAMPO", PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL AÑO 2026, VERTIENTE "PRODUCTIVIDAD AGROPECUARIA Y ACUÍCOLA", DESARROLLO PRODUCTIVO AGRÍCOLA (ACTIVOS) AG17 DRON PARA AYUNTAMIENTO, EN LA ADQUISICIÓN BIPARTITA CON EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL CAMPO Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, PARA LA OBTENCIÓN DEL APOYO DE UN DRON AGRÍCOLA.

PMATLA/SA/01105/2026.- SE INSTRUYE AL COORDINADOR DE DESARROLLO DEL CAMPO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

PMATLA/SA/01106/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01107/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

Municipio de Atlacomulco 2025 2027 Secretaría del Ayuntamiento

A T E N T A M E N T E

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08901/06/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.----------

---------- C E R T I F I C A ----------

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 85 DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. VI, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES EL SIGUIENTE:

ACUERDO:

PMATLA/SA/01108/2026.- SE APRUEBA LA INTEGRACIÓN DE LA MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO DE PAZ Y JUSTICIA CÍVICA DEL MUNICIPIO DE ATLACOMULCO, EL CUAL, QUEDA INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

CARGO	NOMBRE	CARGO EN LA MESA DIRECTIVA
Presidente Municipal Constitucional	Lic. Nicolás Martínez Romero	Presidente
Secretario del Ayuntamiento	Mtro. en D.G. José Emmanuel Pérez Mondragón	Secretario Ejecutivo
Secretaria Técnica	Lic. Aide Navarrete Aguirre	Secretario Técnico

PMATLA/SA/01109/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, REALICE LO CONDUCENTE.

PMATLA/SA/01110/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01111/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN". ----------

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

A T E N T A M E N T E

Municipio de Atlacomulco 2025 2027 Secretaría del Ayuntamiento

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*

Municipio de
Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

"2026. Año del Humanismo Mexicano en el Estado de México".

PM/SA/08902/06/2026

1.3

EL QUE SUSCRIBE MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, DE ACUERDO A LAS FACULTADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 91, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL VIGENTE.----------

---------- C E R T I F I C A ----------

QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO PROPIOS DEL CUERPO EDILICIO, EXISTE UN ACTA REGISTRADA CON EL No. 85 DE LA LVIII SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, CELEBRADA A LAS OCHO HORAS CON CUARENTA Y OCHO MINUTOS DEL DÍA JUEVES CUATRO DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS, QUE EN EL DESAHOGO DEL PUNTO NO. VIII, A LA LETRA DICE: "SE APRUEBA Y EXPIDE POR **UNANIMIDAD** DE LOS PRESENTES LOS SIGUIENTES:

ACUERDOS:

PMATLA/SA/01113/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01114/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01115/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01116/2026.- SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EL CUAL, QUEDA COMO UN ANEXO EN EL APÉNDICE DEL ACTA.

PMATLA/SA/01117/2026.- SE INSTRUYE A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS DE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO Y DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES REALICEN LO CONDUCENTE.

PMATLA/SA/01118/2026.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA QUE, EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES PUBLIQUE EL PRESENTE ACUERDO EN LA "GACETA MUNICIPAL" Y ESTRADOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO.

PMATLA/SA/01119/2026.- EL PRESENTE ACUERDO ENTRARÁ EN VIGOR A PARTIR DE LA FECHA DE SU APROBACIÓN".-----

SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS USOS Y FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTISÉIS.

A T E N T A M E N T E

Municipio de Atlacomulco 2025 2027 Secretaría del Ayuntamiento

MTRO. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

c.c.p. expediente
JEPM/nmd*

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:SA/MO/2025-2027

AUTORIZÓ

LIC.NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO.BO.

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

M. EN D. J. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

L.C. P Y A.P. LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Derechos reservados
© Ayuntamiento de Atlacomulco 2025-2027
Secretaría del Ayuntamiento,
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
Atlacomulco de Fabela, México
C. P. 50450
Tel: (712) 1220333, 1220200.

Secretaría del Ayuntamiento
Impreso y hecho en Atlacomulco de Fabela

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

ÍNDICE

		Pág.
I.	PRESENTACIÓN	4
II.	MISIÓN Y VISIÓN	5
III.	OBJETO DEL MANUAL	6
IV.	ANTECEDENTES	8
V.	BASE LEGAL	11
VI.	ATRIBUCIONES	13
VII.	OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO	120
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	121
IX.	ORGANIGRAMA	122
X.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	123
	2. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	123
	2.1 JUZGADO CÍVICO	140
	2.2 OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL	163
	2.3 COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	204
	2.4 COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL	212
	2.5 OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	234
	2.6 JUNTA DE RECLUTAMIENTO	248
	2. 7 CRONISTA MUNICIPAL	252
	GLOSARIO	258
XI.	BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN	271
XII.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	272

I. PRESENTACIÓN

La Administración Municipal es un instrumento del Gobierno, por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda. Por ello, su organización, método y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

En este contexto, uno de los ejes rectores de la presente administración es la gestión de su modernización integral con el propósito de que ésta tenga posibilidades de satisfacer las necesidades y expectativas de la población, a través de un Gobierno eficiente y eficaz en las áreas sustantivas y de atención directa a la ciudadanía.

Los principales retos de la modernización integral de la Administración Pública son implantar un nuevo modelo de gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad de los servicios que se prestan a la población, elevando la eficiencia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras; y vincular a la sociedad con la Administración Pública de forma más sencilla, directa y transparente.

Por lo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento elaboró el presente Manual de Organización, como un instrumento administrativo que permita agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar las competencias y responsabilidades, distribuir las cargas de trabajo y definir los procesos en beneficio de los atlacomulquenses.

Así mismo, consolida su aportación a los nuevos requerimientos de la Administración Pública Municipal, en aras de tener un mejor Municipio, Estado y país.

II. MISIÓN

Ser un Gobierno honesto, transparente e incluyente, promoviendo la participación ciudadana en todos los sectores sociales, brindando trámites y servicios de calidad para crear mejores oportunidades de vida mediante una gestión responsable eficaz y eficiente de la Administración Pública Municipal, logrando así un crecimiento económico y un bienestar de la ciudadanía atlacomulquense.

VISIÓN

Promover la equidad e igualdad social, el desarrollo económico, la seguridad ciudadana, la transparencia y la rendición de cuentas, a través de la generación y ejecución de políticas públicas que atiendan las necesidades de la ciudadanía, que genere progreso, orden, confianza y oportunidades, promoviendo la participación ciudadana y el desarrollo en un marco de legalidad, justicia y transparencia.

III. OBJETO DEL MANUAL

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones.

Por otra parte, las Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones logrando como objetivo principal, la pronta atención en cada uno de sus trámites y servicios que presta a la población, siempre bajo el marco legal y normativo que regula el proceder de cada unidad administrativa dentro de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un municipio en constante crecimiento.

El Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento, pretende ser el ordenamiento normativo interno mediante el cual la Secretaría establezca de manera clara y útil, su organización, objetivos, misión y visión, a fin de servir como herramienta mediante la cual se ejecuten funciones en estricto apego a derecho, pero principalmente, privilegiando el respeto tanto al ciudadano como al servidor público municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como obligación el pleno y cabal cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que le señale, la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables en materia municipal, en base a esto, podemos decir que nuestros objetivos son:

I. Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;

II. Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional, mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaría;

III. Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la Administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica;

IV. Garantizar la confiabilidad en el archivo e inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.

La Secretaría del Ayuntamiento coordina acciones internas encaminadas a la correcta prestación a los servicios, ya que es un área de suma importancia dentro de la Administración Pública pues se encarga en todo momento de generar un ambiente sano.

Establecer un seguimiento constante en las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento (Oficialías de Registro Civil, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Juzgado Cívico, Coordinación de Archivo Municipal, Cronista Municipal, Junta de Reclutamiento y la Coordinación de Control Patrimonial), tienen como objetivo que el personal aplique correctamente sus funciones y se genere un área comprometida en la atención correcta a los trámites y/o servicios que brindan.

La legalidad es un pilar fundamental dentro de los procedimientos y acciones a cargo de las áreas Administrativas que integran la estructura municipal, pues de esa forma se garantiza también un correcto funcionamiento dentro de la administración pública municipal.

IV. ANTECEDENTES

El éxito de la Administración Municipal depende en gran medida de su capital humano, los recursos y la estructura administrativa, es por ello que resulta de gran interés la forma en que las diferentes áreas administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento han ido transformándose con base en las necesidades de la sociedad para lograr el beneficio común.

Secretaría del Ayuntamiento tiene su inicio a partir de 1824, con el C. Juan Fajardo, siendo hasta la fecha 64 personajes que han ocupado el cargo, sin variar la denominación de Secretaría del Ayuntamiento, en el periodo 2025 – 2027, se asignan las siguientes Coordinaciones y Áreas.

Oficialía Calificadora tiene su origen en la sesión de cabildo del Ayuntamiento, de fecha 18 de mayo del año 2011, acta número 72, donde se autoriza la separación de la Oficialía Calificadora de la Oficialía Mediadora y Conciliadora con base en la reforma al artículo 237 del Código Penal del Estado de México. En dicha sesión se expone la necesidad de efectuar la separación de funciones y responsabilidades de la anterior Oficialía Conciliadora, Mediadora y Calificadora en dos oficialías; una de las cuales será Mediadora - Conciliadora y la otra Calificadora y, así dar cumplimiento al decreto 232 publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México en fecha 01 de diciembre del año 2010, en el que se reforman los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 237 y los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 309 del Código Penal del Estado de México.

El **Juzgado Cívico** se crea como consecuencia de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, publicada el 22 de noviembre de 2023, creándose como una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, eliminando el nombre de la Oficialía Calificadora.

Posteriormente en la administración 2025-2027, al Juzgado Cívico se le fusiona la Oficialía Mediadora-Conciliadora.

Oficialía del Registro Civil se creó en el Municipio en el año de 1894, siendo Presidente Municipal el C. Refugio Escamilla quien al mismo tiempo fungió como el primer Oficial del Registro Civil en nuestro Municipio, llevando a cabo la inscripción de Actas de Nacimiento, Matrimonio y Defunciones.

En el lapso de 1904 a 1984 al titular del Registro Civil se le denomino "Oficial del Registro Civil" y posteriormente de 1905 a 1951 se nombró "Juez del Estado Civil" y por ultimo desde el año 1952 a la fecha cambio de nuevo a "Oficial del Registro Civil".

Entre los datos relevantes del Registro Civil en nuestro Municipio tenemos que en el año de 1941 se realiza la primer Acta de Divorcio, en el año de 1960 se realiza la primer Acta de Adopción y en el año de 1982 se realiza la primer Acta de Reconocimiento.

Coordinación de Control Patrimonial se crea en septiembre del 2009, por la fuerte necesidad de depurar, mantener y controlar el activo del Ayuntamiento, para eficientar el aprovechamiento de los muebles e inmuebles que pertenecen al Ayuntamiento, además de cumplir con los requerimientos y la normatividad establecida en la leyes y así evitar posibles sanciones por el mal manejo de estos recursos.

Coordinación de Archivo Municipal hasta antes de 1977 no funcionaba como Archivo, pero a partir de ese año, que ya fue ordenado y clasificado por secciones es cuando recibe el nombre de "Archivo Municipal" y fue inaugurado, junto con el archivo parroquial, el 16 de febrero de 1977, por el Gobernador del Estado de México, el Dr. Jorge Jiménez Cantú, asistiendo a dicho evento el Lic. Mario Colín Sánchez, el Obispo Arturo Vélez Martínez y el Ing. Salvador Sánchez Colín. Las secciones en que fue ordenado son: Actas de Cabildo, Presidencia Municipal, Tesorería Municipal, Juzgado, Registro Civil, Educación Pública, Memorias, Padrones, Periódico Oficial, Gaceta de Gobierno y Junta Municipal de Reclutamiento.

Oficina Municipal de enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene sus orígenes a partir del Plan Nacional de Desarrollo 1988-1994, donde comienza la descentralización de los servicios en la

Administración Pública Federal, siendo la Secretaría de Relaciones Exteriores precursora de dicha descentralización, de lo cual se publica en el Diario Oficial de la Federación del jueves 12 de septiembre de 1996, el Reglamento para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, dando pauta en su artículo 9° que para dar inicio a la operación de una Oficina Estatal o Municipal de enlace, ésta deberá estar autorizada.

Mediante la suscripción de un convenio de colaboración administrativa, que celebren la Secretaría y el gobierno Estatal o Municipal que corresponda; celebrando así dicho convenio entre la Secretaría y el Ayuntamiento Constitucional de Atlacomulco, en fecha 22 de diciembre de 1999, dando así la apertura de la oficina de enlace de Atlacomulco, dicho convenio se actualizó en fecha 17 de abril del 2006; cerrándose temporalmente la oficina en ese mismo año por cuestiones administrativas del 15 de junio al 24 de septiembre, de esta última fecha hasta la actualidad, esta Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, continua apoyando a la Delegación Estado de México, proporcionando información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención del Pasaporte Ordinario y en la recepción de documentos para la expedición de dicho trámite; así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior.

La Junta de Reclutamiento dio inicio el 07 de noviembre de 1942, mediante oficio girado por el General de Brigadas de la 22/a. Zona Militar, en donde se le solicita al Señor Presidente Municipal, remitir los nombres de tres personas caracterizadas del Municipio, el del Señor Presidente y un Regidor con el fin de establecer con ellos la Junta Municipal de Reclutamiento, de acuerdo al Artículo 38 de la Ley de Servicio Militar Nacional.

Cronista Municipal en la década de los 80, en sesión de Cabildo se otorga el nombramiento a la Cronista, por primera vez posteriormente, el 18 de julio de 2013 con la publicación de la Gaceta de Gobierno, se formaliza el nombramiento como Cronista Municipal. El último nombre asignado se realizó durante la administración 2016-2018.

I. BASE LEGAL

La Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas administrativas, se rigen bajo la siguiente normatividad:

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Servicio Militar;
- Ley General de Población;
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje;
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de la Nación.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley Registral para el Estado de México;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código Administrativos del Estado de México;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;

- Código Penal del Estado de México;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;
- Convenio de colaboración Administrativa, para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de Atlacomulco Estado de México; (Gaceta de Gobierno 29 de mayo 2006), DOF: 17/04/2006;
- Decreto que Prohíbe la Exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México;
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las dependencias, Organismos auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder ejecutivo Estatal.

Ámbito Municipal

- Bando Municipal Vigente de Municipio de Atlacomulco;
- Plan de Desarrollo Municipal Atlacomulco 2025-2027;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México;
- Reglamento de condiciones generales para los Servidores Públicos del Municipio de Atlacomulco;
- Reglamento de Sesiones de cabildo 2025-2027; y
- Demás leyes aplicables.

VI. ATRIBUCIONES

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Quinto
De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal y el número de regidurías y sindicaturas que la ley determine, de conformidad con el principio de paridad. En ningún caso, podrá participar en la elección para la presidencia municipal, las regidurías y las sindicaturas, la persona que tenga o haya tenido en los últimos tres años anteriores al día de la elección un vínculo de matrimonio o concubinato o unión de hecho, o de parentesco por consanguinidad o civil en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo grado, con la persona que esté ejerciendo la titularidad del cargo para el que se postula. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre este y el gobierno del Estado.

Las Constituciones de los Estados deberán establecer la prohibición de la reelección consecutiva para el mismo cargo de presidentes y presidentas municipales, regidores y regidoras, y personas síndicas de los ayuntamientos. Las personas servidoras públicas antes mencionadas, cuando tengan el carácter de propietarias, no podrán ser electas para el periodo inmediato con el carácter de suplentes, pero las que tengan el carácter de suplentes sí podrán ser electas para el periodo inmediato como propietarias a menos que hayan estado en ejercicio.

Las Legislaturas locales, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, podrán suspender ayuntamientos, declarar que éstos han desaparecido y suspender o revocar el mandato a alguno de sus miembros, por alguna de las causas graves que la ley local prevenga, siempre y cuando sus miembros hayan tenido oportunidad suficiente para

rendir las pruebas y hacerlos (sic DOF 03-02-1983) alegatos que a su juicio convengan.

Si alguno de los miembros dejare de desempeñar su cargo, será sustituido por su suplente, o se procederá según lo disponga la ley.

En caso de declararse desaparecido un Ayuntamiento o por renuncia o falta absoluta de la mayoría de sus miembros, si conforme a la ley no procede que entren en funciones los suplentes ni que se celebren nuevas elecciones, las legislaturas de los Estados designarán de entre los vecinos a los Concejos Municipales que concluirán los períodos respectivos; estos Concejos estarán integrados por el número de miembros que determine la ley, quienes deberán cumplir los requisitos de elegibilidad establecidos para los regidores;

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.
(…)

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO QUINTO
DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
De los Municipios

Artículo 112.- La base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, es el municipio libre. Las facultades que la Constitución de la República y el presente ordenamiento otorgan al gobierno municipal se ejercerá por el ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.

Los municipios del Estado, su denominación y la de sus cabeceras, serán los que señale la ley de la materia.

CAPÍTULO TERCERO

De las Atribuciones de los Ayuntamientos

Artículo 123.- Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, desempeñarán facultades normativas, para el régimen de gobierno y administración del Municipio, así como lo relacionado al Sistema Municipal Anticorrupción y funciones de inspección, concernientes al cumplimiento de las disposiciones de observancia general aplicables.

En los nombramientos de las personas titulares en la administración pública municipal, los Ayuntamientos deberán garantizar el principio de igualdad y de paridad de género, en la forma y modalidades que la ley determine.

Artículo 124.- Los ayuntamientos expedirán el Bando Municipal, que será promulgado y publicado el 5 de febrero de cada año; los reglamentos; y todas las normas necesarias para su organización y funcionamiento, conforme a las previsiones de la Constitución General de la República, de la presente Constitución, de la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

En caso de no promulgarse un nuevo bando municipal el día señalado, se publicará y observará el inmediato anterior.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO II
De los Ayuntamientos

CAPÍTULO SEGUNDO
Funcionamiento de los Ayuntamientos

Artículo 28.- Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días en sesión ordinaria o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución por medio de sesiones extraordinarias, a petición de la mayoría de sus miembros y podrán declararse en sesión permanente cuando la importancia del asunto lo requiera.

Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse en vivo a través de su página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito, debiendo garantizar la identificación de los miembros del cabildo mencionando su nombre y cargo, así como sus intervenciones y el sentido de su voto.

Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.

Los Ayuntamientos deberán publicar el orden del día con un mínimo de doce horas antes de la realización de las sesiones de cabildo en cualquiera de sus modalidades, en la página de internet del municipio, así como en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, salvo en los casos justificados de emergencia, desastre, amenaza, peligro o riesgo de acuerdo con el Código Administrativo del Estado de México.

Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página oficial de internet, plataformas, redes sociales, radio o televisión de acceso gratuito de los municipios, en las cuales se deberá garantizar la correcta identificación de sus miembros, sus intervenciones, así como el sentido de la votación, para tales efectos el Secretario del Ayuntamiento deberá además certificar la asistencia de cada uno de los integrantes del Ayuntamiento; para lo cual deberá guardarse una copia íntegra de la sesión.

Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente, y de manera anual, durante el mes de agosto, se realizarán cabildos juveniles.

El cabildo abierto son las sesiones que celebra el Ayuntamiento, en las que las personas habitantes involucradas participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés y con competencia sobre el mismo.

El cabildo juvenil son las sesiones que celebra el Ayuntamiento una vez al año, en el marco del Día Internacional de la Juventud, en las que las personas jóvenes habitantes del municipio participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de incentivar su participación e involucramiento en los asuntos públicos, así como discutir cuestiones de interés para la comunidad.

En este tipo de sesiones el Ayuntamiento escuchará las opiniones de los participantes quedando asentadas en las actas de las Sesiones, y podrán considerarlas al dictaminar sus resoluciones.

En el caso de los cabildos juveniles, la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento remitirá, en un plazo de 15 días hábiles, una copia de dicha acta de sesión de cabildo al Instituto Mexiquense de la Juventud.

El Ayuntamiento deberá emitir una convocatoria pública quince días naturales previos a la celebración del Cabildo abierto o juvenil para que las personas habitantes del municipio que tengan interés se registren como participantes ante la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la celebración de las sesiones se deberá contar con un orden del día que contenga como mínimo:

a) Lista de Asistencia y en su caso declaración del quórum legal;
b) Lectura, discusión y en su caso aprobación del acta de la sesión anterior;
c) Aprobación del orden del día;
d) Presentación de asuntos y turno a Comisiones;
e) Lectura, discusión y en su caso, aprobación de los acuerdos, y
f) Asuntos generales.

Cuando asista público a las sesiones observará respeto y compostura, cuidando quien las presida que por ningún motivo tome parte en las deliberaciones del ayuntamiento, ni exprese manifestaciones que alteren el orden en el recinto.

Quien presida la sesión hará preservar el orden público, pudiendo ordenar al infractor abandonar el salón o en caso de reincidencia remitirlo a la autoridad competente para la sanción procedente.

Artículo 29.- Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.

Los ayuntamientos no podrán revocar sus acuerdos sino en aquellos casos en que se hayan dictado en contravención a la Ley, lo exija el interés público o hayan desaparecido las causas que lo motivaron, y siguiendo el procedimiento y las formalidades que fueron necesarios para tomar los mismos, en cuyo caso se seguirán las formalidades de ley.

Artículo 30. Las sesiones del ayuntamiento serán presididas por el presidente municipal o por quien lo sustituya legalmente; constarán en un libro que deberá contener las actas en las cuales deberán asentarse los extractos de los acuerdos y asuntos tratados y el resultado de la votación. Cuando se refieran a reglamentos y otras normas de carácter general que sean de observancia municipal estos constarán íntegramente en el libro de actas debiendo firmar en ambos casos los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, debiéndose difundir en el Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento. De las actas, se les entregará copia certificada en formato físico o electrónico a los integrantes del Ayuntamiento que lo soliciten en un plazo no mayor de ocho días hábiles. Los documentos electrónicos en el que consten las firmas electrónicas avanzadas o el sello electrónico de los integrantes del Ayuntamiento tendrá el carácter de copia certificada.

Todos los acuerdos de las sesiones que no contengan información clasificada y el resultado de su votación, serán difundidos cada mes en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como los datos de identificación de las actas que contengan información clasificada, incluyendo en cada caso, el fundamento legal que clasifica la información.

Para cada sesión se deberá contar con una versión estenográfica o videograbada que permita hacer las aclaraciones pertinentes, la cual

formará parte del acta correspondiente. La versión estenográfica o videograbada deberá estar disponible en la página de internet del Ayuntamiento y en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 30 Bis.- El Ayuntamiento, para atender y en su caso resolver los asuntos de su competencia, funcionará en Pleno y mediante Comisiones.

Asimismo, en el ejercicio de sus atribuciones se apegará a su Reglamento Interior, el cual deberá aprobarse en términos del artículo 27 de la presente Ley.

El Reglamento Interior del Ayuntamiento y las demás disposiciones reglamentarias municipales deberán ajustarse a los siguientes criterios:

a) Flexibilidad y Adaptabilidad.- Se debe prever la posibilidad de que el Reglamento se adapte a las condiciones sociopolíticas, culturales, e históricas del municipio, para resolver de manera pronta y expedita los requerimientos de la comunidad.

b) Claridad.- Para su correcta y eficiente aplicación, el Reglamento debe ser claro y preciso, omitiendo toda ambigüedad en su lenguaje.

c) Simplificación.- Debe ser conciso, atendiendo únicamente al tema que trate su materia.

d) Justificación Jurídica.- La reglamentación municipal solamente debe referirse a las materias permitidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y las Leyes Federales y Estatales que de ellas emanen.

CAPÍTULO TERCERO

ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización,

prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

I. Ter. Aprobar y promover un programa para el otorgamiento de la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo que no impliquen riesgos sanitarios, ambientales o de protección civil, conforme al Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo, consignado en la Ley de la materia, mismo que deberá publicarse dentro de los primeros 30 días naturales de cada Ejercicio Fiscal y será aplicable hasta la publicación del siguiente catálogo.

El otorgamiento de la licencia o permiso a que hace referencia el párrafo anterior, en ningún caso estará sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

I Quáter. (...)

XLVIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

TITULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPITULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;

II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento;

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte.

IV Bis. Vigilar y ejecutar los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales;

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

V. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del ayuntamiento;

V. Bis. Elaborar, con la aprobación del cabildo, el presupuesto correspondiente al pago de las responsabilidades económicas derivadas de los conflictos laborales;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;

VI Bis. Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la licencia del establecimiento mercantil que autorice o permita la venta de bebidas alcohólicas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de que sea emitida la autorización del Ayuntamiento;

VI. Ter. Informar al cabildo de los casos de terminación y recisión de las relaciones laborales que se presenten independientemente de su causa, así como de las acciones que al respecto se deban tener para evitar los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VII. Presidir las comisiones que le asigne la ley o el ayuntamiento;

VIII. Contratar y concertar en representación del ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y la prestación de servicios públicos, por terceros o con el concurso del Estado o de otros ayuntamientos;

IX. Verificar que la recaudación de las contribuciones y demás ingresos propios del municipio se realicen conforme a las disposiciones legales aplicables;

X. Vigilar la correcta inversión de los fondos públicos;

XI. Supervisar la administración, registro, control, uso, mantenimiento y conservación adecuados de los bienes del municipio;

XII. Tener bajo su mando los cuerpos de seguridad pública, tránsito y bomberos municipales, en los términos del capítulo octavo, del título cuarto de esta Ley;

XII bis.- Vigilar y ejecutar los programas y subprogramas de protección civil y realizar las acciones encaminadas a optimizar los programas tendientes a prevenir el impacto de los fenómenos perturbadores.

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;

XIII Bis. Desarrollar las políticas, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, en coordinación con sus dependencias, órganos auxiliares y demás autoridades de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia, previa aprobación en Cabildo;

XIII Ter. Proponer al ayuntamiento y ejecutar un programa especial para otorgar la licencia o permiso provisional de funcionamiento para negocios de bajo riesgo sanitario, ambiental o de protección civil, conforme a la clasificación contenida en el Catálogo Mexiquense de Actividades Industriales, Comerciales y de Servicios de Bajo Riesgo.

Para tal efecto, deberá garantizar que el otorgamiento de la licencia o permiso no esté sujeto al pago de contribuciones ni a donación alguna; la exigencia de cargas tributarias, dádivas o cualquier otro concepto que condicione su expedición será sancionada en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

XIII Quáter. Expedir o negar licencias o permisos de funcionamiento para unidades económicas, de conformidad con lo previsto en las fracciones XXIV Quater y XXIV Quinques del artículo 31 de la presente Ley. Dicha expedición o negación queda supeditada al resultado del Dictamen de Giro o Evaluación de Impacto Estatal según corresponda, dando respuesta en un plazo que no exceda de cinco días hábiles posteriores a la presentación de dicho dictamen o evaluación, en su caso, la cual deberá ser fundamentada y acorde al principio de transparencia.

Las actividades que cuenten con Evaluación de Impacto Estatal no requerirán la emisión de Dictamen de Giro.

La autoridad municipal deberá iniciar los trámites relativos con las autorizaciones, licencias o permisos, a partir de que el solicitante presente el acuerdo de aceptación de la solicitud de Evaluación de Impacto Estatal.

Una vez que el solicitante entregue la Evaluación de Impacto Estatal, de ser procedente, podrá obtener la autorización, licencia o permiso correspondiente.

XIII Quinquies. Desarrollar y ejecutar las políticas, programas y acciones en materia de Gobierno Digital, impulsando el uso estratégico de las tecnologías de la información en los trámites y servicios que se otorgan por parte del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, su Reglamento y conforme a las disposiciones jurídicas de la materia;

XIV. Vigilar que se integren y funcionen los consejos de participación ciudadana municipal y otros órganos de los que formen parte representantes de los vecinos;

XV. Entregar por escrito y en medio electrónico al ayuntamiento, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, en sesión solemne de cabildo, un informe del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio.

Dicho informe se publicará en la página oficial, en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del ayuntamiento para su consulta.

XVI. Cumplir y hacer cumplir dentro de su competencia, las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales, así como aplicar, a los infractores las sanciones correspondientes o remitirlos, en su caso, a las autoridades correspondientes;

XVI Bis. Coadyuvar con el Instituto de Verificación Administrativa del Estado de México respecto a la vigilancia a los establecimientos mercantiles con venta o suministro de bebidas alcohólicas en botella cerrada, consumo inmediato y al copeo, a fin de verificar que cuenten con la correspondiente licencia de funcionamiento y el Dictamen de Giro y cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes. Asimismo, para instaurar, los procedimientos sancionadores correspondientes y, en su caso, dar vista al Ministerio Público por la posible comisión de algún delito;

XVI Ter. Instalar y vigilar el debido funcionamiento de la ventanilla única en materia de unidades económicas;

XVII. Promover el desarrollo institucional del Ayuntamiento, entendido como el conjunto de acciones sistemáticas que hagan más eficiente la administración pública municipal mediante la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales, la elaboración de planes y programas de mejora administrativa, el uso de tecnologías de información y comunicación en las áreas de la gestión, implantación de indicadores del desempeño o de eficiencia en el gasto público, entre otros de la misma naturaleza. Los resultados de las acciones implementadas deberán formar parte del informe anual al que se refiere la fracción XV del presente artículo;

XVIII. Promover el patriotismo, la conciencia cívica, las identidades nacional, estatal y municipal y el aprecio a los más altos valores de la República, el Estado, y el Municipio, con la celebración de eventos, ceremonias y en general todas las actividades colectivas que contribuyan a estos propósitos, en especial el puntual cumplimiento del calendario cívico oficial;

XIX. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida al extranjero, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XX. Coadyuvar en la coordinación del cuerpo de seguridad pública a su cargo con las Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios en el desarrollo de operativos conjuntos, para el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Estatal, los Consejos Intermunicipales y el Consejo Municipal de Seguridad Pública, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

XXI. Satisfacer los requerimientos que le sean solicitados por la Secretaría de Seguridad para el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego de los elementos a su cargo;

XXII. Vigilar la integración, funcionamiento y cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en los términos de esta Ley;

XXIII. Rendir un informe anual sobre el cumplimiento de su Programa Municipal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

XXIV. Presidir el Comité Municipal de Dictámenes de Giro a que se refiere la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, y

XXV. Firmar las Actas de Cabildo, y

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

TÍTULO IV

Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO

De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta de la persona titular de la presidencia municipal, las que estarán subordinadas a esta. Las personas servidoras públicas titulares de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerán las funciones propias de su competencia y serán responsables por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.

La designación de las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal se deberá realizar observando los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género.

Por su parte estas deberán observar y garantizar los mismos principios en la asignación de las personas que ocupen cargo de toma de decisión al interior de sus áreas; así como implementar las acciones necesarias para favorecer dicha paridad.

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;
(...)

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

Artículo 92.- Para ser secretario del ayuntamiento se requiere, además de los requisitos establecidos en el artículo 32 de esta Ley, los siguientes:

I. En municipios que tengan una población de hasta 150 mil habitantes, podrán tener título profesional de educación superior; en los municipios que tengan más de 150 mil o que sean cabecera distrital, tener título profesional de educación superior;

II. Derogada

III. Derogada

IV. Contar con la certificación de competencia laboral en la materia, expedida por el Instituto Hacendario del Estado de México o por alguna

otra institución con reconocimiento de validez oficial, que asegure los conocimientos y habilidades para desempeñar el cargo, de conformidad con los aspectos técnicos y operativos aplicables al Estado de México, dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que inicie funciones.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

CAPÍTULO CUARTO
De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de las presidentas o presidentes municipales:

I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de las o los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VIII. Nombrar y remover libremente a las o los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen;

X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO, PATRIMONIAL DEL ESTADO, DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y DEL JUICIO POLÍTICO.

Artículo 130. Para los efectos de las responsabilidades a que alude este título, se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del Estado, organismos autónomos, en los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a éstas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a las y los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos. Las y los servidores públicos a que se refiere el presente artículo estarán obligados a presentar, bajo protesta de decir verdad, su declaración patrimonial, de intereses ante las autoridades competentes y constancia de presentación de la declaración fiscal y en los términos que determine la ley.

La Ley de Responsabilidades regulará sujetos, procedimientos y sanciones en la materia.

(...)

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES DE LOS AYUNTAMIENTOS

Artículo 31.- Son atribuciones de los ayuntamientos:

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;(...)

IX. Crear las unidades administrativas necesarias para el adecuado funcionamiento de la administración pública municipal y para la eficaz prestación de los servicios públicos;(...)

XLVIII. Las demás que señalen las leyes y otras disposiciones legales.

TÍTULO III

De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- La persona titular de la presidencia municipal tiene las siguientes atribuciones:

I. (...)
IV.- Asumir la representación jurídica del Municipio y del ayuntamiento, así como de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que este sea parte. **(...)**

IV Ter. Entregar al cabildo de forma mensual, la relación detallada del contingente económico de litigios laborales en contra del Ayuntamiento

para la implementación de los programas y acciones para la prevención, atención y en su caso, el pago de las responsabilidades económicas de los Ayuntamientos de los conflictos laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios y la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México y Municipios;

VI. Proponer al ayuntamiento los nombramientos de las personas titulares de la secretaría, tesorería y de las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública municipal, observando en todo tiempo que en su integración se respeten los principios de igualdad, equidad y garantizando la paridad de género;
(...)

XIII. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados o descentralizados y fideicomisos que formen parte de la estructura administrativa;(...)

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus funciones, el presidente municipal se auxiliará de los demás integrantes del ayuntamiento, así como de los órganos administrativos y comisiones que esta Ley establezca.

Artículo 50.- El presidente asumirá la representación jurídica del ayuntamiento y de las dependencias de la Administración Pública Municipal, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los negocios de la hacienda municipal; facultándolo para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o mediante oficio para la debida representación jurídica correspondiente pudiendo convenir en los mismos.

Derogado

Derogado

TITULO IV
Régimen Administrativo

CAPÍTULO PRIMERO
De las Dependencias Administrativas

Artículo 86.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el ayuntamiento se auxiliará con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, que en cada caso acuerde el cabildo a propuesta del presidente municipal, las que estarán subordinadas a este servidor público. El servidor público titular de las referidas dependencias y entidades de la administración municipal, ejercerá las funciones propias de su competencia y será responsable por el ejercicio de dichas funciones y atribuciones contenidas en la Ley, sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Municipio.
(…)

Artículo 87.- Para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración municipal, el ayuntamiento contará por lo menos con las siguientes Dependencias:

I. La secretaría del ayuntamiento;
(…)

Artículo 91.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, el que, sin ser miembro del mismo, deberá ser nombrado por el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal como lo marca el artículo 31 de la presente ley. Sus faltas temporales serán cubiertas por quien designe el Ayuntamiento y sus atribuciones son las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;

II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;

III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;

V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;

VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;

VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;

IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;

X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;

XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.

En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes mueb1es e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.

XII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;

XIII. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y

XIV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.

LIBRO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY.

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en el Estado de México y tiene por objeto distribuir y establecer la competencia de las autoridades para determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que éstos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS PRINCIPIOS Y DIRECTRICES QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 6. Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Estatal o municipal y la actuación ética y responsable de sus servidores públicos.

Artículo 7. Todo servidor público sin perjuicio de sus derechos y obligaciones laborales deberá observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo

que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni localizar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalo de cualquier persona u organización.

III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

IV. Dar a las personas en lo general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva.

V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades.

VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

VII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en las Constituciones Federal y Local, así como en los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano.

VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido, tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general.

IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones.

X. Abstenerse de realizar cualquier trato o promesa privada que comprometa al Estado de México.

TÍTULO CUARTO
DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

Artículo 79. En los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa, La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control impondrán las sanciones administrativas siguientes:

I. Amonestación pública o privada.

II. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de un día ni mayor de treinta días naturales.

III. Destitución de su empleo, cargo o comisión.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, por un periodo no menor de tres meses ni mayor de un año.

La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control podrán imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave.

Artículo 80. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior las autoridades competentes deberán considerar los elementos siguientes:

I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.

II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio.

III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.

IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Secretaría de la Contraloría o el órgano interno de control, no podrá ser igual o menor a la impuesta anteriormente.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, incurra nuevamente en otra infracción del mismo tipo.

Artículo 81. La Secretaría de la Contraloría y los órganos internos de control son las autoridades facultadas para imponer las sanciones por faltas administrativas no graves y ejecutarlas. Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda por una sola vez siempre y cuando el servidor público:

I. No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave o por alguna falta grave.

II. No haya actuado de forma dolosa.
La Secretaría de la Contraloría o los órganos internos de control, deberán fundamentar y motivar la no imposición de sanción.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS POR FALTAS ADMINISTRATICAS GRAVES

Artículo 82. Las sanciones administrativas por la comisión de faltas administrativas graves que imponga el Tribunal de Justicia Administrativa a los servidores públicos, derivadas de los procedimientos correspondientes, consistirán en:

I. Suspensión del empleo, cargo o comisión, sin goce de sueldo por un periodo no menor de treinta ni mayor a noventa días naturales.

II. Destitución del empleo, cargo o comisión.

III. Sanción económica.

a) En el supuesto de la falta administrativa grave cometida por el servidor público le genere beneficios económicos, a sí mismo o a cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 53 de esta Ley, la sanción económica podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos.

b) En ningún caso la sanción económica que se imponga podrá ser menor o igual al monto de los beneficios económicos obtenidos. Lo anterior, sin perjuicio de la imposición de las demás sanciones a que se refiere el presente artículo.

IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas:

a) Por un periodo no menor de un año ni mayor a diez años, si el monto de la afectación de la falta administrativa grave no excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización o cuando se trate de la comisión de las faltas administrativas previstas en los artículos 59 y 60 de la presente Ley.

b) Por un periodo no menor a diez años ni mayor a veinte años, si el monto de la afectación excede de doscientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización.

Cuando no se causen daños o perjuicios, ni existe beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de tres meses a un año de inhabilitación.
A juicio del Tribunal de Justicia Administrativa, podrán ser impuestas al infractor una o más de las sanciones señaladas, siempre y cuando sean compatibles entre ellas y de acuerdo a la gravedad de la falta administrativa.

Artículo 83. El Tribunal de Justicia Administrativa determinará el pago de una indemnización cuando, la falta administrativa grave a que se refiere el artículo anterior haya provocado daños y perjuicios a la Hacienda Pública Estatal o Municipal, o al patrimonio de los entes públicos. En dichos supuestos, el servidor público estará obligado a reparar la totalidad de los

daños y perjuicios causados y las personas que en su caso también hayan obtenido un beneficio indebido serán solidariamente responsables.

Artículo 84. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo 82 de la presente Ley se deberán considerar los elementos siguientes:

I. El empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta.
II. Los daños y perjuicios patrimoniales causados por los actos u omisiones.
III. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos la antigüedad en el servicio.
IV. Las circunstancias socioeconómicas del servidor público.
V. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.
VII. El monto del beneficio derivado de la infracción que haya obtenido el responsable.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES

Artículo 1.4.- La aplicación de este Código corresponde al Gobernador del Estado y a los ayuntamientos de los municipios de la entidad, en sus respectivas competencias, quienes actuarán directamente o a través de sus dependencias y organismos auxiliares, en los términos de este ordenamiento, las leyes orgánicas de la Administración Pública del Estado de México y Municipal del Estado de México y los reglamentos correspondientes.

Los titulares de las dependencias, unidades administrativas y organismos descentralizados de la administración pública estatal y municipal, mediante acuerdo publicado en la Gaceta del Gobierno, podrán delegar en los servidores públicos que de él dependan cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamento deban ser ejercidas por dichos titulares.

Artículo 1.5.- Son atribuciones de las autoridades estatales y municipales a que se refiere este Código, en las materias que les corresponde aplicar:

I. Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de este Código;

II. Formular programas y ajustar su actuación al plan estatal de desarrollo, a los programas estatales y, en su caso, a los planes y programas municipales aplicables;

III. Impulsar y aplicar programas de Mejora Regulatoria y Gobierno Digital así como de simplificación administrativa y agilizar la gestión de trámites y servicios mediante el uso del Expediente para Trámites y Servicios, de conformidad con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios;

IV. Expedir normas técnicas en los casos previstos en este Código y realizar, directamente o a través de terceros autorizados, la evaluación de conformidad. La expedición de una norma técnica estará reservada a las dependencias de la administración pública estatal;

V. Autorizar a terceros para auxiliar en el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Celebrar convenios y acuerdos de coordinación;

VII. Promover la participación de la sociedad y celebrar convenios de concertación con los sectores social y privado;

VIII. Garantizar el derecho a la información;

IX. Desahogar los procedimientos de acción popular que se inicien ante las mismas;

X. Vigilar la aplicación de las disposiciones de este Código y de las que se deriven del mismo, realizar visitas de verificación, ordenar y ejecutar medidas de seguridad y aplicar sanciones. En todo caso, se localizará orientar y educar a los infractores;

XI. Coadyuvar entre sí en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de este Código y, cuando encontraren irregularidades

que a su juicio constituyan violaciones a dichas disposiciones, lo harán del conocimiento de la autoridad competente;

XII. Las demás que establezcan este Código y otras disposiciones aplicables.

BANDO MUNICIPAL VIGENTE

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Artículo 74. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

1. Presidencia Municipal.
    - 1.1. Secretaría Particular.
        - 1.1.1. Coordinación de Atención Ciudadana.
        - 1.1.2. Coordinación de Giras y Logística.
        - 1.1.3. Coordinación de Comunicación Social.
        - 1.1.4 Coordinación Interinstitucional.
    - 1.2. Secretaría Técnica.
    - 1.3. Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
    - 1.4. Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización.
    - 1.5. Unidad de Transparencia.
2. Secretaría del Ayuntamiento.

2.1. Juzgado Cívico.
2.2. Oficialías de Registro Civil.
2.3. Coordinación de Control Patrimonial.
2.4. Coordinación de Archivo Municipal.
2.5. Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
2.6. Junta de Reclutamiento.
2.7. Cronista Municipal.

3. Tesorería Municipal.
3.1. Subtesorería de Ingresos.
3.1.1. Coordinación de Fiscalización.
3.2. Subtesorería de Egresos, Presupuesto, Contabilidad y Cuenta Pública.
3.2.1. Coordinación de Programas Especiales.
3.2.2. Coordinación de Nómina.
3.3. Departamento de Catastro.

4. Dirección de Asuntos Jurídicos.
4.1. Subdirección de Asuntos y Conflictos Laborales.

5. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

6. Dirección de Administración.
6.1. Departamento de Recursos Materiales y Adquisiciones.
6.2. Coordinación de Parque Vehicular.
6.3. Departamento de Recursos Humanos.
6.4. Departamento de Tecnologías de la Información.

7. Dirección de Servicios Públicos.
7.1. Subdirección de Servicios Públicos.
7.1.1. Coordinación de Servicios Generales.
7.1.2. Coordinación de Limpia, Recolección y Relleno Sanitario.
7.1.3. Coordinación de Panteones.
7.1.4. Coordinación de Rastro Municipal.
7.1.5. Coordinación de Parques y Jardines.
7.1.6. Coordinación de Alumbrado Público.

8. Dirección de Obras Públicas.
8.1. Subdirección de Obras Públicas.
8.1.1. Coordinación de Licitaciones y Contratos.
8.1.2. Coordinación de Supervisión y Proyectos.

8.1.3. Coordinación del Banco de Tezontle.
9. Dirección de Desarrollo Urbano.
9.1. Coordinación de Licencias.
9.2. Coordinación de Planeación Urbana y Territorial.
9.3. Coordinación Jurídica.
10. Dirección de Bienestar Social.
10.1. Coordinación de Salud
10.1.1. Centro de Control y Cuidado Animal.
10.2. Coordinación para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas.
10.3. Coordinación de Educación y Civismo.
10.3.1 Área de Bibliotecas.
10.4. Coordinación de Cultura.
10.4.1. Área del Museo Histórico de Atlacomulco.
10.4.2. Área del Instituto Cultural "Guillermo Colín Sánchez".
10.5. Instituto Municipal de la Juventud.
10.6. Departamento de Programas Sociales.
11. Dirección de Desarrollo Económico.
11.1. Departamento de Licencias, Permisos, Autorizaciones e Inspecciones.
11.2. Departamento de Promoción Económica.
11.2.1. Coordinación de Empleo.
11.2.2. Coordinación de Turismo y Fomento Artesanal.
11.2.3. Coordinación del Emprendedor.
11.2.4. Coordinación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
11.2.5. Coordinación de Desarrollo del Campo.
11.2.5.1. Área de Asuntos Agrarios.
11.2.6.2. Área de Unidades Productivas.
12. Comisaría Municipal.
12.1. Departamento de Policía Preventiva.
12.1.1. Coordinación del Centro de Control y Comunicación C2.
12.1.2. Coordinación de Prevención del Delito.
12.2. Departamento de Tránsito Municipal.
12.2.1. Coordinación de Movilidad.

12.2.2. Área de Parquímetros.
13. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
14. Dirección de Gobernación.
14.1. Departamento de Tianguis y Mercados.
15. Órgano Interno de Control Municipal.
15.1. Autoridad Investigadora.
15.2. Autoridad Substanciadora.
15.3. Autoridad Resolutora.
15.4. Área de Auditoria.
15.5. Área de Contraloría Social y Atención Ciudadana.
16. Dirección de las Mujeres.
17. Dirección de Ecología.
17.1. Coordinación del Medio Ambiente.
17.2. Coordinación de Control, Vigilancia y Normatividad.
17.3. Coordinación de Ordenamiento Ecológico.
18. Organismos Autónomos.
18.1. Defensoría Municipal de Derechos Humanos.
19. Organismos Descentralizados.
19.1. Organismo Público Descentralizado para la Prestación de los Servicios de
Alcantarillado y Saneamiento de Atlacomulco. (ODAPAS del Municipio de Atlacomulco)
19.2. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco.
(DIF Municipal)
19.3. Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco. (IMCUFIDE)

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I
DE LOS DERECHOS HUMANOS Y SUS GARANTÍAS

Artículo 4o. - La mujer y el hombre son iguales ante la ley. Ésta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. (...)

Artículo 37.
A) Ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad (...)

LEY GENERAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO VI
Registro Nacional de Población

Artículo 85.- La Secretaría de Gobernación tiene a su cargo el registro y la acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.

Artículo 86.- El Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Artículo 87.- En el Registro Nacional de Población se inscribirá:

I. A los mexicanos, mediante el Registro Nacional de Ciudadanos y el Registro de Menores de Edad; y

II.- A los extranjeros, a través del Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana.

Artículo 88.- El Registro Nacional de Ciudadanos se integra con la información certificada de los mexicanos mayores de 18 años, que soliciten su inscripción en los términos establecidos por esta ley y su reglamento.

Artículo 89.- El Registro de Menores de Edad, se conforma con los datos de los mexicanos menores de 18 años, que se recaben a través de los registros civiles.

Artículo 90.- El Catálogo de los Extranjeros residentes en la República Mexicana se integra con la información de carácter migratorio existente en la propia Secretaría de Gobernación.

Artículo 91.- Al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población. Esta servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

Artículo 92.- La Secretaría de Gobernación establecerá las normas, métodos y procedimientos técnicos del Registro Nacional de Población. Asimismo, coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la administración pública federal.

Artículo 93.- Las autoridades locales contribuirán a la integración del Registro Nacional de Población. Al efecto, la Secretaría de Gobernación celebrará con ellas, convenios con los siguientes propósitos:

I. Adoptar la normatividad a que se refiere el artículo anterior;

II. Recabar la información relativa a los nacimientos y defunciones de las personas a fin de integrar y mantener permanentemente actualizado el Registro Nacional de Población, y

III. Incluir en el acta correspondiente la Clave Única de Registro de Población al registrar el nacimiento de las personas.

Artículo 94.- Las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población.

Artículo 95.- Las autoridades judiciales deberán informar a la Secretaría de Gobernación sobre las resoluciones que afecten los derechos ciudadanos, o que impliquen modificar los datos del registro de la persona.

Artículo 96.- La Secretaría de Relaciones Exteriores informará a la de Gobernación, sobre la expedición y cancelación de cartas de naturalización, certificados de nacionalidad y renuncias a la nacionalidad que reciba. De igual manera, proporcionará la información necesaria para que los mexicanos residentes en el extranjero, queden incorporados al Registro Nacional de Población, en los términos establecidos por el reglamento.

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN

CAPÍTULO CUARTO
Registro Nacional de Población

SECCIÓN I.- Disposiciones Generales

Artículo 41.- Corresponde al Registro Nacional de Población la instrumentación, operación y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley, este Reglamento y las demás que al respecto dicte la Secretaría del Ayuntamiento en materia de registro de población.

Artículo 42.- El Registro Nacional de Población coordinará los métodos de identificación y registro de personas de la Administración Pública Federal y de las administraciones públicas estatales y municipales en los términos de los instrumentos que se celebren al respecto, con el propósito de constituir un sistema integrado de registro de población.

Artículo 43.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que en virtud de sus atribuciones integren algún registro de personas, deberán adoptar el uso de la Clave Única de Registro de Población como elemento de aquél.

SECCIÓN VII.- Información del Registro Nacional de Población

Artículo 83.- La información contenida en el Registro Nacional de Población será confidencial, y sólo podrá proporcionarse mediante requerimiento expreso en los siguientes casos:

I. Al Instituto Federal Electoral para que integre los instrumentos electorales; y

II. A las dependencias y entidades públicas, respecto de los datos a que se refiere el artículo 107 de la Ley para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 84.- El Registro Nacional de Población podrá generar y publicar información estadística, observando lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

Artículo 85.- El Registro Nacional de Población sólo podrá solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública los datos correspondientes a la identidad de las personas.

CÓDIGO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TITULO SEGUNDO
De las Actas

CAPÍTULO I
De las Actas de Nacimiento

Presentación de la persona para declarar su nacimiento

Artículo 3.8.- El registro oportuno es el hecho que se declara dentro de los primeros sesenta días de ocurrido el nacimiento. Dicho plazo podrá ampliarse cuando la niña o niño presente algún problema de salud debidamente justificado, que impida su registro.

El registro extemporáneo es aquel que se declara después de sesenta días de ocurrido el nacimiento.

Los registros extemporáneos de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero, se harán conforme a lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil vigente en la entidad.

Las declaraciones de nacimiento se harán presentando a la persona ante el Oficial del Registro Civil, la inscripción será de forma inmediata y gratuita.

La primera copia certificada del acta de registro de nacimiento se expedirá gratuitamente.

Personas obligadas a declarar el nacimiento

Artículo 3.9. Tienen obligación de declarar el nacimiento, la madre, el padre, ambos o quienes ejerzan la patria potestad dentro de los primeros sesenta días de vida. A falta de los anteriores, persona distinta que tenga conocimiento de este, cumpliendo con los requisitos previstos en el presente Código y su normatividad reglamentaria. Asimismo, tienen la obligación de declarar el nacimiento quienes ejerzan la tutela o guarda y custodia, y las demás personas que por razón de sus funciones o actividades tengan bajo su cuidado niñas, niños o adolescentes, o personas que los tengan bajo su responsabilidad, y cuando sean instituciones públicas, conforme a su ámbito de competencia.

Los médicos, parteras, matronas o quien hubiere asistido el parto, tienen la obligación de extender la constancia relativa al nacimiento, de acuerdo a la legislación respectiva.

En el momento del parto, la madre podrá solicitar que se preserve el secreto de su ingreso y de su identidad y para el registro dará a conocer el nombre que desea se ponga al presentado.

Contenido del acta de nacimiento

Artículo 3.10. El acta de nacimiento contendrá lugar y fecha de registro, fecha, hora y lugar del nacimiento, el sexo del presentado, el nombre del registrado, de conformidad con las reglas establecidas en este Código, la razón de si es presentado vivo o muerto, la impresión de la huella digital si está vivo y la Clave Única de Registro de Población.

En todos los casos que se requiera, el oficial registrará en el acta de nacimiento el nombre solicitado, con estricto apego a las formas orales, funcionales y simbólicas de comunicación pertenecientes a las lenguas indígenas.

Las copias certificadas de las actas de nacimiento expedidas por el Registro Civil tendrán vigencia permanente, en tanto mantengan lo establecido en el párrafo primero de este artículo; por lo que, para la realización de trámites y servicios ante cualquier institución pública o

privada, bastará con que sean legibles y no presenten alteraciones que dañen el estado físico del documento.

Por ningún motivo se asentará en el acta del presentado algún adjetivo que vulnere su dignidad.

Si el presentado aparece como hijo de padres desconocidos, el Oficial del Registro Civil le pondrá nombre, sin hacer mención de esta circunstancia en el acta.

Acta de nacimiento de la hija o hijo

Artículo 3.11.- Cuando el nacido fuere presentado como hijo, se asentarán los nombres, domicilio y nacionalidad de la madre o padre, de los abuelos maternos y paternos y, en su caso los de las personas que hubieren hecho la presentación o de quien lo requiere personalmente ante el oficial del registro civil.

Acta de nacimiento de hijo fuera del matrimonio

Artículo 3.12.- Derogado.

De los expósitos

Artículo 3.13. Toda persona que encontrare un expósito, deberá presentarlo ante el Agente del Ministerio Público, con los vestidos, valores o cualesquiera otros objetos encontrados con él, para iniciar la Carpeta de Investigación respectiva. Para los efectos del presente Código, tendrán la calidad de entregados aquéllos sobre quienes en el momento del parto, la madre ha solicitado que se preserve el secreto de su identidad y la reserva en torno al nacimiento, quedando bajo la tutela inmediata del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, quien a su vez podrá enviarlos a los Sistemas Municipales de Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México que cuenten con Centros de Asistencia Social o actuar conforme a su normativa.

El Ministerio Público una vez iniciada la Carpeta de Investigación, enviará, de manera inmediata al expósito al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México a través de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, quien a su vez podrá enviarlo; al Sistema

DIF Municipal correspondiente a través de la Procuraduría de Protección Municipal que cuente con Centros de Asistencia Social, o una institución o asociación de asistencia social constituida, registrada legalmente para estos fines y reconocida ante el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México.

El Ministerio Público ordenará a los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México y Municipales, para que soliciten, cuando proceda, el registro de nacimiento del menor ante el Oficial del Registro Civil, remitiéndole copia certificada de la Carpeta de Investigación. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México o los municipales, en su caso, deberán informar al Ministerio Público sobre la situación jurídica definitiva.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México, deberá solicitar cuando proceda, el registro de nacimiento, para los menores sujetos a su tutela y para los que se ha reclamado la reserva sobre nacimiento, procediéndose a su custodia en términos de lo establecido por el artículo 4.243 de este Código.

Otros obligados a solicitar levantamiento de acta de nacimiento

Artículo 3.14. La misma obligación a que se refiere el artículo anterior tienen los jefes, directores o administradores de los centros de prevención y de readaptación social, casas de maternidad o de hogar y hospitales, respecto de los ahí nacidos o expuestos.

Contenido del acta de nacimiento de expósitos

Artículo 3.15. En las actas relativas a los casos de los dos artículos anteriores, se anotarán su sexo, el nombre que se le ponga y si se supiere, fecha, lugar y hora de nacimiento, así como datos que se desprendan de la Carpeta de Investigación.

Lugar del registro del nacimiento

Artículo 3.16. El nacimiento podrá registrarse en el lugar en que ocurra o en el domicilio de los padres, según las reglas antes establecidas.

Actas simultáneas de nacimiento y muerte

Artículo 3.17. Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte, se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

En este supuesto, además de observarse lo ordenado por el párrafo segundo del artículo 3.9 de este Código, los médicos tienen la obligación de extender el certificado de defunción, de acuerdo a la legislación respectiva.

Contenido de las actas de nacimientos múltiples

Artículo 3.18. Cuando se trate de nacimiento múltiple, se asentará acta por separado para cada uno de los nacidos, en las que se hará constar por vía de anotación, el orden de nacimiento y las particularidades que los distingan, según los datos que contenga el certificado o constancia expedida por quien haya asistido el parto.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTAS DE RECONOCIMIENTO DE LAS HIJAS O HIJOS

Definición de reconocimiento

Artículo 3.19. El reconocimiento es el acto jurídico en virtud del cual, el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

Reconocimiento de la hija o hijo al declarar su nacimiento

Artículo 3.19 Bis.- La madre, el padre o ambos al presentar al hijo o hija para que se registre su nacimiento. El acta contendrá los requisitos establecidos en los artículos anteriores. Ésta surtirá los efectos del reconocimiento.

Reconocimiento de hijo después de registrado su nacimiento

Artículo 3.20. Si el reconocimiento del hijo fuera de matrimonio se hiciere después de haber sido registrado su nacimiento, se formará acta separada en la que, además de los requisitos a que se refiere este Código, se observarán, en sus respectivos casos, los siguientes:

I. Si el hijo es mayor de edad, se expresará en el acta su consentimiento para ser reconocido;
II. Si el hijo es menor de edad, pero mayor de catorce años, se expresará su consentimiento y el de quien ejerza la patria potestad o en su caso el de la persona o institución que lo tuviere a su cargo.
III. Si el hijo es menor de catorce años, se expresará solo el consentimiento de quien ejerza la patria Potestad o en su caso de la persona o institución que lo tuviere a su cargo.

Otras actas de reconocimiento

Artículo 3.21. Si el reconocimiento se hace por alguno de los otros medios establecidos en este Código, se presentará ante el Oficial del Registro Civil, el original o copia certificada del documento que lo compruebe. En el acta se insertará la parte relativa de dicho documento, observándose las demás prescripciones contenidas en este Capítulo y en el relativo a las actas de nacimiento.

CAPÍTULO IV

De las Actas de Matrimonio

Contenido de las actas de matrimonio

Artículo 3.26.- Al celebrarse el matrimonio se asentará el acta respectiva, en la que se hará constar:

I. Los datos generales de los contrayentes.

II. Derogado

III. Los datos generales de los padres.

IV. Derogada.

V. Derogado

VI. Derogado

VII. La manifestación de los cónyuges de que contraen matrimonio bajo el régimen de sociedad conyugal o de separación de bienes;

VIII. Derogado

IX. La firma del Oficial del Registro Civil y de los contrayentes, si supieren o pudieren hacerlo o, en su caso, imprimirán sus huellas digitales.

Al margen del acta se imprimirán las huellas digitales de los contrayentes.

Falsedad de declaración en la celebración de matrimonio

Artículo 3.27. Los contrayentes que declaren un hecho falso, serán denunciados ante el Ministerio Público.

CAPÍTULO V
De las Actas de Defunción

Definición y contenido del acta de defunción

Artículo 3.29. La defunción es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, que puede producirse de manera natural o de forma violenta.

El acta de defunción contendrá:

I. Datos generales del finado.

II. Derogado

III. Nombre de los padres del difunto, si se supieren;

IV. Derogado

V. La causa de la muerte.

VI. El destino final del cadáver y en su caso, el número de la orden de inhumación o cremación.

VII. Fecha, hora y lugar de la muerte y todos los informes que se tengan en caso de muerte violenta;

VIII. Nombre, número de cédula profesional, domicilio del médico que certifique la defunción y folio del certificado de defunción.

IX. Datos generales del declarante.

Aviso al Ministerio Público de muerte violenta

Artículo 3.30. Cuando el Oficial del Registro Civil presuma que la muerte fue violenta, lo denunciará al Ministerio Público.

Cuando éste conozca de un fallecimiento, dará parte al Oficial del Registro Civil para que asiente el acta respectiva. Si se ignora la identidad del difunto, se asentarán las señas de éste, las de los vestidos y objetos que con él se hubieren encontrado y, en general, todo lo que pueda conducirá su identificación.

Si se determina que hubiere muerte por violencia familiar o de género, la o el Juez lo hará del conocimiento del Registro Civil para la anotación marginal correspondiente y lo informará al Consejo para Prevenir y Erradicar la Violencia Familiar del Estado de México.

Acta de defunción de quien no aparece su cadáver

Artículo 3.31. Si se presume que una persona ha fallecido, y no aparece su cadáver, el Oficial del Registro Civil sólo podrá asentar el acta correspondiente previa resolución judicial, con los datos que se desprendan de la misma.

Indispensable acta de defunción para inhumación o cremación

Artículo 3.32. Ninguna inhumación o cremación se hará sin autorización escrita dada por el Oficial del Registro Civil, quien se asegurará de la defunción con el certificado respectivo, expedido por la persona

legalmente autorizada por la autoridad sanitaria. Se procederá a la inhumación o cremación después de las doce horas y dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haber ocurrido la defunción, excepto en los casos en que se ordene otra cosa por la autoridad que corresponda.

LIBRO CUARTO
Del Derecho Familiar

TÍTULO PRIMERO
DE LA FAMILIA Y EL MATRIMONIO

CAPÍTULO I
DE LA FAMILIA

De la familia

Artículo 4.1. Las disposiciones de este Código que se refieran a la familia, son de orden público e interés social y tienen por objeto proteger su organización y el desarrollo integral de sus miembros, basados en el respeto a su dignidad, libertad y la equidad de género.

Las relaciones jurídicas familiares constituyen el conjunto de deberes, derechos y obligaciones de las personas integrantes del grupo familiar, derivado de lazos de matrimonio, concubinato o parentesco.

Es deber de los miembros de la familia observar entre ellos consideración, solidaridad y respeto recíprocos en el desarrollo de las relaciones familiares.

CAPÍTULO I BIS
DE LOS REQUISITOS PARA CONTRAER MATRIMONIO

Concepto de matrimonio

Artículo 4.1 Bis.- El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual dos personas de manera libre y voluntaria deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su

realización personal y conyugal, bajo las formalidades y solemnidades que establezca el presente Código.

Solemnidades para la celebración del matrimonio

Artículo 4.2. El matrimonio debe celebrarse, con las solemnidades siguientes:

I. Ante el Titular o los Oficiales del Registro Civil

II. Con la presencia de los contrayentes, en el lugar, día y hora, designados.

III. Derogado

IV. La lectura del acta.

V. Derogado

VI. En caso de no existir impedimento, se hará saber a los contrayentes los derechos y obligaciones del matrimonio y preguntará a cada uno de ellos si es su voluntad unirse en matrimonio, estando conformes, los declarará unidos en nombre de la Ley y la sociedad, firmando el acta correspondiente.

El Oficial del Registro Civil proporcionará a los futuros contrayentes cursos que deberán contener la información sobre los derechos y obligaciones que se derivan del matrimonio, apartados de salud reproductiva, la igualdad y la equidad de género, así como la prevención de la violencia familiar, para lo cual se auxiliará de los sistemas para el desarrollo integral de la familia.

Irrenunciables los fines del matrimonio

Artículo 4.3.- Cualquier estipulación contraria a los fines esenciales del matrimonio, se tendrá por no puesta.

Edad para contraer matrimonio.

Artículo 4.4.- Para contraer matrimonio, es necesario que ambas personas hayan cumplido dieciocho años.

Derogado.

Personas que deben consentir el matrimonio de menores

Artículo 4.5. Derogado.

Causa para justificar el con sentimiento expreso.

Artículo 4.6.
Derogado.

Impedimentos para contraer matrimonio.

Artículo 4.7. Son impedimentos para contraer matrimonio:

I. La falta de edad requerida por la ley.

II. Derogada.

III. El parentesco por consanguinidad sin limitación de grado en línea recta, ascendente o descendente; en segundo grado en línea colateral y el del tercer grado colateral, siempre que no se haya obtenido dispensa;

IV. El parentesco de afinidad que hubiere existido en línea recta, sin limitación alguna;

V. Derogado

VI. El atentado contra la vida de alguno de los casados, judicialmente comprobado, para contraer matrimonio con el que quede libre;

VII. La violencia para obtener el consentimiento para celebrar el matrimonio;

VIII. La embriaguez habitual y el uso indebido y persistente de estupefacientes, psicotrópicos o de cualquier otra sustancia que altere la conducta y produzca dependencia;

IX. La impotencia incurable para la cópula o la bisexualidad; las enfermedades crónicas e incurables que sean contagiosas o hereditarias. No serán impedimentos cuando por escrito sean aceptadas por el otro contrayente.

X. Trastornos mentales, aunque haya espacios de lucidez;

XI. El matrimonio subsistente de alguno de los contrayentes.

XII. Que sea concertado por tradiciones, usos, o costumbres que coaccionen la voluntad de la o del contrayente y vulneren su dignidad y libre desarrollo personal.

Imposibilidad de matrimonio entre adoptante y adoptado.

Artículo 4.8. El adoptante no puede contraer matrimonio con el adoptado o sus descendientes.

Requisitos para que el tutor y su pupilo puedan contraer matrimonio.

Artículo 4.9. El tutor no puede contraer matrimonio con persona que haya estado o esté bajo su guarda, a no ser que obtenga dispensa, la que no se concederá por el Juez de Primera Instancia, sino cuando hayan sido aprobadas las cuentas de la tutela.

Prohibición para el curador y sus descendientes.

Artículo 4.10. La prohibición señalada en el artículo anterior comprende también al curador y a los descendientes de éste y del tutor.

Oficial con conocimiento de impedimentos para el matrimonio.

Artículo 4.11. El Oficial del Registro Civil que tenga conocimiento de que los pretendientes tienen impedimento para contraer matrimonio, levantará acta, en la que hará constar los datos que le hagan suponer que existe el impedimento.

El acta firmada por los que en ella intervinieren, será remitida al Juez de Primera Instancia que corresponda para que con audiencia de los pretendientes y del denunciante, haga la calificación del impedimento.

Denuncia de impedimentos de matrimonio.

Artículo 4.12. Las denuncias de impedimento pueden hacerse por cualquiera persona bajo protesta de decir verdad.

Si se declara no haber impedimento, el denunciante de mala fe, será condenado al pago de las costas, daños y perjuicios.

De los impedimentos no hay desistimiento.

Artículo 4.13. Denunciado el impedimento el denunciante no se podrá desistir de él, y el Oficial del Registro Civil suspenderá la celebración del matrimonio, en tanto se decida por el Juez o se obtenga dispensa.

Matrimonio sin dispensa entre tutor y pupilo.

Artículo 4.14. Cuando el tutor, el curador o sus descendientes contraen matrimonio con la persona que ha estado o está bajo la guarda de aquellos sin haber obtenido dispensa, el Juez nombrará inmediatamente un tutor interino que reciba los bienes y los administre mientras obtiene la dispensa. En este supuesto el matrimonio se considerará celebrado bajo el régimen de separación de bienes, aunque se haya pactado lo contrario.

Matrimonio de mexicanos en el extranjero

Artículo 4.15. Tratándose de mexicanos que se casen en el extranjero y que se domicilien en el Estado, pueden solicitar la trascripción del acta de matrimonio en la Oficialía del Registro Civil que corresponda. Los efectos civiles, se retrotraerán a la fecha de la celebración del matrimonio.

TITULO TERCERO

Del Divorcio

Efectos jurídicos del divorcio

Artículo 4.88. El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Clases de divorcio

Artículo 4.89. El divorcio se clasifica en incausado, voluntario, administrativo y notarial. Es incausado cuando cualquiera de los cónyuges lo solicita sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva y es voluntario cuando se solicita de común acuerdo.

Divorcio administrativo

Artículo 4.105. Cuando ambos cónyuges convengan en divorciarse, no tengan hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela y hubieren liquidado la sociedad conyugal, si la había, deberán ocurrir personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio o donde fue celebrado el matrimonio, siempre y cuando se encuentre inscrito en el territorio estatal.

Ratificación de solicitud y exhortación

Artículo 4.106. El Oficial del Registro Civil, previa identificación de los consortes, habiendo cumplido los requisitos y seguido el procedimiento que enuncia el reglamento de la materia, los declarará divorciados y levantará el acta respectiva, haciendo la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

Declaración de divorcio administrativo

Artículo 4.107. Derogado.

Divorcio administrativo sin efectos

Artículo 4.108.- El divorcio administrativo no surtirá efectos legales si se comprueba que los cónyuges tienen hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela o no han liquidado la sociedad conyugal, en este caso se hará la denuncia penal correspondiente.

Alimentos de los cónyuges en el divorcio voluntario

Artículo 4.109. En el divorcio voluntario se tendrá derecho a recibir alimentos por el mismo lapso de duración del matrimonio, sólo cuando se esté en cualquiera de los siguientes supuestos:

I. Cualquiera de los cónyuges que haya realizado trabajo del hogar consistente en tareas de administración, dirección, atención y cuidado de la familia de manera cotidiana, durante el matrimonio, y

II. Cualquiera de los cónyuges que, por su condición o circunstancia, no pueda allegarse sus alimentos.

Este derecho se disfrutará mientras no contraiga matrimonio o se una en concubinato.

Anotación en el Registro Civil

Artículo 4.110. De la resolución que decrete el divorcio, el Juez remitirá copia certificada al Oficial del Registro Civil ante quien se celebró el matrimonio, para que a costa de los interesados se realicen los asientos correspondientes.
De la escritura pública en que conste el convenio de divorcio ante Notaria o Notario, la propia fedataria o fedatario remitirá copia certificada al Registro Civil para que a costa de los interesados, se realicen los asientos correspondientes.

CÓDIGO PENAL DEL ESTADO DE MEXICO

SUBTÍTULO QUINTO
DELITOS CONTRA LA FAMILIA

CAPÍTULO I
DELITOS CONTRA EL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS

Artículo 212.- A quien, con el fin de alterar el estado civil, suprima, altere o usurpe el estado civil de otro, registre un nacimiento inexistente o substituya a un niño por otro, se le impondrán de seis meses a seis años de prisión y de cincuenta a cuatrocientos días multa.

CAPÍTULO II
MATRIMONIOS ILEGALES:

Artículo 213.- Al que contraiga o autorice matrimonio con conocimiento de la existencia de un impedimento, o sin que hayan transcurrido los términos suspensivos que para contraerlo señala la ley civil, se le impondrán

de seis meses a dos años de prisión y de treinta a doscientos cincuenta días multa.

REGLAMENTO INTERIOR DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO CIVIL

CAPÍTULO SEXTO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS/LAS OFICIALES

Artículo 19.- El/la oficial tiene las siguientes atribuciones:

I. Celebrar previa solicitud por escrito, dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil, oportunos o extemporáneos, en la forma y términos que establece este Reglamento.

II. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones y órdenes de inhumación y/o cremación.

III. Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los/las mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la legislación vigente.

IV. Expedir las certificaciones de actas y constancias de extemporaneidad y de inexistencia de registro de los libros de la Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices.

V. Difundir los servicios que brinda el Registro Civil con apoyo de las autoridades municipales.

VI. Proponer a la unidad administrativa que corresponda, con al menos 20 días de anticipación, los periodos vacacionales a los que tiene derecho, así como los periodos vacacionales de las personas servidoras públicas de la Oficialía.

VII. Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder.

VIII. Recibir, integrar y turnar a la Subdirección, los expedientes relativos a la rehabilitación y reposición de libros y/o de actas.

IX. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, dictaminar y declarar los divorcios administrativos, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil y este Reglamento.

X. Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, de conformidad con el procedimiento establecido en este Reglamento.

XI. Proponer alternativas para mejorar el servicio que presta el Registro Civil.

XII. Asesorar sobre la aclaración, complementación, rectificación, modificación, nulidad o reserva de acta y registros extemporáneos, así como apoyar en la conformación del expediente para que los/las interesados/as realicen el trámite ante las instancias competentes.

XIII. Expedir órdenes de inhumación o cremación.

XIV. Informar oportunamente a la Subdirección y Oficina Regional correspondiente, cuando tenga que ausentarse de sus funciones.

XV. Integrar, radicar y remitir el expediente a la Dirección General, derivado de una solicitud de modificación o cambio de sustantivo propio por la afectación a su dignidad humana, por exposición al ridículo o por el uso invariable y constante de otro diverso a su vida social y jurídica, de acuerdo con lo establecido en el Código Civil vigente.

XV Bis. Recibir las solicitudes, integrar los expedientes, acordar y resolver los procedimientos relacionados con la rectificación para el reconocimiento de identidad de género, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil.

XVI. Las demás que señalen las leyes que correspondan y este Reglamento, así como las demás que instruya el/la Director/a General, el/la Subdirector/a y el/la Jefe/a Regional.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DEL REGISTRO CIVIL
CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ACTAS DEL ESTADO CIVIL

SECCIÓN CUARTA
DE LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS

Artículo 23. Las actas de los hechos y actos del Registro Civil expedidas conforme al Código Civil y a este Reglamento hacen prueba plena en todo lo que el/la Oficial en el desempeño de sus funciones da fe pública de haber pasado en su presencia, sin perjuicio de que el acta pueda ser invalidada por la autoridad que corresponda.

El estado civil de las personas solo se comprueba con las constancias relativas del Registro Civil. Ningún otro documento ni medio de prueba es admisible, salvo los casos expresamente exceptuados en la Ley.

Artículo 24. La inscripción es el acto solemne por medio del cual el/la Oficial asienta los actos y hechos del estado civil en los formatos autorizados por la Dirección General, de conformidad con el avance tecnológico y reunidos los requisitos de Ley.

Artículo 25. Intervienen en las actas:

I. El/la Oficial.

II. El/la interesado/a o interesados/as.

III. El/la declarante, en su caso.

Artículo 26. En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos registrales, el lugar, día, mes, año en que se registre el acto o hecho, se recabarán los documentos relacionados y se asentarán los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco, en su caso y el domicilio de los que en él intervinieron, así como la firma de los interesados, autógrafa o autógrafa digitalizada, y huella digital impresa con tinta o huella digitalizada, el acta será autorizada por el/la Oficial del Registro Civil.

Se consideran datos esenciales de un acta, aquellos que dan personalidad e identidad a las personas.

SECCIÓN PRIMERA
DE LAS FORMALIDADES DE LAS ACTAS

Artículo 27. En el llenado de las actas se observarán las siguientes formalidades:

I. Los datos personales, tales como nombre, edad, nacionalidad, parentesco en su caso, domicilio y/o cualquier otro dato deberán asentarse con letras mayúsculas, por cualquier medio autorizado de captura que para tales efectos cuente el Registro Civil.

II. No se emplearán abreviaturas en datos del acta, salvo que se justifique.

III. Cuando el anverso y el reverso del acta sean insuficientes se utilizará un anexo autorizado por la Dirección General.

IV. Cuando los/las interesados/as no hablen ni entiendan el idioma español, el/la Oficial del Registro Civil podrá autorizar el acta si conoce el idioma de aquellos, haciendo constar por escrito que les ha traducido verbalmente su contenido y que su voluntad queda reflejada fielmente en el acta. En el supuesto de que el/la Oficial no conozca el idioma de los comparecientes, estos se asistirán por un/a intérprete nombrado/a por ellos, quien deberá rendir ante el/la Oficial protesta de cumplir su función por escrito y agregándose al apéndice.

V. La tinta que se usará tanto en el sello, firma(s) y huella(s) será en color azul.

Artículo 28. En toda acta del Registro Civil se harán constar los datos relativos a un solo hecho o acto del estado civil. En ningún caso podrán hacerse constar dos o más actos o hechos en una misma acta.(...)

Artículo 39. La copia certificada de un acta es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil

mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

Tratándose de la expedición de copias certificadas por medio electrónico, el Registro Civil podrá emitir las actas conteniendo extractos de las mismas, las cuales harán prueba plena sobre la información que contengan.

Artículo 40. Se deberá expedir copia certificada a quien lo solicite de cualquier acta que se concentre en los archivos del Registro Civil y en su caso, de los documentos relacionados que obren en el apéndice, a excepción de los reservados por la Ley. Todos los datos del acta solicitada serán proporcionados por el/la solicitante.

Artículo 41. En caso de no estar inscrita un acta de nacimiento, se extenderá una constancia de inexistencia que contendrá el nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres y los años de búsqueda, contendrá la firma autógrafa o la firma autógrafa digitalizada o la firma electrónica y sello del/la servidor público facultado.

Los datos mediante los cuales se efectúa la búsqueda de un acta serán proporcionados por el/la solicitante.

Tratándose de constancia de inexistencia de los demás actos del Registro Civil, deberá contener los datos que fueron proporcionados para la realización de la búsqueda que corresponda.

Artículo 42. Las copias certificadas de un acta que hubiere sido rectificada, modificada, complementada, aclarada o relacionada podrán expedirse a través de medios autorizados por la Dirección General con los datos correctos, o bien, en copia fiel del libro o del dispositivo que la contenga, con su respectiva anotación.

Las actas que contengan anotación de nulidad, cancelada o en reserva, solo podrán ser expedidas a solicitud de la autoridad competente.

Las actas de los actos y/o hechos del estado civil que contengan tachaduras, enmendaduras o cualquier clase de alteración, se expedirán en copia fiel certificada haciendo referencia del apartado que se trate.

Artículo 43. Tratándose de copias certificadas de actas de nacimiento con anotación de reconocimiento o adopción, el/la interesado solicitará que

se expida en copia fiel del libro con la anotación, o bien, complementándola con los datos del acta de reconocimiento o de adopción.

SECCIÓN QUINTA
DE LA ACLARACIÓN O COMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTAS

Artículo 44. La aclaración o complementación de las actas del estado civil que proceda resolverse por vía administrativa, será mediante la anotación del resolutivo relativo del acuerdo emitido por el/la Director/a General, Subdirector/a correspondiente, Jefe/a del Departamento Jurídico o Jefe/a de la Oficina Regional.

En caso de resultar improcedente la aclaración y/o complementación de las actas del estado civil de las personas, la persona titular de la Dirección General, de la Subdirección, del Departamento Jurídico o de la Oficina Regional, según corresponda, emitirá escrito en el que se fundamente y motive la determinación.

Artículo 45. Podrán promover la aclaración o complementación de un acta, las personas a quienes se refiere o afecte el acto que se trate y quien esté legitimado conforme al Código Civil.

La persona interesada presentará dos copias certificadas del acta que se pretende aclarar o complementar, una expedida por la Oficialía y otra por el archivo de la Dirección General. Ambos documentos deberán ser copia fiel del libro respectivo.

En caso de no contar con alguno de los ejemplares, se anexará acta circunstanciada que mencione la inexistencia del ejemplar. El/la Jefe/a Regional o el/la Oficial del Registro Civil, procederá de forma inmediata a la conclusión del trámite a la reposición correspondiente.

Asimismo, deberá presentar cuando proceda, copias certificadas de las actas de nacimiento, matrimonio de los padres, del propio interesado o de hermano, en caso de que estas tengan relación con el acta a aclarar o complementar y solicitud por escrito que deberá contener lo siguiente:

I. Nombre, domicilio, datos generales del/la interesado/a o de la persona que solicite la aclaración o complementación, firma y huella.

II. Los datos del acta cuya aclaración o complementación se solicita.

III. El señalamiento preciso de los errores u omisiones que contenga el acta.

IV. En caso de tratarse de acta de matrimonio deberán solicitarlo personalmente ambos cónyuges. Si hubiese fallecido uno de ellos, y se tratare de omisión de los datos registrales del acta, error ortográfico, mecanográfico o caligráfico, abreviatura, o aclaración de esta última u omisión en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos o de datos que se desprendan de la misma acta, bastará la solicitud del cónyuge supérstite.

Cuando el acta de matrimonio que requiera aclararse o complementarse, cuente con una inscripción de divorcio debidamente asentada, bastará con que uno de los cónyuges solicite dicha aclaración o complementación.

V. En caso de tratarse del acta de defunción, deberán solicitarlo las personas legitimadas para ello, cuando hubiere omisión en el asentamiento del sustantivo propio y/o apellidos, así como error ortográfico, mecanográfico, caligráfico, abreviatura o aclaración de esta última.

Reunidos los requisitos señalados, en el supuesto que la Oficina Regional cuente con abogado/a dictaminador/a adscrito/a, este/a podrá valorar los documentos exhibidos, dictaminando la procedencia de la aclaración o de la complementación, en coordinación con su superior/a jerárquico/a y elaborará el acuerdo respectivo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL REGISTRO DE NACIMIENTO

SECCIÓN PRIMERA
DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS DENTRO DE MATRIMONIO

Artículo 60. Se reconocen como hijos/as de matrimonio:

I. Los/las nacidos/as después de ciento ochenta días contados desde la celebración del matrimonio.

II. Los/las nacidos/as dentro de los trescientos días siguientes a la disolución del matrimonio. El plazo se contará desde que quedaron separados los cónyuges por orden judicial o por muerte, siempre y cuando no entren en el supuesto de la fracción anterior.

III. Si al celebrarse el matrimonio el contrayente declara que reconoce como hijo/a(s) suyo/a(s) a el/la hijo/a o hijos/as de quien la contrayente esté encinta, el/la Oficial lo hará constar vía anotación en el acta de matrimonio.

Artículo 61. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos dentro de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n).

IV. Certificado de nacimiento.

V. Copia certificada del acta de matrimonio de los padres. El documento deberá tener una certificación no mayor a treinta días naturales de antigüedad.

VI. Tratándose de extranjeros, el acta de matrimonio debe estar legalizada y/o apostillada, si el acta es en idioma diferente al español se presentará traducción por perito oficial. En caso de que no exista perito oficial en el idioma que se requiere se podrá solicitar ante alguna institución oficial reconocida para su cotejo.

Artículo 62. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Habiéndose decretado la nulidad del matrimonio, separación o el divorcio de los padres, copia certificada de la resolución judicial dictada y el auto que la declare ejecutoriada o, en su caso, copia del acta del Registro Civil debidamente certificada con la anotación correspondiente.

II. Habiendo fallecido cualquiera de los cónyuges, copia del acta de defunción de el/la fallecido/a, con una certificación no mayor a seis meses contados a partir de su presentación.

III. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento que expida el sector salud.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL REGISTRO DE HIJOS/AS NACIDOS FUERA DE MATRIMONIO

Artículo 63. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de hijos/as nacidos fuera de matrimonio son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento.

IV. Identificación oficial vigente de la(s) persona(s) que presenta(n), para su cotejo.

V. Acta de nacimiento de los padres.

VI. Tratándose de extranjeros, el acta de nacimiento debe estar legalizada y/o apostillada, si el acta es en idioma diferente al español se presentará traducción por perito oficial. En caso de que no exista perito oficial en el idioma que se requiere, se podrá solicitar ante alguna institución oficial reconocida para su cotejo.

Artículo 64. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo, extravío o destrucción, se estará a lo dispuesto por la fracción III del artículo 62 del presente Reglamento.

II. No habiéndose expedido certificado de nacimiento se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

III. Podrán solicitarse por el/la Oficial los documentos que con el registro se relacionen.

SECCIÓN TERCERA
DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO

Artículo 65. El registro extemporáneo de nacimiento es el hecho que se declara fuera del término que establece el Código Civil para su asentamiento oportuno.

Artículo 66. Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento.

IV. Cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la Carpeta de Investigación iniciada ante el Ministerio Público. Para el caso de extravío o destrucción bastará original del acta informativa levantada ante la autoridad municipal correspondiente. En ambos casos, deberá presentarse copia certificada del certificado de nacimiento o constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

No habiéndose expedido certificado de nacimiento, se solicitará original del acta informativa levantada ante la autoridad

municipal correspondiente y constancia de alumbramiento expedida por el sector salud.

V. En su caso, cartilla de vacunación o constancia religiosa.

VI. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

VII. Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento.

VIII. Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada.

IX. Dado el caso, constancia expedida por la institución educativa en donde haya estudiado la persona a registrarse, en la que se exprese que no ha presentado su acta de nacimiento, debiéndose cancelar con el sello de dicha institución la fotografía del/de la interesado.

X. En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/de la interesado/a, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

XI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 67. Además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, si el/la interesado/a presentare documentación que compruebe haber realizado vida jurídica en otro lugar que no sea el de origen y el del domicilio, deberá presentar constancias de inexistencia de registro de nacimiento de dicho lugar.

Artículo 68. Los registros extemporáneos de nacimiento serán evaluados, conformados e inscritos por los/las Oficiales, quienes están obligados a cerciorarse de la identidad y del origen de los/las interesados y de la

vecindad de los/las mismos en la jurisdicción de la Oficialía donde se pretende efectuar la inscripción, así como de su falta de registro.

SECCIÓN CUARTA
DEL REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO DE PERSONAS ORIGINARIAS DEL ESTADO DE MÉXICO QUE VIVAN EN EL EXTRANJERO

Artículo 69. Los requisitos relacionados con el registro extemporáneo de nacimiento de personas originarias del Estado de México que viven en el extranjero son:

I. Solicitud de Registro, que contendrá nombre, fotografía, huellas, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, sexo y firma del/de la interesado/a, en su caso, nombre de sus padres y origen de los mismos, nombre de la persona que presenta, en caso de ser persona distinta a los padres.

II. Presentación de la persona a registrar.

III. Formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.

IV. Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y, en su caso, de la persona que va a ser registrada.

V. Copia del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado/a, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos.

VI. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

SECCIÓN QUINTA
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE EXPÓSITO

Artículo 71. Expósito se le considera a la niña o niño del cual se desconoce y no se comprueba antecedente filial alguno. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de expósito son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación, de donde se advierta precisamente su calidad de expósito.

III. Presencia del/de la niño/a a registrar.

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niño/a a su cargo.

V. En caso que una institución privada solicite el registro, deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.

VI. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.

VII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

SECCIÓN SEXTA
DEL REGISTRO DE NACIMIENTO DE NIÑAS O NIÑOS ABANDONADOS

Artículo 72. Niña, niño o adolescente abandonado, es aquella niña, niño o adolescente, menor de dieciocho años, a quien sus progenitores, quienes ejerzan la patria potestad, tutores o responsables de su cuidado, dejan de proporcionarle los medios de subsistencia y cuidados necesarios para su desarrollo integral.

Artículo 73. Los requisitos relacionados con el registro de nacimiento de niñas, niños o adolescentes abandonados son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Copia certificada de la Carpeta de Investigación.

III. Presentación de la persona a registrar.

IV. Constancia de permanencia que emite la institución pública o privada que tiene al/a la niña, niño o adolescente a su cargo.

V. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento de los lugares donde lo hayan encontrado, en el que reside, los que relacione la Carpeta de Investigación y aquél en que se vaya a registrar.

VI. En caso de que una institución privada solicite el registro deberá presentar copia certificada de su acta constitutiva y del poder del representante legal, debidamente inscritos en el Instituto de la Función Registral e identificación oficial vigente, para su cotejo.

VII. Identificación oficial vigente de quien presenta y copia de los documentos que lo/la acrediten para realizar el trámite.

VIII. VIII. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse

CAPÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

Artículo 74. Los requisitos relacionados con el registro de reconocimiento son:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido/a y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil.

III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido/a, con una certificación no mayor a seis meses.

IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.

Artículo 75. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Si el reconocedor no cumple con la edad exigida por el Código Civil para contraer matrimonio se podrá realizar siempre y cuando esté presente el consentimiento por parte de su madre, padre o de ambos o de la persona quien ejerza la patria potestad.

II. Copia certificada de la sentencia judicial, del testamento o de la escritura pública que declare el reconocimiento, en caso de haberse llevado a cabo el reconocimiento por cualquiera de estos medios.

Artículo 76. El reconocimiento se efectuará preferentemente en la misma Oficialía donde se registró el nacimiento y se asentará por vía de anotación la correlación del acta de nacimiento con la de reconocimiento.

Si el reconocimiento se hiciere en Oficialía distinta a aquella en que se asentó el acta de nacimiento, la persona Oficial que inscriba el acta de reconocimiento remitirá copia certificada de ésta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se anote la correlación de actas.

Artículo 77. El/la Oficial que reciba copia certificada de una resolución judicial ejecutoriada que deje sin efecto un reconocimiento anotará la correlación con el acta de nacimiento y reconocimiento.

CAPÍTULO QUINTO
DEL REGISTRO DE ADOPCIÓN

Artículo 78. Dictada la resolución definitiva que autorice la adopción se asentará acta como si fuera de nacimiento, en los mismos términos que se expiden para los/las hijos/as consanguíneos/as, el/la adoptante(s) presentará(n) al/a la Oficial del Registro Civil los requisitos siguientes:

I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Comparecencia de el/la o los adoptante(s) y el/la adoptado/a.

III. Original del oficio de remisión del juzgado.

IV. Copia certificada de la sentencia debidamente ejecutoriada.

V. Acta de nacimiento o matrimonio de los adoptantes.

VI. Identificación oficial vigente del/ de la, los/las adoptante(s).

Reunidos los requisitos para la autorización del registro se hará la anotación en el acta de origen, la cual quedará reservada en términos de Ley.

CAPÍTULO SEXTO
DEL REGISTRO DE MATRIMONIO

Artículo 79. Los requisitos relacionados con el registro de matrimonio son:

I. Solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos contrayentes.

II. Presencia de los solicitantes.

III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años.

IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.

V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.

VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.

VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.

En caso de que alguno de los cónyuges padezca enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias, se deberá presentar constancia de conocimiento, aceptación y dispensa de impedimento, suscrita por el cónyuge que corresponda.

El certificado médico tendrá una vigencia de quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

VIII. Presentar identificaciones oficiales vigentes con fotografía.

Artículo 80. Para el caso de darse los supuestos que se enumeran a continuación deberán presentarse, además de los requisitos señalados en el artículo que antecede, los siguientes:

I. Derogada.

II. Si alguno o ambos contrayentes ya hubiesen contraído matrimonio y su cónyuge hubiere fallecido, copia certificada del acta de defunción respectiva.

III. Si alguno de los contrayentes ya hubiese contraído matrimonio anteriormente y fue declarado nulo deberá presentar copia certificada de la sentencia ejecutoriada.

IV. Copia certificada de la resolución que decrete el divorcio o nulidad del matrimonio, del acta de divorcio y/o copia certificada del acta de matrimonio con anotación de la disolución.

V. Derogada.

VI. Derogada.

VII. Derogada.

Artículo 81. El/la Oficial que asiente un acta de matrimonio de quienes hubieren obtenido la dispensa de algún impedimento deberá anotar en qué consiste, número de expediente, fecha y autoridad que la dictó.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL REGISTRO DE DIVORCIO

SECCIÓN PRIMERA
DEL REGISTRO DE DIVORCIO JUDICIAL

Artículo 82. Los requisitos relacionados con el registro de divorcio judicial o notarial son:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Oficio original de remisión del juzgado o notaría y copia certificada de la resolución que ordene su asentamiento, o bien, escritura pública que contenga la disolución del matrimonio para la inscripción correspondiente.

II Bis. Clave Única de Registro de Población de los divorciantes.

III. Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse.

Artículo 83. En el asentamiento del registro de divorcio, dictado por la autoridad judicial competente deberá transcribirse la parte resolutiva relativa de la sentencia ejecutoriada, que haya decretado el divorcio en el acta correspondiente, haciendo referencia al número de expediente, fecha de resolución y autoridad que la dictó.

Artículo 84. El/la Oficial que inscriba un registro de divorcio anotará en el acta de matrimonio respectiva la correlación.

SECCIÓN SEGUNDA
DEL REGISTRO DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

Artículo 85. Los/las Oficiales tramitarán los divorcios administrativos que les soliciten personalmente los vecinos de su jurisdicción o ante la Oficialía donde fue celebrado el matrimonio, conforme a lo establecido por el Código Civil, debiendo presentarse los siguientes requisitos:

I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Que los cónyuges sean mayores de edad.

III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.

IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.

V. Copia certificada del acta de matrimonio.

VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.

VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.

VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.

IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.

Artículo 86. Cumplidos los requisitos a que se refiere el artículo anterior, el/la Oficial asentará el acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada levantará acta de ratificación de la solicitud, dictaminará la procedencia y en su caso, dictará la resolución administrativa que declare la disolución del vínculo matrimonial.

Acto seguido, el/la Oficial asentará el acta de divorcio, en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados, las que serán autógrafas o autógrafas digitalizadas.

En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo, o no deseen continuar con el trámite, se archivará el expediente previo acuerdo de el/la Oficial.

El/la Oficial que asiente un acta de divorcio administrativo, no siendo donde quedó registrado el matrimonio remitirá en un plazo no mayor a tres días hábiles, oficio de información a la Oficialía de registro, adjuntando

copia del acta de divorcio levantada, para que se haga la anotación correspondiente en el acta de matrimonio.

CAPÍTULO OCTAVO
DEL REGISTRO DE DEFUNCIÓN

Artículo 87. Los requisitos relacionados con el registro de defunción son:

I. Solicitud que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).

II. Certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud, expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria.

III. Identificación oficial vigente y comparecencia del declarante.

IV. Oficio del Ministerio Público que ordene el asentamiento del acta de defunción y en su caso, la orden de inhumación y/o cremación correspondiente, cuando el deceso se hubiera dado por causas violentas y/o sospechosas.

V. Copia del permiso del sector salud que autoriza su traslado, cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado en otra Entidad o a una distancia mayor a los 100 kilómetros del lugar en que ocurrió el deceso.

VI. Permiso del sector salud para inhumar o cremar, durante las primeras doce horas y después de las cuarenta y ocho horas, de ocurrido el mismo.

VII. Oficio de liberación del cuerpo, expedido por la institución autorizada del sector salud, cuando haya sido donado para fines de docencia o de investigación.

VIII. Copia certificada de la Carpeta de Investigación y/u oficio derivado de la misma, cuando el cadáver de persona desconocida haya sido identificado.

IX. El/la Oficial solicitará la constancia expedida por el administrador del panteón, donde conste el lugar en que se inhumó o cremó el cadáver, cuando no haya sido asentada el acta dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes al deceso.

Artículo 88. El acta de defunción se asentará en el lugar en que ocurrió el deceso, transcribiéndose textualmente los datos contenidos en el certificado médico de defunción.

Artículo 89. Cuando el cadáver vaya a ser inhumado o cremado fuera de jurisdicción diferente a la de su fallecimiento, el/la Oficial remitirá, mediante oficio, copia fiel certificada del acta de defunción con la finalidad de que se expida la orden correspondiente.

Artículo 90. El/la Oficial que asiente un acta de defunción, en su caso, realizará en el acta de nacimiento de el/la fallecido, la anotación correspondiente.

Si al dar el aviso de un nacimiento se comunicare también la muerte se asentarán dos actas, una de nacimiento y otra de defunción.

Artículo 91. El/la Oficial que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta o sospechosa, anotará los datos relativos al oficio del Ministerio Público que ordene su asentamiento.

Cuando se ignore la identidad de la persona finada, se anotará la media filiación, sus señas particulares, la vestimenta y objetos encontrados y, en general, todo lo que pueda conducir a su identificación, proporcionada en el oficio remitido por el Ministerio Público.

Artículo 92. Cuando el/la Oficial reciba oficio del Ministerio Público por medio del cual se informe la identidad de un cadáver, modifique o aclare algún dato, asentará por vía de anotación en el acta de defunción los datos proporcionados.

Artículo 93. Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares se cambie el lugar de inhumación o cremación dentro del Estado, el/la Oficial asentará por vía de anotación en el acta de defunción el destino final del cadáver.

En caso de haberse expedido orden de inhumación o cremación, y se cambie el destino final del cadáver, se cancelará y se asentará por vía de anotación el motivo.

Para el caso que se vaya a modificar el destino final del cadáver, a solicitud de los familiares debidamente acreditados, se extenderá un oficio de paso, expedido por el/la Oficial a quien originalmente va dirigido el cadáver.

El/la Oficial que extienda la orden de inhumación o cremación, informará al/la Oficial del Registro Civil donde se asentó el acta de defunción, el destino final del cadáver, a efecto de que asiente la anotación correspondiente.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO CUARTO
DE LOS INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS DERECHOS

SECCION SEGUNDA
DE LOS DERECHOS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 142.- Por los servicios que presta el Registro Civil, se pagarán derechos de acuerdo con la siguiente:

T A R I F A

	CONCEPTO	**NÚMERO DE VECES EL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE**
I.	Asentamiento de actas de nacimiento de recién nacidos, hasta cumplidos sesenta días.	Exento
II.	Asentamiento de actas de los registros	

	extemporáneos de nacimiento.	Exento
III.	Por asentamiento de actas de reconocimiento de hijos.	3.711
IV.	Derogada.	
V.	Asentamiento de actas de matrimonio.	3.711
VI.	Asentamiento de actas de divorcio.	3.711
VII.	Asentamientos de actas de defunción y anotación en acta de nacimiento por defunción.	Exento
VIII.	Inscripción de tutela o ejecutorias que declaren la ausencia, la presunción de muerte o pérdida de la capacidad legal para administrar bienes.	1.209
IX.	Derogada.	
X.	Anotaciones marginales derivadas por asentamiento de actos y resoluciones, y que no se originen por acuerdos de la Dirección General.	1.3
XI.	Por expedición de copia certificada de las actas de los actos o hechos del estado civil.	
	A). En papel seguridad:	
	1) Registro de otras entidades federativas.	1.04
	2) Registro en el Estado de México.	0.91
	B). En papel bond o por internet.	0.60
XII.	Búsqueda de las actas de los actos y hechos del estado civil:	
	A). En los libros del Registro Civil que se encuentren concentrados en las Oficialías,	

	cuando no se señale fecha de registro, por cada año o fracción.	0.24
	B). En los archivos sistematizados del Registro Civil, cuando no se señale fecha de registro.	0.24
XIII.	Asentamiento de actos y/o hechos del estado civil realizados fuera de las oficinas del Registro Civil, o en días y horas inhábiles, pagarán una cuota adicional de.	4.95
XIV.	Tramitación de divorcio administrativo efectuado ante las Oficialías del Registro Civil.	20.92
XV.	Por expedición de constancia de inexistencia de registro, en papel seguridad	0.95
XVI.	Por la transcripción de las actas de los actos y/o hechos del estado civil celebrados por mexicanos en el extranjero ante autoridad extranjera.	6.60
XVII.	Expedición de copia certificada del Registro Civil en papel bond de los apéndices de los actos y/o hechos del estado civil, de acuerdos de aclaración de actas; así como, de cualquier procedimiento administrativo y trámite llevado a cabo ante el Registro Civil, concentrado en los archivos de las Oficialías.	0.46

En los casos de desastres como heladas, inundaciones, epidemias, sismos o de campaña de regularización como matrimonios colectivos o solicitudes de oficio de las autoridades, los ayuntamientos respectivos a través de sus autoridades fiscales enunciadas en este Código, podrán subsidiar hasta el 100% de los derechos que causen los actos de registro civil.

Los municipios podrán convenir con el Estado, para que éste sea quien preste los servicios del Registro Civil, y reciba el pago de los derechos correspondientes.

Tratándose de los derechos a que se refiere la fracción XIII del presente artículo, constituirán un ingreso para el municipio donde se localice la Oficialía del Registro Civil respectiva y los ingresos extraordinarios del Oficial del Registro Civil que por su servicio tenga derecho a percibir, serán los establecidos en el instrumento legal que para tal efecto emita el Ejecutivo Estatal.

BANDO MUNICIPAL VIGENTE

DE LA O EL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 36. Las funciones administrativas y ejecutivas del gobierno municipal estarán a cargo de la o el Presidente Municipal, quien para el debido cumplimiento de las atribuciones, será auxiliado por un Secretario del Ayuntamiento, un Tesorero, un Titular del Órgano Interno de Control Municipal; Directoras y/o Directores; Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamentos, Titulares de Área que integren la Administración Pública Municipal y demás servidores públicos municipales legalmente autorizados para dichas funciones, quienes para el desarrollo de las mismas, deberán portar de manera obligatoria su gafete oficial con fotografía, expedido por el Ayuntamiento.

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 73. Para el logro de sus fines, los Órganos de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades de manera planeada, programada y con base en la legislación correspondiente, en las políticas públicas, la jerarquización y las restricciones que establezca el Ayuntamiento, el Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de éste se deriven, previa aprobación en sesión de cabildo.

Artículo 74. Para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, cada Dependencia o Dirección contará con los Departamentos, Coordinaciones, Oficialías, Áreas y Unidades Administrativas necesarias, conforme a sus recursos presupuestales.

2. Secretaría del Ayuntamiento. (...)

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

CAPÍTULO II
De las facultades del Secretario

ARTÍCULO 8. Al Secretario de Relaciones Exteriores, en lo sucesivo el Secretario, le corresponde originalmente el despacho y el ejercicio de las atribuciones que, a la Secretaría le confieren las leyes y demás disposiciones normativas que de ellas derivan, quien, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables. Los acuerdos de delegación de facultades deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

La delegación de facultades a que se refiere el párrafo anterior y la asignación de estas a los servidores públicos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, no impedirán al Secretario el ejercicio directo de tales facultades.

La Secretaría contará con una Unidad de Transparencia, la cual estará a cargo de un Titular que será designado por el Secretario, y tiene las facultades que le confieren la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones jurídicas aplicables. Dicha Unidad contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación y ejercicio de sus facultades, y coordinará las acciones relacionadas con transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y Oficinas de

Pasaportes, de la Secretaría, así como de las representaciones de México en el exterior.

De conformidad con la legislación vigente en la materia, la Secretaría contará con un Comité de Transparencia, el cual será presidido por el Titular de la Unidad de Transparencia; quien contará con las facultades que la ley de la materia le confiera.

El Secretario contará con una dirección administrativa, quien fungirá como enlace con las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de programación organización y presupuesto, recursos humanos, materiales y tecnologías de la información, para atender las necesidades que en esas materias requieran las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de su adscripción.

ARTÍCULO 9. El Secretario tiene las siguientes facultades indelegables:

I. Conducir la ejecución que se haga de la política exterior del país, la cual, de conformidad con los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fija el Titular del Ejecutivo Federal, así como establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría;
II. Planear, coordinar y evaluar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, la ejecución de la política exterior que desarrolla la Secretaría y el Servicio Exterior Mexicano, para lo cual procederá de conformidad con las metas, objetivos, estrategias y directrices que determine el Presidente de la República;
III. Coordinar las relaciones económicas y de cooperación de México con el exterior, así como dirigir las acciones de promoción económica, comercial, de inversiones y turística que realizan las representaciones de México en el exterior, en coadyuvancia con las autoridades competentes;
IV. Asistir al Presidente de la República en el manejo de las relaciones exteriores, así como desempeñar las comisiones y funciones que este le confiera;
V. Someter al acuerdo del Presidente de la República los asuntos encomendados a la Secretaría que así lo ameriten, e informarle sobre el desarrollo de los mismos;
VI. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución

Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal;

VII. Asistir a las reuniones convocadas por el Presidente de la República de conformidad con lo dispuesto por los artículos 6o. y 7o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

VIII. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, sobre asuntos que sean de la competencia de la Secretaría, y cuya suscripción o expedición corresponda al Titular del Ejecutivo Federal;

IX. Refrendar para su validez y observancia constitucional los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

X. Autorizar con su firma las resoluciones a que se refiere la Ley de Extradición Internacional, así como resolver las solicitudes de entrega temporal, re-extradición y consentimiento a la excepción al Principio de Especialidad, previstas en los tratados y convenios suscritos por México sobre la materia;

XI. Dar cuenta al Congreso de la Unión del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría e informar en los casos en que se discuta una ley o se estudie un asunto concerniente al ámbito de su competencia o para que respondan a interpelaciones o preguntas, cuando sea requerido para ello por cualquiera de las Cámaras que lo integran;

XII. Acordar las acciones necesarias para dar cumplimiento al programa sectorial a cargo de la Secretaría y, en su caso, los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo que recaigan en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como los correspondientes al cumplimiento de los compromisos internacionales de México, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

XIII. Autorizar, previamente a su formalización, a las unidades administrativas que estén adscritas a la Oficina del Secretario, para suscribir convenios, acuerdos, bases o cualquier otro instrumento jurídico de colaboración, coordinación o concertación, en representación de la Secretaría;

XIV. Formular la parte del Informe Presidencial que corresponda a la Secretaría, así como el Informe de Labores de la dependencia;

XV. Autorizar la apertura, cierre o redefinición de Consulados Honorarios, y el nombramiento y término de funciones de los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de México, a propuesta del Subsecretario correspondiente a la

región geográfica de que se trate y del Jefe de Unidad para América del Norte;

XVI. Autorizar la apertura, cierre o redefinición de las representaciones de México en el exterior a propuesta del Subsecretario correspondiente a la región geográfica de que se trate y del Jefe de Unidad para América del Norte. En los casos de Consulados Generales se requerirá además de la previa recomendación de la Comisión de Personal del Servicio Exterior Mexicano;

XVII. Expedir, a propuesta del Subsecretario de la región geográfica que corresponda y del Jefe de Unidad para América del Norte, los acuerdos de exención del pago de derechos por la expedición de las visas ordinarias en pasaportes extranjeros, en consideración a aspectos de reciprocidad internacional o en forma unilateral, con el fin de estimular el turismo y los intercambios comerciales o culturales, cuando se estime conveniente;

XVIII. Ordenar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la expedición de los nombramientos del personal de la Secretaría y del Servicio Exterior Mexicano, así como de sus traslados, salvo los nombramientos emitidos por el Presidente de la República o por otra autoridad de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Designar y, en su caso, remover a las autoridades centrales y ejecutoras en los tratados o convenios internacionales, competencia de la Secretaría;

XX. Acordar con los servidores públicos de la Secretaría los asuntos que les haya encomendado;

XXI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a que se refiere este Reglamento;

XXII. Establecer las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y designar a los integrantes de las mismas y a quien deba presidirlas, así como establecer las unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XXIII. Establecer comisiones, consejos, comités y cualquier órgano colegiado que sean necesarios para el ejercicio de sus facultades y de las que le sean encomendadas, así como aprobar a los miembros que correspondan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;

XXIV. Expedir el Manual General de Organización de la Secretaría y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como expedir los demás manuales de organización, de procedimientos y de servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría;

XXV. Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente y, en su caso, sus modificaciones en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
XXVI. Resolver los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y los demás procedimientos y recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por él mismo o por los servidores públicos y unidades administrativas que le dependan directamente, así como los demás que legalmente le correspondan;
XXVII. Expedir las Disposiciones Administrativas de Carácter General del Apoyo Económico Complementario previsto en la Ley del Servicio Exterior Mexicano, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
XXVIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, y de los casos no previstos en el mismo correspondientes a las actividades de la Secretaría, y
XXIX. Ejercer las demás facultades que con el carácter de no delegables le confieren expresamente otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 35. La Dirección General para la Organización de las Naciones Unidas está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:
I. Formular e impartir, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, las estrategias y los lineamientos generales que normen la actuación de México en la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y en otros foros o mecanismos de alcance mundial;
II. Diseñar, proponer y coadyuvar a la instrumentación de las estrategias de política exterior en las instancias internacionales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas y con otras instancias nacionales cuando corresponda;
III. Preparar la participación de México en las reuniones convocadas por los mecanismos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados;
IV. Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas de carácter político relacionados con la paz y la seguridad internacional, administrativo, presupuestal, humanitario y de desarme que sean objeto de examen en la Organización de las Naciones Unidas y en los organismos y mecanismos internacionales

especializados;

V. Proponer y concertar las acciones encaminadas a establecer la posición de México en los temas multilaterales en el ámbito de la paz y la seguridad internacional, incluyendo las operaciones de paz de la Organización de las Naciones Unidas, el seguimiento a la agenda del Consejo de Seguridad de la Organización de las Naciones Unidas, el desarme y la no proliferación de armas, el problema mundial de las drogas, la cooperación internacional para la prevención del delito, el combate a la corrupción, la prevención y lucha contra el terrorismo, el combate a las operaciones con recursos de procedencia ilícita y a las diversas expresiones de la delincuencia organizada trasnacional, tales como la trata de personas, el tráfico ilícito de migrantes y el tráfico ilícito de armas de fuego, y los delitos emergentes, así como la prevención de los desastres naturales, que se abordan en los ámbitos regional, subregional e internacional;

VI. Realizar los estudios y acciones necesarios para promover las iniciativas de México relacionadas con la paz y la seguridad internacional en el marco de la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados;

VII. Coordinar las acciones de la Secretaría en materia de candidaturas internacionales del gobierno de México;

VIII. Supervisar y coordinar las labores de las representaciones de México ante los órganos de la Organización de las Naciones Unidas y organismos y mecanismos internacionales especializados de su competencia; así como la oportuna acreditación y actuación de las delegaciones de México en cada caso;

IX. Coordinar el establecimiento de mecanismos de información y consulta con la Organización de las Naciones Unidas y los organismos y mecanismos internacionales especializados, así como con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en las materias de su competencia;

X. Recopilar y difundir entre las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría y de las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal interesadas, así como en otras instancias nacionales, la información y documentación sobre aquellos asuntos de interés específico que se encuentran en gestión vinculados a la paz y la seguridad internacionales y los resultados de las negociaciones internacionales;

XI. Proponer elementos y participar en la negociación de acuerdos, convenios y tratados internacionales, particularmente los relativos a la paz y la seguridad internacionales promovidos por la Organización de las

Naciones Unidas, así como aquellos promovidos por los organismos y mecanismos internacionales especializados y otras instancias internacionales;

XII. Dar seguimiento a la labor de la Organización de las Naciones Unidas, los organismos y mecanismos internacionales especializados y de otros foros u organismos internacionales;

XIII. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los trámites necesarios para cumplir con los pagos de contribuciones, aportaciones y cuotas de México ante los organismos internacionales en materia de su competencia, así como apoyar a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en cumplimiento de sus compromisos con organismos internacionales, en coordinación con las representaciones de México;

XIV. Promover, en los temas de su competencia y en coordinación con la Dirección General de Vinculación con las Organizaciones de la Sociedad Civil, un diálogo efectivo entre la Secretaría y las organizaciones de la sociedad civil interesadas, con miras a mantenerlas informadas de las actividades que lleva a cabo la Dirección General y tener en cuenta sus observaciones y sugerencias en la definición y ejecución de la política exterior de México en los temas competencia de la Dirección General, y

XV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones jurídicas confieran a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones anteriores, así como realizar las funciones que le encomiende el Secretario o su superior jerárquico.

REGLAMENTO DE PASAPORTES Y DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y VIAJE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 3. Los pasaportes se expedirán en el territorio nacional por las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría y en el extranjero a través de las oficinas consulares. Los documentos de identidad y viaje se expedirán en las oficinas centrales de la Secretaría.

En territorio nacional, se podrán autorizar unidades móviles u oficinas de enlace para su tramitación. El establecimiento de oficinas de enlace se hará mediante convenios de colaboración administrativa.

En el extranjero, se podrán habilitar unidades móviles de conformidad con las necesidades y requerimientos de los servicios consulares, entre ellos la expedición de pasaportes, previa autorización de la Secretaría.

Los servidores públicos que intervengan en cualquier etapa del procedimiento para la expedición de pasaportes o documentos de identidad y viaje, serán responsables en términos de la legislación aplicable de las faltas u omisiones que cometan en el ejercicio de sus funciones.

DIARIO OFICIAL DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2015.

ACUERDO por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2. Las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace son oficinas administrativas que dependen económica y administrativamente de una Entidad Federativa o Municipio, según sea el caso, cuyo establecimiento y operación se autoriza por la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante la suscripción de un Convenio de Colaboración Administrativa, el cual deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 3. El objeto de las Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, es apoyar a las Delegaciones de la Secretaría en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios, así como de otros servicios competencia de la Secretaría, en los términos de este Acuerdo y de conformidad con los Convenios de Colaboración Administrativa que para tal efecto celebre la Secretaría con los gobiernos estatales y municipales, según corresponda. (...)

CAPÍTULO II
FUNCIONES DE LAS OFICINAS ESTATALES O MUNICIPALES DE ENLACE AUTORIZADAS POR LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Artículo 5. Son funciones de las Oficinas de Enlace que autorice la Secretaría, las siguientes:

I. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;

II. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior, En relación con lo siguiente:

a) Difusión de acciones y distribución de folletos sobre protección preventiva y operativa de personas mexicanas en el exterior, y

b) Cualquier otra relativa a los intereses de las personas mexicanas en el exterior, a petición y bajo supervisión de la Dirección General de Protección a Mexicanos en el Exterior;

III. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano, y para la obtención de becas que promueve la Secretaría;

IV. Recibir las solicitudes y documentación soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;

V. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);

VI. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;

VII. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos asuntos que sean de su competencia;

VIII. Entregar, en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base en la normatividad aplicable;

IX. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda los asuntos que sean de su competencia, y

X. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría.

CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS OFICINAS ESTATALES O MUNICIPALES DE ENLACE

Artículo 6. Para que la Secretaría autorice el establecimiento y operación de una Oficina de Enlace, el gobierno estatal o municipal deberá cumplir con el presente Acuerdo, además de las obligaciones que se deriven del Convenio que al efecto se formalice, así como del anexo al mismo que elabore la Secretaría, a través de la Dirección General.
Artículo 7. La Entidad Federativa o Municipio que tenga la intención de acercar a sus habitantes los servicios que presta la Secretaría, mediante el establecimiento de un Oficina de Enlace, deberá expresarla mediante un oficio de solicitud dirigido a la Dirección General.

El oficio de solicitud que por conducto de la Delegación, presente el gobierno estatal o municipal a la Dirección General deberá contener:

I. Justificación de la necesidad de establecimiento de una Oficina de Enlace.
II. Declaración de que cuenta con:
a) Inmueble propuesto para la Oficina de Enlace;
b) Recursos técnicos;
c) Recursos humanos;
d) Recursos financieros para la operación de la Oficina de Enlace, y
e) Información que sustente el requerimiento de atención por parte de la población de la entidad o municipio.

Para la emisión de un dictamen de procedencia, la Dirección General analizará si se cumplen, entre otros, los requisitos para el establecimiento de una Oficina de Enlace en relación con:

a) El inmueble;
b) El personal propuesto para la Oficina de Enlace y la Delegación;
c) La infraestructura para la instalación del Servicio Biométrico, y
d) La necesidad de atención a la población de la zona. El dictamen de la Dirección General que contenga la propuesta de establecimiento de una Oficina de Enlace, deberá someterse a consideración del Secretario, por conducto del Oficial Mayor.

Artículo 10. En relación con el personal, el gobierno estatal o municipal deberá proponer el personal en número proporcional a la demanda de

atención de la Oficina de Enlace propuesta, el cual será comisionado y deberá satisfacer los siguientes requisitos:

I. Cubrir el perfil que establezca la Secretaría para la adecuada atención de los trámites que requiera la Oficina de Enlace. En caso de que la Secretaría considere que las personas propuestas por la Entidad Federativa o Municipio no reúnen el perfil necesario, la Secretaría podrá proponer candidatos y solicitar el cambio de personal de la Oficina de Enlace, y
II. Tanto el Jefe de la Oficina de Enlace como el personal comisionado restante, deberán ser previamente evaluados, capacitados y aprobados por la Secretaría.

Si después de la capacitación el personal no aprueba la evaluación, la Entidad Federativa o el Municipio deberán proponer nuevo personal para capacitar y aprobar.

El gobierno estatal o municipal deberá cubrir los salarios y prestaciones que conforme a la Ley correspondan al personal comisionado.

La Secretaría se deslinda de toda responsabilidad económica laboral que derive de la relación existente entre el personal comisionado y la Entidad Federativa o Municipio.

Artículo 11. En relación con la infraestructura para la instalación del Servicio Biométrico de la Oficina de Enlace, la Entidad Federativa o el Municipio deberán cerciorarse de que satisfaga los siguientes requisitos:

I. Estaciones de trabajo necesarias que cuenten con los componentes tecnológicos que le requiera la Secretaría con base en el Convenio correspondiente;

II. Mantenimientos correctivos y preventivos para cada uno de los dispositivos considerados dentro de las estaciones de trabajo, con las mismas especificaciones y alcances que los mantenimientos de las estaciones de trabajo de la Secretaría;

III. Control de cambios auditable;

IV. Instalación física de los componentes de la estación, y

V. Conectividad a la red y con nodos de datos para conectividad a la red.

El gobierno estatal o municipal deberá celebrar un contrato individual para la prestación del Servicio Biométrico con el prestador del servicio que otorgue condiciones similares a las contratadas por la Secretaría para la óptima operación de la Oficina de Enlace.

La Secretaría no tendrá ninguna relación contractual dentro del contrato que celebren la Entidad Federativa o Municipio con el prestador del servicio y, por ende, no tendrá ninguna obligación respecto al cumplimiento del mismo para con ambas partes.

CAPÍTULO IV

DE LA AUTORIZACIÓN Y OPERACIÓN

SECCIÓN III
OPERACIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA DE ENLACE

Artículo 18. La Entidad Federativa o Municipio deberá proporcionar el personal necesario para el establecimiento, operación y funcionamiento de la Oficina de Enlace.

Artículo 19. Las Oficinas de Enlace contarán con un Jefe de Oficina y con el personal necesario para su operación, mismo que estará bajo su autoridad y adscrito a la Entidad Federativa o Municipio, según corresponda.
El personal deberá corresponder al que se establezca en el Convenio, para realizar las funciones tanto en la Oficina de Enlace como en la Delegación.

Artículo 20. El Jefe de la Oficina de Enlace será designado por la Entidad Federativa o Municipio. Dicho funcionario público estará a cargo de la Oficina de Enlace, mismo que será previamente capacitado, evaluado y en su caso aprobado por la Secretaría.

La Entidad Federativa o Municipio podrá remover al Jefe de la Oficina de Enlace mediante aprobación de la Legislatura o del Cabildo correspondiente, previa autorización de la Secretaría, para lo cual la Entidad Federativa o Municipio deberá presentar ante la Secretaría una justificación por escrito de la necesidad de realizar dicha remoción.
En caso de no existir designación por parte de la Entidad Federativa o Municipio, o de que los perfiles enviados no cumplan con lo requerido en el

siguiente artículo, la Secretaría podrá proponer a una persona para Jefe de Oficina.

Artículo 21. Para ser Jefe de la Oficina de Enlace se deberán reunir, por lo menos, los siguientes requisitos:
I. Ser ciudadano mexicano por nacimiento y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Contar con estudios académicos en materias afines a las atribuciones que ejercerá en la Oficina de Enlace, a nivel licenciatura;
III. Haber desempeñado cargos cuyo ejercicio requiera conocimientos y experiencia en materia administrativa;
IV. No haber sido sentenciado por delitos patrimoniales o estar inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público federal o local, y
V. Cumplir con el perfil que establezca la Secretaría.

Artículo 22. El Jefe de la Oficina de Enlace tendrá bajo su responsabilidad supervisar y autorizar permanentemente y de manera directa la recepción, revisión, manejo y envío de la documentación e información requerida para el trámite de los servicios brindados por la Secretaría.

Artículo 23. El gobierno estatal o municipal comisionará al personal con el perfil que determine la Secretaría, para la debida atención de los diversos servicios ofrecidos.

Para la correcta operación de una Oficina de Enlace, las autoridades estatales o municipales comisionarán al menos tres personas para que realicen las siguientes actividades:

a) Orientación al público sobre las características y requisitos de todos los servicios, en el módulo de información que se instale en cada Oficina de Enlace;
b) Recepción de documentos;
c) Revisión y envío de la información proporcionada por los solicitantes, y
d) Entrega de los trámites autorizados a los solicitantes. Lo anterior, sin menoscabo de todo aquel personal que de conformidad con las actividades de la Oficina de Enlace, resulte necesario.

Artículo 24. La Secretaría evaluará, aprobará y capacitará al personal comisionado en la Delegación correspondiente, el cual se desempeñará bajo la responsabilidad y dirección del gobierno estatal o municipal.

La Secretaría podrá proponer candidatos y solicitar la permanencia o cambio de personal.

Artículo 25. Tratándose de cambio del Jefe de Oficina, las autoridades estatales o municipales deberán someter a consideración de la Secretaría la propuesta del nuevo Jefe, el cual deberá cumplir con todos los requisitos contenidos en los artículos 10, 19, 20 y 21 del presente Acuerdo.
En caso de que después de la capacitación recibida, a juicio de la Secretaría se considere que la persona propuesta para Jefe de Oficina no reúne los requisitos necesarios, la Entidad Federativa o Municipio deberá proponer a otro candidato para que, previa capacitación por parte de la Secretaría, ocupe el puesto.

CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA, PARA EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACIÓN DE UNA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE QUE SUSCRIBEN LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES Y EL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO ESTADO DE MÉXICO.

CLÁUSULAS

"PRIMERA.- El objeto del presente instrumento consiste en abrir una "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" en Atlacomulco, Estado de México que dependerá económica y administrativamente del Municipio de Atlacomulco, así como normar su funcionamiento, a fin de apoyar a la Delegación de "LA SECRETARÍA" en Toluca, Estado de México, en la recepción de documentos y entrega de pasaportes ordinarios.

SEGUNDA.- Las funciones de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE" serán las siguientes:

a). Proporcionar, a través del responsable de la "OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE", información sobre los requisitos y trámites necesarios para la obtención de pasaportes ordinarios, así como todo lo referente a las actividades de apoyo a la protección preventiva y operativa de los intereses de los mexicanos en el exterior, así como de difusión de la política exterior de México;

b). Distribuir gratuitamente a los solicitantes las formas de solicitud necesarias para la expedición de pasaportes ordinarios, así como los

folletos sobre protección preventiva y operativa de los mexicanos en el exterior y de política exterior de México;

c). Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición de pasaportes ordinarios, permisos para la constitución de sociedades y asociaciones y de reformas a sus estatutos, certificados y declaratorias de nacionalidad mexicana, así como para la obtención de becas que promueve la Secretaría;

d). Recibir las solicitudes y documentación soporte de acuerdo con los reglamentos respectivos, manuales e instructivos que señale la Secretaría, para iniciar el trámite de los servicios señalados en el párrafo que antecede, acompañando el Formato de Declaración General de Pago de Derechos SAT 5, que acredite el pago de los derechos correspondientes;

e). Remitir a la Delegación de LA SECRETARIA en avenida Lerdo de Tejada Poniente número 916, colonia Electricistas, código postal 50040, Toluca, Estado de México, los expedientes completos de los solicitantes y demás asuntos que sean de su competencia para su expedición;

f). En su oportunidad entregar a los interesados los pasaportes ordinarios, los permisos, los certificados y las declaratorias y, en su caso, los expedientes que no procedan;

g). Las demás que expresamente sean autorizadas por LA SECRETARIA.

JUZGADO CÍVICO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Sección III De las Facultades del Congreso

Artículo 73. El Congreso tiene facultad:
(…)

XXIX-A. Para expedir la ley general que establezca los principios y bases en materia de mecanismos alternativos de solución de controversias, con excepción de la materia penal;(…)

LEY DE JUSTICIA CÍVICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS

Artículo 4.- Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

X. Jueza o Juez Cívico: A la autoridad administrativa encargada de conocer y resolver sobre la imposición de sanciones que deriven de las conductas que constituyan infracciones administrativas.

XI. Justicia Cívica: Al conjunto de procedimientos orientados a fomentar la cultura cívica y de la legalidad a fin de dar solución de forma pronta, transparente y expedita a conflictos cotidianos, que tiene como objetivo facilitar y mejorar la convivencia en una comunidad y evitar que los conflictos escalen a conductas delictivas o actos de violencia;

XII. Juzgado Cívico: A la unidad administrativa dependiente del Ayuntamiento, en la que se imparte y administra la Justicia Cívica;

TÍTULO SEGUNDO

DE LA NATURALEZA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS JUZGADOS CÍVICOS

Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

I. Una Jueza o Juez Cívico;
II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
III. Una persona Facilitadora;
IV. Una persona médica;
V. Una o un psicólogo;
VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

TÍTULO TERCERO

DE LOS DERECHOS DE LOS QUEJOSOS Y DE

LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS DERECHOS DE LOS QUEJOSOS Y DE LAS PERSONAS PROBABLES INFRACTORAS

Artículo 32.- Las personas probables infractoras tienen derecho a:

I. Que se les informe en todo momento, los hechos que se le atribuyen y los derechos que le asisten;
II. Ser oído en audiencia pública por la o el Juez Cívico;
III. Que se presuma su inocencia hasta comprobar su responsabilidad;
IV. Recibir un trato digno;
V. A que se le designe una o un defensor público o contar con un defensor privado o persona de su confianza desde el momento de su presentación ante la o el Juez Cívico;
VI. Recibir alimentación, agua, asistencia médica y cualesquiera otras atenciones de urgencia durante su estancia en el Juzgado;
VII. Solicitar, en caso de encontrase responsable, la conmutación de la sanción por Trabajo en Favor de la Comunidad, en los casos que proceda;
VIII. Hacer del conocimiento de un familiar o persona que desee, los motivos de su detención y el lugar en que se hallará bajo custodia;
IX. A que se le informe, en caso de encontrarse responsable, de su derecho para recurrir las sanciones impuestas por la o el Juez Cívico, en los términos de esta Ley;
X. A contar con un traductor o intérprete, de ser necesario; y
XI. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

BANDO MUNICIPAL

Artículo 233. En el Municipio de Atlacomulco, existirá al menos un Juzgado Cívico, con sede en la Cabecera Municipal; mismo que conocerá y sancionará las violaciones al presente Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas que emita el Ayuntamiento; sujetándose a lo estipulado por la Constitución Federal, Tratados Internacionales, la Constitución del Estado Libre y Soberano de

México, la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y el Reglamento de Justicia Cívica municipal; así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 234. El Juez Cívico conocerá, calificará e impondrá las sanciones administrativas que procedan por faltas o infracciones contenidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando Municipal, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas de carácter general contenidos en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y aquellos que derivan con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo, excepto las de carácter fiscal.

El Juez Cívico fomentará y propondrá la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias tales como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa, para lo cual canalizará a las partes en conflicto con el Facilitador del Juzgado Cívico.

Artículo 235. El Juzgado Cívico conocerá y será árbitro en los accidentes ocasionados con motivo de hechos de tránsito de vehículos particulares, cuando existan conflictos de interés, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso, lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México vigente.
El procedimiento se desarrollará conforme a lo establecido en el respectivo Reglamento de Justicia Cívica del municipio.

Artículo 236. Para efectos de este capítulo, el Juzgado Cívico, se sujetará a lo dispuesto por la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el presente Bando Municipal y el Reglamento de Justicia Cívica del municipio

TÍTULO NOVENO

DEL ALCOHOLÍMETRO

Artículo 237. Corresponde al Juez Cívico, la aplicación de las sanciones derivadas del incumplimiento del artículo 242 apartado B, fracción II del presente Bando Municipal.

Artículo 238. Se sancionará con multa de cinco a cien veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización (U.M.A.), o arresto de doce a treinta y seis horas, a la persona que conduzca un vehículo automotor con aliento alcohólico o en estado de ebriedad; siempre y cuando rebase los límites que para tal efecto registre el alcoholímetro en los grados de alcohol del aire espirado superior a 0.4 miligramos por litro y; en el caso de los conductores del servicio público, 0.00 grados de alcohol en el aire espirado. Para tal efecto, se atenderá lo establecido en el Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Título Séptimo
Prevenciones Generales

Artículo 128. Todo funcionario público sin excepción alguna antes de tomar posesión de su encargo prestará la protesta de guardar la Constitución y las Leyes que de ella emanen.

Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de Nación

En este apartado se dispone que el Archivo General de la Nación sea la unidad central y de consulta del Ejecutivo Federal en el manejo de los archivos administrativos e históricos de la Administración Pública Federal con el objeto de manejar y conservar adecuadamente el patrimonio documental de la Nación y de los Archivos públicos. Mejorar la eficiencia y la eficacia del Archivo General de la Nación que permita proporcionar un adecuado servicio a los investigadores y a la ciudadanía en general.

Decreto que Prohíbe la Exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles.

Por este Decreto se prohíbe la exportación de documentos originales relacionados con la historia de México para lo cual el Archivo General de la Nación debe permanecer alerta ante toda situación de posible extracción de los mismos, debiendo otorgarse en todo caso, un permiso a instituciones o particulares que tuvieren tal intención quedando sujetos de las sanciones a que haya lugar, incluyéndose a servidores públicos que contravinieren estas disposiciones.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARCHIVOS

Título Primero
Disposiciones Generales

Capítulo Único

Artículo 1. El presente ordenamiento es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Oficina de la Presidencia de la República y la Procuraduría General de la República.

El Archivo General de la Nación interpretará en el orden administrativo este Reglamento y los instrumentos normativos que emita de conformidad con lo dispuesto en el presente ordenamiento.

En la sustanciación de los procedimientos administrativos, se aplicará supletoriamente, en lo no previsto en el presente Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

TÍTULO OCTAVO
Prevenciones Generales

Artículo 138. El Estado y los Municipios tienen personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones en términos de Ley.

Artículo 144.- Los servidores públicos del Estado y de los municipios por nombramiento o designación, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de cumplir con la Constitución General de la República, la particular del Estado y todas las leyes que de ambas emanen.

LEY GENERAL DE ARCHIVOS

LIBRO PRIMERO
DE LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN HOMOGÉNEA DE LOS ARCHIVOS

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Artículo 11. . Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;

III. Integrar los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;

V. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;

VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;

VIII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;

IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;

X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

XI. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con esta Ley y las demás disposiciones jurídicas aplicables, y

XII. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades

federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

CAPÍTULO VI
DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 27. El área coordinadora de archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

LEY DE ARCHIVOS Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

Artículo 7. Los Sujetos Obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los Documentos de Archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus Archivos; de la operación de su Sistema Institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; así como por las determinaciones que emita el Consejo Estatal, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen Documentos de Archivo y la información a su cargo.

La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los Archivos a quien la sustituya, debiendo

estar organizados y descritos de conformidad con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos que identifiquen la función que les dio origen en los términos de esta Ley.

Artículo 60. Los Sujetos Obligados deberán adoptar las medidas y procedimientos que garanticen la conservación de la información, independientemente del Soporte Documental en que se encuentre, observando al menos lo siguiente:

I. Establecer un Programa de Seguridad de la Información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios, e

II. Implementar controles que incluyan políticas de seguridad que abarquen la estructura organizacional, clasificación y control de activos, recursos humanos, seguridad física y ambiental, comunicaciones y administración de operaciones, control de acceso, desarrollo y mantenimiento de sistemas, continuidad de las actividades de la organización, gestión de riesgos, requerimientos legales y auditoría.

LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 64. En cada Unidad Administrativa de los Sujetos Obligados se integrará un Archivo de Trámite, que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones del órgano productor.

Artículo 65. El responsable del Archivo de Trámite será nombrado de manera formal por el titulas de cada Unidad Administrativa y deberá contar con conocimiento y experiencia en archivística.

Artículo 68.- los Sujetos Obligados integrarán un Archivo de Concentración que será la unidad archivística responsable de la gestión de los documentos de uso esporádico que deben mantenerse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

El responsable del Archivo de Concentración deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística y será nombrado en el caso del Poder Ejecutivo, por el titulas de la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito, o por el titulas de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Artículo 72. En cada uno de los Poderes del Estado y de los municipios se establecerá un Archivo Histórico, cuyo responsable deberá contar con conocimientos y experiencia mínima de tres años en archivística e historia y será nombrado, en el caso del Poder Ejecutivo, por el titular de la Unidad Administrativa a la cual se encuentre adscrito; o por el titular de la entidad u órgano que determinen las instancias distintas al Poder Ejecutivo.

Los Tribunales Administrativos y Organismos Auxiliares de carácter estatal, podrán convenir con el Archivo Histórico del Poder Ejecutivo las transferencias secundarias correspondientes. En caso contrario, deberán contar con un Archivo Histórico propio.

De igual manera, los Organismos Auxiliares de carácter municipal podrán convenir con el Archivo Histórico Municipal, las transferencias secundarias correspondientes. De no ser así, deberán de contar con un Archivo Histórico propio.

CRONISTA MUNICIPAL

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL CRONISTA MUNICIPAL

Artículo 147 P. Se entenderá por Cronista Municipal, a la persona que de manera responsable y objetiva tiene a su cargo la elaboración de la crónica sobre los hechos y acontecimientos históricos, así como los sucesos más relevantes acontecidos en el municipio. La crónica municipal será pública y formará parte del archivo municipal.

En cada municipio, el ayuntamiento respectivo, mediante acuerdo de cabildo, expedirá, dentro de los primeros 120 días de la administración

municipal, la convocatoria pública y abierta a toda la población para designar al Cronista Municipal.

El ayuntamiento garantizará que se publique y difunda en los lugares de mayor afluencia del municipio, durante un periodo no menor a 15 y no mayor a 20 días naturales. Además, se deberá publicar en medios oficiales de comunicación electrónica disponibles y en un periódico de mayor circulación en el territorio municipal.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
CAPÍTULO CUARTO
De las Atribuciones de los Presidentes Municipales

Artículo 128.- Son atribuciones de los presidentes municipales:

I. Presidir las sesiones de sus ayuntamientos;

II. Ejecutar las decisiones de los ayuntamientos e informar de su cumplimiento;

III. Cumplir y hacer cumplir dentro del municipio, las leyes federales y del Estado y todas las disposiciones que expidan los mismos ayuntamientos;

IV. Ser el responsable de la comunicación de los ayuntamientos que presiden, con los demás ayuntamientos y con los Poderes del Estado;

V. Asumir la representación jurídica del Municipio, conforme a la ley respectiva;

VI. Rendir al ayuntamiento en sesión solemne de cabildo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes de diciembre de cada año, un informe por escrito y en medio electrónico del estado que guarda la administración pública municipal y de las labores realizadas durante el ejercicio;

VII. Someter a la consideración del Ayuntamiento los nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

VIII. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos del municipio cuyo nombramiento o remoción no estén determinados en otra forma por esta Constitución y por las leyes que de ella emanan;

IX. Presentar al Ayuntamiento la propuesta de presupuesto de egresos para su respectiva discusión y dictamen; CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO 59

X. Asumir el mando de la policía preventiva municipal;

XI. Realizar acciones tendientes al desarrollo institucional del Ayuntamiento e informar sobre el particular en los términos que la Ley señale;

XII. Expedir los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las determinaciones del ayuntamiento;

XIII. Comunicar por escrito, con anticipación a su salida, a la Legislatura o a la Diputación Permanente y al cabildo, los propósitos y objetivos del viaje e informar de las acciones realizadas dentro de los diez días siguientes a su regreso.

XIV. Las demás que le señale la presente Constitución, la Ley Orgánica respectiva y otros ordenamientos legales.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO III
De las Atribuciones de los Miembros del Ayuntamiento, sus Comisiones, Autoridades Auxiliares y Órganos de Participación Ciudadana

CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS PRESIDENTES MUNICIPALES

Artículo 48.- El Presidente Municipal tiene las siguientes atribuciones:

I (…)

VI. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Secretario, Tesorero y Titulares de las dependencias y Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, favoreciendo para tal efecto, principio de igualdad y equidad de género (…).

XXVI. Las demás que le confieran esta Ley y otros ordenamientos.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Según lo establecido en la Gaceta del Gobierno de Fecha 11 de Julio del 2013 el Acuerdo por el cual se dan a conocer los "Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

a) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento operará el programa de cómputo denominado CREG por sus siglas CONTROL DE RECURSOS EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES, software que ha sido distribuido por el OSFEM, para el uso del sistema de control Patrimonial, a fin de poner en manos de los Municipios una herramienta que auxilie en todas y cada una de las necesidades administrativas básicas de control, sin que con ello se limiten los mecanismos que sean necesarios implementar con estricto respeto a lo consagrado por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

b) La Coordinación de Patrimonio Municipal será la responsable de los diferentes trámites inherentes a los bienes de propiedad Municipal, con la participación de los servidores públicos nombrados como enlaces de las Unidades Administrativas Generales, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso merezcan de los diferentes casos de alta o baja de bienes de propiedad Municipal;

c) Elaborar los reportes necesarios a las autoridades en materia Patrimonial, respecto del uso que se dé a los muebles o inmuebles de propiedad Municipal a fin de deslindar las responsabilidades para el caso;

d) En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, expedir las constancias de no adeudo patrimonial conforme a lo señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

e) Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, en el plazo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

f) Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles que se recibe de la administración anterior, informando oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento del estado en que se encuentra dicho inventario.

VII. OBJETIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO

OBJETIVO GENERAL

Ser enlace entre el Cabildo y las diversas dependencias de la administración pública para dar seguimiento y cumplimiento de las funciones buscando salvaguardar el patrimonio municipal y conservación de archivos municipales.

OBJETIVO ESPECÍFICO

Ser una dependencia proactiva dentro de la estructura del Ayuntamiento que facilite la continuación de acuerdos y resoluciones del Cabildo, dando certeza jurídica a los actos de la Administración, ejerciendo custodia sobre la documentación relevante, los acuerdos de voluntades, los ordenamientos del Municipio, el patrimonio municipal; que contribuye con el resto de las dependencias del Ayuntamiento, a construir una sociedad segura, incluyente y competitiva, que genere calidad de vida para quienes la habitan y la visitan.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría del Ayuntamiento
1.1.1. Secretaria
1.1.2. Auxiliar Administrativo
1.1.3. Capturista de datos
1.1.4. Auxiliar Operativo

2.1 Juzgado Cívico
2.1.1 Secretario o Secretaria Cívico
2.1.2 Facilitador
2.1.3 Médico
2.1.4 Psicólogo
2.1.5 Notificador
2.1.6 Elementos de Seguridad
2.1.7 Personal Administrativo

3.1 Oficialías de Registro Civil.
3.1.1 Secretario o Secretaria de Defunciones y Divorcios.
3.1.2 Secretario o Secretaria de Matrimonios.
3.1.3 Secretario o Secretaria de Nacimientos y Reconocimientos.
3.1.4 Secretario o Secretaria de Nacimientos registró Civil 02 ISSEMYM
3.1.5 Secretario o Secretaria de Nacimientos registro civil 03 ISEM
3.1.6 Secretario o Secretaria de Archivo.

4.1 Coordinación de Control Patrimonial.
4.1.1 Secretario o Secretaria

5.1 Coordinación de Archivo Municipal.
5.1.1 Secretario o Secretaria
5.1.2 Responsable del Archivo de Concentración
5.1.3 Responsable del Archivo Histórico

6.1 Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
6.1.1 Secretario o Secretaria
6.1.2 Auxiliar Jurídico.
6.1.3 Auxiliar General

7.1 Junta de Reclutamiento.

8.1 Cronista Municipal
8.1.1 Auxiliar de cronista

IX. ORGANIGRAMA



ATLACOMULCO, MÉXICO A: 12 DE JUNIO DE 2026
GACETA No.: 39 | AÑO: 2 | VOLUMEN: I
PERIODO DE PUBLICACIÓN: JUNIO DE 2026
Gaceta Municipal ATLACOMULCO

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Área de adscripción:	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
Reporta a:	Presidenta o Presidente Municipal.
Supervisa a:	Personal asignado a la Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Planear, organizar y dirigir las responsabilidades del gobierno municipal en materia de planeación del desarrollo; transparencia y acceso ciudadano a la información pública; desarrollo institucional; operación y funcionamiento de las autoridades auxiliares. Asimismo, planear, supervisar y coordinar la asesoría y consulta jurídica que requieran las unidades administrativas y la impartición de justicia administrativa en el municipio.

Descripción Específica
• Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente; • Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en la sesiones de cabildo; • Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones; • Convocar a reuniones de trabajo que se lleven a cabo entre las y los integrantes del cuerpo edilicio y las o los titulares de las dependencias y órganos del gobierno municipal, para el desahogo de los asuntos que conozca el Ayuntamiento; • Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;

Descripción Específica
• Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento; • Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al Presidente Municipal para acordar su trámite; • Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general; • Organizar acciones necesarias para la regularización del patrimonio inmobiliario municipal; • Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal; • Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, a la brevedad, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento; • Laborar con la intervención del síndico Municipal el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión; • En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión;

Descripción Específica
• Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio; • Signar conjuntamente con la o el presidente municipal los nombramientos de la Administración pública municipal; • Coordinar el proceso de elección de las y los delegados y consejos de participación ciudadana, manteniendo comunicación permanente con esta autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo; • Declarar la existencia de quórum legal para desarrollar las sesiones del Ayuntamiento; • Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y • Las demás que le confieran la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y disposiciones aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura
Experiencia:	Un año y contar con la certificación de competencia laboral estipulada en el artículo 92 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Conocimientos:	Profesional en la administración pública para desempeñar el cargo asignado y en ordenamientos legales.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora y teléfono.
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad, cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, capacidad para ejercer una crítica, visión estratégica, adaptabilidad, motivación, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas, con variación de horario por funciones del área.
Riesgos más comunes	Caídas, torceduras o golpes.

Puesto:	SECRETARIA O SECRETARIO
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Colaborar de manera eficiente en las múltiples actividades que realizan la Secretaría del Ayuntamiento, así como la transcripción de las actas y/o acuerdos de las sesiones de cabildo para dar cumplimiento a lo establecido en la Legislación local.

Descripción Específica

- Preparar las sesiones del Cabildo;
- Conservar y compilar los libros de actas y sus apéndices;
- Transcribir actas de cabildo;
- Elaborar certificaciones de los acuerdos de cabildo y actas, solicitados por las áreas interesadas;
- Realizar el informe mensual de las sesiones de cabildo para la Contraloría del Poder Legislativo.;
- Dar cumplimiento al informe de actas de cabildo para el programa IPOMEX;
- Recibir, integrar y enviar a las y los integrantes del Ayuntamiento la documentación relativa a los asuntos a tratar en las sesiones cabildo.
- Coordinar el proceso de elección de las y los delegados consejos de participación ciudadana del Municipio y mantener comunicación permanente con estas autoridades para coadyuvar en el desarrollo de sus programas de trabajo;

Descripción Específica
• Coadyuvar, fungir como enlace permanente entre las Autoridades Auxiliares, Comités de Participación Ciudadana y el Ayuntamiento, para la ejecución de sus planes de trabajo, seguimiento a las peticiones o solicitudes presentadas y promover que se rinda cuenta de los mismos, a través de los informes anuales. • Elaborar, integrar, publicar y remitir al Cabildo, a las y los titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales y a la población que lo solicite, la Gaceta Municipal, que contenga los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, los ordenamientos municipales y demás disposiciones municipales de observancia general; • Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el Presidente (a) Municipal.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica (Secretaria Ejecutiva)
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	Básicos de secretaria y computación
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo, impresora, copiadora, escáner y encuadernadora).
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad, cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, capacidad para ejercer una crítica, visión estratégica, adaptabilidad, motivación, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de reacción, visión, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes	Golpes, torceduras o caídas.

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Compañeros o compañeras de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo, y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Colaborar de manera eficiente en los trabajos que ejecuta la Secretaría del Ayuntamiento, así como llevar el buen manejo y/o operación de los diferentes consejos y comités en los que participa el Secretario del Ayuntamiento.

Descripción Específica

- Realizar actas de sesiones, consejos, comités;
- Elaborar las convocatorias de cabildo, orden del día, protocolos, etc;
- Publicar los acuerdos autorizados por el Cabildo en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Elaboración del Informe de Programa Operativo Anual (POA);
- Avance de seguimiento de indicadores de gestión o estrategias;
- Seguimiento y evaluación del presupuesto basado en resultados municipales;
- Elaboración de convocatorias, protocolo y actas de las sesiones del Comité Consultivo Municipal;
- Preparar la información de evidencias para los indicadores y la metas del POA;

Descripción Específica
• Realizar Invitaciones a autoridades auxiliares, clase política, asociaciones civiles, etc. a diferentes eventos; • Requisita los aspectos de la Guía de Desempeño Municipal; • Hacer requisiciones de todo tipo (papelería, cafetería, eventos especiales, etc.); • Oficios aclaratorios; • Elaborar fichas informativas sobre giras, notas informativas que requiera el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento; • Certificar diversos documentos del ayuntamiento; • Preparar constancias de no afectación; • Elaborar constancias (vecindad, identidad, origen, residencia entre otras); • Generar órdenes de pago de constancias; • Contestar diversos oficios (bailes, auditorios, apoyos, entre otros); • Atención al público; • Recepción de llamadas; • Realizar la Agenda Regulatoria de la Secretaría del Ayuntamiento; • Generar, preparar y emitir los informes que le soliciten las instancias federales, estatales o municipales, dentro del ramo de su competencia en términos de ley;

Descripción Específica
• Hacer protocolo y acta del comité interno de la secretaria del ayuntamiento de agenda regulatoria; • Actualizar los formatos de las Cedulas de información de trámites y servicios (REmTYS); • Dar continuidad a los ordenamientos que se encuentran dentro de la agenda regulatoria; • Enviar la normatividad que sustenta los trámites y servicios de cada área que depende de la Secretaria del ayuntamiento a la Autoridad de Simplificación y Digitalización; • Elaborar la información de indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal. • Dar respuesta a las solicitudes de información pública municipal que presente la ciudadanía, tramite y resolución de las solicitudes de acceso, cancelación y rectificación de datos personales. • Dar seguimiento a las solicitudes y recursos de transparencia. • Impresión de etiquetas para invitaciones; y • Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata superior.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o carrera a fin
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	En cuestiones administrativas y manejo en Windows
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo, impresora y teléfono)
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortesía, sentido de organización, capacidad para ejercer una crítica, adaptabilidad, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, capacidad de análisis, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, tiempo de reacción, visión, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Caídas, torceduras o golpes.

Puesto:	CAPTURISTA DE DATOS
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Compañeros y compañeras de lugar de trabajo en general con todas las áreas administrativas municipales.
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Colaborar de manera eficiente dentro de las diferentes actividades que desarrolla la Secretaría del Ayuntamiento, así como llevar el control y orden de toda la documentación que ingresa para su resguardo en el área del archivo de la Secretaría.

Descripción Específica

- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico con base en la normatividad archivística vigente;
- Archivar la documentación enviada a la oficina y ordenarlos en carpetas para su mejor ubicación dentro del archivo de la Secretaría del Ayuntamiento;
- Expedir órdenes de pago por solicitud de constancias, bailes y préstamo del auditorio municipal;
- Llevar a cabo el control de las órdenes de pago y hacer el reporte correspondiente a la Tesorería Municipal;
- Elaborar el informe mensual a la Contraloría del Poder Legislativo;
- Agendar los espacios públicos (Plaza Cívica, Salón de Cabildos y Auditorio Municipal);
- Hacer búsquedas de documentos en el archivo;
- Realizar justificación de gastos y requisiciones;

Descripción Específica
• Certificación de diversos documentos del Ayuntamiento; • Elaboración de constancias de no afectación; • Constancias (vecindad, identidad, origen y residencia); • Contestación de diversos oficios (bailes, auditorios, apoyos, entre otros); • Atención al público en general y áreas administrativas; • Recepción de llamadas; • Elaborar convocatorias y/o invitaciones para reuniones, sesiones de consejos y listas de asistencias, presentación para eventos y personificadores; • Turnar solicitudes de los ciudadanos sobre servicios o apoyos requeridos a las diferentes áreas para su trámite correspondiente; • Entrega de documentación en oficinas gubernamentales y privadas; • Informe diario del parte de novedades; y • Las demás que le solicite su jefe inmediato superior.

Perfil del puesto	
Nivel académico:	Preparatoria, técnico o carrera a fin.
Experiencia:	Un mes.
Conocimientos:	En computación Windows, office.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Sobre el equipo de oficina (equipo de cómputo e impresora).
Habilidades:	Compañerismo, liderazgo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortesía, sentido de organización, toma de decisiones, creatividad, saber escuchar, habilidades comunicativas, recepción de información, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras o golpes.

Puesto:	**AUXILIAR OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Compañeros de lugar de trabajo en general con todas las áreas Administrativas Municipales
Interacciones Externas:	Público, usuarios en general, Contraloría del Poder Legislativo y Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

Descripción Genérica
Colaborar de manera constante en las múltiples actividades que realiza la Secretaría del Ayuntamiento, así como orientar al público en general de los diversos trámites que realizan ante esta Secretaría y así ser un área dinámica y eficaz.

Descripción Específica
• Repartir convocatorias y/o invitaciones para reuniones, sesiones de consejos y listas de asistencias, • Llevar a cabo el registro de las solicitudes para su mejor ubicación; • Recibir la documentación para las diferentes constancias; • Asignar el número de oficio a las contestaciones de la oficina; • Sacar copias a los diferentes documentos de la Secretaría; • Certificación de diversos documentos del Ayuntamiento; • Atención al público; • Turnar solicitudes a las diferentes áreas; y • Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	Un mes
Conocimientos:	Fotocopiar documentos, organizar documentos y archivo.
Responsabilidades:	Trabajar de manera eficiente en trabajos de oficina, sobre el equipo y medios de trabajo, sobre la calidad del servicio, sobre el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Fotocopiadora
Habilidades:	Compañerismo, iniciativa propia, trabajo en equipo, atención al público, amabilidad cortesía, sentido de organización, habilidades comunicativas, recepción de información, fluidez verbal, etc.
Condiciones de trabajo:	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, resistencia al desplazamiento o marchas prolongadas, tiempo de concentración.
Ambiente físico	Iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes:	Caídas, torceduras o golpes.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

JUZGADO CÍVICO

Puesto:	**JUEZA Y/O JUEZ CÍVICO**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Secretario del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretario Cívico, facilitador, médico, Psicólogo, notificador, elementos de seguridad, secretaria y personal administrativo.
Interacciones Internas:	Facilitador, médico legista, psicólogo, policías de custodia
Interacciones Externas:	Ciudadanía, ayuntamiento; elementos de la policía en sus tres niveles y otras áreas administrativas del ámbito municipal y estatal.

Descripción Genérica
Conocer lo relacionado a hechos de tránsito y calificar respecto a infracciones administrativas establecidas en la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; así como las establecidas en el Bando Municipal vigente y Reglamento Municipal de Justicia Cívica.

Descripción Específica
• Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables responsables infractoras; • Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa; • Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas reportadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación; • Autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico; • Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar medidas de Medidas para Mejorar la Convivencia Cotidiana; • Garantizar la seguridad jurídica al debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;

- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el Ministerio público y las autoridades correspondientes;
- Solicitar el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- Remitir al ministerio público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
- Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ámbito, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizarse notificaciones y diligencias.
- Rendir un informe anual ante el cabildo;
- Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- Conocer, Calificar e imponer sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo;
- Atención al público en general para levantar actas informativas por el extravió de documentos personales y vehiculares, asesorías, en su caso enviarlos al área correspondiente;
- Realizar actas informativas por el extravió de documentos personales y vehiculares;

- Ratificación de firmas y huellas en convenios y contratos diversos;
- Conocer, mediar y ser árbitro en hechos de tránsito, siempre y cuando haya lesiones de primer grado y daño en bienes particulares;
- Elaborar y dar contestación a diversos oficios;
- Dar cuenta a la Tesorería Municipal por los ingresos de cada mes por concepto de actas informativas, ratificación de firmas y huellas en documentos privados y multas por infracciones al Bando Municipal;
- Elaboración de informes (POA), reportes trimestrales, agenda regulatoria, MIR, remtys, entre otros; y
- Las demás que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento Respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	En Derecho, administración pública, redacción jurídica, manejo de Windows y otros programas de computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; atención a la ciudadanía, sobre los equipos y medios de trabajo; económica y sobre la calidad del servicio.
Herramienta de trabajo:	Computadora, reglamentos, leyes, sellos oficiales, papelería.
Habilidades;	Habilidad para delegar tareas, facilidad de palabra, analítico, visión estratégica, toma de decisiones, cortesía, recepción de información, buena respuesta en base a trabajo bajo presión, iniciativa propia, liderazgo, compañerismo, tolerancia a la ciudadanía en estado de intoxicación por ingesta de alcohol o sustancias toxicas.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 20% y mental 80%, destreza manual, visión, dirección, control emocional.
Ambiente físico	Espacio adecuado con ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	24 horas por 24 horas.
Riesgos más comunes	Agresiones verbales, insultos, quejas, demandas y estrés.

Puesto:	**SECRETARIO Y/O SECRETARIA CÍVICO**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico.
Supervisa a:	Secretaria y/o secretario y personal administrativo.
Interacciones Internas:	Personal del área, facilitador, médico legista, psicólogo, policías de custodia.
Interacciones Externas:	La ciudadanía, personal de otras áreas de la administración pública municipal y estatal, así como con elementos de la policía en sus tres niveles.

Descripción Genérica
En la administración de justicia cívica desde el ámbito administrativo brinda atención al público en general para realizar actas informativas por el extravió de documentos personales y vehiculares; conocer y calificar respecto a faltas administrativas al Bando Municipal y conocer lo relacionado a hechos de tránsito conforme a la Ley de Justicia del Estado de México y sus Municipios y en ausencia del Juez Cívico suplirlo conforme a la ley.

Descripción Específica
• Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones; • Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras previa emisión de la boleta de registro que expida; • Elaborar las boletas de registro señalando el nombre del infractor, su situación jurídica descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes; • Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico; • Devolver los objetos y valores de las personas infractoras; • Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas

Infractoras;

- Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si esta es mayor a quince días deberá autorizarse en sesión de cabildo;
- Elaborar actas informativas en base a algunas peticiones de la ciudadanía;
- Ratificación de huellas y firmas en convenios y/o contratos entre particulares;

Descripción Específica

- Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- Conocer, conciliar y constituirse en árbitro en hechos de tránsito, bajo las atribuciones que marca la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, así como el Bando Municipal y demás ordenamientos legales;
- Elaborar oficios a otras dependencias de la administración pública municipal o estatal y;
- Las demás que le solicite la o el Juez cívico.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Conocimientos en derecho, administración pública, Manejo de Windows y computación.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas, sobre los equipos y medios de trabajo, económica, sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora, leyes, reglamentos, acuerdos municipales, material de papelería y sello oficial.
Habilidades;	Facilidad de palabra, buena respuesta en el trabajo bajo presión, habilidad para tomar decisiones, trabajar en equipo.
Condiciones de trabajo	Resistencia a jornadas prolongadas de trabajo, esfuerzo físico 40% y mental 60%.
Ambiente físico	Bueno con ventilación e iluminación adecuada.
Horario de trabajo	24 horas por 24horas.
Riesgos más comunes	Agresiones físicas y verbales, quejas, demandas y estrés.

Puesto:	**SECRETARIA O SECRETARIO ADMINISTRATIVO.**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Ciudadanía que acude al área, personal de otras áreas administrativas del ámbito municipal y estatal.

Descripción Genérica
Atención a la ciudadanía en la redacción de actas informativas de diversa índole, constancia de ingresos, de dependencia económica y de concubinato, elaboración de diversos oficios, informes, registro de libros, manejo de archivo.

Descripción Específica

- Atender a la ciudadanía que acude al Juzgado Cívico;
- Realizar actas informativas por extravío de documentos personales y de vehículos como son: credencial para votar con fotografía, licencia de conducir, pasaporte, cartillas de vacunación, placas de circulación entre otras; actas informativas por hechos familiares y/o vecinales; así como constancias de ingresos, de dependencia económica y de concubinato;
- Elaborar oficios de índole diversa;
- Recabar y elaborar formatos requeridos por diversas instancias;
- Manejo de la correspondencia y archivo del Juzgado Cívico;
- Atención de teléfono y correo institucional;
- Elaboración de diferentes informes (POA) reportes trimestrales y agenda Regulatoria, remtys, MIR, entre otros;
- Llevar registro en los libros de gobierno que se llevan en la oficina;
- Elaborar registro de órdenes de pago giradas por esta oficina; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera técnica.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Manejo de PC. Redacción. Conocimientos en derecho.
Responsabilidades:	Atención a la ciudadanía. Uso y cuidado del equipo de trabajo. Contacto con los ciudadanos. Material de papelería.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, órdenes de pago, sello oficial.
Habilidades;	Memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, adaptabilidad, sentido de organización, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, iniciativa propia, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70% y mental 30%, destreza manual, resistencia a carga de trabajo.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía

Puesto:	MÉDICO LEGISTA
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados como probables infractores de haber cometido una conducta inadecuada considerada infracción administrativa establecida en el Bando Municipal Vigente.

Descripción Genérica
Certificación de las personas en cuanto al estado psicofísico, estado de ebriedad, lesiones y edad clínica presentadas ante el Juez Cívico; como probables responsables de haber cometido infracción administrativa establecida en el Bando Municipal Vigente.

Descripción Específica
• Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juez Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata; • Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico; • Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo a su salud, y que por naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada; • Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; • Dependiendo del resultado de la certificación médica de las personas emite recomendaciones para su cuidado o atención médica; y • Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Medico titulado
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos de medicina en general.
Responsabilidades:	Valorar a las personas probables infractoras, emitir certificado médico, solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a los detenidos que presenten lesiones o menoscabo a su salud, llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice, las demás que le confiera la Ley y otras disposiciones aplicables.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Identificación de olores, fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 50% y mental 50%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Abierto las 24 horas todos los días del año de acuerdo a la presentación de personas.
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.

Puesto:	**FACILITADOR**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados ante el Juez Cívico como responsable de haber cometido una infracción administrativa establecida en el Bando Municipal Vigente.

Descripción Genérica
Interacción con las personas responsables de haber cometido una infracción administrativa las cuales generaron un daño entre sí, cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna.

Descripción Específica

- Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial transparente, flexible y confidencial;
- Informar a los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación , de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacción o de influencia alguna;
- Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acurdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a legalidad; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciado en Derecho, Medios alternos de solución de conflictos, psicología, antropología, trabajo social, en comunicaciones o carrera a fin.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos en Mediación. Conciliación y Justicia Restaurativa.
Responsabilidades:	Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial, llevar un libro de registro de los procesos de mediación, redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar los acuerdos de o convenios a que lleguen los participantes a través de la medición o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y promoción de la Paz Social para el Estado de México; asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad, someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables, proporcionar copia certificada del convenio generado.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 30% y mental 70%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Abierto de las 09:00 a las 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.

Puesto:	**PSICOLOGO.**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados como infractores al Bando Municipal vigente.

Descripción Genérica
Aplicar herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel de riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractor.

Descripción Específica
• Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional; • Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable responsable infractora para indagar sobre del origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo conductual; • Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima; • Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones del perfil psicosocial realizadas; y • Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Psicólogo
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos en herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de un perfil psicosocial para determinar el nivel de riesgo de una futura conducta antisocial.
Responsabilidades:	Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas, evaluar el daño Psicológico y emocional de la víctima.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 30% y mental 70%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Abierto las 24 horas todos los días del año de acuerdo a la presentación de personas.
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.

Puesto:	ELEMENTOS DE SEGURIDAD
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados como infractores al Bando Municipal vigente.

Descripción Genérica
Realizar el ingreso y salida de las personas infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieran constituir inminentemente riesgo a su integridad física con estricto apego a los derechos humanos.

Descripción Específica
• Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren; • Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractores hasta su ingreso a las áreas correspondientes; • Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y • Las demás facultades que le confiere la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, el Reglamento respectivo y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	3 años
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos de vigilancia y seguridad a las personas.
Responsabilidades:	Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que se encuentren, Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico así como velar por su integridad.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 70% y mental 30%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	Abierto las 24 horas todos los días del año de acuerdo a la presentación de personas.
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.

Puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**
Área de adscripción:	Juzgado Cívico.
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico.
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Personal del área.
Interacciones Externas:	Personas de la ciudadanía que son presentados como infractores al Bando Municipal vigente.

Descripción Genérica
Efectuar las notificaciones y diligencias que instruya el Juez Cívico.

Descripción Específica
• Asistir a la o el Juez Cívico y a la o él Secretario Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo; • Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la presente Ley, el respectivo Reglamento de Justicia Cívica Municipal o su equivalente y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y • Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez Cívico o la o el Secretario Cívico, y las que le confiere la presente Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en derecho, psicología o Trabajo Social
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Manejo de PC, conocimientos en herramientas que permitan tener un dialogo pacifico con las y los ciudadanos.
Responsabilidades:	Efectuar las notificaciones y diligencias que requiera la o el Juez Cívico y/o la o el Secretario Cívico.
Herramienta de trabajo:	Computadora. Impresora.
Habilidades:	Fluidez verbal, recepción de información, saber escuchar, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, discreción.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo físico 60% y mental 40%.
Ambiente físico	Bueno, adecuada iluminación y ventilación.
Horario de trabajo	De las 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
Riesgos más comunes	Faltas de respeto de la ciudadanía.

Puesto:	Personal Administrativo
Área de adscripción:	Juzgado Cívico
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Personal del área
Interacciones Externas:	Ciudadanía que acude al área, personal de otras áreas administrativas del ámbito municipal y estatal.

Descripción Genérica
Atención directa y personalizada con la ciudadanía que requiere los servicios de mediación por controversias sociales mediante la integración de expedientes para el procedimiento de mediación.

Descripción Específica

- Atención a la ciudadanía que acude al Juzgado Cívico interesados en alguna orientación, para dar solución a los problemas que los aquejen;
- Elaboración de expedientes para procedimiento de mediación, es decir, las invitaciones que se lleven a cabo por parte de los y las solicitantes para llegar a un acuerdo con la otra parte involucrada en la problemática, así como el convenio que se haya o no realizado;
- Agenda de invitaciones de Mediación – Conciliación para día y hora, en que deban de presentarse ambas partes a realizar una plática conveniente y así proponer alternativas de solución al problema;
- Elaboración y autorización de las invitaciones y su remisión al Trabajador Social y/o Notificador y/o Auxiliar y/o Premediador, para dar cumplimiento a la solicitud de mediación;
- Recepción telefónica de la oficialía, para conocimiento o aclaración de dudas de los servicios que se prestan;
- Elaboración y autorización de actas informativas y constancias, así como la elaboración de órdenes de pago de los solicitantes; y
- Las demás que indique el jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho o Carrera a fin.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Psicología, Derecho y Trabajo Social.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo, económica; Sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramienta de trabajo:	Computadora.
Habilidades:	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar, tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer criítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo:	85% esfuerzo mental y un 15% esfuerzo físico, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Apropiado para las encomiendas asignadas y responsabilidades.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.
Riesgos más comunes:	Estrés.

Puesto:	Notificador
Área de adscripción:	Juzgado Cívico
Reporta a:	Juez Cívico y Secretario Cívico
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Ciudadanía en general.

Descripción Genérica
Atención directa y personalizada con la ciudadanía para la entrega de invitaciones por diferentes conflictos.

Descripción Específica

- Revisar que los datos de la invitación estén llenados de manera correcta;
- Entregar la invitación por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha en que se lleve a cabo la sesión de Mediación y Conciliación a la persona invitada para que asista al Juzgado Cívico;
- Dirigirse con respeto en todo momento hacia las personas que le atiendan en el domicilio, lugar de trabajo o donde pueda ser localizado el invitado, dentro del territorio municipal, así como explicarles de manera adecuada en qué consiste el procedimiento.
- Asentar constancia de la entrega de invitación, así como precisar de manera descriptiva con que persona se entrevistó, firmando la misma para su debida constancia legal;
- Entregar a la o el Juez Cívico mensualmente un informe de las invitaciones entregadas;
- Asistir en todo momento a la o el Juez Cívico, siempre y cuando este lo requiera;
- Acudir a los programas de capacitación y actualización que organice el Centro Estatal de Mediación; y
- Las demás que resulten conferidas por el Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal vigente y demás ordenamientos aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Ser Licenciado en Derecho y/o en Psicología y/o en Sociología, y/o en Antropología, y/o en Trabajo Social, o en Comunicaciones.
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Psicología, Derecho y Trabajo Social.
Responsabilidades:	Sobre el trabajo de otras personas; Sobre los equipos y medios de trabajo, económica; Sobre la calidad del servicio y el contacto con los ciudadanos.
Herramientas de trabajo:	Computadora
Habilidades:	Capacidad para formar personas, habilidades para delegar, tareas, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, comunicación, saber escuchar, creatividad, motivación, operatividad, dinamismo, adaptabilidad, visión estratégica, capacidad para ejercer crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo:	75% esfuerzo físico, 25% esfuerzo mental, destreza manual, resistencia a posturas prolongadas, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico:	Apropiado para las encomiendas asignadas y responsabilidades.
Horario de trabajo:	09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.
Riesgos más comunes:	Estrés.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Puesto:	**OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL.**
Área de adscripción:	Registro Civil.
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Secretarias.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Brindar un servicio eficiente a los ciudadanos de Atlacomulco, a través de la prestación del servicio del Registro Civil con los asentamientos de actas de nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos, divorcios, rectificación para el reconocimiento de identidad de género e inscripción de sentencias remitidas por el Juez, así como expedición de actas certificadas.

Descripción Específica

- Atender al usuario que solicite informes sobre los diferentes trámites del Registro Civil;
- Autorizar dentro de la competencia territorial que le corresponda, el registro de los hechos y actos del estado civil relativas al nacimiento, reconocimiento, de hijos, adopción, matrimonio, divorcio, defunción y rectificación para el reconocimiento de identidad de género; así mismo inscribir las resoluciones que la ley autoriza en la forma y términos que establece el Reglamento del Registro Civil;
- Elaborar expedientes para trámites ante instancias superiores (Oficina Regional V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Asesorar al usuario para la realización de trámites;
- Tener bajo su custodia y responsabilidad formatos para el asentamiento de hechos y actos del estado civil y hojas de papel

Descripción Específica
seguridad para copias certificadas, ordenes de inhumación y/o cremación, apéndices y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como el equipo y herramientas necesarias para el procedimiento de automatización; • Elaborar y formar expedientes para registros extemporáneos (más de 60 días sin haber registrado a la persona); • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género; • Obtener oportunamente de la Oficina Regional, los formatos para el asentamiento de Actas del Registro Civil, hojas de papel seguridad para certificaciones, órdenes de inhumación/cremación y el material necesario para sus funciones; • Asentar las transcripciones de las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero, que procedan conforme a la Legislación vigente; • Realizar las anotaciones que procedan en las Actas en un término no mayor de tres días hábiles a partir de la recepción del documento; • Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía, y/o del sistema automatizado así como de los documentos que obren en sus apéndices; • Rendir a las instancias Federales, Estatales, Municipales y Organismos los Informes que prevén los ordenamientos respectivos; • Difundir los servicios que brinda el Registro Civil, con apoyo de las autoridades municipales; • Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados, en los días y horarios establecidos.

Descripción Específica
• Realizar las gestiones que sean necesarias para la digitalización integral de los libros que obren en su poder; • Denunciar ante el Ministerio Publico la pérdida o destrucción de formatos, actas o libros del Registro Civil, tan pronto tenga conocimiento de los hechos, procediendo inmediatamente a la gestión de la reposición correspondiente, remitiendo copia de la averiguación previa a la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México; • Emitir el acuerdo de regularización correspondiente para aclarar irregularidades u omisiones detectadas en las actas, durante la supervisión y en el momento; • Mantener actualizado el inventario de libros e índices de la Oficialía a su cargo; • Informar sobre la aclaración, rectificación y reserva de las actas, así como apoyar en la conformación del expediente para que los interesados realicen el trámite ante las Instancias competentes; • Expedir órdenes de inhumación y/o cremación; • Informar mensualmente o cuando lo solicite la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México sobre las labores desarrolladas; • Acudir a Instituciones de Salud a realizar registros de nacimiento cuando se requiera por cuestiones de salud; • Trabajar en conjunto con el Registro Nacional de Población para el asentamiento de los diferentes actos como: nacimientos, matrimonios, defunciones, reconocimientos de hijos y divorcios;

Descripción Específica

- Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones así como certificados de nacimiento;
- Realizar informe a la Oficina Regional No. V con sede en Atlacomulco, México;
- Elaborar expedientes de personas de la tercera edad incluso acudir a su domicilio por sus condiciones de salud a recabar firmas para que pueda ser registrado;
- Hacer solicitudes a servicios periciales para la traducción de actas realizadas en el extranjero por mexicanos;
- Realizar campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; y
- Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho.
Experiencia:	5 años.
Conocimientos:	Cuestiones jurídicas civiles, internet, computación y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre el personal a cargo, el equipo de trabajo y la documentación que se recaba en la oficina, el manejo de recibos de pago para Tesorería Municipal, de los diferentes trámites que se realizan en el área y el buen trato que se le otorga al usuario.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquinas de escribir, fotocopiadora y escáner.
Habilidades;	- Liderazgo. - Manejo de personal. - Manejo de conflictos. - Amabilidad para con los ciudadanos. - Vocación de servicio.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Regulares y con lo indispensable para la prestación del servicio.
Ambiente físico	- Esfuerzo mental. - Visión. - Concentración. - Voz y dicción.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción sábados, domingos, días inhábiles, festivos, vacaciones de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Enfermedades respiratorias por el manejo de libros y documentos añejos y contaminados, piso deteriorado, alergias, tropiezos y caídas.

Puesto:	**SECRETARIA O SECRETARIO DE DEFUNCIONES Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de defunciones y divorcios de la población del municipio que lo solicite.

Descripción específica

- Ejecutar el llenado del formato para el asentamiento de actas de defunción;
- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de divorcio;
- Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del registro civil;
- Cumplir con el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- Elaborar el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V de Atlacomulco;
- Enviar informe mensual a Tesorería Municipal;
- Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son defunciones y divorcios ;
- Mecanografía computarizada de actas de nacimiento;

Descripción Específica
• Remitir informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones; • Realizar constancias de no registro de nacimiento, matrimonio y defunciones; • Hacer órdenes de pago de los asentamientos de defunciones, divorcios y constancias de inhumación; • Archivar expedientes de defunciones y divorcios; • Efectuar búsquedas de actas de nacimiento, defunciones y divorcios; • Realizar las requisiciones de papelería oficial y de escritorio; • Escanear documentos cuando lo solicite la Oficina Regional y la Dirección General del Registro Civil en el Estado de México; • Realizar el llenado del formato para el asentamiento de inscripciones de sentencias; • Expedir actas certificadas foráneas; y • Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía, ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, escuchar, ser amable y respetuosa, responsable, creativo con sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortés.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Voz y dicción Concentración Resistencia al polvo Recepción de información
Ambiente físico	Espacio. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS Y RECONOCIMIENTOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
Interacciones externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral e Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de nacimientos, reconocimientos de hijos y CURP de la población que lo requiera.

Descripción Específica
• Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimientos oportunos; • Hacer el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento extemporáneos; • Tramitar claves CURP; • Contestar y proporcionar información por vía telefónica; • Cumplir con el llenado del formato para el asentamiento de actas de reconocimiento de hijos; • Ejecutar la búsquedas de actas de nacimiento; • Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del Registro Civil; • Realizar el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía;

Descripción Específica
• Crear el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V Atlacomulco; • Realizar informe mensual a Tesorería Municipal; • Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos y reconocimiento de hijos; • Archivar expedientes de nacimientos y reconocimiento de hijos; • Hacer requisiciones de papelería oficial; • Realizar el llenado del formato para el asentamiento de inscripciones de sentencias; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo tramites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, responsable, respetuoso, creativo, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% Esfuerzo físico 20% Voz y dicción Concentración Resistencia al polvo Recepción de información
Ambiente físico	Espacio. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE MATRIMONIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Descripción Genérica
Realizar el llenado de los formatos, solicitudes y convenios para el asentamiento de los matrimonios.

Descripción Específica

- Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de matrimonio;
- Elaborar solicitudes y convenios en computadora o máquina de escribir;
- Atender llamadas telefónicas;
- Crear informe mensual para la Dirección General del Registro Civil;
- Informar mensualmente sobre la captura de matrimonios al área de informática, INEGI, y Registro Civil Regional No. V;
- Elaborar oficios y memorándums para Secretaría del Ayuntamiento, Dirección General del Registro Civil, Instituto Nacional de Migración, Administración, Secretaría Particular, Registro Civil Regional No. V., Subdirección General del Registro Civil, Contraloría, SUTEYM y usuarios;
- Atender al usuario que solicite informes sobre trámites de matrimonios;
- Recibir documentación de matrimonios;

Descripción Específica
• Manejar agenda de matrimonios; • Elaborar requisiciones para papelería oficial y de escritorio; • Archivar apéndices de matrimonios; • Llenar formatos de transcripciones de actas de matrimonios celebradas en el extranjero; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo tramites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**
Área de adscripción:	Registro Civil 01.
Reporta a:	Oficial del Registro 01.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos por reconocimiento de identidad de género.

Descripción Específica
• Realizar el llenado del formato para el asentamiento para reconocimiento de identidad de género; • Elaborar solicitudes en computadora o máquina de escribir; • Contestar y proporcionar información vía telefónica; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género; • Crear informe mensual para la Dirección General del Registro Civil; • Realizar informe mensual a la Oficina Regional del Registro Civil No. V Atlacomulco; • Atender al usuario que solicite informes sobre trámites de reconocimiento de identidad de género; • Recibir documentación de reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Elaborar requisiciones para papelería oficial y de escritorio; • Archivar apéndices de reconocimiento de identidad de género; • Aseo general de la oficina; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo tramites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de actas certificadas y matrimonios; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS DEL REGISTRO CIVIL 02 CLÍNICA 252 DEL IMSS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 02.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 02.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil en el Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de nacimientos.

Descripción Específica
• Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento; • Atender al usuario que solicite informes sobre trámites del Registro Civil: • Crear el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; • Hacer el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V Atlacomulco; • Realizar informe mensual a Tesorería Municipal; • Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos. • Expedir copias certificadas de actas de nacimiento;

Descripción Específica
• Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones, así como certificados de nacimientos; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, máquina de escribir, impresora, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción concentración, resistencia al polvo, recepción de información
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y contagios.

Puesto:	**Secretaria de Nacimientos del Registro Civil 03 Hospital General ISEM.**
Área de adscripción:	Registro civil 03.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 03
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar asentamientos de nacimientos.

Descripción Específica
• Realizar el llenado del formato para el asentamiento de actas de nacimiento; • Atender a la población que solicite informes sobre trámites del registro civil; • Hacer el informe mensual al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; • Crear el informe mensual de la Oficina Regional del Registro Civil No. V de Atlacomulco; • Efectuar informe mensual a Tesorería Municipal; • Asesorar al usuario sobre los requisitos para la realización de trámites como son nacimientos; • Expedir copias certificadas de nacimiento; • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimientos; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y contagios.

Puesto:	**SECRETARIA DE ARCHIVO Y DE RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**
Área de adscripción:	Registro Civil 01
Reporta a:	Oficial del Registro 01
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Tesorería, Dirección de Administración y Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población.

Descripción Genérica
Expedir copias certificadas de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios.

Descripción Específica
• Atención al público; • Mecanografiar, certificar y registrar actas; • Realizar el informe mensual del Registro Civil; • Consulta de libros de los diferentes actas; • Integrar expedientes de rectificación de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género; • Sacar copias para la formación de expedientes de rectificaciones de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios; • Llevar a cabo búsquedas de las actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios, para localizar personas que no cuenten con información respecto a las mismas; • Solicitar las actas informativas de los faltantes de los recibos de Tesorería Municipal ante el Juez Cívico;

Descripción Específica
• Solicitar órdenes de pago a la Tesorería Municipal; • Tener bajo nuestra responsabilidad el resguardo de los formatos especiales para la certificación de las actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios; • Envío de actas escaneadas a la Dirección de Registro Civil del Estado de México, según requerimiento; • Realizar requisiciones para formatos especiales para impresión de actas de nacimiento, defunciones, matrimonios y divorcios; • Archivar la documentación generada en el área de archivo; y Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	5 meses.
Conocimientos:	Computación, internet, mecanografía y ortografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Computadora, internet, máquina de escribir, impresora, multifuncional, engrapadora, perforadora, calculadora, fotocopiadora.
Habilidades;	Buena memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, responsable, respetuosa, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía., ya que se tiene trato directo con la ciudadanía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, voz y dicción, concentración, resistencia al polvo, recepción de información.
Ambiente físico	Espacio, ventilación e iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO. Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 04
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 04
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, reconocimientos de hijos y Curp.

Descripción Específica
• Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de registro civil; • Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias; • Formar expedientes para trámites ante instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México); • Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos; • Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento; • Integrar expedientes de trámite de rectificación para el reconocimiento de identidad de género. • Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; (INEGI) • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento; • Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Aseo general de oficina; • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopiadora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, respetuosa, responsable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 05.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 05.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional Electoral, Instituto de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, reconocimientos de hijos y Curp.

Descripción Específica
• Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de Registro Civil; • Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias; • Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México); • Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos; • Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento; • Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento; • Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Aseo general de oficina; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopiadora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, respetuoso, responsable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caídas, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 06.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 06.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, reconocimiento de hijos y CURP.

Descripción Específica

- Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de registro civil;
- Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias;
- Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México);
- Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos;
- Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos;
- Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento; • Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento; • Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Aseo general de oficina; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopiadora
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caída, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 07.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 07.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, reconocimiento de hijos y CURP.

Descripción Específica
• Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de Registro Civil; • Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias; • Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México); • Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos; • Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento; • Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento; • Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Aseo general de oficina; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopiadora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caída, enfermedades y alergias.

Puesto:	**SECRETARIA DE NACIMIENTOS, RECONOCIMIENTOS, DEFUNCIONES, MATRIMONIOS, RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO Y DIVORCIOS.**
Área de adscripción:	Registro Civil 08.
Reporta a:	Oficial del Registro Civil 08.
Supervisa a:	No Aplica.
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Dirección de Administración.
Interacciones Externas:	Dirección General del Registro Civil del Estado de México, Registro Nacional de Población, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Instituto Nacional de Migración, Instituto Nacional Electoral, Instituto Nacional de Salud del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar los asentamientos de los registros de nacimientos, defunciones, matrimonios y divorcios, reconocimiento de hijos y CURP.

Descripción Específica
• Atención al usuario que solicite informe sobre trámites de Registro Civil; • Realizar el llenado de formatos para el asentamiento de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos, divorcios e inscripción de sentencias; • Formar expedientes para trámites ante Instancias superiores (Oficina Regional No. V, Dirección General del Registro Civil del Estado de México); • Localizar y expedir copias certificadas de nacimiento, matrimonios, defunciones, reconocimiento de hijos; • Elaborar y formar expedientes para registros de nacimientos extemporáneos; • Integrar expedientes de rectificación para el reconocimiento de identidad de género;

Descripción Específica
• Integrar expedientes para acuerdos de corrección de datos registrales como son apellido materno o paterno, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento; • Realizar informe al Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI); • Realizar informe al Instituto de Salud del Estado de México en cuanto a las defunciones y certificados de nacimiento; • Realizar expedientes de personas de la tercera edad para que puedan ser registrados; • Participar en las campañas "Una Oficialía Cerca de Ti" para la regularización del estado civil de las personas implementado por el Gobierno del Estado de México y la Dirección del Registro Civil del Estado de México para llevar a cabo trámites de registros de nacimientos, reconocimientos de hijos, expedición de Actas Certificadas y matrimonios; • Aseo general de oficina; y • Las demás que le solicite su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Secretaria Ejecutiva.
Experiencia:	1 año.
Conocimientos:	Computación, internet, ortografía y mecanografía.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Máquina de escribir, internet, computadora, escáner, fotocopiadora.
Habilidades;	Memoria, saber escribir, saber escuchar, ser amable, ser creativa, sentido de organización, facilidad para el trato con las personas, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, concentración, voz y dicción, recepción de información, resistencia al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, espacio y ventilación.
Horario de trabajo	De 09:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes. Guardias de defunción, sábado y domingos, días inhábiles, vacaciones y días festivos de 10:00 a 13:00 horas.
Riesgos más comunes	Tropiezos, caída, enfermedades y alergias.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

Puesto:	**JEFA O JEFE DE COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Todas las áreas que manejen bienes propiedad del ayuntamiento.
Interacciones Internas:	Sindicatura, Tesorería, Contraloría Interna, Contabilidad.
Interacciones Externas:	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).

Descripción Genérica

Aplicar las políticas y determinaciones de la administración pública municipal, para llevar puntualmente el registro de alta, baja y/o movimiento de los bienes municipales, con el objeto de contar con un registro confiable acorde a los lineamientos legales establecidos, ya que el inventario del Patrimonio forma parte de la Cuenta Pública Anual del Municipio, así mismo el universo de bienes Municipales es base en la entrega recepción de la Administración Municipal. Unidad de Planeación programación y evaluación.

Descripción Específica

- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento operará el programa de cómputo denominado CREG por sus siglas Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales, software que ha sido distribuido por el OSFEM, para el uso del sistema de control Patrimonial.

- La Coordinación de Patrimonio Municipal será la responsable de los diferentes tramites inherentes a los bienes de propiedad Municipal, previo cumplimiento de los requisitos que para el caso merezcan las diferentes altas o bajas de los mismos;

- Elaborar los reportes necesarios a las autoridades en materia Patrimonial, respecto del uso que se dé a los muebles o inmuebles de propiedad Municipal a fin de deslindar las responsabilidades para el caso:

Descripción Específica
a) Elaboración de resguardos; b) Generación de inventarios generales; c) Manejo del sistema CREG de control de Inventarios; d) Dar alta de muebles al activo del ayuntamiento; e) Control del inventario a las áreas; f) Inventario de inmuebles del ayuntamiento; g) Etiquetado de bienes muebles; h) Entrega de Cedulas Mensuales al OSFEM; i) Control de movimientos de muebles; j) Dar de baja bienes muebles en mal estado; k) Libro de movimiento de muebles; l) Realizar diferentes procedimientos de altas y bajas de muebles e inmuebles; y m) Elaboración de Constancias de No Adeudo Patrimonial. • En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, expedir las constancias de no adeudo patrimonial conforme a lo estipulado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios. • Procesar, administrar y resguardar la copia documental que sustente la propiedad de los bienes del Municipio; para ello establecerá los mecanismos y estrategias necesarias para el caso, con el aprovechamiento de la tecnología informática que exista para el caso, sin detrimento de las funciones y atribuciones que la Tesorería y administración municipal implemente para ello conforme a lo establecido por la Legislación en materia de fiscalización del OSFEM. • Asistirá a los actos de entrega de áreas de equipamiento y donación, como parte del cumplimiento de las obligaciones de los fraccionadores o desarrolladores de vivienda conforme lo establece el Reglamento del Libro V del Código Administrativo del Estado de México, en lo referente a las áreas de donación y equipamiento de los desarrollos urbanos autorizados.

Descripción Específica
• Asistir a todos aquellos actos jurídicos que relacionen donaciones, permutas, comodatos, usufructos, todos ellos relacionados con los bienes de propiedad Municipal. • Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el Patrimonio Municipal, en el plazo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; • Validar el inventario de bienes muebles e inmuebles que se recibe de la administración anterior, informando oportunamente a la Secretaría del Ayuntamiento del estado en que se encuentra dicho inventario; • Proponer al Secretario del Ayuntamiento la enajenación de los bienes en desuso o en estado inservible, a efecto de que se realicen las acciones pertinentes para su disposición; • Incorporar al inventario del Patrimonio Municipal, todos aquellos bienes muebles o inmuebles que la administración Municipal vaya adquiriendo; • Realizar las investigaciones que sean necesarias a fin de identificar aquellos bienes que pudieran estar en poder de terceros; en conjunto con la sindicatura y la contraloría interna. • Operar el Sistema Municipal de Control Patrimonial denominado CREG; • Acordar con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos más relevantes de su competencia; y • Las demás que le indique su jefa o jefe inmediato

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Contabilidad, Derecho o carrera a fin.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Normatividad en registro y control de inventarios, contabilidad, compras, ley orgánica municipal, manejo de sistema CREG. Manejo de base de datos, Excel, Access, Visual Basic Windows, Linux Manejo del Software CREG de control patrimonial y Entrega recepción. Manejo del Software Ptouch editor.
Responsabilidades:	Sobre equipo de trabajo, papelería oficial, así como manejo de expedientes.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo, lector de código de barras, impresora térmica, e impresora normal.
Habilidades;	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación buena Ventilación Buena Temperatura Buena
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas, con variación de horario a demanda de trabajo.
Riesgos más comunes	Lesiones e infecciones al tener contacto con los bienes pertenecientes al municipio.

Puesto:	**SECRETARIA O SECRETARIO DEL COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL.**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Jefe o Jefa de Coordinación de Control Patrimonial.
Supervisa a:	No aplica
Interacciones Internas:	Sindicatura, Tesorería, Contraloría Interna, Contabilidad y Secretaría del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica

Descripción Genérica
Realizar las estadísticas pertinentes en base al registro de los bienes municipales, conforme a los lineamientos legales establecidos.

Descripción Específica
• Recibir documentación de las diferentes áreas; • Atender llamadas telefónicas; • Capturar en el sistema CREG altas y bajas del personal; • Capturar en el sistema CREG cambios de adscripción del personal; • Elaborar formatos de movimientos de muebles de las diferentes áreas; • Capturar en el sistema altas, bajas y movimientos de muebles; • Capturar en el sistema los resguardos de bienes muebles de las diferentes áreas; • Capturar en el sistema los bienes muebles extraviados;

Descripción Específica
• Checar archivos del parque vehicular y bienes muebles; • Atención al público; y • Las demás que le indique su jefa o jefe inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Preparatoria
Experiencia:	6 meses.
Conocimientos:	Manejo de equipo de cómputo, archivar, sacar copias.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Equipo de Cómputo, e impresora.
Habilidades;	Proactiva, participativa, Intuitiva, Creativa.
Condiciones de trabajo	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Iluminación buena Ventilación Buena Falta de espacio. Temperatura Buena
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16: 00 horas; pudiéndose expandir según la carga de trabajo.
Riesgos más comunes	Lesiones al levantar o cargar cosas pesadas, y contacto con muebles sucios.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

Puesto:	**COORDINADOR Y/O COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL (Titular del Área Coordinadora de Archivos).**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.
Supervisa a:	Personal comisionado a la Coordinación de Archivo Municipal y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica
Promover que las unidades administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, generadoras de la información, lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, además de realizar las acciones y/o gestiones necesarias para la correcta organización y funcionamiento de los archivos de trámite, concentración e histórico.

Descripción Específica
• Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; • Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; • Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

Descripción Específica
• Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; • Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; • Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; • Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; • Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; • Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; • Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Archivística, Historia o Administración y/o Control de Calidad.
Experiencia:	De 1 a 2 años.
Conocimientos:	En Historia, Archivología, Administración y Calidad.
Responsabilidades:	Vigilar y asegurar la elaboración de instrumentos de control archivístico, establecer los criterios para organizar y conservar los archivos, verificar la correcta operación de los archivos de trámite, concentración e histórico, control de Calidad, el buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresora, escáner, sobre la calidad, la administración pública, el buen estado y funcionamiento del edificio.
Herramienta de trabajo:	Cubre bocas especiales, guantes de látex y/o algodón, brochas de pelo fino, plegaderas, lentes de protección, bata, equipo de cómputo, impresora, escáner y enseres papelería propia de oficina.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, inteligencia/capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, operatividad, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia, compañerismo, creatividad y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 60% y físico 40%, resistencia al polvo, visión regular, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Espacio con Ventilación e Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Riesgos más comunes	Infección en los ojos por el polvillo que contienen los libros o expedientes antiguos, contagio por hongos que tienen algunos documentos y/o machucones por las cajas de archivo.

Puesto:	**RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE**
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Coordinación de Archivo Municipal, Sistema Institucional de Archivos y Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica
Ser el encargado de los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del área, contando con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad y apoyar en las actividades administrativas.

Descripción Específica
• Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; • Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; • Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; • Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; • Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; • Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia;

Descripción Específica
• Brindar los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos del Archivo de Trámite, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; • Utilizar equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de los fondos documentales existentes en el Archivo de Trámite; • Realizar el proceso de identificación de las series documentales y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos y el Archivo de Concentración, para la elaboración del Cuadro de Clasificación Archivística respectivo; • Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos, y realizar su transferencia al Archivo de Concentración; • Llevar un control efectivo de la documentación, a través de la elaboración del Inventario General de Archivo, desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas existentes en materia archivística; • Elaboración de la Guía de Simple de Archivos; • Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y • Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o carrera técnica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Archivística, computación, conocimiento de los programas Word y Excel, leer y transcribir letra manuscrita de siglos pasados y técnicas secretariales.
Responsabilidades	Sobre los equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora inventario del archivo, volúmenes o cajas conteniendo los documentos de uso cotidiano, guantes, cubre bocas.
Habilidades:	Realizar las tareas propias del archivo, memoria, fluidez verbal, habilidad comunicativa, saber escuchar, adaptabilidad, saber tomar decisiones, tener sentido de organización, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación. Espacio Adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden los expedientes y libros, enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.

Puesto:	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Coordinación de Archivo Municipal, Sistema Institucional de Archivos y Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Auxiliares de Archivo de Concentración.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica
Ser el encargado de organización de los volúmenes que contienen documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental; vigilando su estado físico y ubicación.

Descripción Específica

- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores

Descripción Específica
históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; • Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; • Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; • Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y • Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura y/o carrera técnica.
Experiencia:	1 año
Conocimientos:	Archivística, computación, conocimiento de los programas Word y Excel, control de calidad, administración organizacional o similares.
Responsabilidades:	Sobre los volúmenes documentales, equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, inventario del archivo, volúmenes de documentos semi activos, guantes, cubre bocas, bata, lentes de protección, sacudidor.
Habilidades:	Realizar las tareas propias del archivo, memoria, tener sentido de organización, fluidez verbal, habilidad comunicativa, saber escuchar, adaptabilidad, saber tomar decisiones, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%, esfuerzo físico 50%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden las cajas, enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.

Puesto:	**AUXILIAR DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Responsable de Archivo de Concentración y Coordinación de Archivo Municipal.
Supervisa a:	No Aplica
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Ser el apoyo del Responsable de Archivo de Concentración en el desarrollo de sus responsabilidades, además de asegurar el correcto cumplimiento de la organización de los volúmenes que contienen documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, además de llevar el registro de consultas.

Descripción Específica
• Elaborar en coordinación con el Responsable de Archivo de Concentración los lineamientos internos del archivo ce concentración; • Elaborar en coordinación con el Responsable de Archivo de Concentración los Lineamientos de Transferencia Primaria y/o en su defecto actualizarlos; • Elaborar y llevar el control organizado, sistemático y homologado los formatos de consulta y préstamo de expedientes; así como de asegurar que los expedientes prestados sean devueltos a sus respectivos volúmenes; • Mantener limpios los volúmenes y estantería del archivo de concentración; • Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; • Mantener en orden los volúmenes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística; • Mantener actualizado el inventario general, topográfico y de

Descripción Específica
caducidades de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental respectivamente; • Verificar y de ser necesario actualizar las portadas de los volúmenes resguardados con apoyo del Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa que corresponda; • Las que establezca el Área Coordinadora de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera Técnica y/o secundaria terminada.
Experiencia:	6 meses
Conocimientos:	Archivística básica, computación, conocimiento de los programas Word y Excel, administración, organización y clasificación.
Responsabilidades:	Sobre los volúmenes documentales, el registro de consulta y vales de préstamo, equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, papelería, volúmenes de documentos semi activos, guantes, cubre bocas, bata, lentes de protección y sacudidor.
Habilidades:	Realizar las tareas propias del archivo, memoria, tener sentido de organización, fluidez verbal, habilidad comunicativa, saber escuchar, adaptabilidad, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 50%, esfuerzo físico 50%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación Ventilación Espacio adecuado
Horario de trabajo	De 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden los volúmenes enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.

Puesto:	**RESPONSABLE DEL ACHIVO HISTÓRICO**
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Coordinación de Archivo Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Auxiliares del Archivo Histórico.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México y Municipios.

Descripción Genérica

Debe encargarse de organizar, clasificar, describir y difundir los documentos que tienen valor histórico para el municipio, apoyándose de recursos humanos, tecnológicos y materiales con el objeto de conservar y preservar el patrimonio documental y de información contenida con los volúmenes.

Descripción Específica

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios;
- Formular políticas y estrategias archivísticas que fomenten la preservación y difusión de los documentos históricos;

Descripción Específica
• Desarrollar programas de difusión de los documentos históricos a través de medios digitales, con el fin de favorecer el acceso libre y gratuito a los contenidos culturales e informativos; • Elaborar los instrumentos de consulta que permitan la localización de los documentos resguardados en el archivo; • Implementar programas de exposiciones presenciales y virtuales para divulgar el patrimonio documental; • Implementar programas con actividades pedagógicas que acerquen los archivos a los estudiantes de diferentes grados educativos, y • Divulgar instrumentos de consulta, boletines informativos y cualquier otro tipo de publicación de interés, para difundir y brindar acceso a los archivos históricos esta y las cinco anteriores serán de mutuo apoyo con el área de Cronista Municipal; y • Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia, Sociología, Politología y/o Letras.
Experiencia:	3 años.
Conocimientos:	Archivística, Historia Municipal, computación, conocimiento de los programas Word y Excel, administración organizacional, administración pública, ciencias políticas y control de calidad.
Responsabilidades:	Sobre los volúmenes documentales, el registro de consulta y vales de préstamo, equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, papelería, volúmenes de documentos inactivos, guantes, cubre bocas, bata, lentes de protección, brochas y sacudidor.
Habilidades:	Realizar las tareas de organización, clasificación, expedientación y foliación, memoria, tener sentido de organización, fluidez verbal, habilidad comunicativa, adaptabilidad, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80%, esfuerzo físico 20%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden los expedientes y libros, enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.

Puesto:	**AUXILIAR DEL ACHIVO HISTÓRICO**
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Coordinación de Archivo Municipal y Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	No aplica.

Descripción Genérica
Apoyar al Responsable del Archivo Histórico en la organización, clasificación, expedientación y foliación de los documentos históricos apoyándose de recursos humanos, tecnológicos y materiales con el objeto de conservar y preservar el patrimonio documental y de información contenida con los volúmenes así como en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de Archivos Históricos.

Descripción Específica
• Clasificar, expedientar, foliar, limpiar y etiquetar los documentos históricos del acervo conforme a lo establecido en la normatividad; • Llevar el control de la bitácora de registro de la consultas del archivo histórico; • Realizar el llenado de los vales de consulta, cuando así sea necesario; • Apoyar al Responsable de Archivo Histórico en la elaboración de los lineamientos internos del archivo histórico; • Elaborar los inventarios de cada volumen, conforme al formato que establezca el Responsable de Archivo Histórico y el Área Coordinadora de Archivos; • Mantener actualizado el inventario general y topográfico del acervo documental del archivo histórico; • Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia y/o bachillerato.
Experiencia:	2 años.
Conocimientos:	Archivística, Historia Municipal, computación, conocimiento de los programas Word y Excel, administración organizacional, administración pública, ciencias políticas y control de calidad.
Responsabilidades:	Sobre los volúmenes documentales, el registro de consulta, equipos y medios de trabajo que se encuentran en la oficina.
Herramienta de trabajo:	Computadora, papelería, volúmenes de documentos inactivos, guantes, cubre bocas, bata, lentes de protección, brochas y sacudidor.
Habilidades:	Realizar las tareas de organización, clasificación, expedientación y foliación, memoria, tener sentido de organización, fluidez verbal, habilidad comunicativa, adaptabilidad, amabilidad y cortesía con los compañeros y las compañeras de trabajo y el público, trabajo en equipo, iniciativa y compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 60%, esfuerzo físico 40%, destreza manual; se requiere resistencia a posturas prolongadas y al polvo.
Ambiente físico	Iluminación, ventilación y espacio adecuado.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Infección por hongos, irritación de la piel, irritación de los ojos y piel, enfermedades de gripa y tos, aspiración de polvillo que expiden los expedientes y libros, enfermedades de garganta, nariz y pulmones, disminución de la capacidad visual.

Puesto:	**AUXILIAR GENERAL**
Área de adscripción:	Coordinación de Archivo Municipal (Secretaría del Ayuntamiento).
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento, Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación, Unida de Transparencia, Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
Interacciones Externas:	Archivo General de la Nación y Archivo General del Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar las labores propias que requiere la normatividad interna municipal, además de colaborar con los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico para la elaboración, de los instrumentos de control de manera uniforme, así como formatos, oficios y demás necesarios para el cumplimiento normativo municipal, estatal y federal.

Descripción Específica

- Elaboración de las actas y guiones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Sistema Institucional de Archivos;
- Elaboración de los guiones y actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- Responsables de vigilar que se cumpla con la publicación de los instrumentos de control y consulta, sesiones y demás que maque la ley en la Página Oficial del Ayuntamiento en los tempos y forma correspondientes;
- Reportar el avance de indicativos trimestrales, semestrales y anuales del Programa Operativo Anual;
- Llevar el orden y control de la plataforma de IPOMEX, así como su alimentación trimestral, semestral y anual;
- Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de transparencia

que sean turnadas por la Secretaría del Ayuntamiento;

Descripción Específica

- Realizar las actividades, llenado y elaboración de formatos y documentos que requiera la Unidad de Transparencia.
- Fungir como representante en la Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia cuando la o el Responsable del Área Coordinadora de Archivo no se encuentre disponible;
- Apoyar en el cumplimiento de las auditorías internas y externas, para la solvatación de posibles observaciones;
- Elaboración y actualización en caso de ser necesario de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- Apoyar a los archivos de trámite, concentración e histórico en la elaboración de los formatos necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- Recabar la información necesaria para que la o el Responsable del Área Coordinadora de archivos pueda realizar en tiempo y forma el Registro Nacional de Archivos y Registro Estatal de Archivos; y
- Las demás que le solicite su jefe o jefa inmediato.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración, Control de Calidad o afín.
Experiencia:	De 1 a 2 años.
Conocimientos:	Archivística, administración pública, programas Word y Excel, administración organizacional, ciencias políticas y control de calidad
Responsabilidades:	Ser el apoyo principal para el Área Coordinadora de Archivos para el cumplimiento normativo municipal, estatal y nacional de acuerdo a los parámetros que correspondan.
Herramienta de trabajo:	Computadora, impresora, escáner, papelería, instrumentos de control y consulta de los archivos de trámite, concentración e histórico, cubre bocas especiales, guantes de látex y/o algodón, bata.
Habilidades:	Capacidad de memoria, capacidad de trabajar bajo presión, habilidad para delegar tareas, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, creatividad, operatividad, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, trabajo en equipo, iniciativa, autodidacta, compañerismo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 80% y físico 20%, resistencia al polvo, visión regular, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Espacio con ventilación e Iluminación.
Horario de trabajo	De lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

Riesgos más comunes	Infección en los ojos por el polvillo que contienen los libros o expedientes antiguos, contagio por hongos que tienen algunos documentos y/o machucones por las cajas de archivo.

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

Puesto:	**JEFE O JEFA DE OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.**
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento.
Supervisa a:	Personal de la oficina.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración, Dirección de Planeación, Autoridad de Simplificación y Digitalización y Unidad de Transparencia.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes de la Secretaría de Relaciones Exteriores en el Estado de México.

Descripción Genérica
Representar a la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, promoviendo los servicios que brinda esta, así como coordinar el funcionamiento de la oficina implementando estrategias para ofrecer un servicio de calidad.

Descripción Específica
• Coordinar todas las actividades desempeñadas en la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores.; • Representar a la Oficina de Enlace ante diversas instancias, tales como la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales y Ayuntamientos de otros municipios; • Gestionar insumos para la operatividad de la oficina de enlace ante la Dirección de Administración del Municipio; • Revisar expedientes de trámite de pasaporte para su autorización, antes de ser enviados a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Entrevistar a usuarios en casos específicos, tales como personas con discapacidad, registro extemporáneo o dudas en identidad y nacionalidad de personas;

Descripción Específica
• Dar atención a casos de protección consular, como traslado de restos, traslado de enfermo, detenido por migración y connacionales en prisión en el extranjero, así como a la población en general que requiera el servicio; • Trasladar y resguardar valijas diplomáticas con expedientes para trámite de pasaporte ordinario a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Recibir capacitación en la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, con referencia a los lineamientos, y criterios a seguir para la recepción de documentos para trámite de pasaporte ordinario; • Capacitar y evaluar al personal de la Oficina Municipal de Enlace, en cuanto a los lineamientos y criterios a seguir en la recepción de documentos para trámite de pasaporte ordinario; • Revisar y autorizar oficios de diversa índole; • Autorización de avances trimestrales, para entregar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; • Promover la simplificación y digitalización en los servicios que proporciona el área; • Asistir a diversos cursos convocados por la Secretaría de Relaciones Exteriores, Coordinación de Asuntos Internacionales, Ayuntamiento de Atlacomulco y demás instancias que ofrezcan la invitación a la capacitación; • Mantenerse en constante actualización y capacitación sobre materia de asuntos internacionales y su repercusión en los gobiernos locales; y • Las demás que el jefe o jefa inmediata solicite, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determinen.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración, Turismo, Administración de empresas turísticas, Contaduría o carrera a fin.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Administración y Gestión Organizacional. Uso de computadora. Solución de problemas. Certificación de la S.R.E. para dictaminar trámites. Dominio del idioma inglés en un 60%.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo.
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad, cortesía, y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00 horas a 16:00 horas de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	• Machucones • Accidentes al momento de trasladar la valija. • Ser víctima de robo al momento de trasladar la valija.

Puesto:	**SECRETARIA**
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar actividades elementales de oficina, brindando atención a usuarios en cuanto a los servicios que ofrece la misma de una forma eficiente y de calidad, contribuyendo a la mejora de la oficina.

Descripción Específica
• Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario; • Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario; • Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales; • Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes; • Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte; • Elaborar oficios para envíos de valijas, a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos varios relacionados con diversas áreas del ayuntamiento;

Descripción Específica
• Entregar pasaportes a usuarios; • Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicado en Toluca; • Recibir y realizar llamadas telefónicas a usuarios solicitantes de pasaporte ordinario y trámites de protección consular, así como a distintas áreas y dependencias de los tres órdenes de gobierno; • Capturar datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados, tales como nombre, vigencia de su trámite y teléfonos; • Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal; • Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud; y • Las demás que el Jefe o Jefa de Oficina, el Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determinen.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico o bachillerato.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	• Atención a usuarios. • Uso de computadora. • Solución de problemas. • Calificación aprobatoria en exámenes de capacitación, para recepción de trámites.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo.
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora y fotocopiadora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00 hrs a 16:00 hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	• Machucones.

Puesto:	**AUXILIAR JURÍDICO.**
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y UIPPE.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica
Brindar atención a usuarios, en cuanto a los servicios que ofrece la oficina, así como revisión de documentos jurídicos, y administrativos relacionados con los distintos órdenes de gobierno, ofreciendo un servicio eficiente y de calidad, contribuyendo a las mejoras de la oficina.

Descripción Específica

- Atender trámites con resoluciones judiciales, perdida de patria potestad, permiso de un juez y demás casos de injerencia jurídica;
- Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario;
- Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario a las personas que lo soliciten;
- Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales, de los solicitantes de trámite de pasaporte ordinario;
- Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes;
- Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte ordinario, para ser enviado a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca;

Descripción Específica
• Elaborar oficios para envíos de valijas con pasaportes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos relacionados con diversas áreas del ayuntamiento; • Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Recibir y realizar llamadas telefónicas a usuarios solicitantes de pasaporte ordinario y trámites de protección consular, así como a distintas áreas y dependencias de los tres órdenes de gobierno; • Capturar datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados tales como nombre, vigencia del trámite y teléfonos; • Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal; • Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud; • Dar atención a casos de protección consular, como traslado de restos, traslado de enfermos, custodia de menores, detenidos por migración, pensión alimenticia y connacionales presos en el extranjero, así como a la población en general que requiera el servicio; • Elaborar informes del avance programático, para la Dirección de Planeación, de acuerdo al Programa Operativo Anual; • Elaborar requisiciones, para solicitud de insumos ante la Dirección de Administración;

Descripción Específica
• Revisar, modificar y dar seguimiento a contratos ante la Dirección de Administración, respecto a proveedores de servicio y mantenimiento a los equipos y dispositivos que se utilizan para el trámite de pasaporte. • Los demás que le solicite su jefe o jefa inmediata.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Administración, Contaduría o carrera a fin.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Uso de computadora. Solución de problemas. Calificación aprobatoria en exámenes de capacitación, para recepción de trámites. Uso del idioma inglés en un 60%
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, impresora y fotocopiadora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, esfuerzo físico 30%, destreza manual, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	Machucones.

Puesto:	**AUXILIAR GENERAL.**
Área de adscripción:	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Reporta a:	Jefe de Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
Supervisa a:	No aplica.
Interacciones Internas:	Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, Administración y UIPPE.
Interacciones Externas:	Oficina de Pasaportes en el Estado de México.

Descripción Genérica
Realizar actividades elementales de oficina, brindando atención a usuarios en cuanto a los servicios que ofrece la misma de una forma eficiente y de calidad, contribuyendo a la mejora de la oficina.

Descripción Específica
• Recibir y revisar documentos para el trámite de pasaporte ordinario; • Proporcionar informes sobre requisitos para el trámite de pasaporte ordinario a los usuarios que lo soliciten; • Verificar documentos, tales como actas de nacimiento, credenciales de elector y cédulas profesionales, de los solicitantes de trámite de pasaporte ordinario; • Ingresar la información de datos biográficos en el Módulo de enrolamiento Biográfico y Biométrico, proporcionado por el proveedor o proveedora del servicio para el sistema de emisión de pasaportes; • Preparar valijas con los expedientes para trámite de pasaporte ordinario, para ser enviado a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Elaborar oficios para envíos de valijas con pasaportes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como los requeridos para solicitud y contestación de asuntos relacionados con diversas áreas del ayuntamiento;

Descripción Específica
• Entregar pasaportes a usuarios; • Realizar reporte diario de trámites de pasaporte; • Realizar reporte diario de trámites de pasaporte ordinario, para el envío de los expedientes a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Captura de datos correspondientes a los trámites de pasaporte realizados, tales como nombre, vigencia de su trámite y teléfonos; • Recibir valija con pasaportes expedidos y documentos devueltos de la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca; • Informar a usuarios sobre la resolución de su trámite de pasaporte, ya sea vía telefónica o personal; • Realizar entrevistas a los solicitantes de pasaporte ordinario, para el llenado de su solicitud; y • Las demás que el Jefe o Jefa de oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores, Presidente o Presidenta Municipal, el Ayuntamiento, Reglamentos y otras disposiciones legales y reglamentarias determine.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel técnico o bachillerato.
Experiencia:	Tres meses.
Conocimientos:	Atención a usuarios. Uso de computadora. Solución de problemas. Certificación de la Secretaria de Relaciones Exteriores para dictaminar tramites.
Responsabilidades:	Administrativa y operativa con el personal y el equipo
Herramienta de trabajo:	Sellos oficiales. Cojín de huellas dactilares. Computadora. Engrapadora. Calculadora. Lámpara de luz ultravioleta. Escáner, Impresora y fotocopiadora.
Habilidades;	Inteligencia, capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, habilidades comunicativas, saber escuchar, operatividad y dinamismo, visión estratégica, toma de decisiones, sentido de organización, trabajo en equipo, amabilidad y cortesía.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental 70%, destreza manual 30%, voz y dicción, control emocional, concentración.
Ambiente físico	Espacio cerrado, con buena iluminación y ventilación adecuada, capaz de albergar a gran cantidad de personas.
Horario de trabajo	De 9:00hrs a 16:00hrs de lunes a viernes.
Riesgos más comunes	• Machucones.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

Puesto:	**Encargado de la Junta de Reclutamiento**
Área de adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento
Supervisa a:	
Interacciones Internas:	Secretaria del Ayuntamiento
Interacciones Externas:	Público en general, 22/a Zona Militar

Descripción Genérica
Atención ciudadana, elaboración de cartillas, constancias e informes

Descripción Específica
• Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento, así como los recursos materiales con los que se cuenta para el mejor desempeño de sus funciones. • Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas de Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Servicio Militar y su reglamento. • Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional, así como elaborar las cartillas de los solicitantes. • Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 22/a. Zona Militar. • Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de no registro, búsqueda de matrícula e inexistencia de Cartillas.

Descripción Específica
• Elaborar un reporte mensual de cartillas expedidas al personal solicitante y entregarlo a la 22/a. Zona Militar. • Apoyar a la Secretaria del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que le gire el jefe inmediato o jefa inmediata. • Elaborar el balance general, listas de registro, para entregarlo a la oficina de Reclutamiento de la 22/a. Zona Militar. • Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Junta Municipal. • Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Ordenamientos Municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Administración
Experiencia:	6 Meses
Conocimientos:	Proceso de selección, conocimiento de la Ley de Servicio Militar Nacional.
Responsabilidades:	Sobre los equipos y medios de trabajo. Sobre la calidad del servicio. Sobre el contacto con la ciudadanía.
Herramienta de trabajo:	Equipo de cómputo y máquina de escribir.
Habilidades;	Capacidad para formar personas. Inteligencia y capacidad. Memoria. Fluidez verbal. Capacidad de análisis. Recepción de información. Habilidades comunicativas. Saber escuchar. Creatividad. Motivación. Adaptabilidad. Sentido de organización. Amabilidad. Cortesía. Atención al público. Compañerismo.
Condiciones de trabajo	Destreza manual, resistencia a postura prolongada, esfuerzo físico 20% y esfuerzo mental 80%, visión, voz y dicción, control emocional y concentración,
Ambiente físico	Iluminación, ventilación, espacio adecuado.
Horario de trabajo	De Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Ninguno

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

CRONISTA MUNICIPAL

Puesto:	**CRONISTA MUNICIPAL**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento
Reporta a:	Secretaría del Ayuntamiento, UIPPE y la Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales (AMECROM).
Supervisa a:	Auxiliar de la Cronista Municipal
Interacciones Internas:	Todas las áreas del Ayuntamiento y organismos auxiliares
Interacciones Externas:	Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales (AMECROM).

Descripción Genérica

Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio.

Descripción Específica

- Elaborar y vigilar que se ejecute el Programa Operativo del Presupuesto Anual del departamento de Cronista municipal;
- Dar a conocer a la población, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio;
- Promover, investigar y divulgar, periódicamente el patrimonio histórico y cultural del municipio;
- Promover el rescate, organización y conservación de los archivos históricos del municipio para el conocimiento de la población;
- Conocer y divulgar el patrimonio cultural intangible del municipio; y
- Las demás que tiendan a fortalecer la identidad y el desarrollo municipal;
- Realizar investigaciones en los libros de Cabildo o en diferentes secciones del archivo municipal sobre la información relativa a la Historia del Municipio;

Descripción Específica

- Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Comité de Selección Documental:
- Suplir al Presidente en sus ausencias y auxiliarlo en sus funciones;
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Selección Documental;
- Solicitar a la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la asesoría técnica necesaria en materia de selección documental;
- Aprobar el proceso de selección preliminar o final aplicado a los expedientes de trámite concluido por las Unidades Administrativas;
- Elaborar y firmar el Acta de Baja de los documentos producto del proceso de selección preliminar;
- Tramitar ante la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos la validación del proceso de selección final realizado y la autorización para proceder a la baja de los tipos de series documentales seleccionados;
- Llevar el control y el archivo de las Actas de Baja emitidas por el Comité y de los Acuerdos expedidos por la Comisión a las Unidades Administrativas;
- Elaborar los informes en materia de selección documental; y
- Las demás que su jefe inmediato le solicite.

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura en Historia o carrera a fin.
Experiencia:	De 6 meses a 1 año.
Conocimientos:	En Historia, Paleografía y Archivonomía.
Responsabilidades:	El buen funcionamiento del equipo de cómputo, impresora, escáner, sobre la calidad del servicio y el buen trato con los ciudadanos y ciudadanas que nos visitan.
Herramienta de trabajo:	Cubre bocas especiales, guantes de látex y algodón, plegaderas e impresora, lentes de protección.
Habilidades:	Habilidad para delegar tareas, inteligencia/capacidad, memoria, fluidez verbal, capacidad de análisis, recepción de información, saber escuchar, operatividad, adaptabilidad, capacidad para ejercer la crítica, toma de decisiones, sentido de organización, amabilidad y cortesía, atención al público, trabajo en equipo, iniciativa propia y compañerismo, creatividad y liderazgo.
Condiciones de trabajo	Esfuerzo mental y físico, resistencia al polvo, visión regular, voz y dicción, control emocional y concentración.
Ambiente físico	Espacio adecuado. Ventilación. Iluminación.
Horario de trabajo	9:00 a 16:00 horas.
Riesgos más comunes	Infección en los ojos por el polvillo que contienen los libros o expedientes antiguos, contagio por hongos que algunos documentos tienen.

Puesto:	**AUXILIAR DE CRONISTA MUNICIPAL Y RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DEL DEPARTAMENTO DEL CRONISTA MUNICIPAL**
Área de adscripción:	Secretaría del Ayuntamiento.
Reporta a:	Cronista Municipal
Supervisa a:	Ninguno
Interacciones Internas:	Secretaría del Ayuntamiento y otras áreas auxiliares.
Interacciones Externas:	Público en general.

Descripción Genérica
Apoyar en las actividades administrativas (oficios, memorándums, tarjetas informativas, reportes, informes de las actividades realizadas, copias, etc.).

Descripción Específica
• Elaborar oficios, contestación a ciudadanos y áreas del Ayuntamiento por oficio y de instancias estatales y federales; • Apoyar en las actividades de la Cronista Municipal; • Dar respuesta por oficio a las oficinas de solicitud de información; • Realizar todas las actividades necesarias para cumplir con el Programa Operativo Anual (POA); • Clasificar documentos; • Algunas veces atender las llamadas del departamento; • Atender a la ciudadanía y al personal del Ayuntamiento que solicite atención; • Actividades como responsable del Archivo de Trámite: • Aplicar la correcta gestión de los documentos que se encuentran bajo su responsabilidad;

Descripción Específica
• Aplicar de manera oportuna el tratamiento correspondiente a los documentos que forman parte del Archivo, el cual estará integrado por las siguientes actividades: recepción, identificación, organización (clasificación, expedientación y ordenación), inventario, selección preliminar y transferencia; • Registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Unidad Administrativa a la cual se encuentra adscrito el Archivo de Trámite a fin de integrarla de manera oportuna y correcta en los expedientes correspondientes; • Mantener debidamente organizados los expedientes que integran el Archivo de Trámite para su ágil localización; • Presentar los informes que le sean requeridos por el Área Coordinadora de Archivos o por otras instancias en relación al desarrollo de las actividades y al cumplimiento de sus programas; • Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; Y • Las demás que solicite su jefe inmediato.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CABILDO: Órgano deliberante y colegiado integrado por el Presidente, Síndico y Regidores. El Ayuntamiento funciona en forma de cabildo, es decir, en reuniones donde ejerce su autoridad, decide y acuerda sobre los asuntos colectivos y encarga al presidente Municipal que ejecute los acuerdos. La función principal del Cabildo es la reunión de los integrantes del Ayuntamiento para proponer, deliberar, planear, ejecutar, dar seguimiento y evaluar el ejercicio de la función pública del gobierno municipal.

Estas reuniones de cabildo son instrumentos para organizar el trabajo de sus integrantes, asignándoles actividades y comisiones coyunturales o permanentes, a cada uno. Las comisiones de trabajo tienen la finalidad de distribuir entre los integrantes del Ayuntamiento la responsabilidad de dar seguimiento a acciones concretas para resolver la problemática social del municipio;

SESION DE CABILDO: Reuniones de los miembros del ayuntamiento; éstas se llevan a cabo cuando menos cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.

LIBRO DE ACTAS DE ACTAS DE CABILDO: Se describen los sucesos más importantes de la sesión y los acuerdos a los que se llegaron, los cuales deben de ser dados a conocer a la ciudadanía a través de certificaciones, informes o publicaciones.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS: Validar con la firma del Secretario del Ayuntamiento los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros y demás documentos públicos que legalmente procedan.

GACETA MUNICIPAL: Periódico oficial del Municipio.

OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL

ACTA: Instrumento público debidamente autorizado por el Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital

IDENTIFICACIÓN OFICIAL: Documento público emitido por autoridad competente que permite acreditar la identidad de las personas. Para efectos de este reglamento, de manera enunciativa y no limitativa.

CONSTANCIA DOMICILIARIA: Documento que acredita el lugar en donde tiene establecida su residencia la persona que lo exhibe mayor a seis meses.

OFICIALÍA: Es la unidad administrativa que utiliza el Oficial del Registro Civil para inscribir, registrar, autorizar, certificar, dar publicidad y solemnidad a los hechos y actos relativos al estado civil, con el propósito de brindar certeza jurídica al mismo.

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

INTERESADO O INTERESADOS: Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial su voluntad de que se realice.

TESTIGO: Persona con capacidad jurídica cuya presencia da validez a la celebración de un hecho o acto relativo al estado civil y que declara voluntariamente y bajo protesta de decir verdad, que conoce de los mismos; los cuales serán designados por los interesados.

FE PÚBLICA: Investidura otorgada por el estado al Director General y Oficiales del Registro Civil, con la finalidad de dotar de valor jurídico pleno a los hechos y actos relativos al estado civil, sometidos a su autoridad.

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Es una de las Secretarías de Estado de la Administración Pública Federal que tiene a su cargo la ejecución de la política exterior de México, además de llevar a cabo la coordinación de las acciones que realicen las dependencias del gobierno federal en el extranjero, también se encarga de dirigir el Servicio Exterior Mexicano e interviene en toda clase de tratados, acuerdos y convenciones de los que México sea parte, además de que expide los pasaportes y cartas de naturalización.

OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Oficina que apoya a la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción de documentos para trámite de pasaporte y protección consular.

PASAPORTE ORDINARIO. Documento de viaje que la Secretaría expide a los mexicanos para acreditar su nacionalidad e identidad y solicitar a las autoridades extranjeras permitan el libre paso, proporcionen ayuda y protección y, en su caso, dispensen las cortesías e inmunidades que correspondan al cargo o representación del titular del mismo.

DELEGACIÓN DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES. Sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores en cada Estado, que coordina las oficinas de Enlace a su cargo.

PROTECCIÓN CONSULAR. Conjunto de acciones, gestiones y buenos oficios que realiza el gobierno de México a través de las representaciones consulares y diplomáticas en el exterior para salvaguardar, de conformidad con los principios y normas del derecho internacional y en apego a las leyes y reglamentos de cada país, los derechos y la integridad de las personas de nacionalidad mexicana en el extranjero.

EXPEDIENTE PARA TRÁMITE DE PASAPORTE. Conjunto de documentos y requisitos necesarios para la tramitación del pasaporte.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL

ARCHIVO DE TRÁMITE: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho

oportuno de los asuntos propios de una Unidad Administrativa, así como la unidad responsable de la gestión de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de Trámite para su conservación precaucional mientras concluya su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

ARCHIVO HISTÓRICO: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado. Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales de relevancia para la historia del Estado de México.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos, conforme a la normatividad emitida por la Comisión.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la Vigencia Documental, los plazos de conservación y la Disposición documental.

CALENDARIO DE CADUCIDADES: Instrumento auxiliar de la valoración documental en el que se establecen los tiempos en que de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, deben operarse los procesos de transferencia, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido.

CONSERVACIÓN PRECAUCIONAL: Tiempo que los documentos deben permanecer en un Archivo de Concentración mientras prescribe su vigencia administrativa y se realiza su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. Atiende los niveles de fondo, sección y Serie, sin que se excluya la existencia de niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

DESTINO FINAL: Situación en que se encuentran los expedientes o series con sus documentos una vez que han cumplido su plazo precautorio de resguardo en los Archivos de Trámite y Concentración y están listos para su transferencia, baja o conservación definitiva en el Archivo Histórico, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

DICTÁMENES DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: Resoluciones que emite la Comisión en materia de valoración, selección y baja de los tipos o series documentales que existen en los Archivos de las Unidades Administrativas.

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Selección sistemática de los Expedientes de los Archivos de Trámite o de Concentración cuya Vigencia Documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar Transferencias ordenadas o Bajas Documentales.

FONDO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado que se identifica con el nombre de la unidad administrativa,

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, autoridad municipal de simplificación y digitalización, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico.

GUIA SIMPLE DE ARCHIVO: Esquema general de descripción de las series documentales del Archivo de una Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos. Define las prioridades institucionales así como mecanismo para consulta, seguridad de la información.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Documentos de Archivo u otros documentos originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles, que dan cuenta de la evolución del Estado de México y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo o cuyo valor testimonial, evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva de la entidad mexiquense.

PLAN DE GESTÓN DE RIESGO: Conjunto coherente y ordenado de estrategias, programas y proyectos, que se formula para orientar las actividades de reducción de riesgos, los preparativos para la atención de emergencias y la recuperación de archivos en caso de desastre, ya sea por causas naturales o artifíciales.

RECEPCIÓN: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona física o jurídico colectiva.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del Fondo Documental basada en las atribuciones de cada Sujeto Obligado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

SELECCIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que puedan darse de baja por irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

SERIE: División de una Sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en Expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico

SIA: Sistema Institucional de Archivo es el conjunto de registros, procesos, procedimientos criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

SUJETO OBLIGADO: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos estatales y municipales; así como del gobierno y de la administración pública municipal y sus organismos auxiliares; cualquier persona física, jurídica colectiva o sindicato que reciba

y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de los ámbitos estatal y municipal; así como personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

TRANSFERENCIA: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes son trasladados del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración y en su caso, de éste al Archivo Histórico de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

TRANSFERENCIA PRIMARIA: La Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.

TRANSFERENCIA SECUNDARIA: La Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

VALOR: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los Archivos de Trámite o Concentración; o bien, evidénciales, testimoniales o informativas en los Archivos Históricos.

VALOR PRIMARIO: Cualidades inmediatas que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben en una Unidad Administrativa hasta que cumplen sus fines. Estos son de carácter administrativo, fiscal, legal y contables.

VALOR SECUNDARIO: Condiciones que poseen los documentos como referencia para la realización o reconstrucción de las actividades del sector público y como testimonio de la memoria colectiva y que por su importancia histórica, científica y cultural deben conservarse en un Archivo Histórico. Estas son de carácter evidencia, testimonial e informativo.

VIGENCIA DOCUMENTAL: Período durante el cual un documento de Archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

JUNTA DE RECLUTAMIENTO

ANTICIPADO: Persona que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar a partir de los 16 y 17 años de edad.

CLASE: Persona masculina que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar cumplido los 18 años o por cumplir en el mismo año que corresponde.

REMISO: Persona masculina que desea obtener la Cartilla de Identidad Militar después de los 18 años de edad a los 39 años.

RECLUTAMIENTO: Convocar a todos los jóvenes en edad militar para inscribirse en la Junta Municipal de Reclutamiento para obtener la Cartilla de Servicio Militar Nacional o en su defecto alistarse en el Ejército Mexicano.

LIBERACIÓN DE CARTILLA: Se anexa la hoja de liberación de Cartilla en donde se especifica haber cumplido con el Servicio Militar Nacional.

O. R. Z.: Oficina de Reclutamiento de Zona.

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

OSFEM: Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

COORDINACION DE CONTROL PATRIMONIAL: A la unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;

BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL: Conjunto de bienes, derechos y acciones cuya titularidad corresponde a la Entidad Municipal Gubernamental. Debemos entender todas las cosas que son o pueden ser objeto de apropiación, ya muebles, ya inmuebles o de otra índole.

BIEN INMUEBLE: Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz. Aquél que por su propia naturaleza no puede moverse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración; el suelo y las construcciones adheridas a él; todo lo que está unido al bien de manera fija, de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su naturaleza pueda estar entre los muebles, pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar.

BIEN MUEBLE: Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, equipo de jardinería y que por la naturaleza de su uso son bienes duraderos y susceptibles de inventariarlos;

CREG: Control de Recursos en las Entidades Gubernamentales;

AVALÚO: Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;

PARQUE VEHICULAR: La totalidad de vehículos automotrices, terrestres, propiedad del Municipio;

COMODATO: Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;

CONTROL INTERNO: Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Municipio, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;

CONTRATO: Los convenios que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la ley; (Ejemplo: compra venta, que se deberá elevar a escritura pública). Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no solo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la ley;

CONVENIO: Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.

DACIÓN EN PAGO: Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos;

DESTINO O USO DE BIENES MUNICIPALES: Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades Administrativas, para el desempeño de sus funciones.

DONACIÓN: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad;

ENAJENACIÓN: Acto que realizan los Ayuntamientos, Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos de carácter Municipal, para trasmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso.

ESCRITURA PÚBLICA: Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un "contrato" o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;

DICTAMEN TÉCNICO: Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra;

EXPEDIENTE TÉCNICO: Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;

INVENTARIO: Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles Patrimoniales, cédula de bienes muebles Patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles;

INVENTARIO PATRIMONIAL: Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en

registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cedula de bienes inmuebles);

LIBRO ESPECIAL DE BIENES MUEBLES: Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes;

PERMUTA: Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro;

RESGUARDATARIO: Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Municipio, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;

RESGUARDO: Documento que concentra las características de identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos;

SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL: Son servidores públicos Municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la administración pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma, dichos servidores públicos Municipales serán responsables por los delitos y faltas administrativas que cometan durante su encargo;

administrativa del Ayuntamiento (Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Administración, Dirección de Gobernación, Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Dirección de Servicios Públicos, Dirección de Desarrollo Social y Fomento Económico, Dirección de Seguridad Pública y Contraloría Municipal).

UNIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS: Sub áreas (subdirecciones, coordinaciones, departamentos, etcétera) que forman parte de una estructura general administrativa en los Ayuntamientos, Organismos Auxiliares o Fideicomisos Públicos de Carácter Municipal.

CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL PATRIMONIO MUNICIPAL: Documento que libera de la obligación a los servidores públicos, de responder sobre el bien mueble o inmueble que tenía bajo su resguardo.

TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES: Acto administrativo que deberá documentarse a fin de hacer constar el traslado de uno o varios bienes, Patrimonio del Municipio, de una dependencia a otra o de un usuario a otro;

ENLACE ADMINISTRATIVO: Representante de cada área administrativa encargada de coordinarse he informar a la Coordinación Patrimonio sobre cualquier alta, baja o movimiento de bienes muebles que se realice dentro de esta.

ALMACEN: Espacio físico destinado al resguardo temporal de bienes muebles en tanto se realiza las asignaciones y resguardos correspondientes.

JUZGADO CÍVICO

MEDIADOR.- Profesional encargado de fijar tono emocional del proceso, aclara cuales son las expectativas y el concepto de mediación que tienen las partes, explica las metas y los propósitos del proceso, así como su propio papel, poniendo especial énfasis en su imparcialidad, en la confidencialidad de los contenidos y en la voluntariedad de participación.

SESIÓN DE MEDIACIÓN.- proceso de comunicación entre las partes en el que el mediador remueve obstáculos que impidan su avance, para ofrecer un camino en el que las partes avancen en la resolución de su conflicto.

INVITACIÓN DE MEDIACIÓN.- Escrito en el que se invita a petición del solicitante la asistencia del invitado a la Oficialía Mediadora-Conciliadora, a fin de dirimir controversias que existen entre ambos.

CONVENIO DE MEDIACIÓN.- Acuerdo voluntario verbal o por escrito que tiene por objeto dirimir y/o dar por consensadas las controversias existentes con el propósito de conducirse de manera quieta y pacífica.

BANDO MUNICIPAL: Es de orden público, de interés social y observancia general para las y los habitantes del Municipio de Atlacomulco.

DECRETO: Es la decisión de una autoridad sobre la materia en que tiene competencia. Suele tratarse de un acto administrativo llevado a cabo por el Poder Ejecutivo, con contenido normativo reglamentario y jerarquía inferior a las leyes.

INFRACCIÓN: Es el acto u omisión que vaya en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o altere el orden público, siempre y cuando no constituya delito.

INFRACTOR: Persona que, en forma individual o colectiva, despliegue una conducta considerada como infracción.

MUNICIPIO: Al Municipio de Atlacomulco

JUZGADO CIVICO: El Juzgado Cívico es el competente para conocer de los actos u omisiones que vayan en contra de las disposiciones jurídicas expedidas por el Ayuntamiento y/o alteren el orden público, siempre que no constituyan delito, y determinar en su caso, las sanciones correspondientes

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES	OBSERVACIONES
JULIO 2016	ÍNDICE	MODIFICACIÓN DE ÁREAS	
OCTUBRE 2018	ÍNDICE	MODIFICACIÓN DE ÁREAS	
JULIO 2019	ÍNDICE	CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN	
MAYO 2022	ÍNDICE Y ORGANIGRAMA	POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN 2022-2024	SA/MO/2022-2024
MAYO 2023	MODIFICACION DE INFORMACIÓN DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL	SA/MO/2022-2024
Noviembre 2024	Oficialía Calificadora y Oficialía Mediadora-Conciliadora.	En fecha 22 de noviembre de 2023, se publica la Gaceta de Gobierno, Sección Segunda, Tomo CCXVI, N.96, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios. Derogando los Artículos 148,149,150,151,152 y 153 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	Quedando como: Oficialía Calificadora: Juzgado Cívico Oficialía Mediadora-Conciliadora: Centro de Mediación-conciliación y Facilitación Municipal.
MAYO 2025	ÍNDICE Y ORGANIGRAMA	POR CAMBIO DE ADMINISTRACIÓN 2025-2027	SA/MO/2025-2027

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

Hortensia M. Castro Díaz

M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN
EDILICIA TRANSITORIA PARA LA REVISIÓN
DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODIGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN,
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

REVISÓ

M. EN D. J. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

L.C.P. Y A.P LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:SA/MP/2025-2027

AUTORIZÓ

LIC.NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO.BO.

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA
DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODRÍGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

REVISÓ

M. EN D. J. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

L. C.P, Y A.P.LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Derechos Reservados
Ayuntamiento de Atlacomulco
Secretaría del Ayuntamiento.

Impreso y hecho en Atlacomulco, México
Palacio Municipal S/N, Colonia Centro,
Atlacomulco 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

ÍNDICE **Pagina**

I. **Introducción**..... 6
II. **Objetivo del Manual**..... 7
III. **Marco Jurídico**..... 8
IV. **Descripción de los Procedimientos**..... 10
a) **Secretaría del Ayuntamiento**..... 10
1. Constancia de Vecindad o Constancia de Domicilio..... 11
2. Constancia de Identidad..... 16
3. Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal 21
4. Constancia de residencia..... 26
5. Constancia de origen..... 31
6. Constancia de Identidad para un menor de edad..... 36
7. Constancia de vecindad para menor de edad..... 41
8. Constancia de origen e identidad en el extranjero..... 46
9. Constancia de Posesión..... 51
10. Certificación de Documentos de la Administración Pública 56
11. Informe mensual a Contraloría del Poder Legislativo..... 59
12. Permiso para Evento Familiar..... 62
13. Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal..... 65
14. Publicación de Acuerdos de Cabildo..... 70
15. Sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Atlacomulco 73
16. Sesiones de Cabildo..... 78
17. Seguimientos de Acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo..... 83
18. Constancia de Modo Honesto de Vivir..... 87
19. Constancia de Usufructo..... 92
b) **Juzgado Cívico**..... 97
1. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Personal..... 98
2. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Vehicular..... 107
3. Certificación de firmas en Contratos..... 116
4. Calificación de ciudadana o ciudadano que cometa falta administrativa al bando municipal vigente..... 125
5. Conocer, Mediar, Conciliar y ser Arbitro en Hechos de Tránsito Vehicular..... 144
6. Acta informativa de hechos familiar y/o vecinal..... 159
7. Constancia de Concubinato..... 165
8. Constancia de Dependencia Económica..... 171
9. Constancia de Ingresos..... 177
10. Convenio de Mediación –Conciliación..... 183
11. Entrega-recepción de pagos parciales y/o totales..... 191

c) Oficialías de Registro Civil..... 200
1. Acta de Registro de Nacimiento Oportuno..... 201
2. Acta de Reconocimiento de Hijo..... 204
3. Acta de Registro de Matrimonio en Oficina..... 207
4. Acta de Registro de Matrimonio en Domicilio 211
5. Registro de Acta de Defunción..... 215
6. Registro de Asentamiento de Divorcio Judicial..... 219
7. Expedición de copia certificada de acta de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, divorcio y rectificación para el reconocimiento de identidad de género de acta de nacimiento, defunción, matrimonio o divorcio..... 224
8. Acta por rectificación para el reconocimiento de Identidad de género..... 227
9. Corrección, Complementación y/o Aclaración de Actas de Nacimiento, Matrimonio, Defunción, Divorcio y Reconocimiento de Hijos mediante Acuerdo..... 233
10. Constancia de inexistencia de nacimiento y/o matrimonio..... 236
11. Corrección de la clave única de registro de población (curp)..... 239

d) Coordinación de Control Patrimonial..... 242
1. Alta de un Bien Mueble en el Patrimonio Municipal..... 243
2. Transferencia de un Bien Mueble..... 248
3. Baja de un Bien Mueble por Obsolescencia..... 253
4. Baja de un Bien Mueble por Robo o Siniestro..... 263
5. Baja de un Bien Mueble por Donación..... 271
6. Alta de un Bien Inmueble por Donación..... 277
7. Baja de un Bien Inmueble por Donación o Enajenación..... 280

e) Coordinación de Archivo Municipal..... 286
1. Expedición de constancia de no adeudo documental..... 287
2. Integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA)..... 293
3. Integración del Grupo Interdisciplinario (GIA)..... 297
4. Elaboración del cuadro general de clasificación archivístico..... 301
5. Recepción de transferencias primarias..... 307
6. Investigaciones Documentales Internas..... 311
7. Investigaciones Documentales Externas..... 313

f) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores..... 317
1. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por primera vez..... 318
2. Pasaporte Ordinario para menores de edad por primera vez..... 331
3. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por renovación..... 345
4. Pasaporte Ordinario para menores de edad por renovación..... 357
5. Protección Consular..... 372
6. Armado, envío y recepción de valija..... 379

g) Junta de Reclutamiento..... 387
1. Cartilla del Servicio Militar Nacional Clase..... 388
2. Cartilla del Servicio Militar Nacional Remiso..... 393
3. Expedir Constancia de No Registro..... 398
4. Informe Mensual y Anual del Personal Alistado..... 402

5. Búsqueda de matrícula del Servicio Militar 405

h) Cronista Municipal..... 408
1. Escribir la Crónica de la historia y de los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el municipio..... 409
2. Impartir pláticas referentes a la historia de Atlacomulco..... 413
3. Realizar visitas guiadas a espacios de interés histórico y cultural del centro de Atlacomulco..... 416
4. Investigar la vida y obra de los personajes ilustres y destacados del municipio 419
5. Recabar información de los edificios históricos y emblemáticos del municipio..... 421
6. Realizar entrevistas a diversas personas a cerca de temas histórico -culturales de Atlacomulco..... 424
7. Difundir cápsulas informativas del patrimonio cultural intangible del municipio, a través de las redes sociales para fomento de la identidad atlacomulquenses..... 427

V. **Anexos**..... 430
VI. **Bitácora de actualización**..... 437
VII. **Validación**..... 439

I. INTRODUCCIÓN

En congruencia con las acciones de mejoras administrativas que ha implementado la presente Administración 2025-2027, la Secretaría del Ayuntamiento asume el compromiso de modernizar y mejorar continuamente los servicios documentales y archivísticos, estableciendo modelos agiles, sistemáticos, ordenados y eficientes.

En este sentido las áreas de Secretaría del Ayuntamiento, Oficialías de Registro Civil, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Juzgado Cívico, 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, cuyo 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 la uniformidad en todas las actividades, mismas que conducirán a otorgar un mejor servicio a la ciudadanía y a 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. 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 cada uno de los procedimientos que se realizan en las distintas áreas, de una manera eficiente y eficaz. De igual forma atender y dar seguimiento a las acciones de simplificación y digitalización de trámites y servicios, coordinando acciones encaminadas a la correcta prestación de los mismos

Realizar un seguimiento constante a los procedimientos de todas las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de mejorar, realizar y aplicar correctamente cada una de las funciones, para brindar a la población una adecuada atención y resolución a los tramites y/o servicios.

III. MARCO JURÍDICO

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley Federal de Derechos;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Servicio Militar;
- Ley General de Población;
- Ley Nacional del Registro de Detenciones;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje;
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el establecimiento y operación de oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- Acuerdo Presidencial sobre las Atribuciones del Archivo General de la Nación.

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley Registral para el Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2025;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Código Civil del Estado de México;
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México;
- Código Penal del Estado de México;
- Convenio de colaboración Administrativa, para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el H. Ayuntamiento de

Atlacomulco Estado de México; (Gaceta de Gobierno 29 de mayo 2006), DOF: 17/04/2006.

- Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

- Decreto que Prohíbe la Exportación de documentos originales relacionados con la historia de México y de libros que por su rareza no sean fácilmente sustituibles;
- Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las dependencias, Organismos auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder ejecutivo Estatal;
- Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México;

Ámbito Municipal

- Bando Municipal Vigente de Municipio de Atlacomulco;
- Plan de Desarrollo Municipal Atlacomulco 2025-2027;
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México ;
- Reglamento de condiciones generales para los servidores públicos del Municipio de Atlacomulco;
- Reglamento de Sesiones de cabildo 2025-2027; y
- Demás leyes aplicables.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

IV) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

a)SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO	PÁGINA: 1/5

a) Propósito del procedimiento	Expedir constancia de vecindad o constancia domiciliaria a petición de parte, siempre y cuando tenga su domicilio en el Municipio de Atlacomulco, para acreditar su domicilio ante instancias públicas o privadas.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de vecindad o constancia domiciliaria se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.
f) Requisitos	Persona física: ➢ Identificación oficial vigente. ➢ 1 fotografía tamaño infantil (opcional). Persona Jurídico Colectivas: ➢ Identificación oficial vigente del apoderado legal. ➢ Identificación oficial quien realiza el trámite. ➢ Carta poder. ➢ Comprobante domiciliario (Recibo de luz, teléfono, agua o predial) no mayor a 3 meses de antigüedad. ➢ Acta Constitutiva de la persona moral o escritura pública. ➢ Registro Federal de Contribuyentes (RFC o Inscripción al SAT). ➢ 2 fotografías del inmueble. **Al no contar con identificación oficial.** Deberá presentar constancia de vecindad expedida por el COPACI o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g) Tiempo de respuesta	30 minutos.
h) Vigencia del documento a obtener.	6 meses

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO**	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 el trámite de la constancia.	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.	Copia de orden de pago
9	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago

Municipio de Atlacomulco

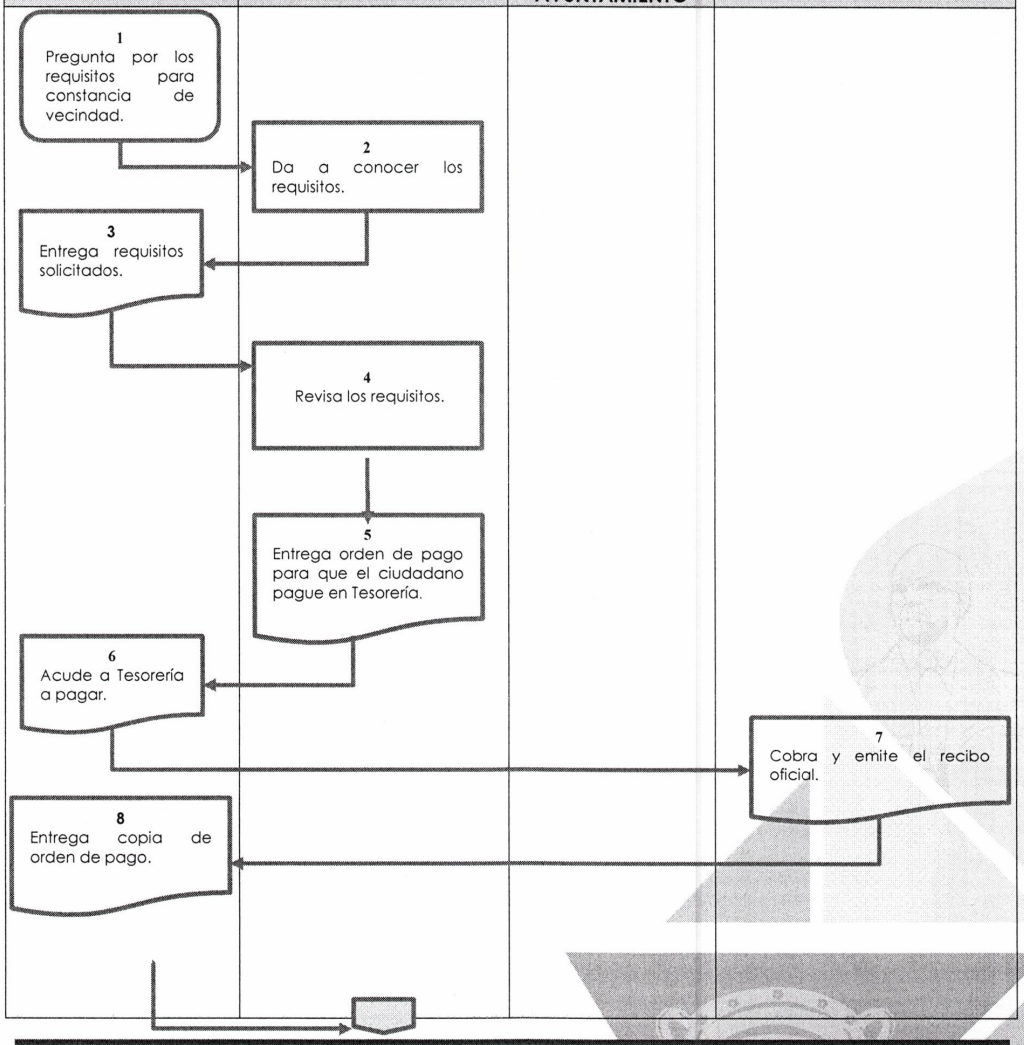
Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia.	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 firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

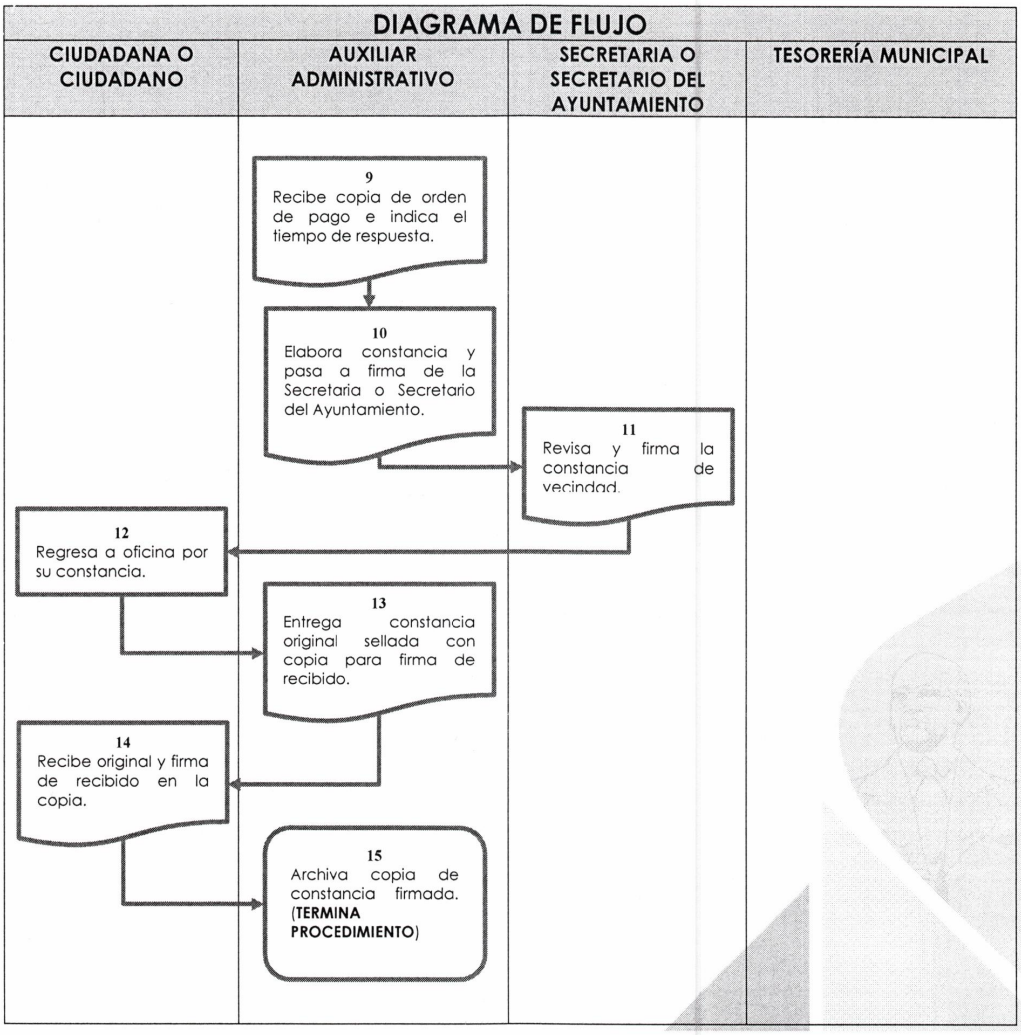


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Expedir constancia de identidad a petición de parte, siempre y cuando tenga su domicilio en el Municipio de Atlacomulco, 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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de identidad se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.
f) Requisitos	➢ Acta de nacimiento. ➢ Identificación oficial vigente (INE). ➢ 1 fotografía tamaño infantil. **En caso de no contar con identificación oficial presentar:** Deberá presentar constancia de vecindad realizada por el Copaci o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g) Vigencia del documento a obtener.	6 meses

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD**	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.	Requisitos
4	Auxiliar administrativo	Recibe requisitos.	Requisitos
5	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
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 identidad.	Recibo de pago
8	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago.	Copia de orden de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

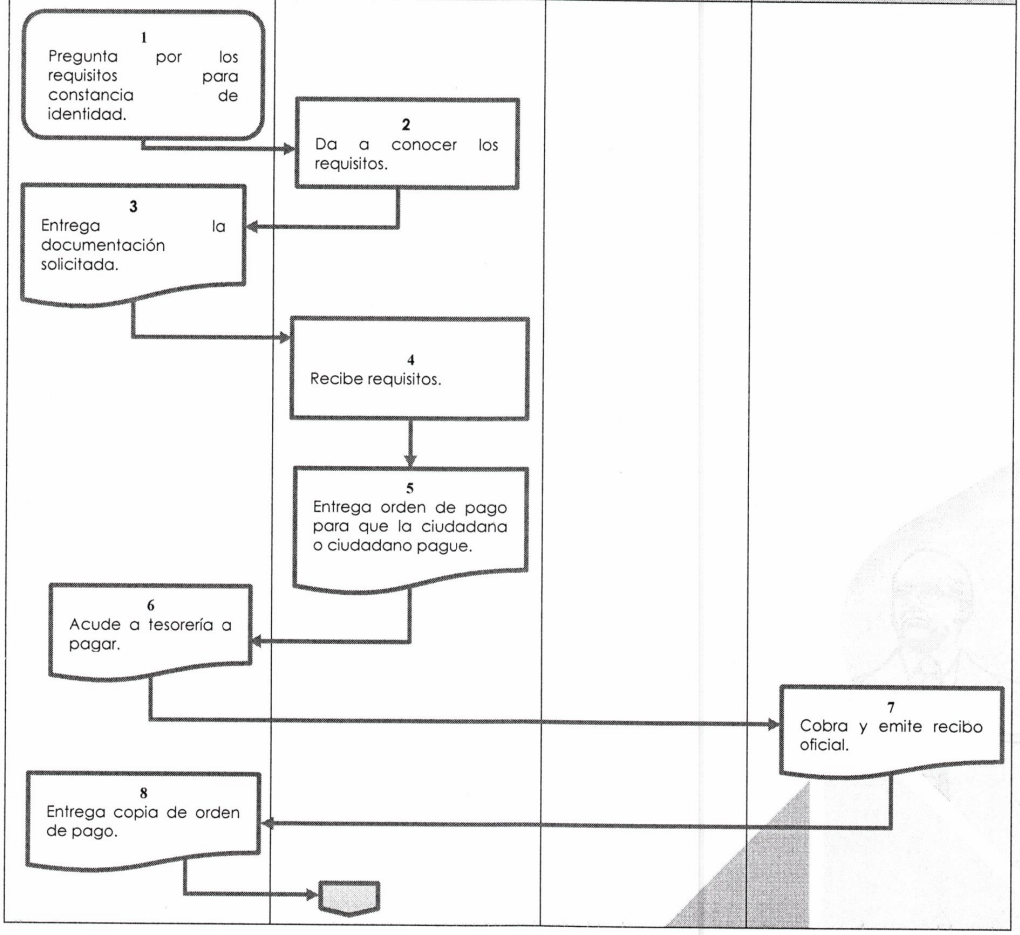
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia de identidad
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de identidad.	Constancia de identidad
12	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	Constancia de identidad
13	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
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 firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO.)**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

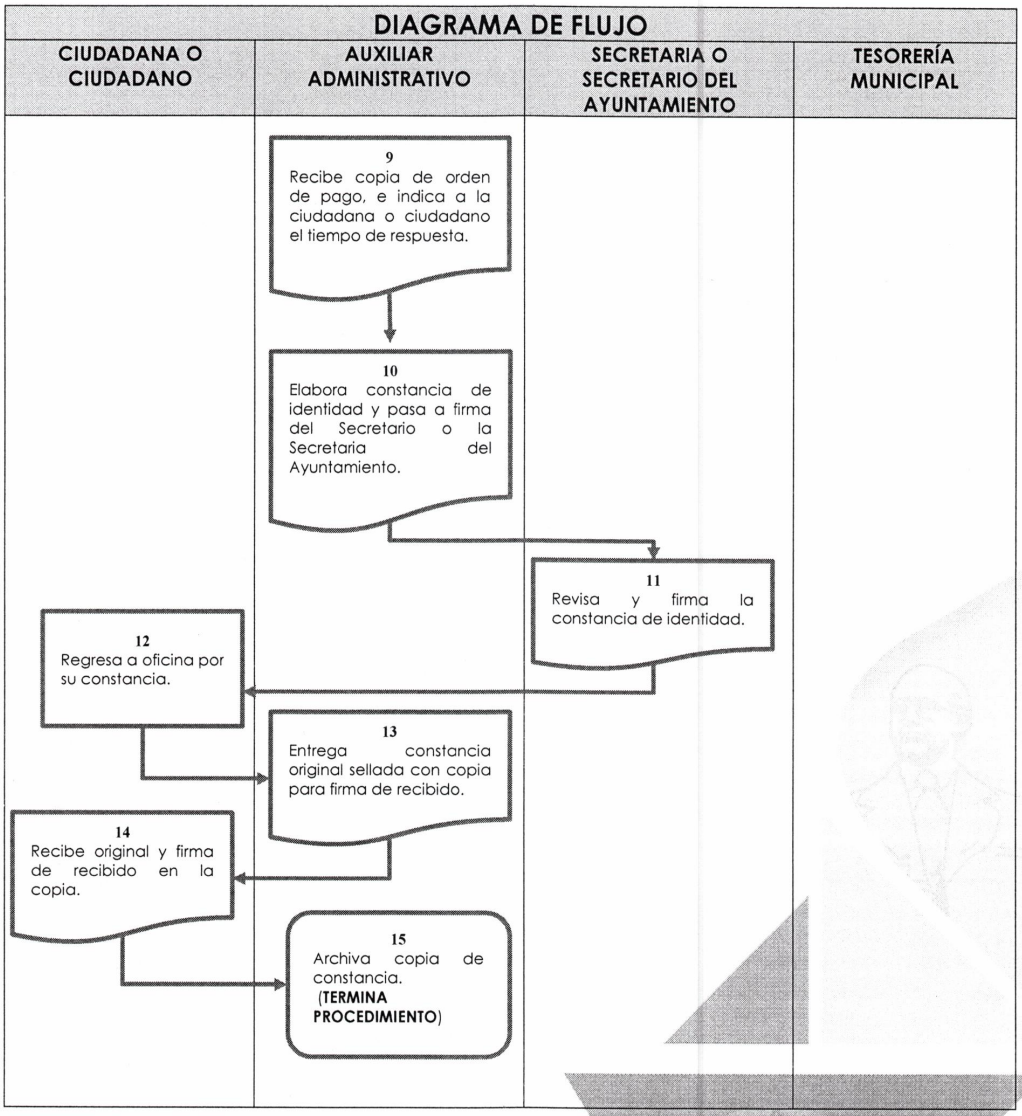


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	La Síndico o el Síndico, personal de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	Se realizara la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal, una vez que el área de Sindicatura Municipal realice la verificación al inmueble para constatar que no sea del dominio privado del Municipio y que no se esté afectando los bienes del dominio público municipal; asimismo deberá remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el expediente con los requisitos completos.
f) Expediente del ciudadano	El expediente debe contener: Solicitud de verificación para la expedición de la constancia de no afectación a los bienes del patrimonio municipal; documento con el que acredite la propiedad, comprobante de pago de impuesto predial vigente; identificación oficial del solicitante; plano de medidas y colindancias; croquis de ubicación; constancia de posesión y de no afectación a los bienes de patrimonio municipal, expedida por la autoridad auxiliar, (**solo para predios ubicados en comunidades).**
g) Requisitos	Oficio remitido por el Síndico Municipal, solicitando la expedición de la Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio con expediente anexo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 02/05

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 Secretaria 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.	Orden de pago

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 03/05

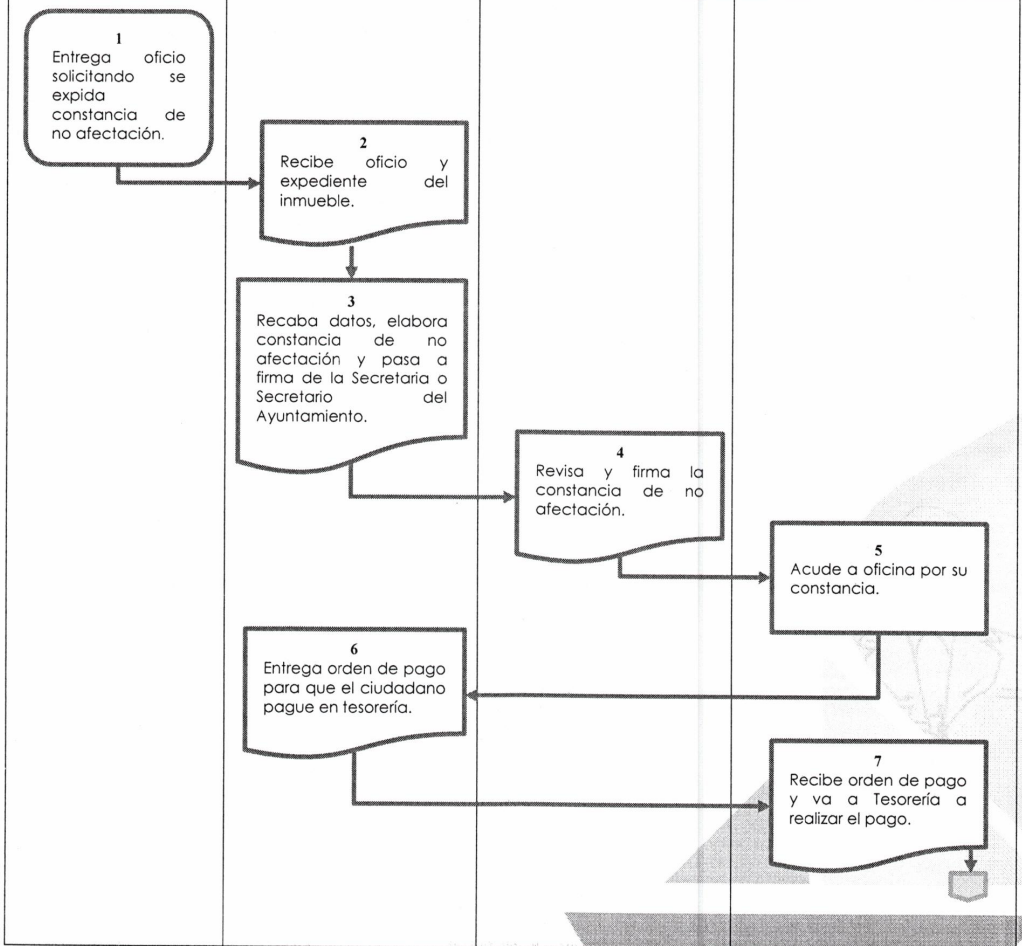
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago, entregando a la ciudadana o ciudadano constancia de no afectación original y copia para firma de recibido.	Orden de pago, constancia original y copia
11	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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

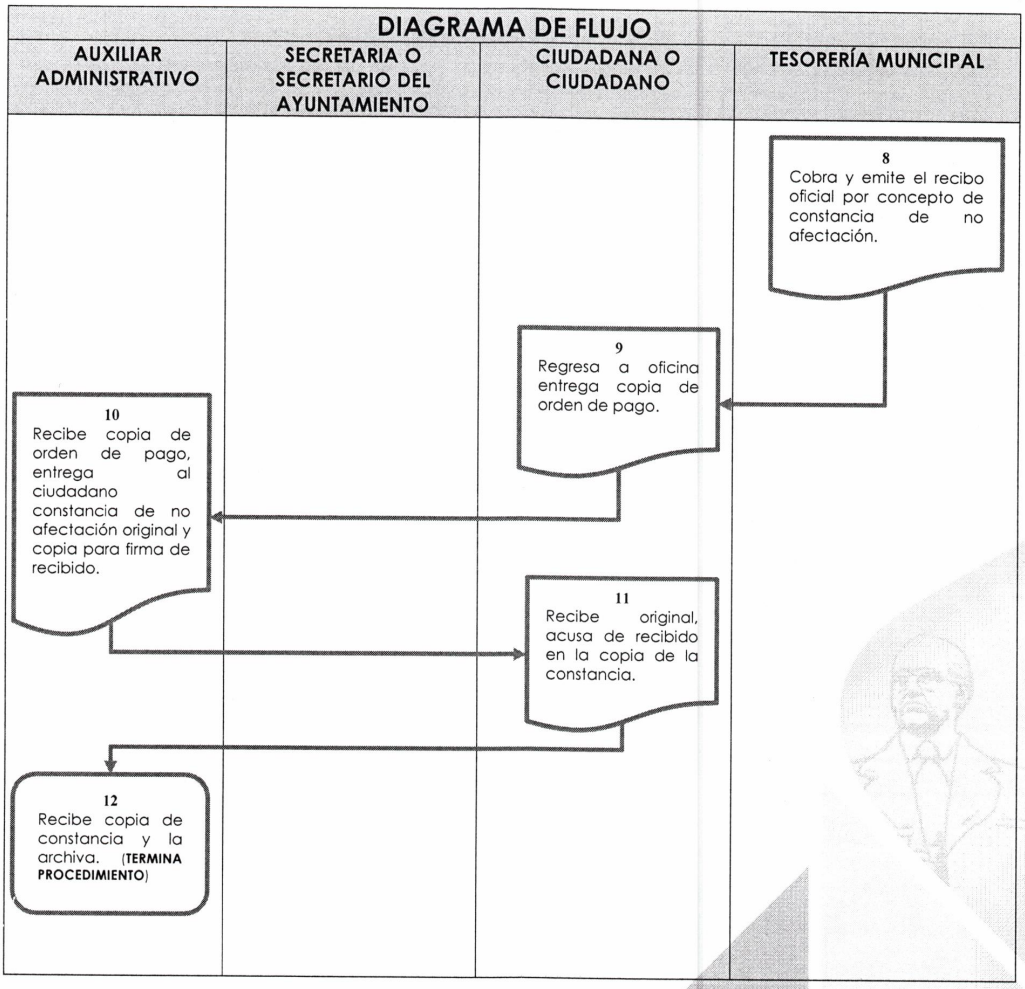


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Expedir constancia a petición de parte, la cual acredita el lugar de residencia del ciudadano en esta municipalidad.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 14 fracción I, 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de residencia se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten su domicilio actual y el tiempo de residencia de una persona.
f) Requisitos	Persona física: ➢ Identificación Oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar). ➢ Comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial) no mayor a 3 meses de antigüedad. En caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante domiciliario, deberá presentar constancia de vecindad realizada por el Copaci o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g) Vigencia del documento a obtener.	6 meses.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**	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.	
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 **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	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.	Copia de orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano o ciudadana el tiempo de respuesta.	Orden de pago

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

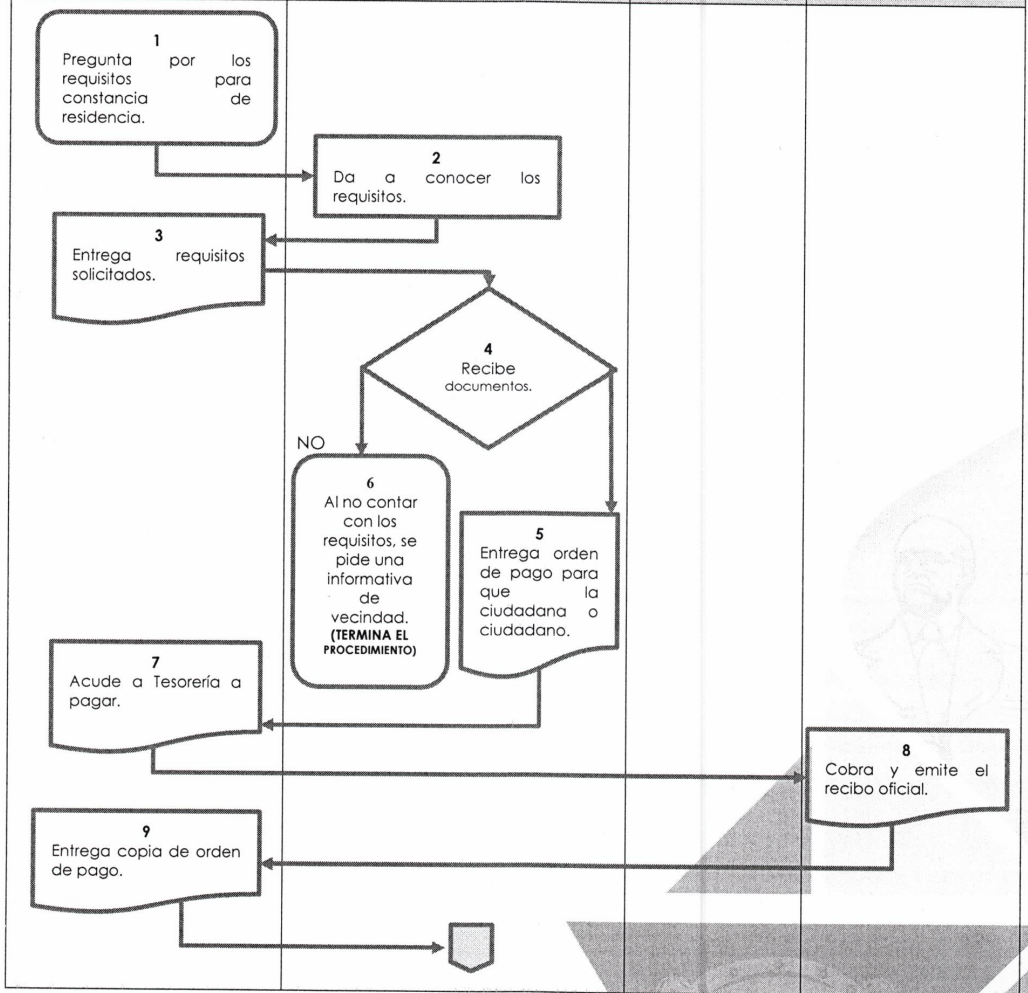
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de residencia y pasa a firma del Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de residencia.	Constancia
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

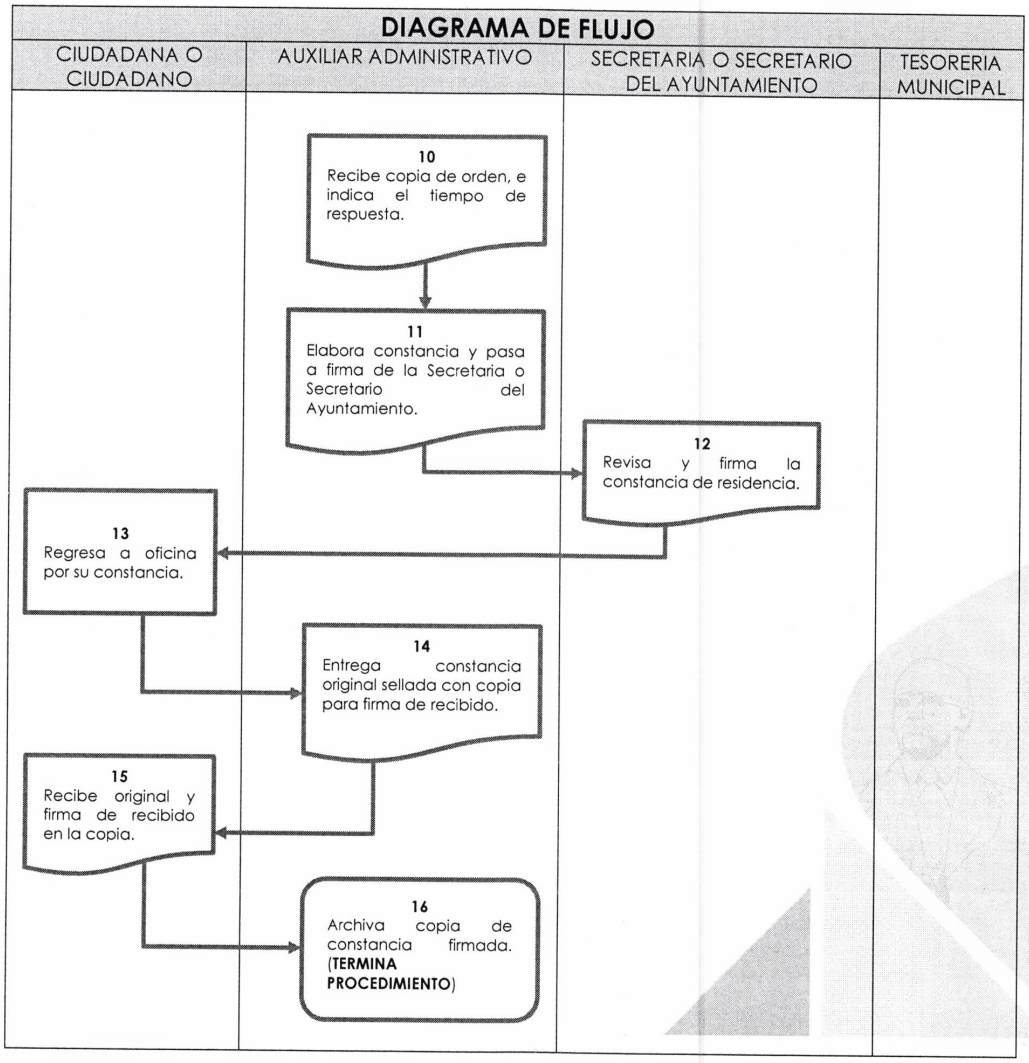


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE RESIDENCIA**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Expedir constancia de origen, a petición de parte este documento sirve para acreditar que un ciudadano es originario del Municipio de Atlacomulco.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de origen se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten el origen de su Municipio.
f) Requisitos	➢ Acta de nacimiento. ➢ Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar). ➢ 1 fotografía infantil. En caso de no contar con identificación oficial presentar: Deberá presentar constancia de vecindad realizada por el Copaci o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g) Vigencia del documento a obtener.	6 meses

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN**	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.	Requisitos
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 constancia de vecindad.	Constancia 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.	Copia de orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

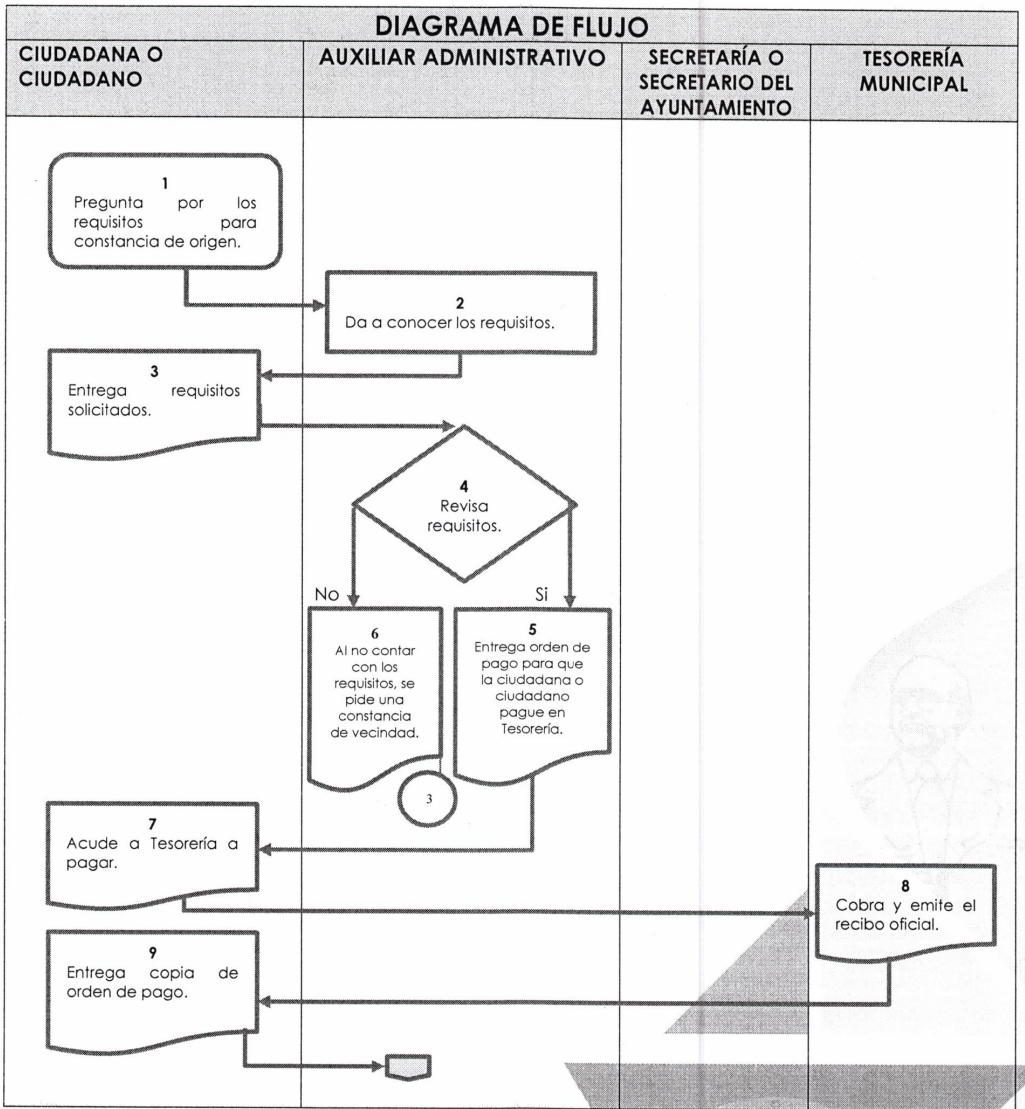
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de origen y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de origen.	Constancia
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa 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 origen firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia de origen.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

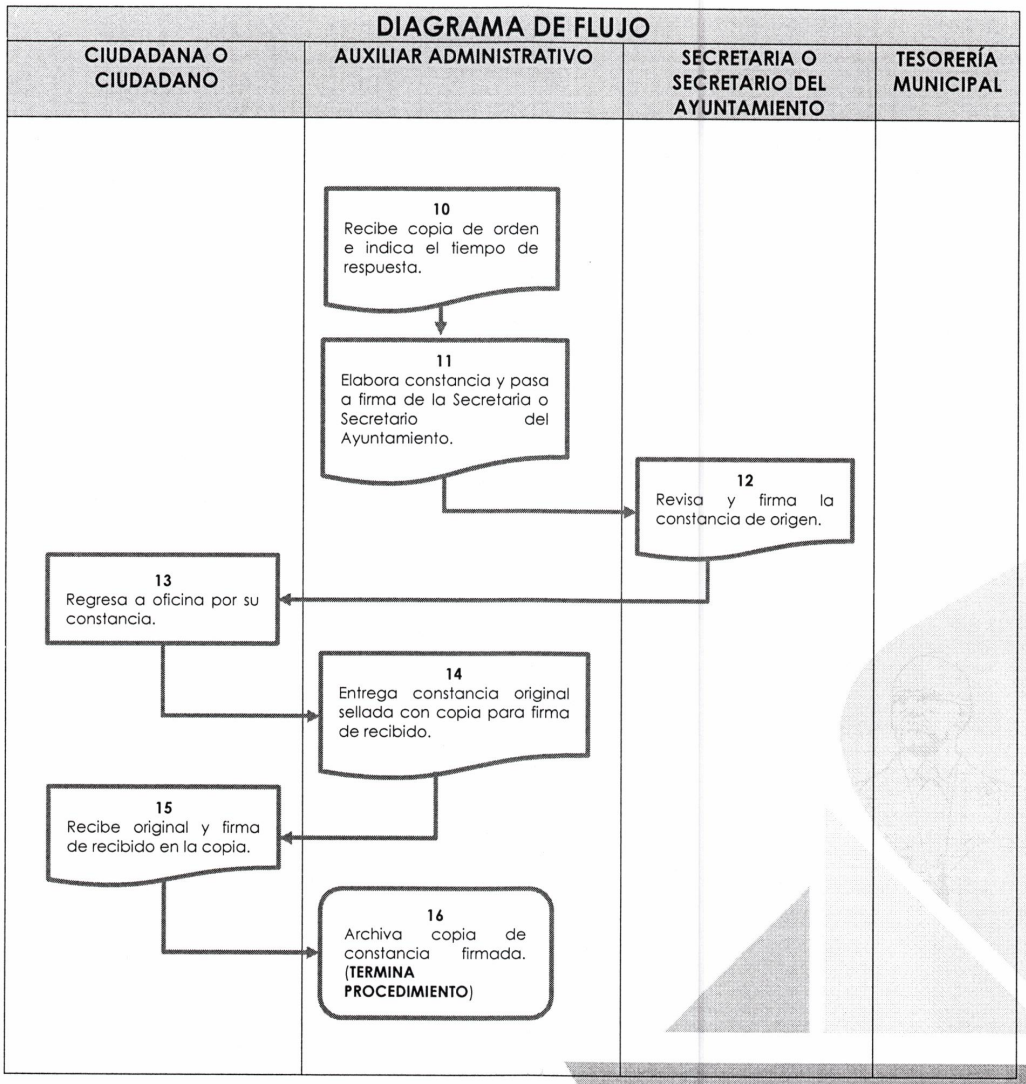


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 01/05

a. Propósito del procedimiento	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. Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.
c. Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipal y Bando Municipal de la Administración Pública.
d. Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
e. Políticas y lineamientos	La constancia de identidad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.
f. Requisitos	➢ Acta de nacimiento del menor de edad. ➢ Identificación vigente del menor de edad (credencial escolar). ➢ 1 fotografía tamaño infantil del menor de edad. ➢ 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. ➢ En caso de que no contar con identificación el menor de edad deberá presentar constancia de identidad realizada por el Copaci o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g. Tiempo de respuesta	➢ 30 minutos.
h) Vigencia del documento a obtener.	6 meses

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD**	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.	Requisitos
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 para menor de edad.	Recibo de pago
9	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago.	Copia de orden de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 03/05

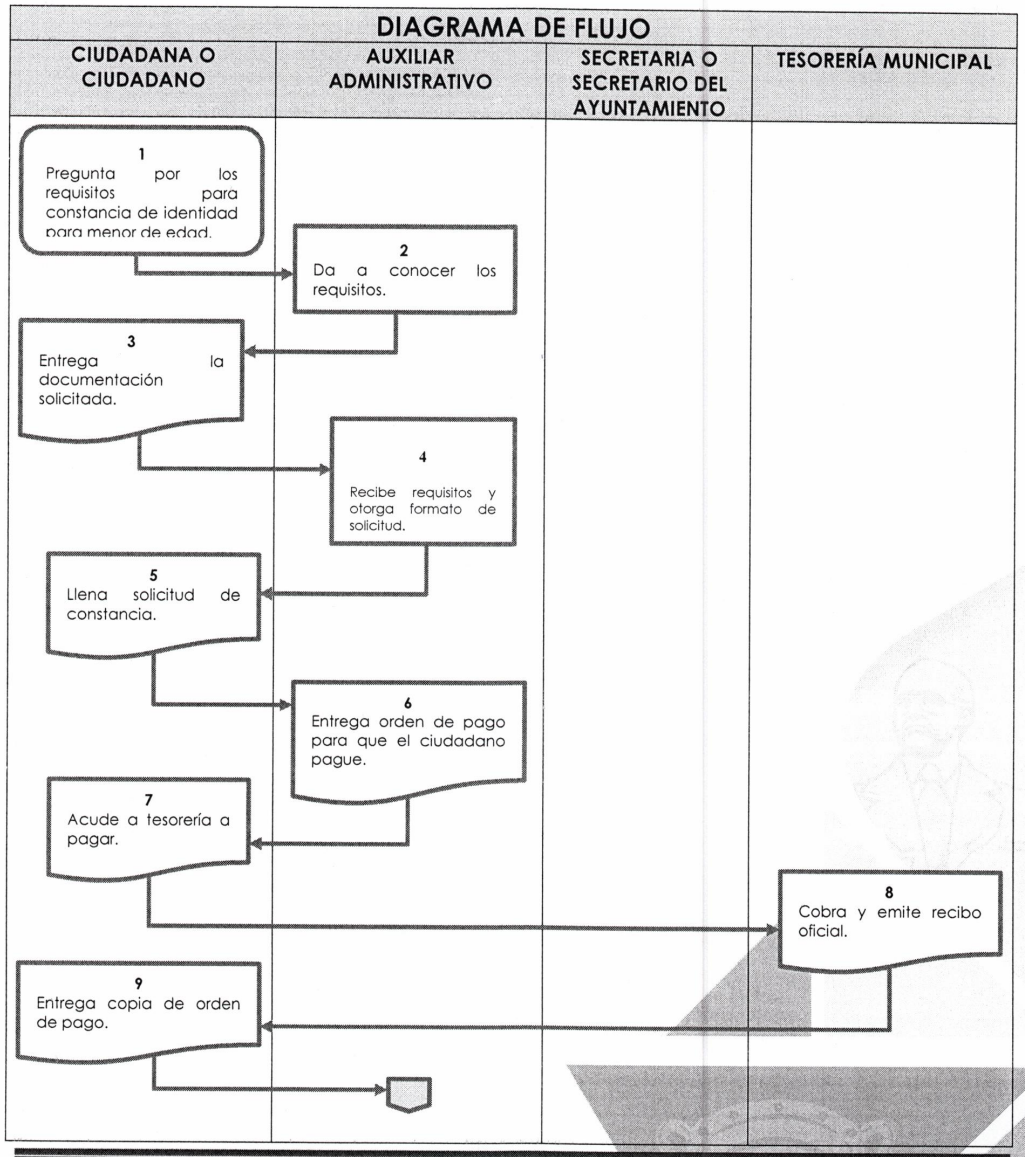
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia de identidad para menor de edad
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de identidad.	Constancia de identidad para menor de edad
13	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	
14	Auxiliar administrativo	Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de identidad para menor de edad en 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 04/05

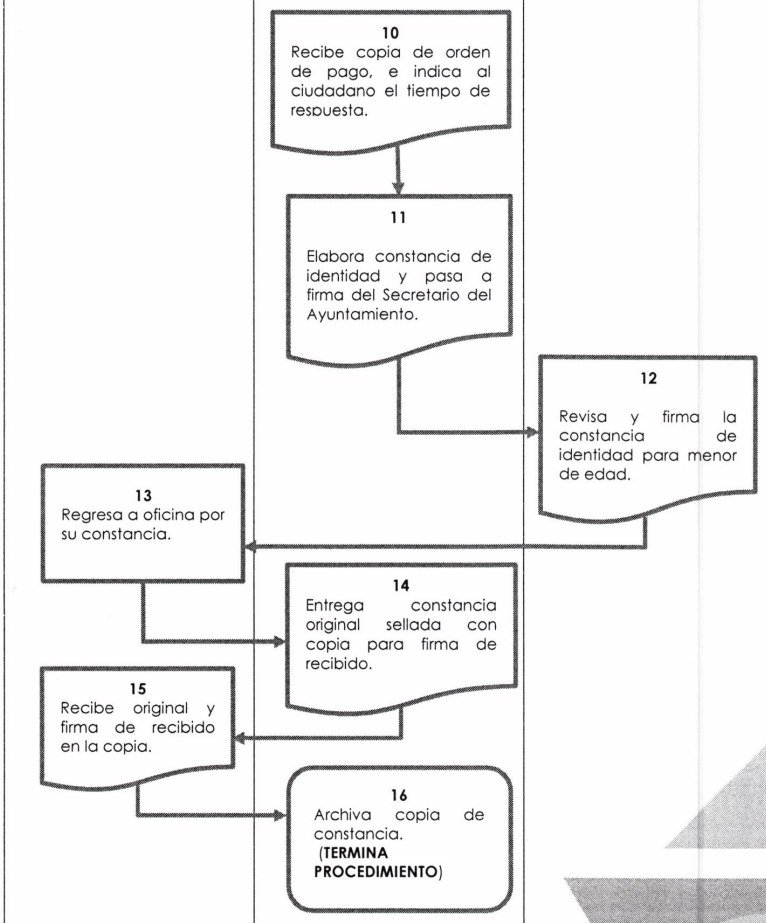
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de vecindad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.
f) Requisitos	➢ 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 alguno de los siguientes documentos: • constancia de patria potestad del menor de edad. • documento de custodia. • carta poder firmada por los padres y sus testigos. En caso de no contar con identificación oficial presentar: Constancia de vecindad realizada por el Copaci o Delegado municipal, a favor del solicitante.
g) Vigencia del documento a obtener.	6 meses.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD**	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.	Requisitos
4	Auxiliar administrativo	Recibe documentos para realizar la constancia.	Constancia
5	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
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 para menor de edad.	Recibo de pago
8	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden y de pago.	Copia de orden de pago

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

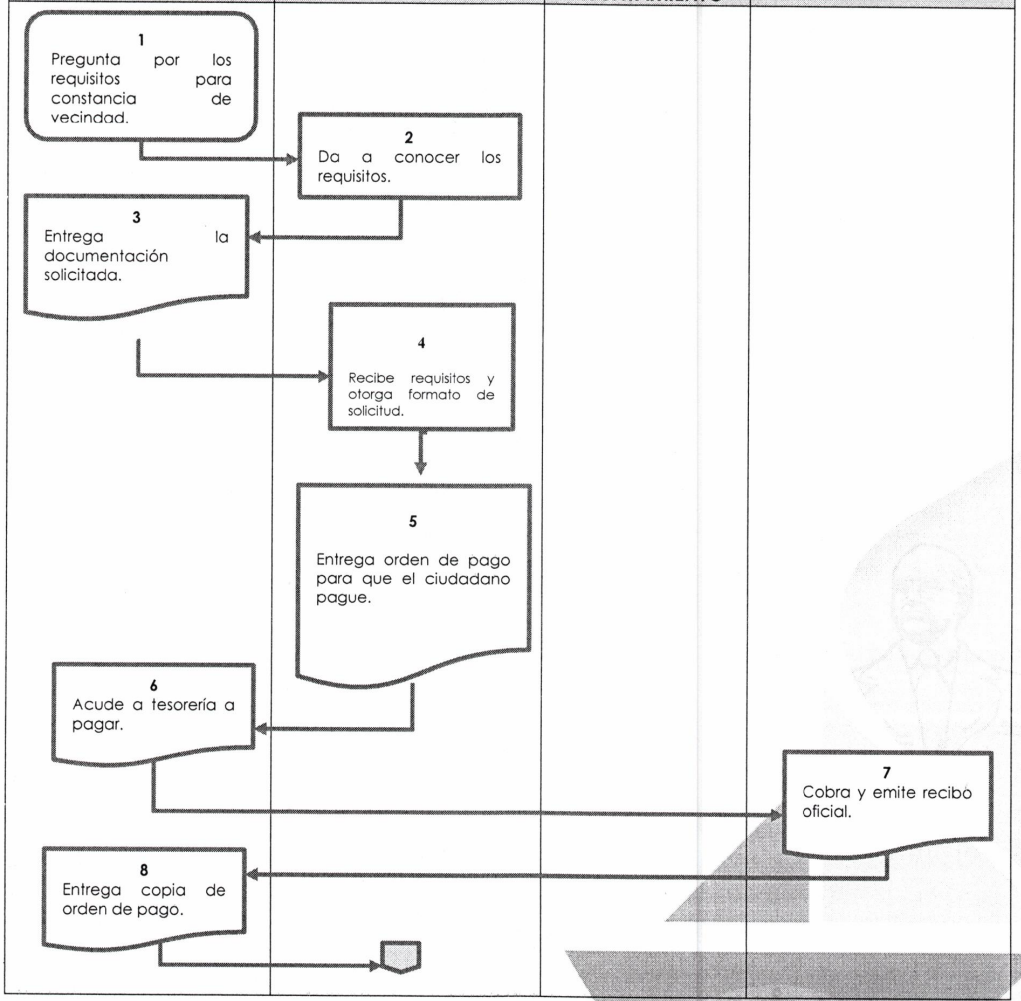
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica a la ciudadana o ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Elabora constancia y pasa a firma del Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de vecindad para menor de edad.	Constancia
12	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina por su constancia.	Constancia y copia
13	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
14	Ciudadana o Ciudadano	Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.	Copia de constancia
15	Auxiliar administrativo	Archiva copia de constancia firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

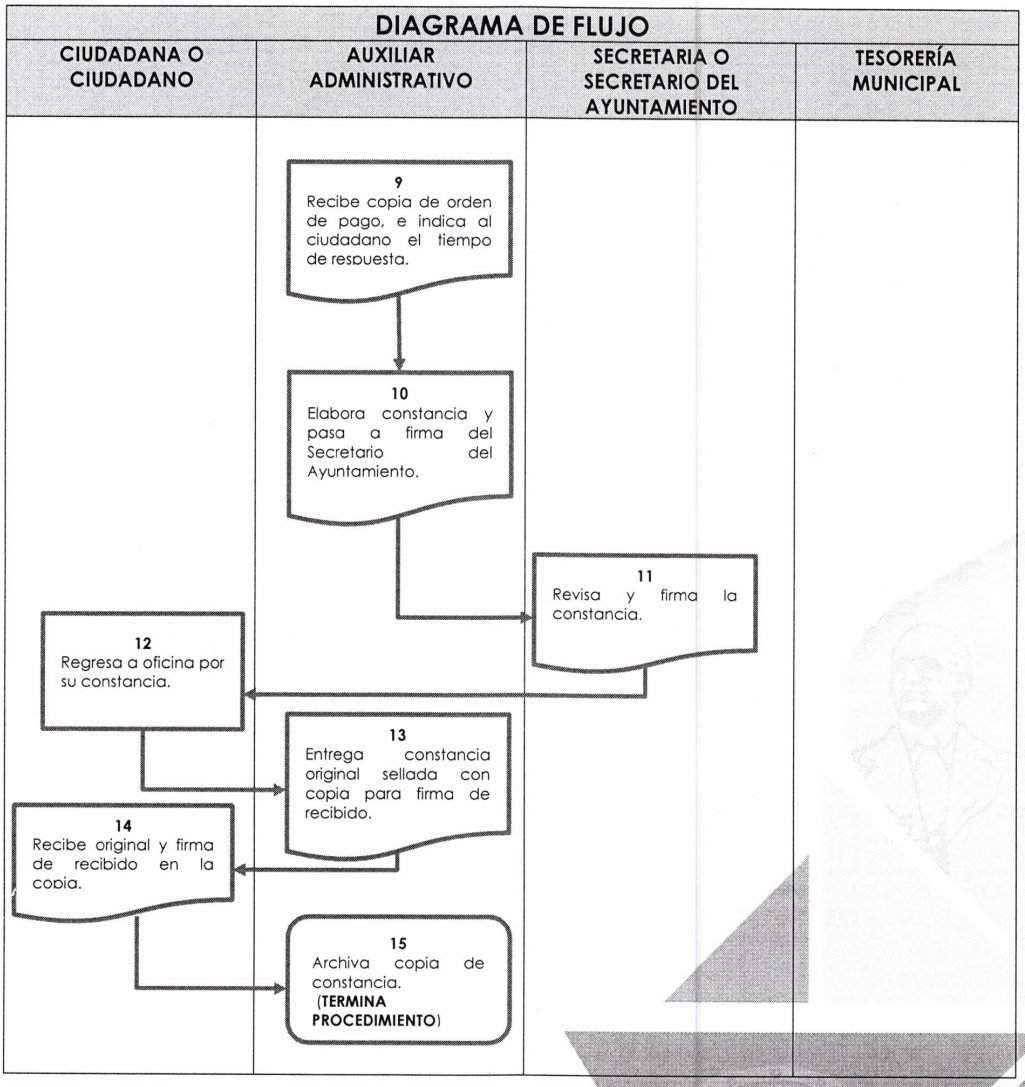


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Expedir constancia de origen e identidad en el extranjero, este documento sirve para acreditar la identidad del ciudadano ante instancias extranjeras.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	La constancia de origen e identidad en el extranjero se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten ser originarios del Municipio.
f) Requisitos	➢ Acta de nacimiento del interesado. ➢ Identificación del interesado. ➢ Comprobar su domicilio en el extranjero. ➢ 1 fotografía infantil del interesado. ➢ Identificación oficial INE, del familiar que realiza el trámite. ➢ Identificación oficial INE, de un testigo no debe de ser familiar y tendrá que presentarse para agregar su firma en la constancia.
g) Vigencia del documento a obtener.	6 meses.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO**	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.	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 constancia 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.	Orden de pago
10	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

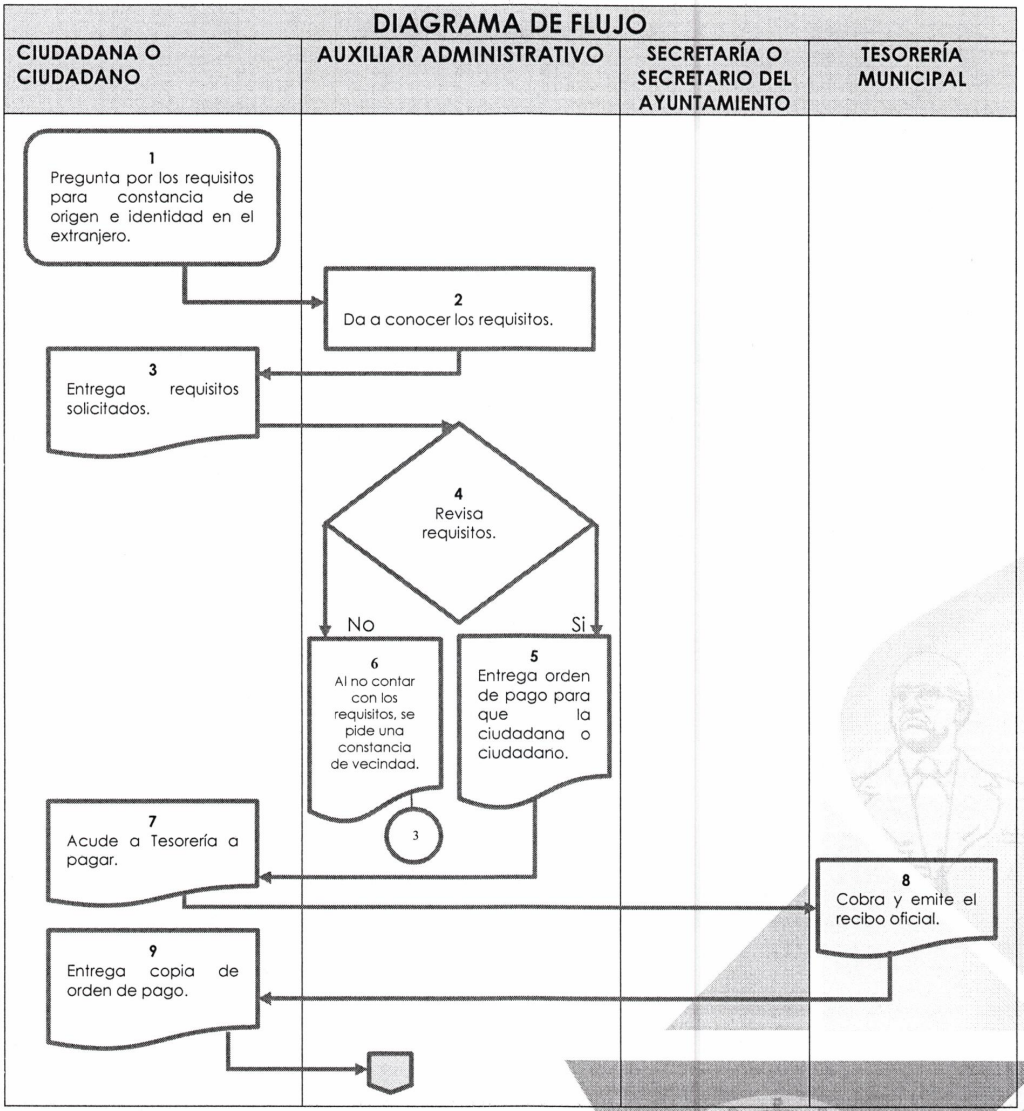
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Auxiliar administrativo	Elabora constancia de origen e identidad en el extranjero y pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
12	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de origen e identidad 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 origen e identidad en el extranjero firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

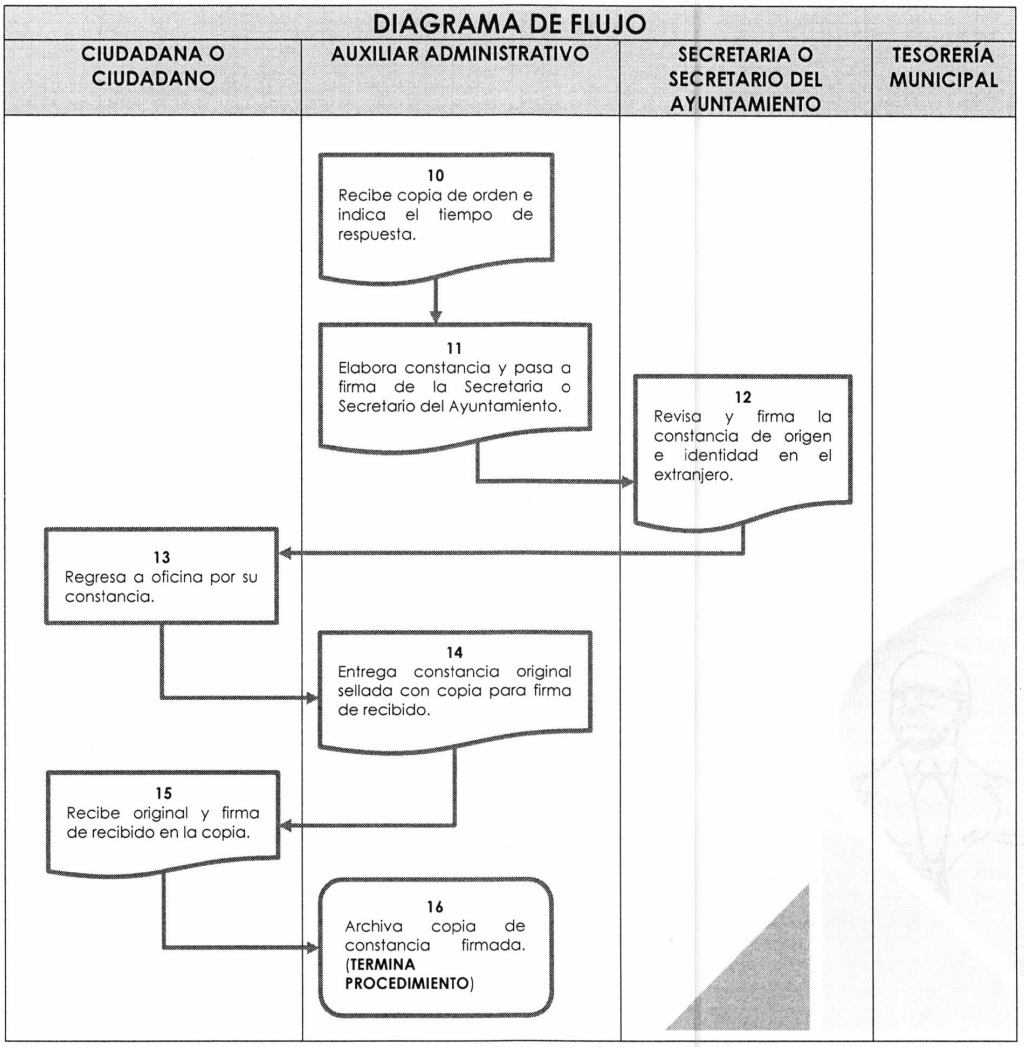
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE POSESIÓN**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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; 27 y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d)Responsabilidades	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y personal de Secretaría del Ayuntamiento
e) Políticas y lineamientos	La Constancia de Posesión se elabora únicamente a petición de la ciudadanía y que tenga su inmueble en el municipio de Atlacomulco.
f) Requisitos	➢ Solicitud por escrito. ➢ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble. (Escrituras Públicas, Contrato de Compraventa, Sentencia, Contrato de Donación, Sesión de Derechos etc.) ➢ Croquis de ubicación. ➢ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble. ➢ Constancia de posesión del inmueble expedido por la Autoridad Auxiliar (Copaci o Delegado). ➢ Identificación oficial vigente del solicitante. ➢ Carta poder.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE POSESIÓN**	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.	Requisitos
4	Auxiliar administrativo	Recibe los requisitos y verifica información.	Orden de pago.
5	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago de Constancia de Posesión al ciudadano para que pague en Tesorería Municipal.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE POSESIÓN**	PÁGINA: 03/05

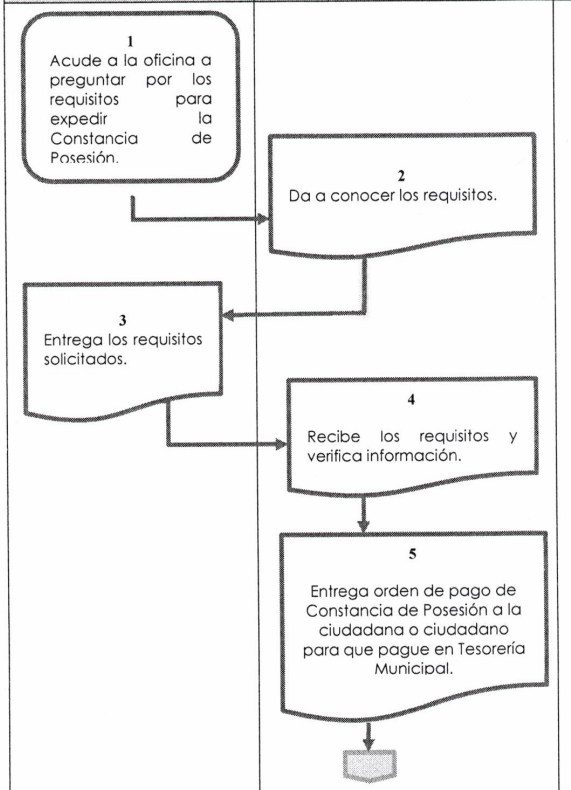
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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. (**TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	Copia de constancia

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-09
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE POSESIÓN**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL

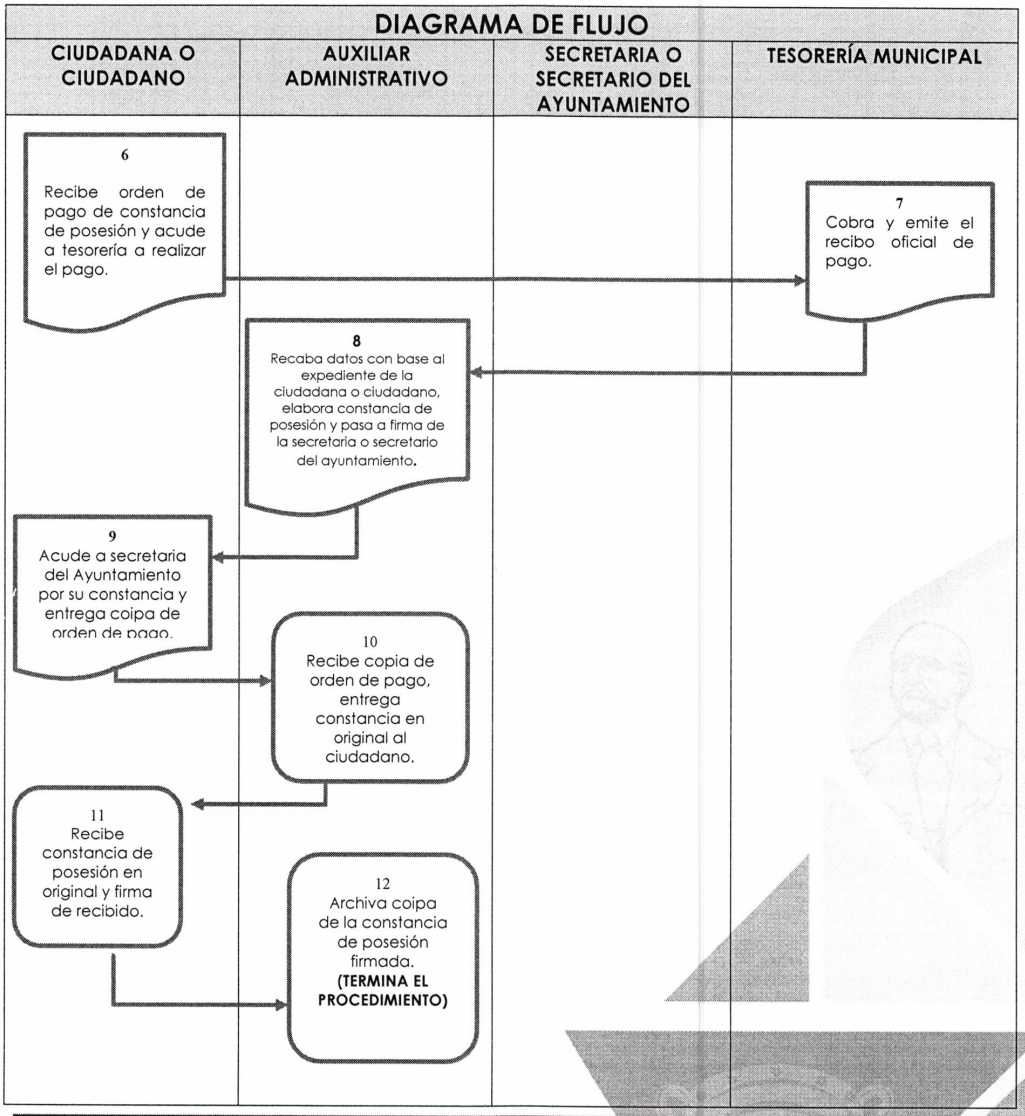


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE POSESIÓN**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-10 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	PÁGINA: 1/3

a) Propósito del procedimiento	Validar con firma y sello los documentos oficiales emanados por el Ayuntamiento o de cualquier de sus dependencias administrativas.
b) Alcance	Áreas del Ayuntamiento y Secretaría del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Artículos 87 fracción I, 91 Fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Bando Municipal de Administración Pública.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-10 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	PÁGINA: 2/3

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

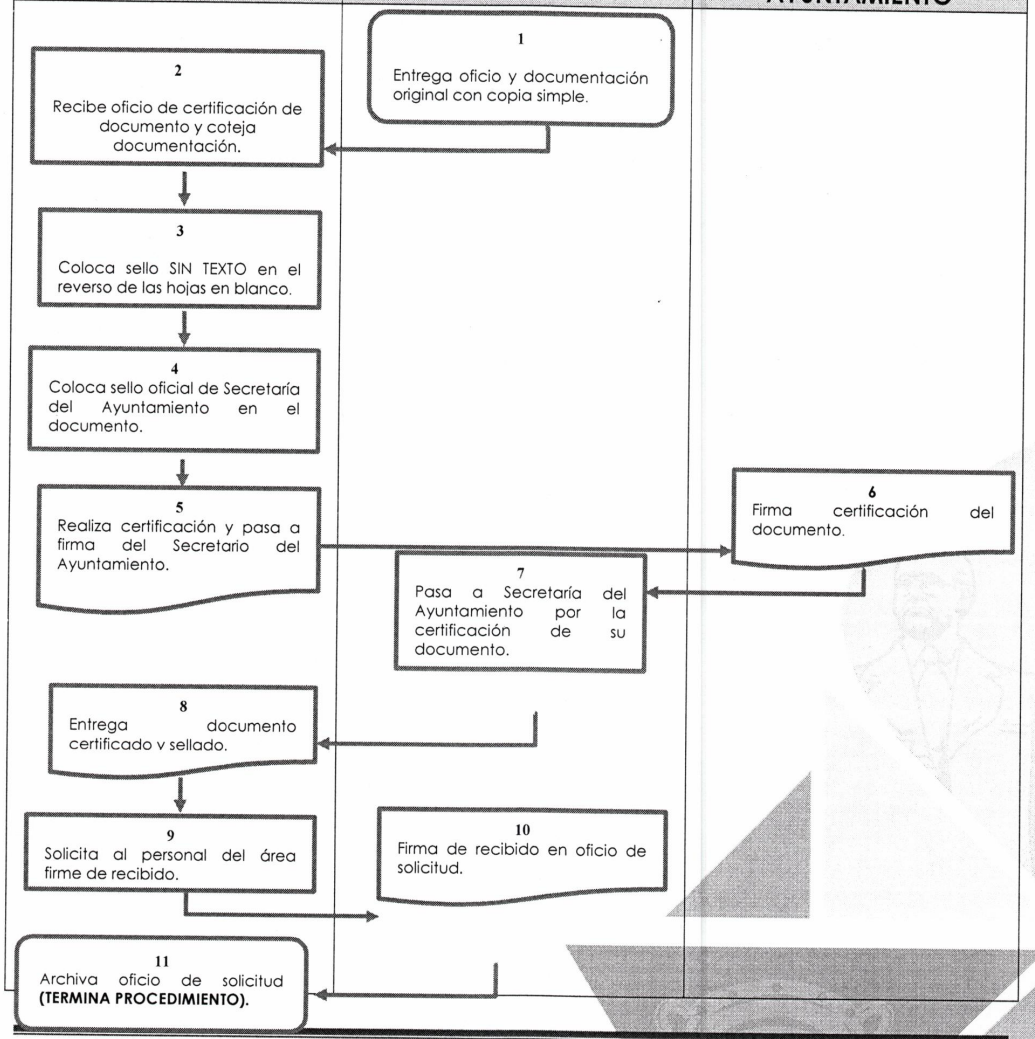
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Personal de la Dependencia Administrativa	Entrega oficio y documentación original con copia simple.	Certificación
2	Auxiliar Administrativo	Recibe oficio de solicitud de certificación y coteja original con copia de la documentación a certificar.	Oficio 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Oficio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-10 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**	PÁGINA: 3/3

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-11 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento. Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
c) Referencias jurídicas	Artículos 28, 29, 30 y 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
d) Responsabilidades	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-11 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

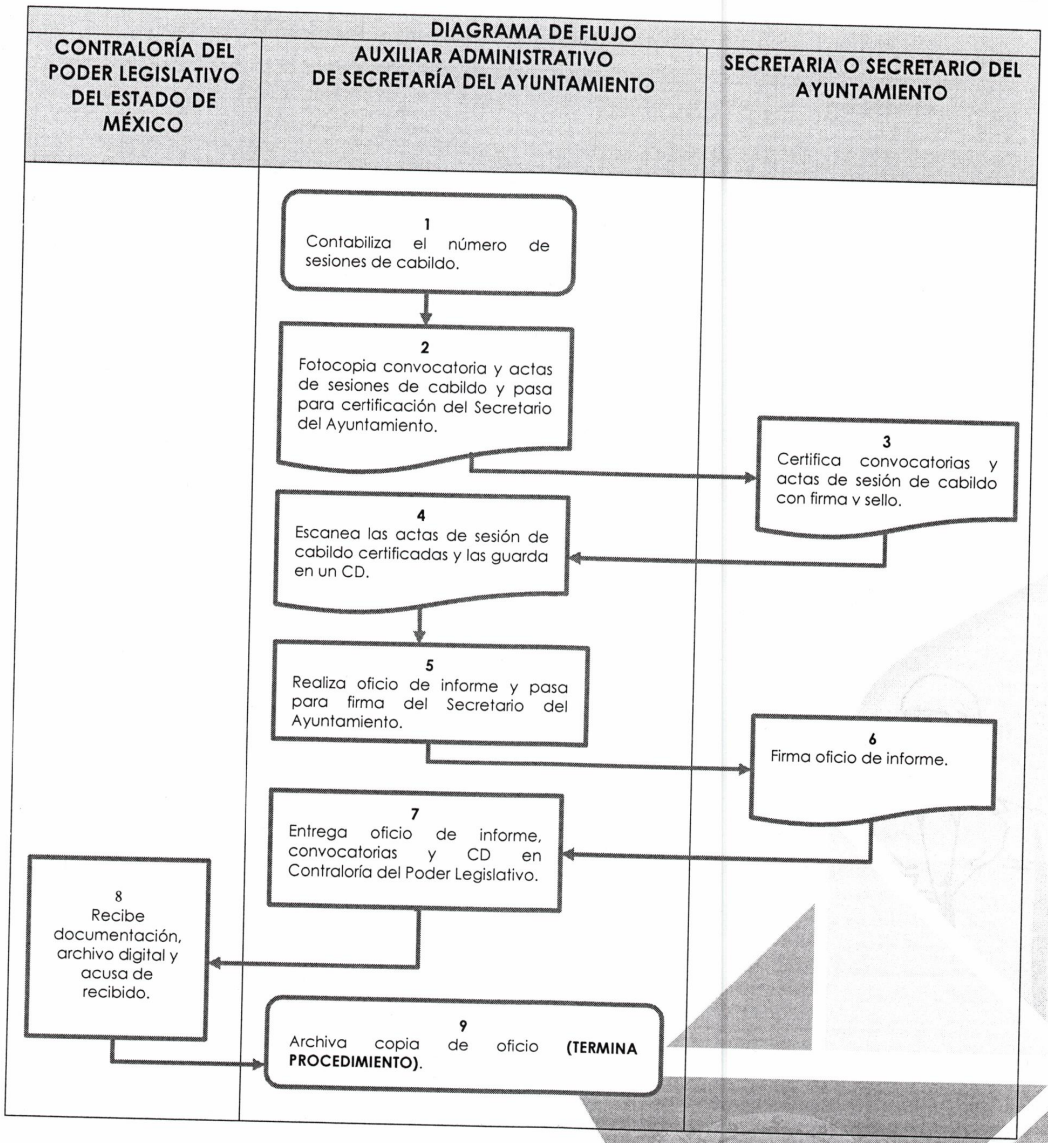
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar administrativo	Contabiliza el número de Sesiones de Cabildo que se llevaron a cabo durante el mes.	Actas de sesión
2	Auxiliar administrativo	Fotocopia convocatoria y actas de la Sesión de Cabildo celebrada y pasa para certificación de la Secretaria 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Copia de Oficio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-11 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-12 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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 Atlacomulco.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Artículo 87 fracción I, 91 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	El permiso para eventos familiares se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco y sea dentro de su inmueble. Se realiza el oficio con respuesta positiva y se remite copia a la Comisaria 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.
f) Requisitos	➢ Solicitud por escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional. ➢ Identificación oficial vigente. ➢ Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento.
g) Vigencia del documento a obtener.	➢ 1 día.

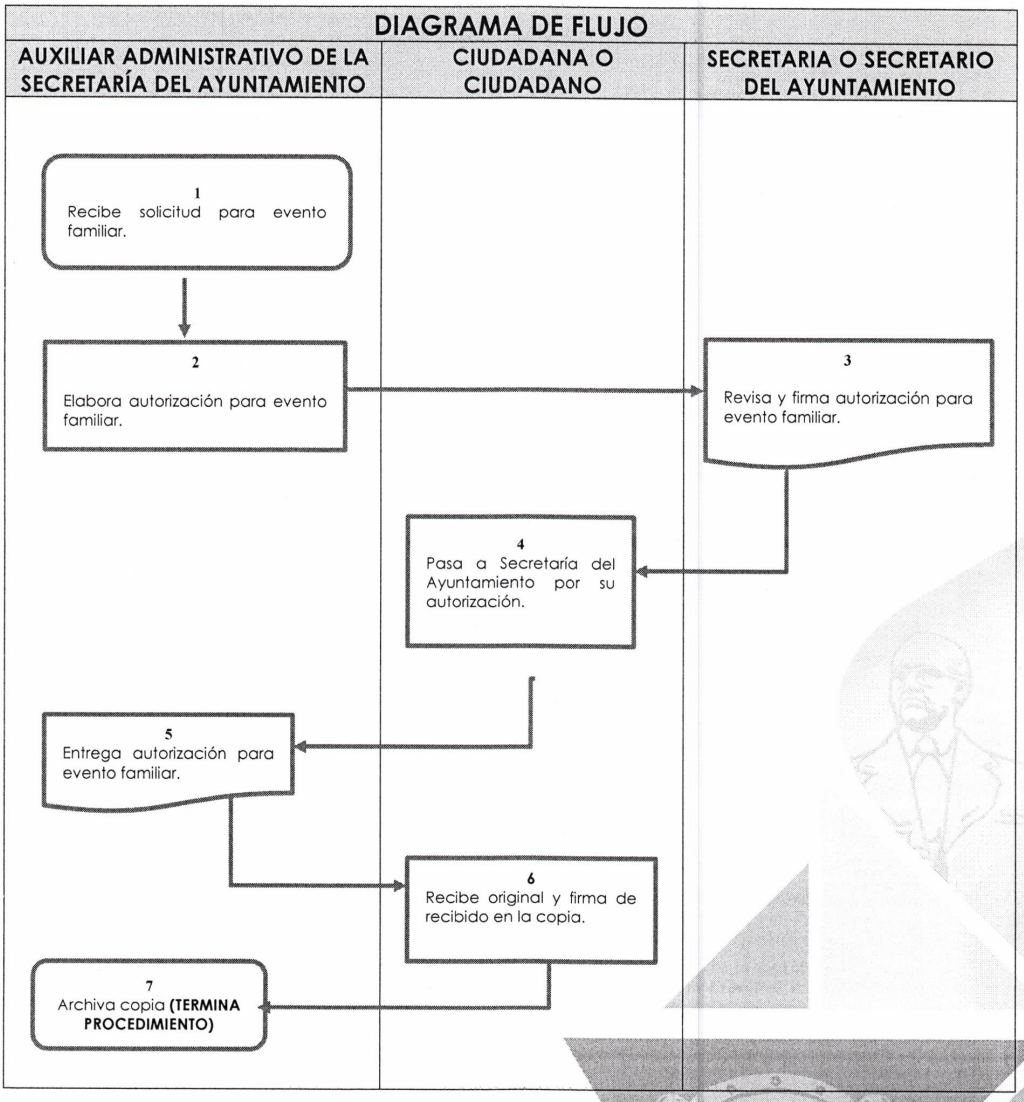
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-12 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR**	PÁGINA: 02/03

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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Copia de autorización

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-12 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-13 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Expedir a petición de parte interesada permiso para la realización de eventos sociales en el Auditorio Municipal.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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 2026; 31 fracción XVI, 33 fracción IV, 87 fracción I, 91 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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 Comisaria Municipal para que tenga conocimiento de dicho evento y así acudan el día especificado para salvaguardar a la ciudadanía.
f) Requisitos	➢ 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. ➢ Identificación oficial vigente (credencial de elector), persona responsable del evento.
g) Vigencia del documento a obtener.	➢ 1 día.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-13 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-13 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 03/05

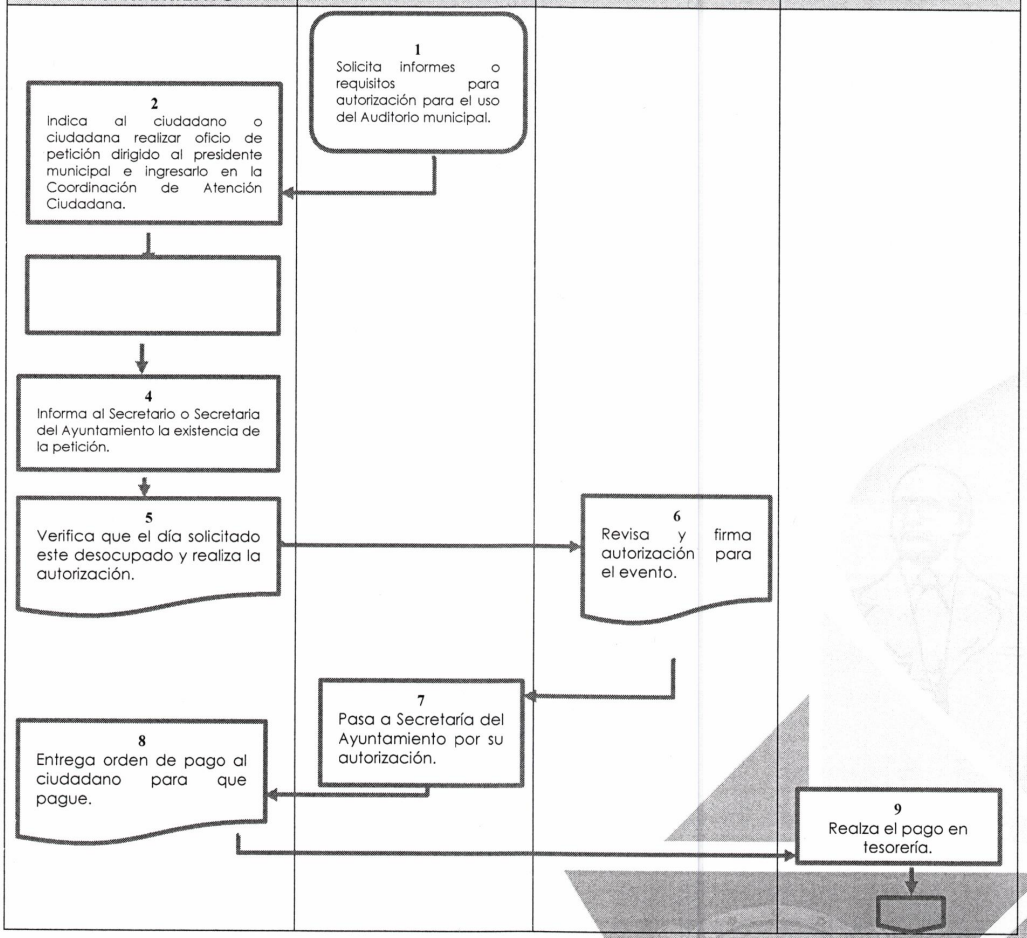
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo oficial por concepto de autorización para el evento.	Recibo oficial
11	Ciudadana o Ciudadano	Entrega autorización para evento en original y copia para firma de recibido.	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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-13 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

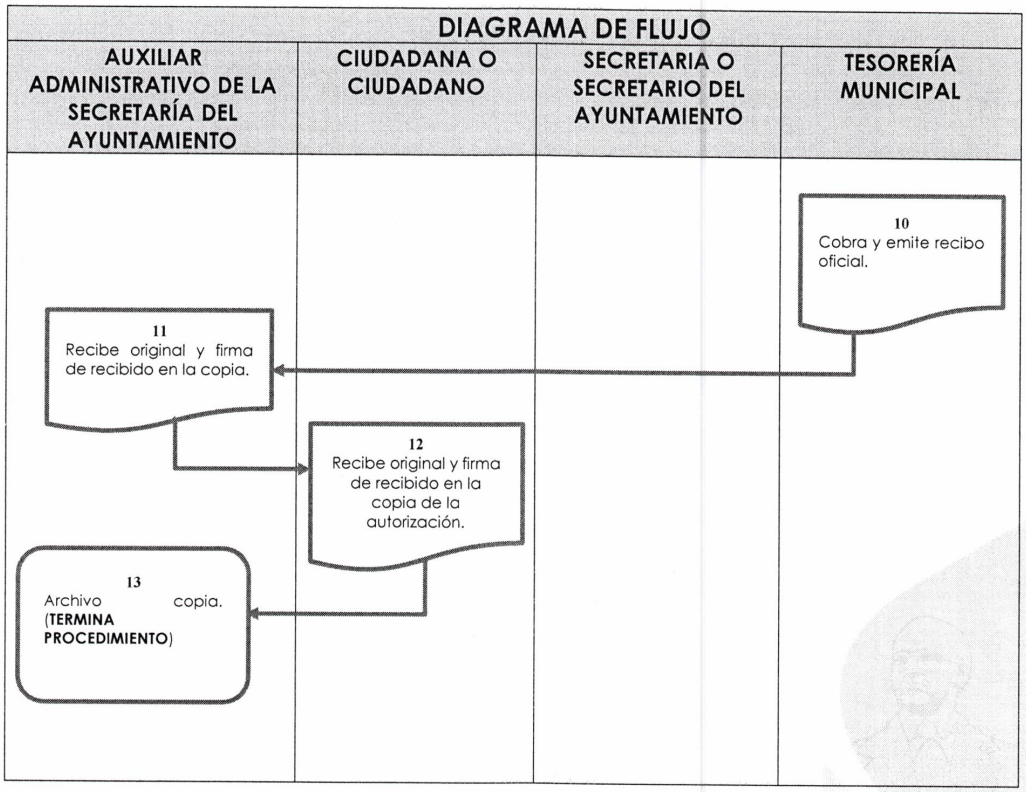


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-13 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-14 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Difundir a la ciudadanía a través de los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento y en la página web oficial del Ayuntamiento, los acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento. Departamento de Tecnologías de la Información.
c) Referencias jurídicas	Artículo 30 y 91 fracciones VIII, XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
d) Responsabilidades	Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Departamento de Tecnologías de la Información.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-14 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

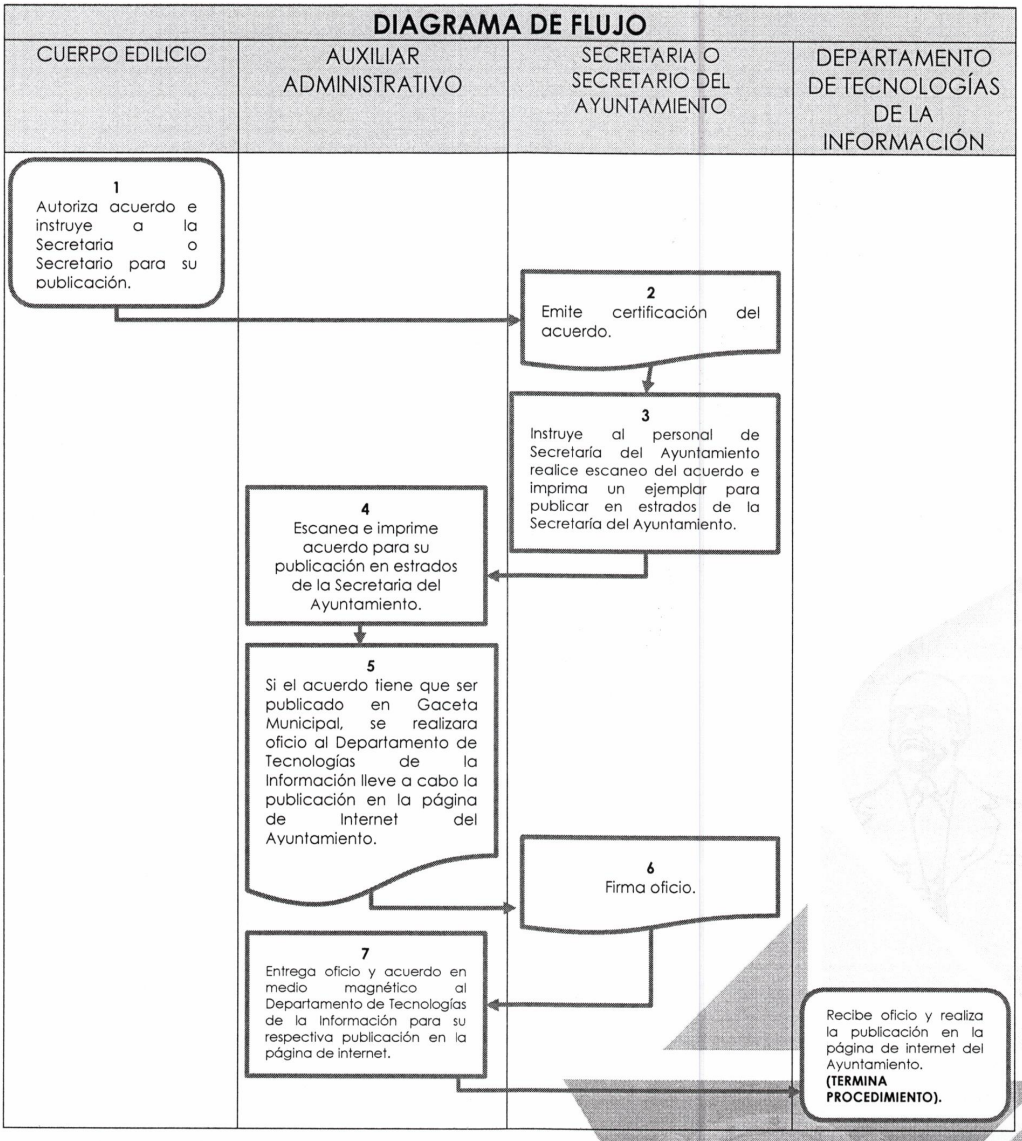
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cuerpo Edilicio	Autoriza acuerdo e instruye a la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento para que lleve a cabo su publicación.	
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Emite certificación del acuerdo a publicar.	Acuerdo
3	Secretaria o Secretario del 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Oficio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-14 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-15 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Presidencia Municipal, Secretaría del Ayuntamiento, Dirección de Bienestar Social, Coordinación de Educación y Civismo, Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte de Atlacomulco, Coordinación de Salud, Instituto Municipal de la Juventud, Dirección de las Mujeres, Coordinación de Cultura, Comisión de Derechos Humanos, Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Atlacomulco, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de Gobernación.
c) Referencias jurídicas	Artículos 102, 103 Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México; y 72 fracción XXXI del Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente, Sindica o Síndico Municipal y Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Atlacomulco.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-15 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO**	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 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	Secretaria 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 Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Presidenta o Presidente Municipal.	Protocolo
7	Presidente o Presidenta Municipal	Inicia Sesión del SIPINNA.	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 SIPINNA	Protocolo
10	Presidente o Presidenta Municipal	Clausura Sesión del SIPINNA.	Protocolo

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-15 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

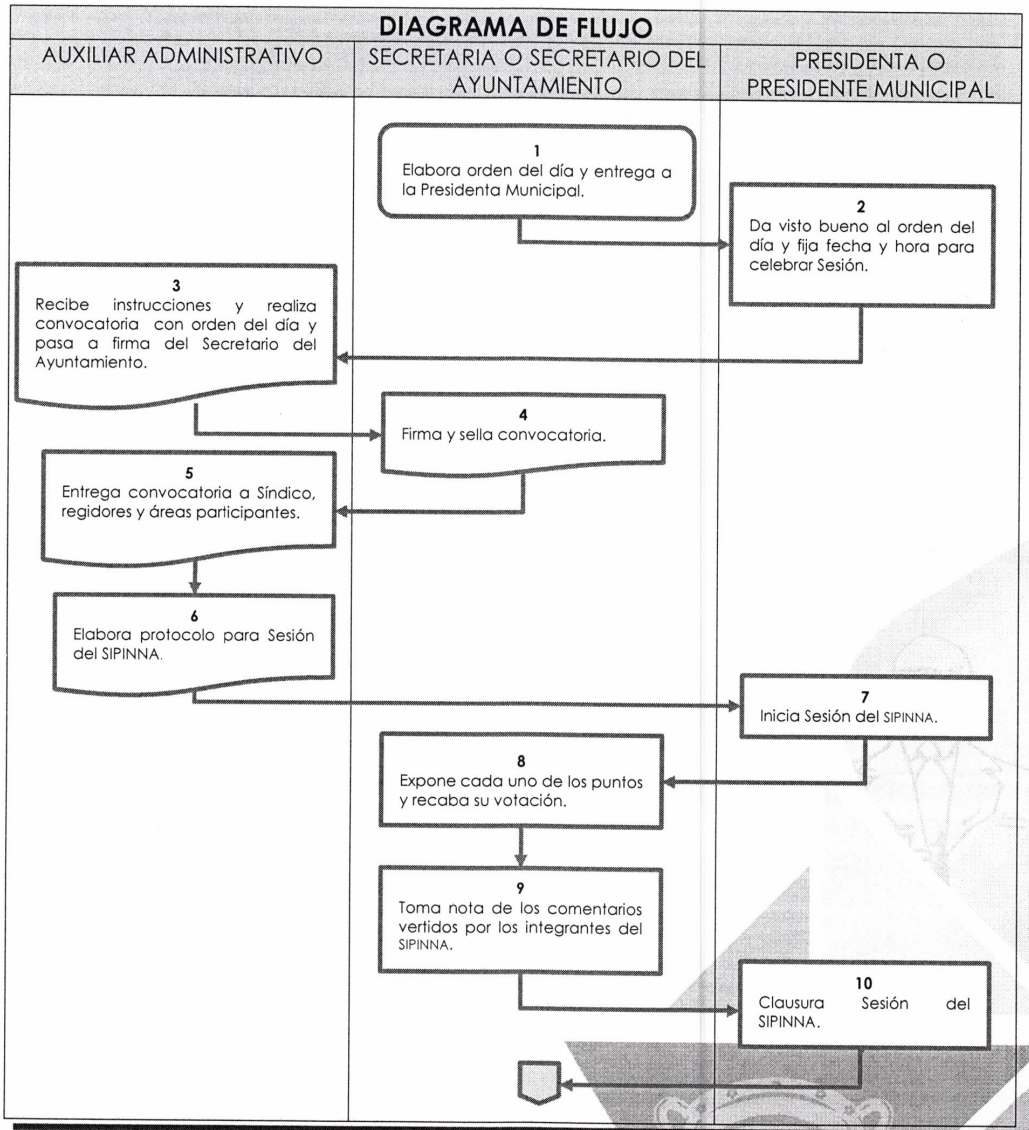
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega protocolo al Auxiliar Administrativo e instruye realice Acta de la Sesión, con los comentarios realizados por los integrantes del SIPINNA.	Protocolo
12	Auxiliar administrativo	Realiza Acta de Sesión del 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Acta de Sesión de SIPINNA

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-15 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

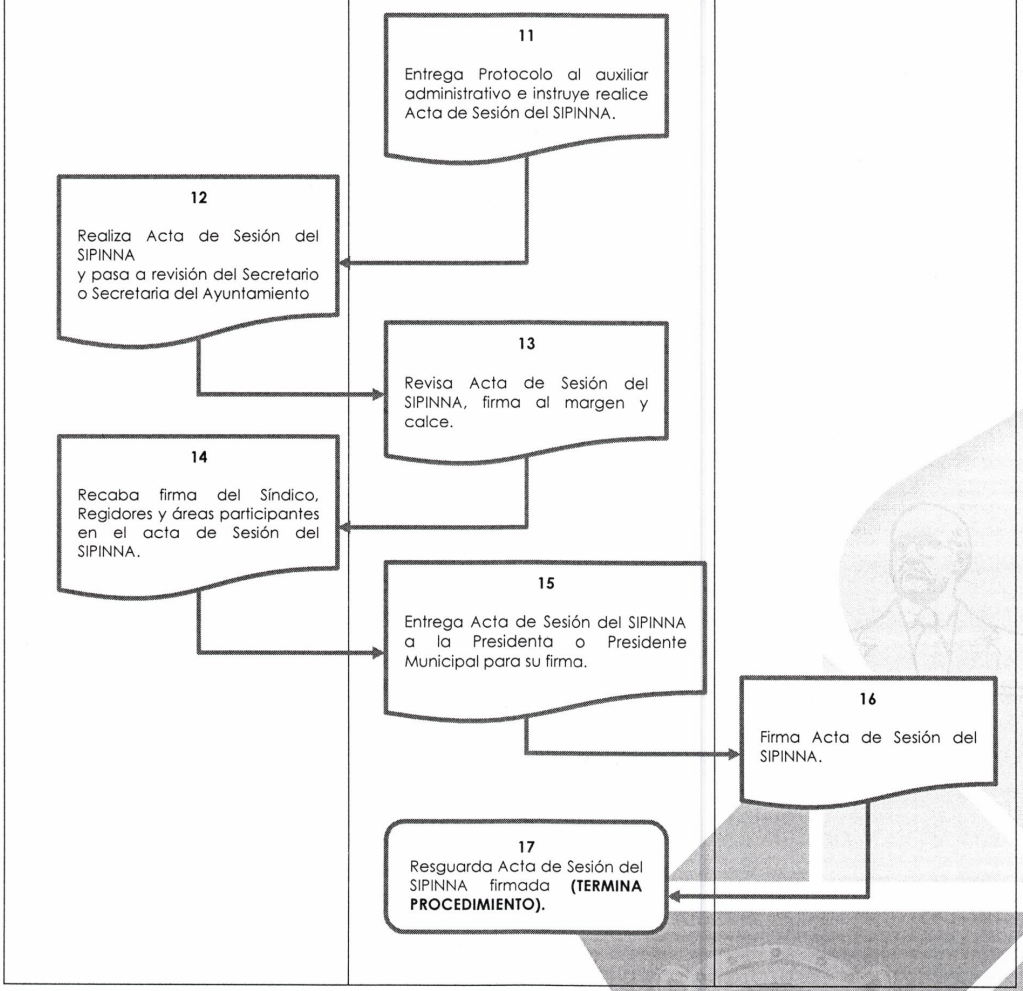


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-15 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-16 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal e integrantes del Cabildo.
c) Referencias jurídicas	Artículos 28, 29, 30, 91 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, Presidenta o Presidente Municipal e Integrantes del Cabildo.
e) Políticas y lineamientos	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-16 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE CABILDO**	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-16 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

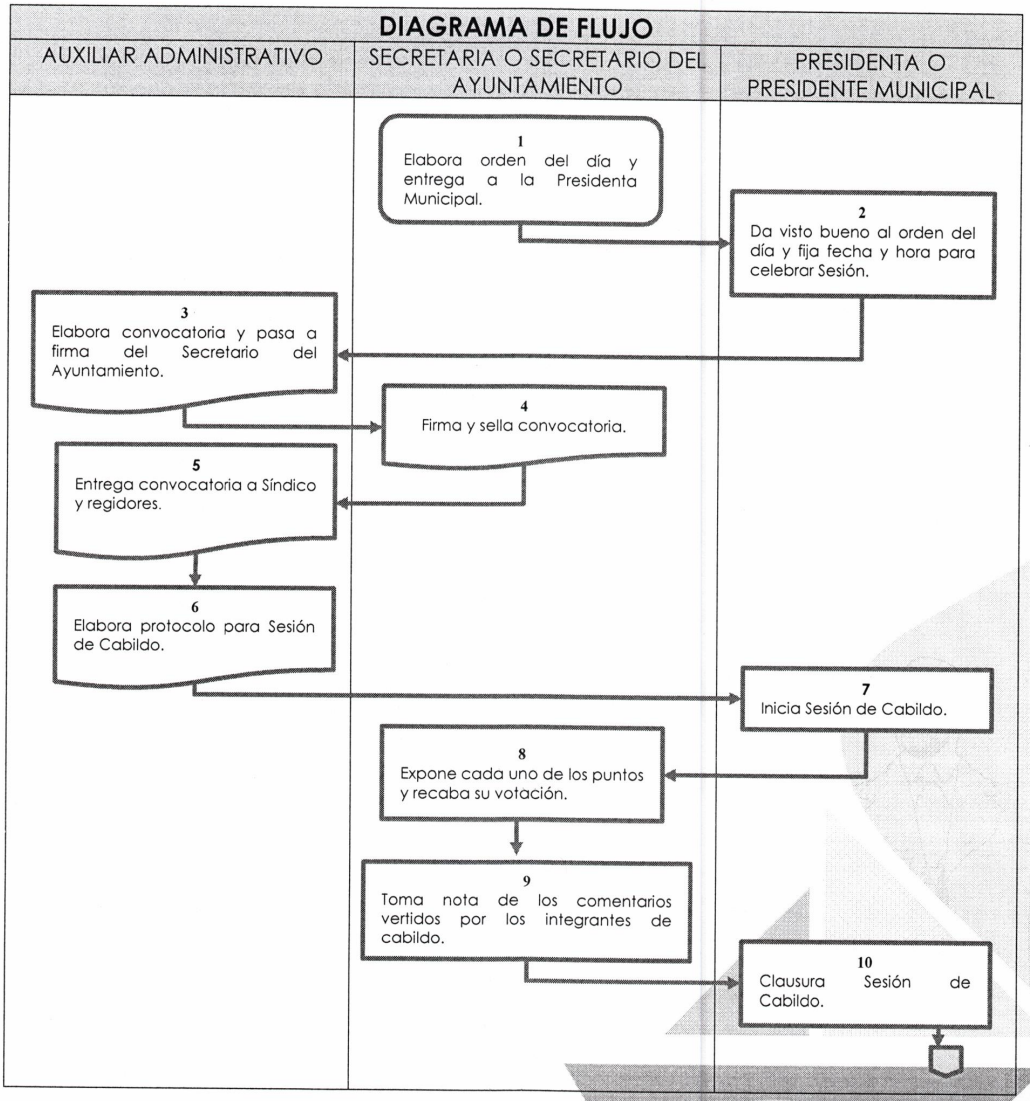
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Entrega protocolo al Auxiliar Administrativo e instruye realice Acta de la Sesión de Cabildo, con los comentarios realizados por los integrantes del Cabildo.	Protocolo
12	Auxiliar administrativo	Realiza Acta de 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Acta de Sesión de Cabildo

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-16 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

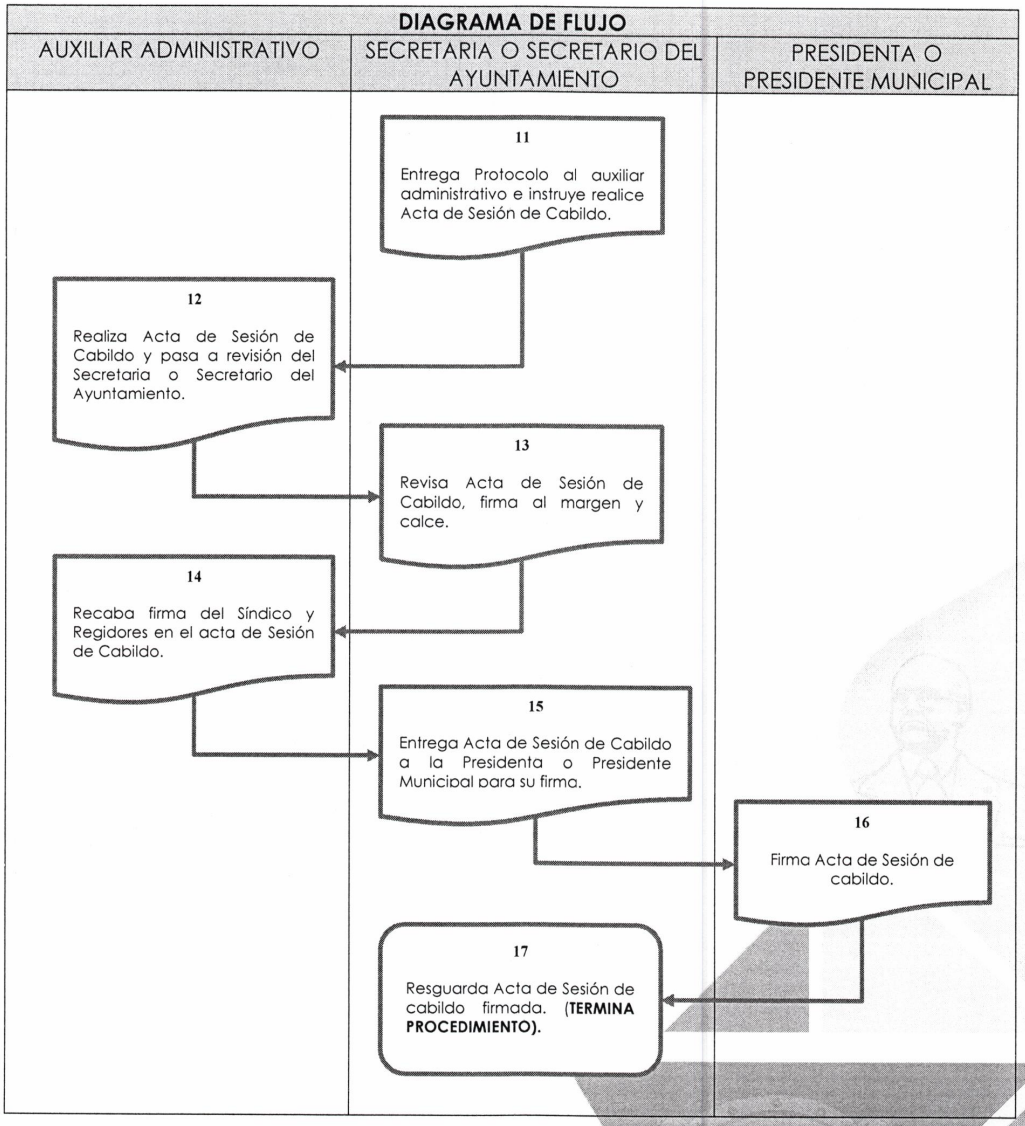


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-16
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-17 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 01/04

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Áreas del Ayuntamiento. Secretaría del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	Artículos 43, 44 y 45 del Reglamento de Sesiones de Cabildo de Atlacomulco 2025-2027.
d) Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento, titulares de las áreas.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-17 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

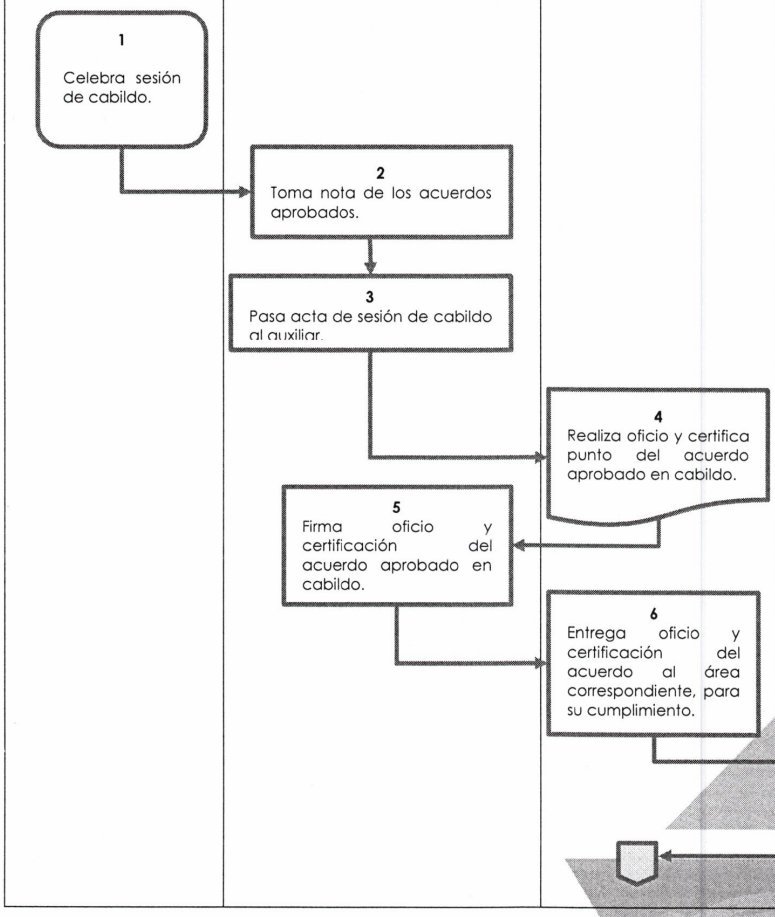
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Cabildo	Celebra Sesión de Cabildo.	Oficio
2	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Toma nota de los acuerdos aprobados en la Sesión de Cabildo.	Acta de Sesión de Cabildo
3	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Pasa acta de Sesión de Cabildo al auxiliar 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 cumplimento 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Oficio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

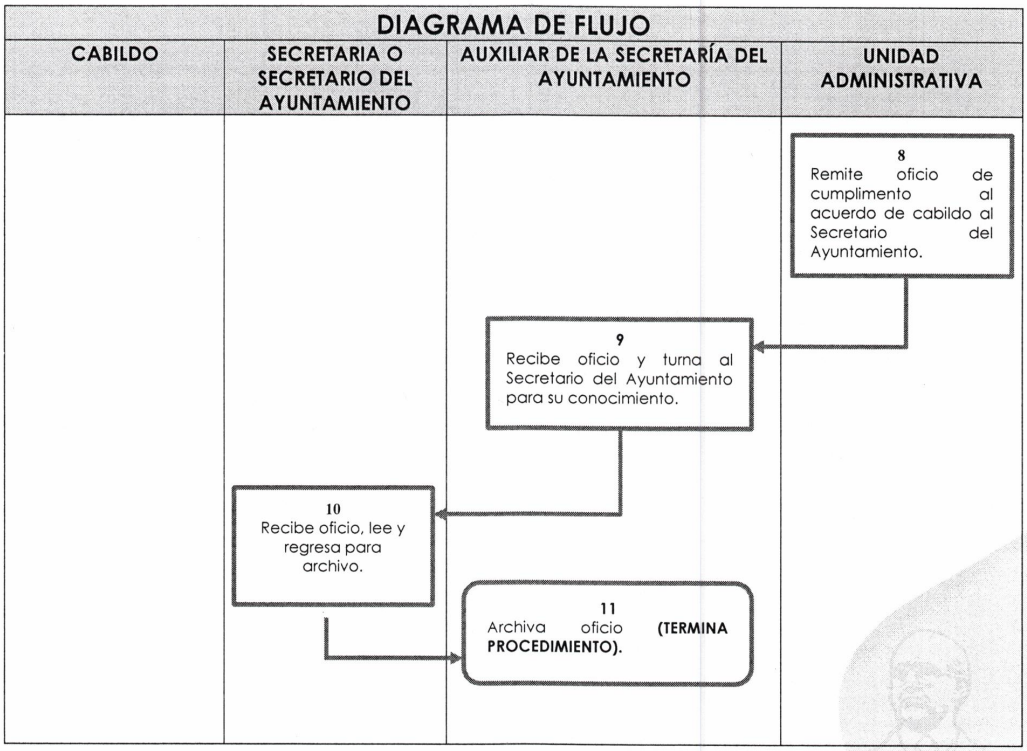
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-17 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-17 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO**	PÁGINA: 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-18 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR	PÁGINA: 1/5

a)Propósito del procedimiento	Expedir Constancia de Modo Honesto de vivir este documento se solicita regularmente para obtener una licencia de portación de arma, tal es el caso de elementos de seguridad pública, de seguridad privada y agremiados a clubes de caza y pesca, por lo que se requiere que se realice de manera personal.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d)Responsabilidades	Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.
e)Políticas y lineamientos	Constancia de Modo Honesto de vivir se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.
f)Requisitos	Persona física: ➢ Identificación Oficial vigente (INE). ➢ Cartilla militar. ➢ Comprobante de domicilio. (recibo de luz, teléfono, agua, predial) no mayor de 3 meses de antigüedad). ➢ Certificado de No Antecedentes Penales. ➢ RFC ➢ Firmar formato, en el que manifiesta bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada es verídica. ➢ En caso de requerir la constancia para club de caza, presentar credencial del Club al que pertenece.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-18 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR**	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 la constancia.	No aplica
2	Auxiliar administrativo	Da a conocer los requisitos.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	Requisitos
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.	Recibo oficial
8	Ciudadana o Ciudadano	Regresa a oficina entrega copia de orden de pago.	Copia de orden de pago
9	Auxiliar administrativo	Recibe copia de orden de pago e indica al ciudadano el tiempo de respuesta.	Orden de pago

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-18 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR**	PÁGINA: 3/5

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

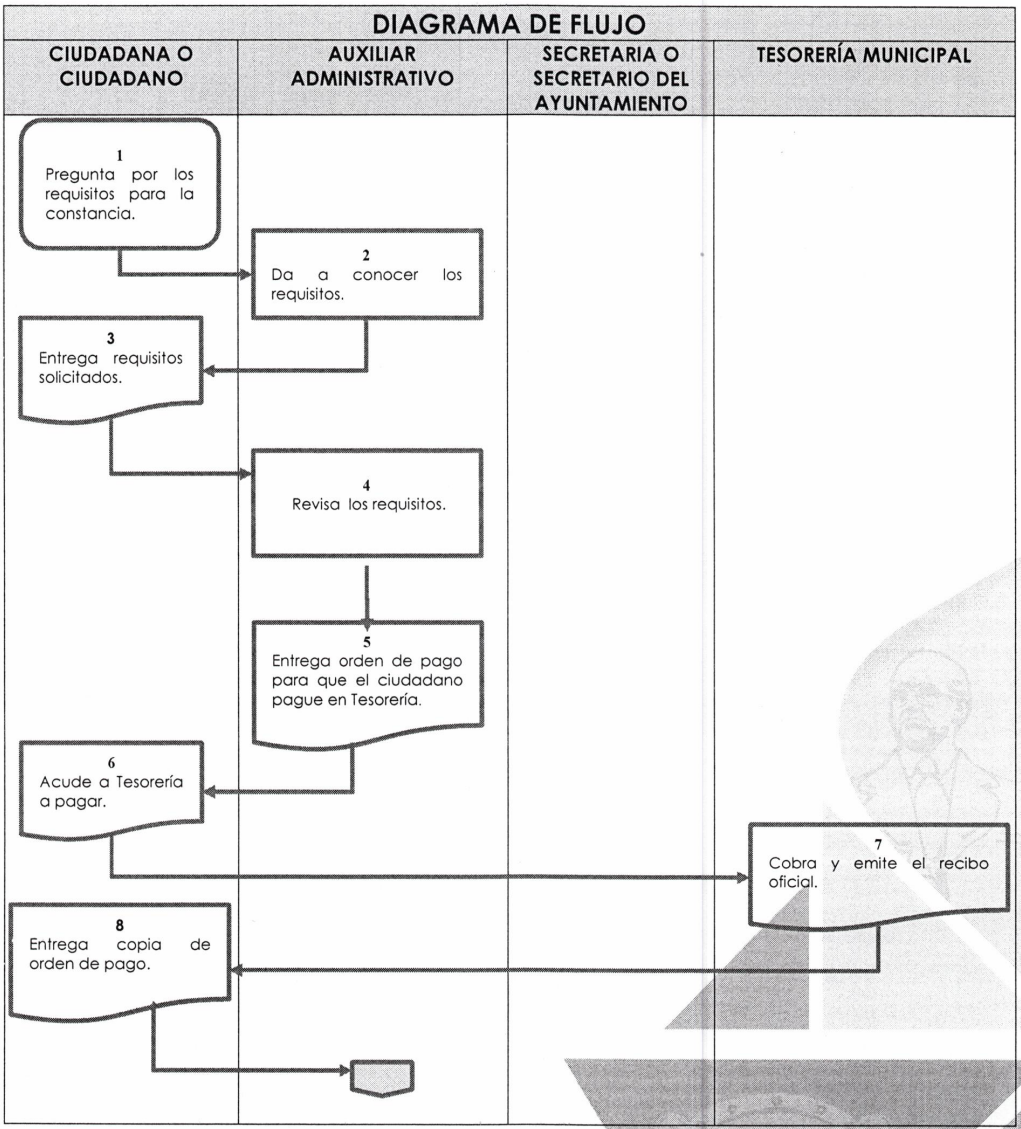
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Auxiliar administrativo	Elabora la constancia pasa a firma de la Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Constancia
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y firma la constancia de Modo Honesto de Vivir.	Constancia
12	Ciudadana o Ciudadano	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 la constancia firmada. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia de constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -18 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR**	PÁGINA: 4/5

DIAGRAMA DE FLUJO

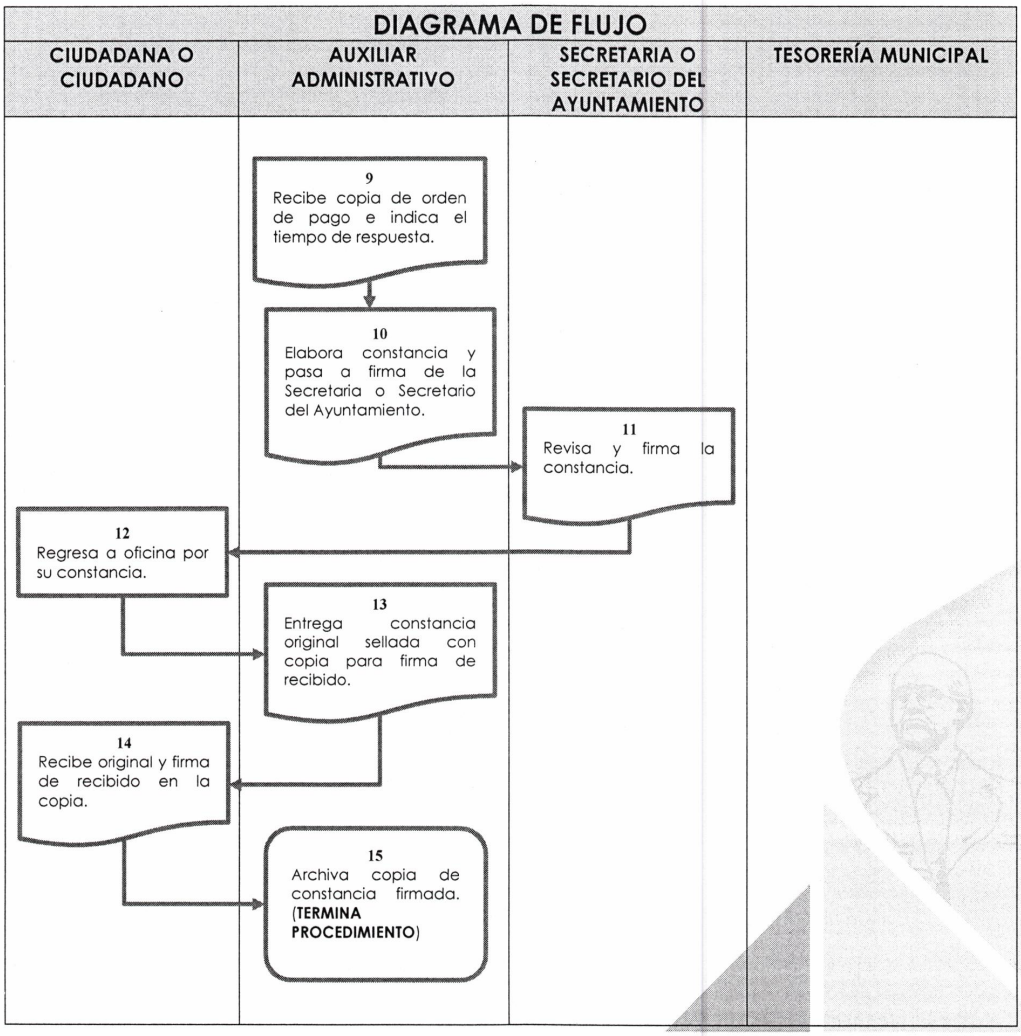


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA -18 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR**	PÁGINA: 5/5

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-19 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE USUFRUCTO**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	Constancia de Usufructo es un documento que acredita que una persona tiene el derecho de usar, disfrutar y obtener los frutos de un bien ajeno, pero no es su propietario.
b) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Artículos 87 fracción I, 91 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y Bando Municipal de Atlacomulco vigente.
d)Responsabilidades	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y personal de Secretaría del Ayuntamiento
e) Políticas y lineamientos	La Constancia de Usufructo se expide cuando el ciudadano requiere obtener un apoyo de programas agrarios.
f) Requisitos	➢ Documento con el que acredite la propiedad del inmueble. (Escrituras Públicas, Contrato de Compraventa, de Arrendamiento, Sesión de Derechos o Certificado Parcelario). ➢ Recibo de pago del ejercicio fiscal vigente del impuesto predial del inmueble, (Si, aplica). ➢ Constancia de usufructo del inmueble expedido por el comisariado de bienes comunales o bienes ejidales). ➢ Identificación oficial vigente del solicitante.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-19 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE USUFRUCTO**	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 Usufructo.	
2	Auxiliar Administrativo	Da a conocer los requisitos.	
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega los requisitos solicitados.	requisitos
4	Auxiliar administrativo	Recibe los requisitos y verifica información.	Orden de pago.
5	Auxiliar administrativo	Entrega orden de pago de Constancia de Usufructo al ciudadano para que pague en Tesorería Municipal.	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-19 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE USUFRUCTO**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Ciudadano o Ciudadana	Recibe orden de pago de Constancia de Usufructo 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 Usufructo y pasa a firma de la Secretaria o secretario del Ayuntamiento.	Constancia
8	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Revisa y Firma la Constancia de Usufructo.	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 Usufructo original y copia para firma de recibido.	Orden de pago, constancia original y copia.
11	Ciudadana o Ciudadano	Recibe Constancia de Usufructo 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 Usufructo firmada. (**TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	Copia de constancia

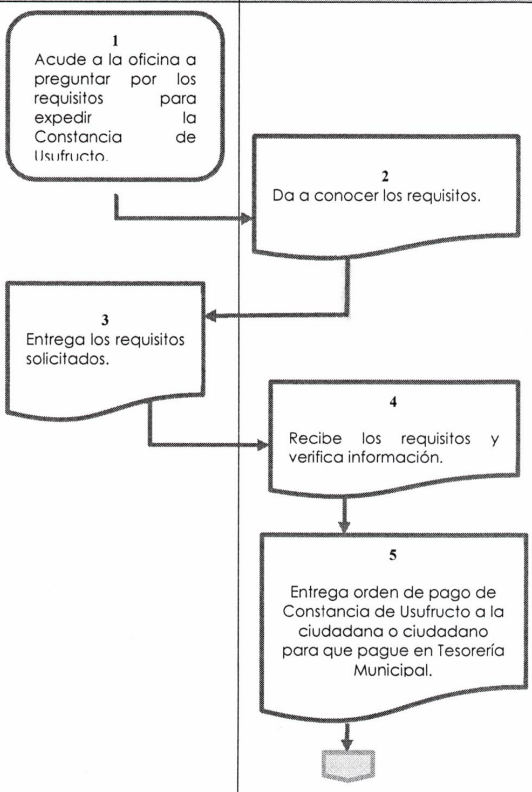
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-19 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE USUFRUCTO**	PÁGINA: 04/05

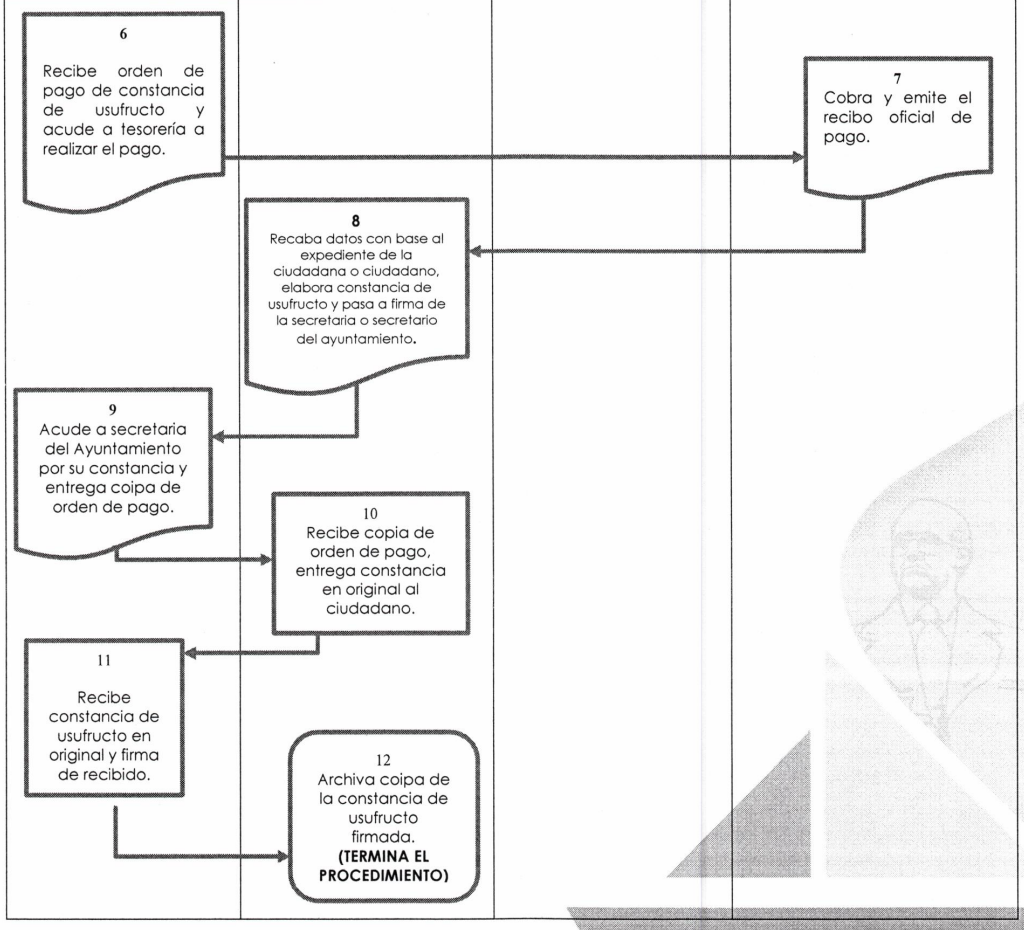
DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA O SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	TESORERÍA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-19 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE USUFRUCTO**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO

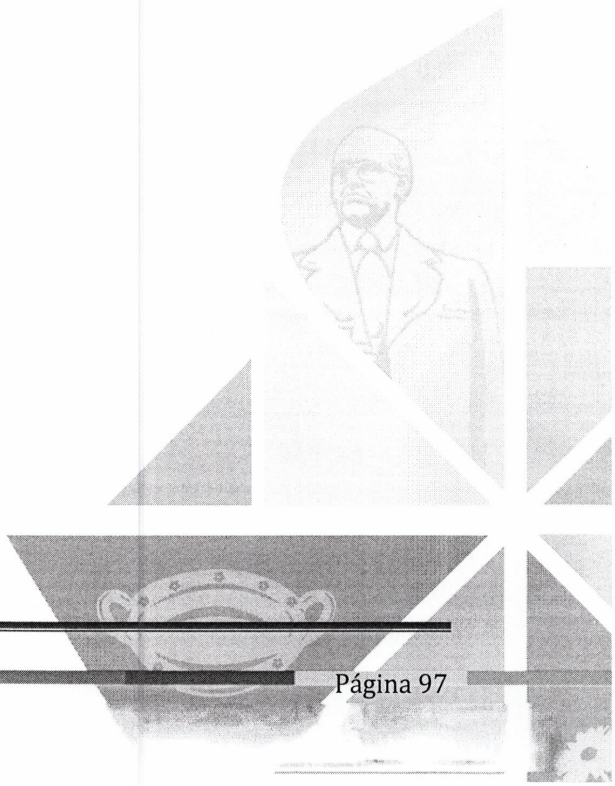


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

b)

JUZGADO CÍVICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 01/09

a) Propósito del procedimiento	Expedir a solicitud de parte, documento que haga constar bajo protesta de decir verdad, el extravió 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) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias Jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Artículos 73 y 75 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario Cívico Juez Cívico
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos	Identificación oficial, Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir, Cartilla Militar,

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o ciudadano	Acude al Juzgado Cívico y solicita acta informativa por extravió de documento personal.	No aplica
2	Secretaria o Secretario Cívico	Pregunta a la ciudadana o ciudadano que tipo de documento extravió da a conocer los requisitos.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentación solicitada a la secretaria o secretario cívico	Copia de identificación oficial y/u otros
4	Secretaria o Secretario Cívico	Una vez recibido el documento(s) presentados como requisito se le pregunta a la ciudadana o ciudadano la causa del extravió del documento.	Acta informativa
5	Ciudadana o ciudadano	Manifiesta su dicho respecto al extravió del documento.	Acta informativa
6	Secretaria o Secretario Cívico	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 Cívico	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 03/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Secretaria o Secretario Cívico	Si no está correcta la corrige. Regresa al paso 7	Acta informativa
11	Secretaria o Secretario Cívico	Recaba firma del Juez Cívico	Acta informativa
12	Secretaria o Secretario Cívico	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
13	Juez Cívico	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
14	Secretaria o Secretario Cívico	Realiza Orden de pago por concepto de acta informativa firmando la orden, recaba la firma del Juez Cívico y solicita a la ciudadana o ciudadano que firme la orden y realice el pago en la caja de la tesorería municipal.	Orden de pago
15	Ciudadana o ciudadano	Acude a la caja de la tesorería municipal y entrega a la cajera orden de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago
16	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
17	Cajera de la tesorería Municipal	Solicita a la ciudadana o ciudadano el monto económico del recibo expedido por concepto de acta informativa.	Recibo oficial

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 04/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 05/09

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL

1 Acude al Juzgado Cívico y solicita acta informativa por extravió de documento personal.

2 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.

3 Entrega documentación solicitada a la secretaria Secretario Cívico.

4 Una vez recibiendo los documentos presentados como requisito, pregunta a la ciudadana o ciudadano la causa del extravió del documento.

5 Manifiesta su dicho respecto al extravió del documento

6 Inicia redacción de acta informativa, asentando datos generales de la ciudadana o ciudadano y su manifiesto de los hechos.

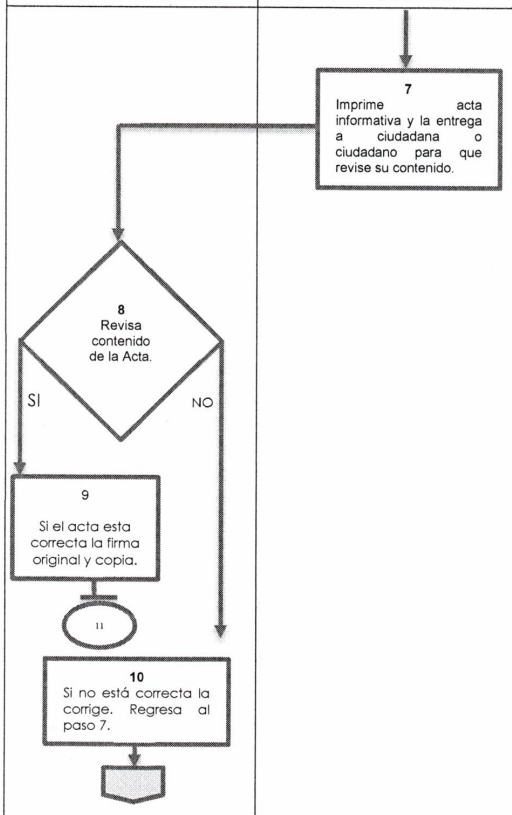
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 06/09

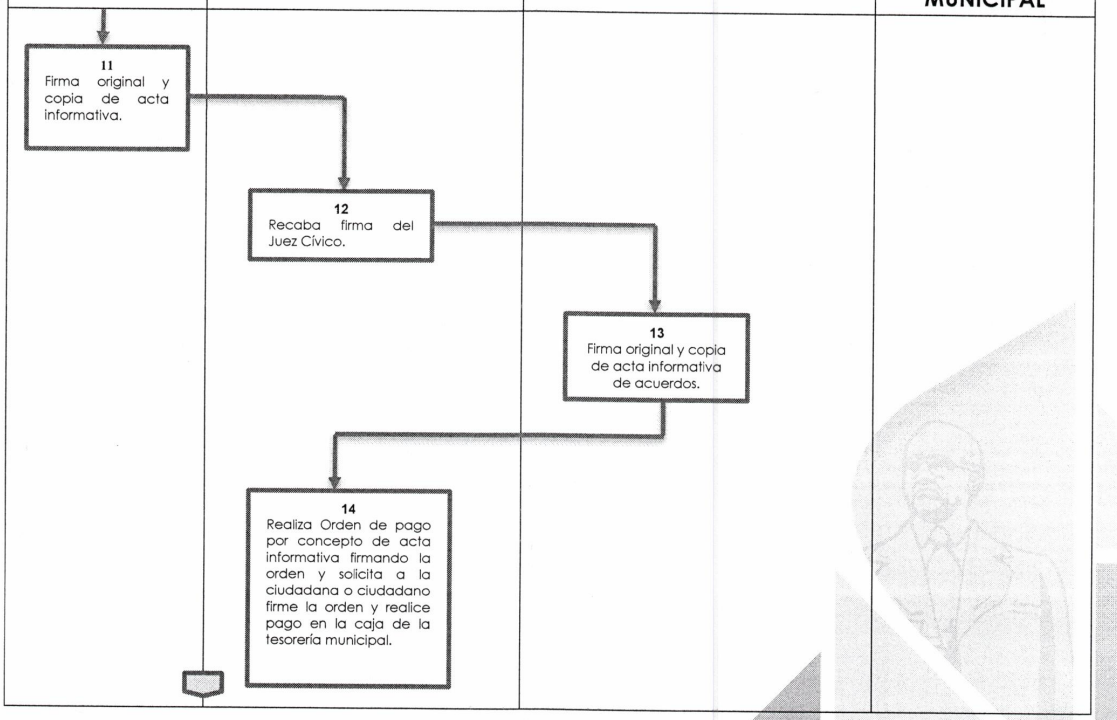
DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS PERSONAL**	PÁGINA: 07/09

DIAGRAMA DE FLUJO

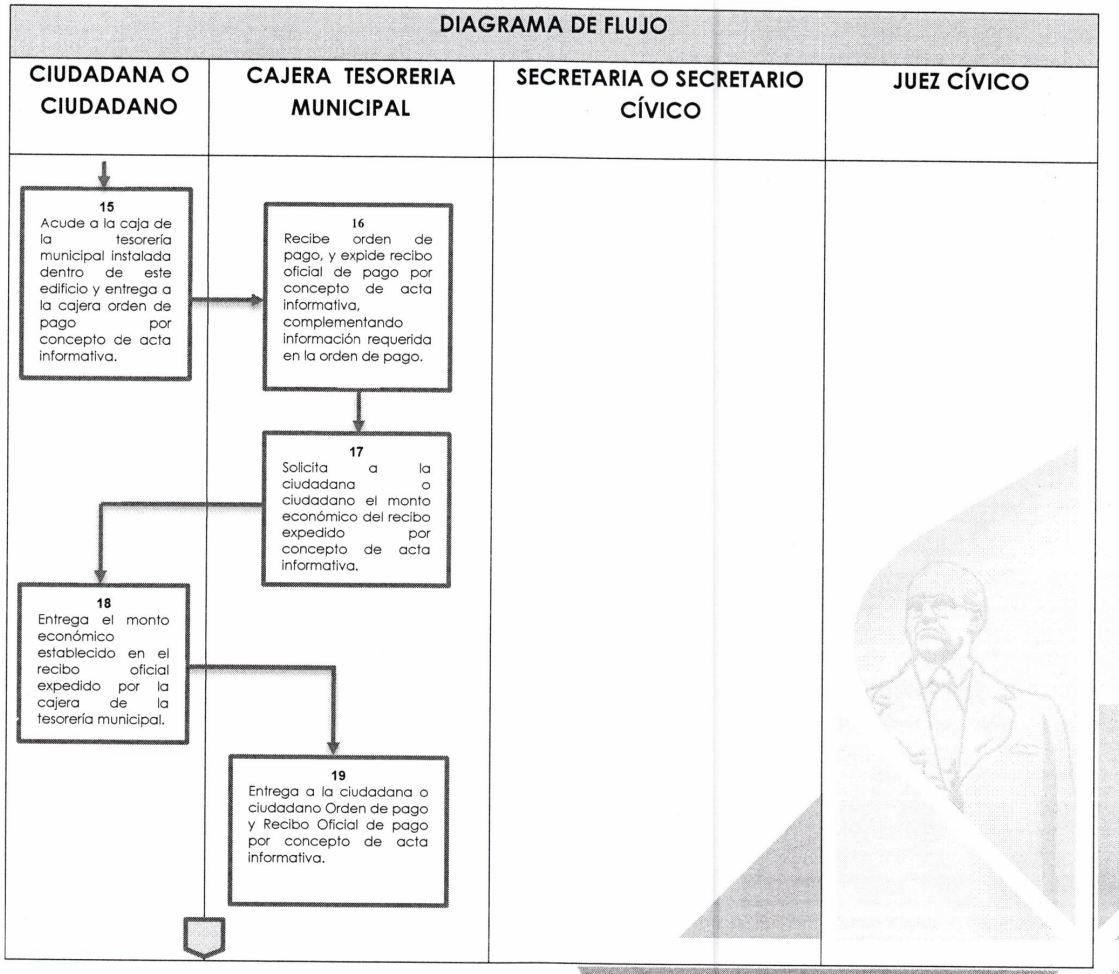


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 08/09

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL**	PÁGINA: 09/09

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL
20 Regresa a con la secretaria o secretario cívico y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de acta informativa.	**21** 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.		
22 Recibe acta informativa, orden de pago y recibo oficial de pago originales.			
	23 Archiva acta informativa. **(SE TERMINA EL PROCEDIMENTO).**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 01/09

a) Propósito del procedimiento	Expedir a solicitud de parte, documento que haga constar bajo protesta de decir verdad, el extravió 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) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias Jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario Cívico Juez Cívico
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos	Copia de identificación oficial vigente, copia de tarjeta de circulación o factura del vehículo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHÍCULAR**	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Juzgado Cívico y solicita acta informativa por extravió de documento vehicular.	No aplica
2	Secretaria o Secretario Cívico	Pregunta a la ciudadana o ciudadano que tipo de documento extravió da a conocer los requisitos según sea el caso.	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Entrega documentación solicitada a la secretaria o Secretario Cívico y en caso de no presentar copia le solicita digitalizar su documento.	Acta informativa
4	Secretaria o Secretario Cívico	Una vez presentado los requisitos pregunta a la ciudadana o ciudadano la causa del extravió del documento.	Acta informativa
5	Ciudadana o Ciudadano	Manifiesta su dicho respecto al extravió del documento.	Acta informativa
6	Secretaria o Secretario Cívico	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 Cívico	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 03/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria o Secretario Cívico	Si no está correcta la corrige. Regresa al paso 7	Acta informativa
11	Secretaria o Secretario Cívico	Recaba firma del Juez Cívico	Acta informativa
12	Juez Cívico	Firma original y copia de acta informativa	Acta informativa
13	Secretaria o Secretario Cívico	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
14	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
15	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
16	Cajera de la Tesorería municipal	Solicita a la ciudadana o ciudadano el monto económico del recibo expedido por concepto de acta informativa	Recibo oficial

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 04/09

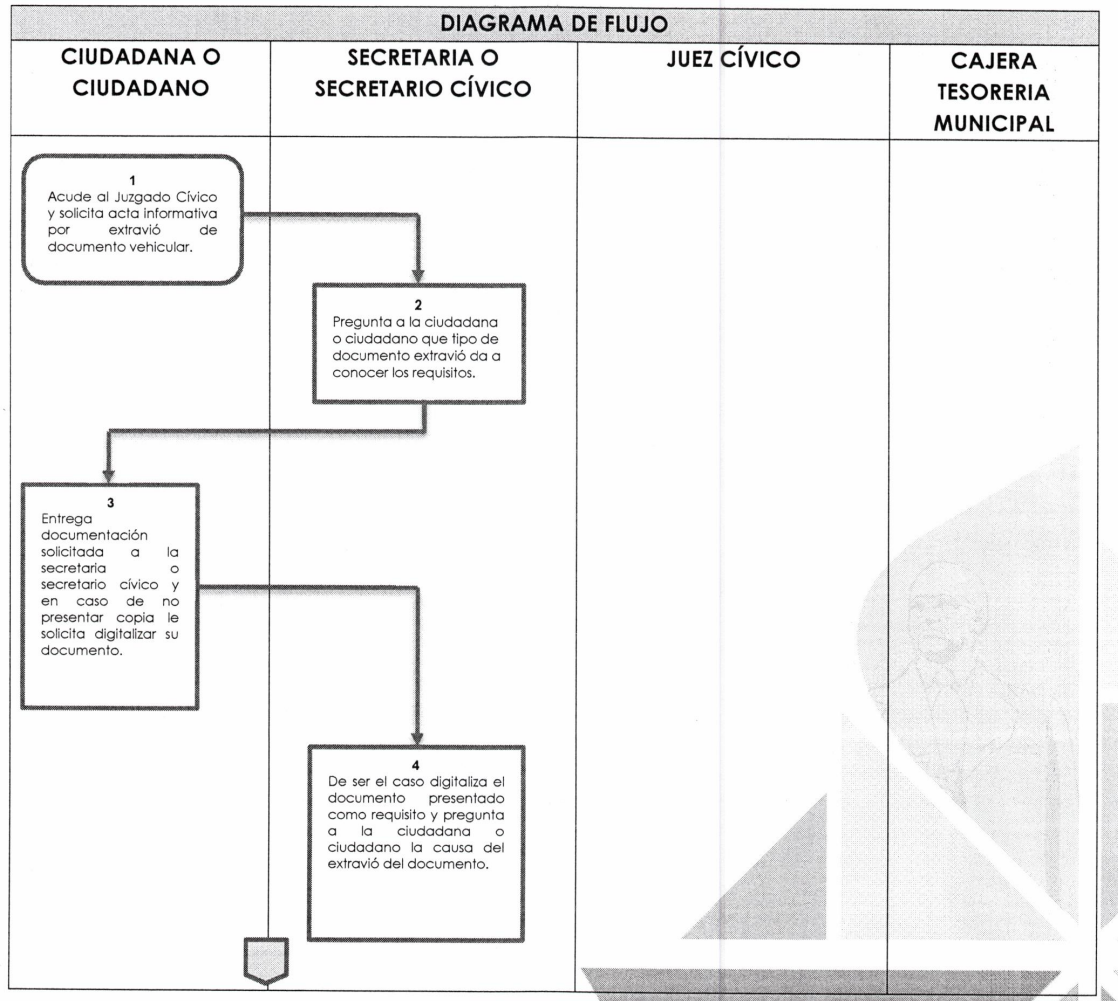
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
17	Ciudadana o ciudadano	Entrega el monto económico establecido en el recibo oficial expedido por la cajera de la tesorería municipal.	Recibo oficial.
18	Cajera de la tesorería municipal	Entrega a la ciudadana o ciudadano Orden de pago y Recibo Oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
19	Ciudadana o ciudadano	Regresa a con la secretaria o Secretario Cívico y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de acta informativa.	Orden de pago y recibo oficial de pago
20	Secretaria o Secretario Cívico	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
21	Ciudadana o ciudadano	Recibe acta informativa, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	Acta informativa orden de pago recibo oficial de pago
22	Secretaria o Secretario Cívico	Archiva acta informativa **(SE TERMINA EL PROCEDIMENTO)**	Acta informativa

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 05/09

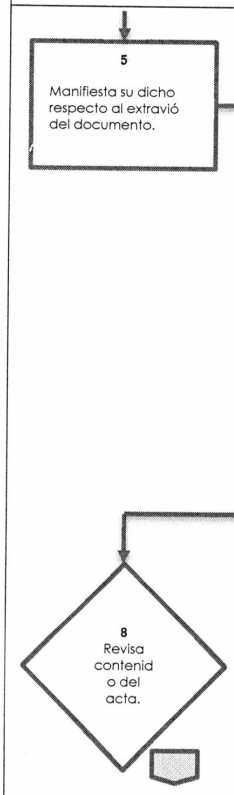
DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 06/09

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL

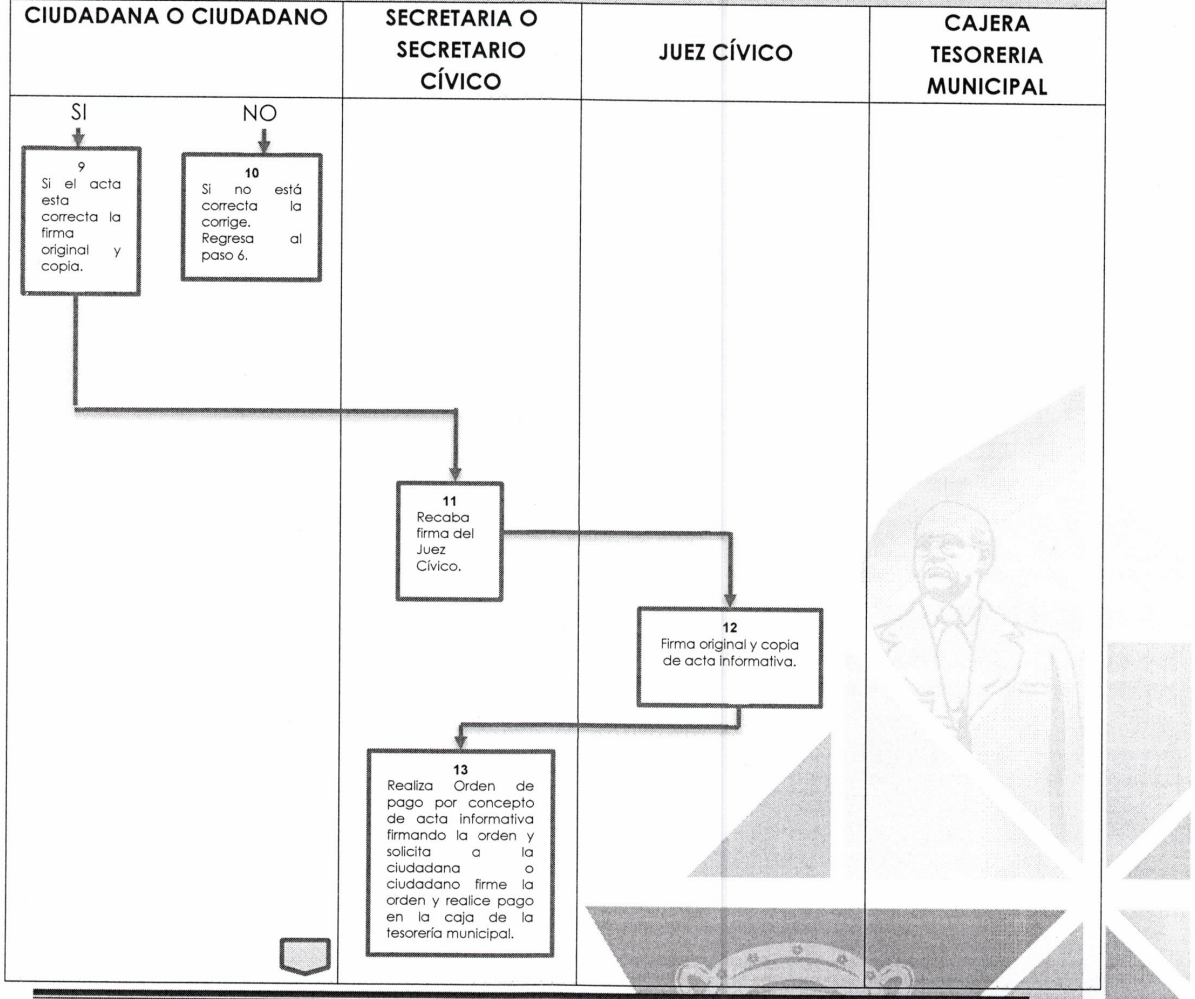


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

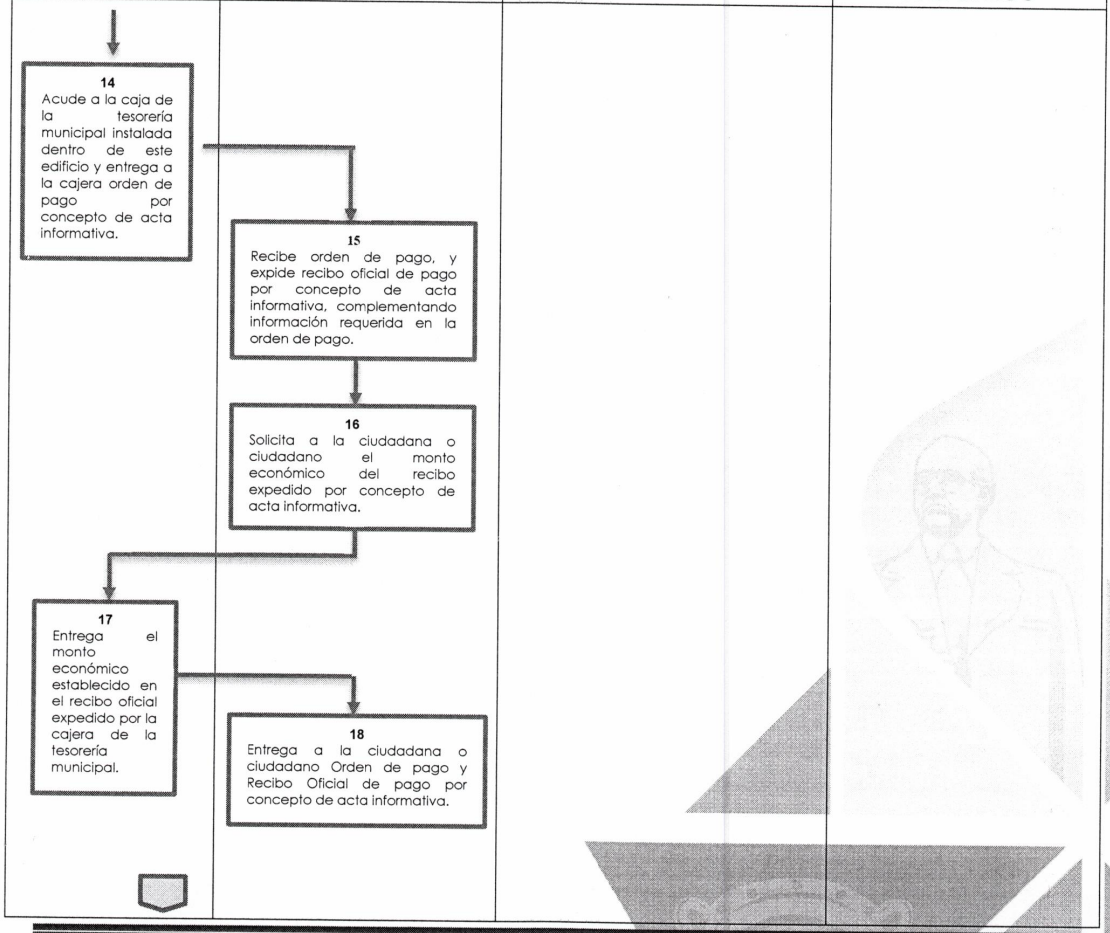
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 07/09

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 08/09

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR**	PÁGINA: 09/09

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL
19 Regresa a con la secretaria o secretario administrativo y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de acta informativa.	20 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.		
21 Recibe acta informativa, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	22 Archiva acta informativa. **(SE TERMINA EL PROCEDIMENTO).**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 01/09

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias Jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario Cívico Juez Cívico
e) Políticas y lineamientos	El Juzgado Cívico 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 Atlacomulco. 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.
f) Requisitos	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 02/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadana o Ciudadano	Acude a la Juzgado Cívico y solicita requisitos para la certificación de su contrato.	No aplica
2	Secretaria o Secretario Cívico	Da a conocer los requisitos	No aplica
3	Ciudadana o Ciudadano	Exhibe y entrega a la Secretaria o Secretario Cívico los requisitos para certificación de firmas de contrato	Contrato
4	Secretaria o Secretario Cívico	Verifica que se encuentren las partes, así como cotejan sus nombres con los de las identificaciones presentadas, la ubicación establecida en del inmueble en el contrato con el antecedentes del contrato del vendedor.	Contrato
5	Secretaria o Secretario Cívico	En el caso de que los contratos presenten anomalías se le informa a la ciudadana o ciudadano y se termina el procedimiento.	Contrato
6	Secretaria o Secretario Cívico	Si los contratos están correctos se procede a la certificación del contrato en cuestión.	No aplica
7	Secretaria o Secretario Cívico	Estampa su huella del pulgar derecho a un costado de la firma.	Contrato

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 03/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Secretaria o Secretario Cívico	Recaba firma del Juez Cívico.	Contrato
9	Juez Cívico	Firma la certificación de contrato	Contrato
10	Secretaria o Secretario Cívico	Firma la certificación de contrato	Contrato
11	Secretaria o Secretario Cívico	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
12	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
13	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
14	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 04/09

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
15	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
16	Ciudadana o ciudadano	Regresa con la secretaria o Secretario Cívico y entrega orden de pago y recibo oficial de pago por concepto de certificación de contrato.	Orden pago recibo oficial de pago
17	Secretaria o Secretario Cívico	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
18	Ciudadana o ciudadano	Recibe contrato certificado, orden de pago y recibo oficial de pago originales.	Contrato certificado, orden pago y recibo oficial de pago
19	Secretaria o Secretario Cívico	Archiva copia de contrato certificado **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Contrato certificado

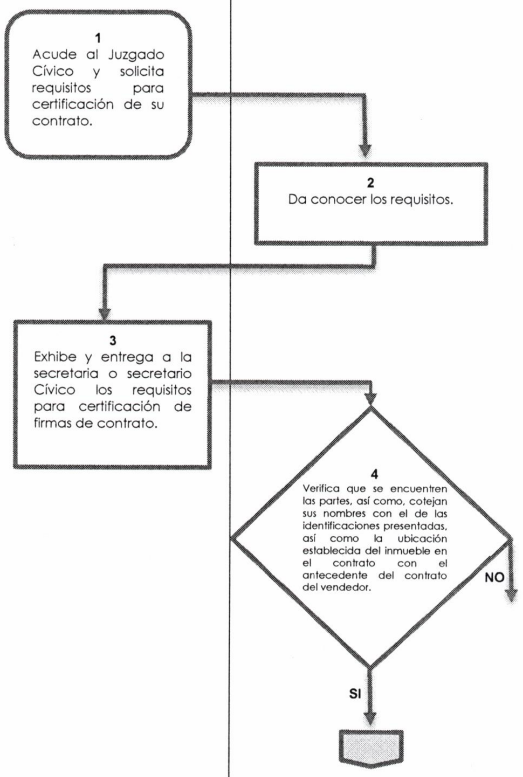
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 05/09

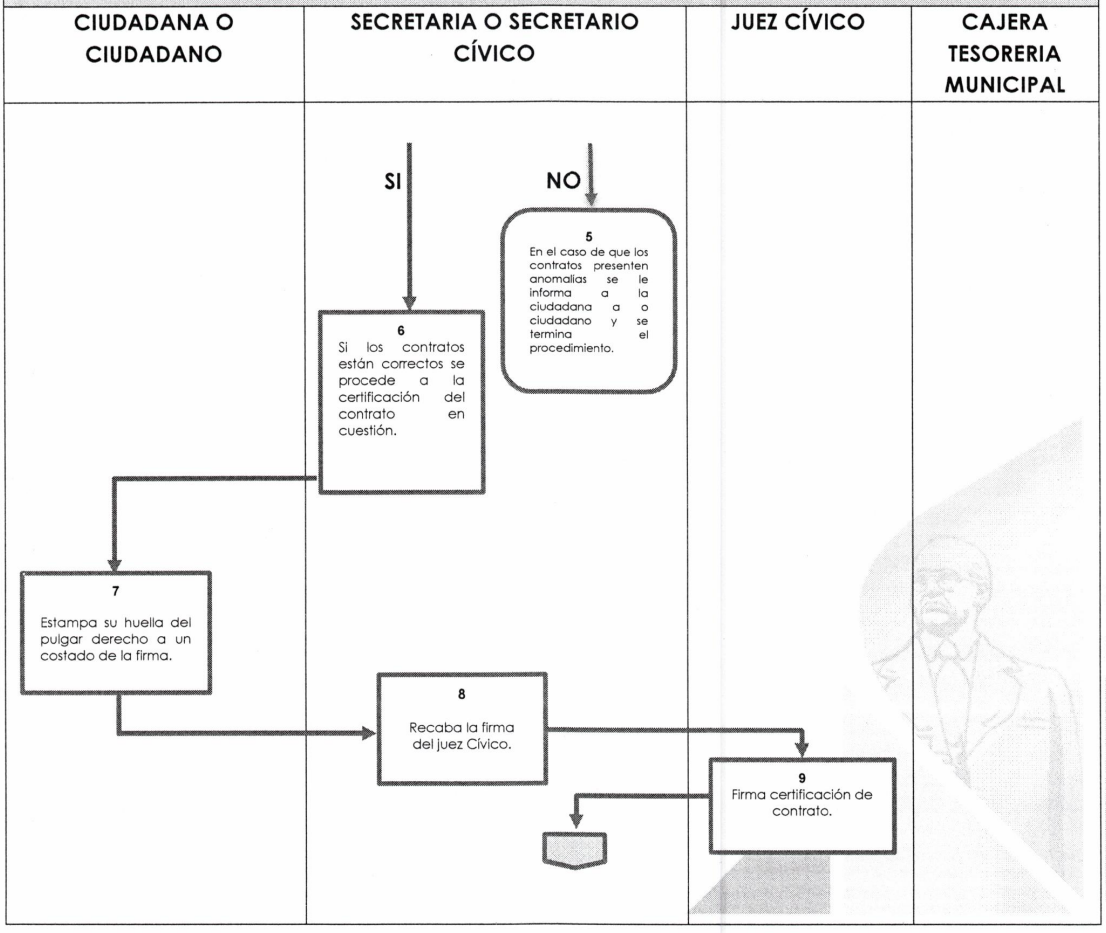
DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 06/09

DIAGRAMA DE FLUJO



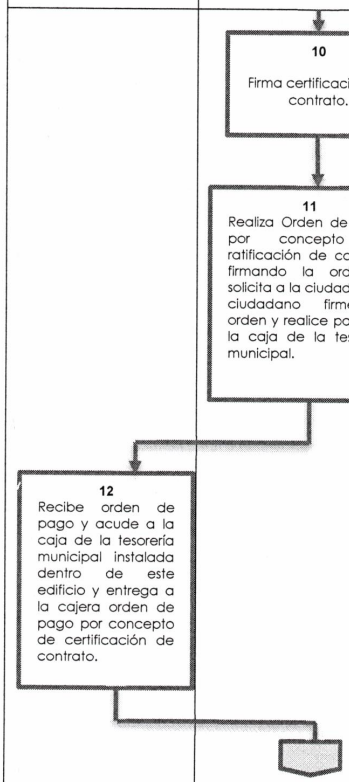
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 07/09

DIAGRAMA DE FLUJO

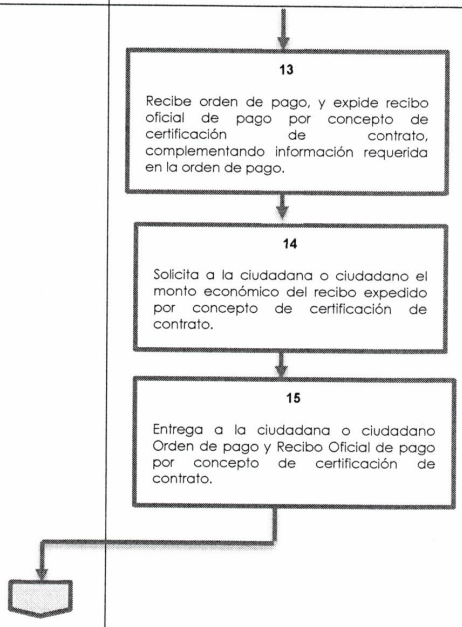
CIUDADANA O CIUDADANO	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 08/09

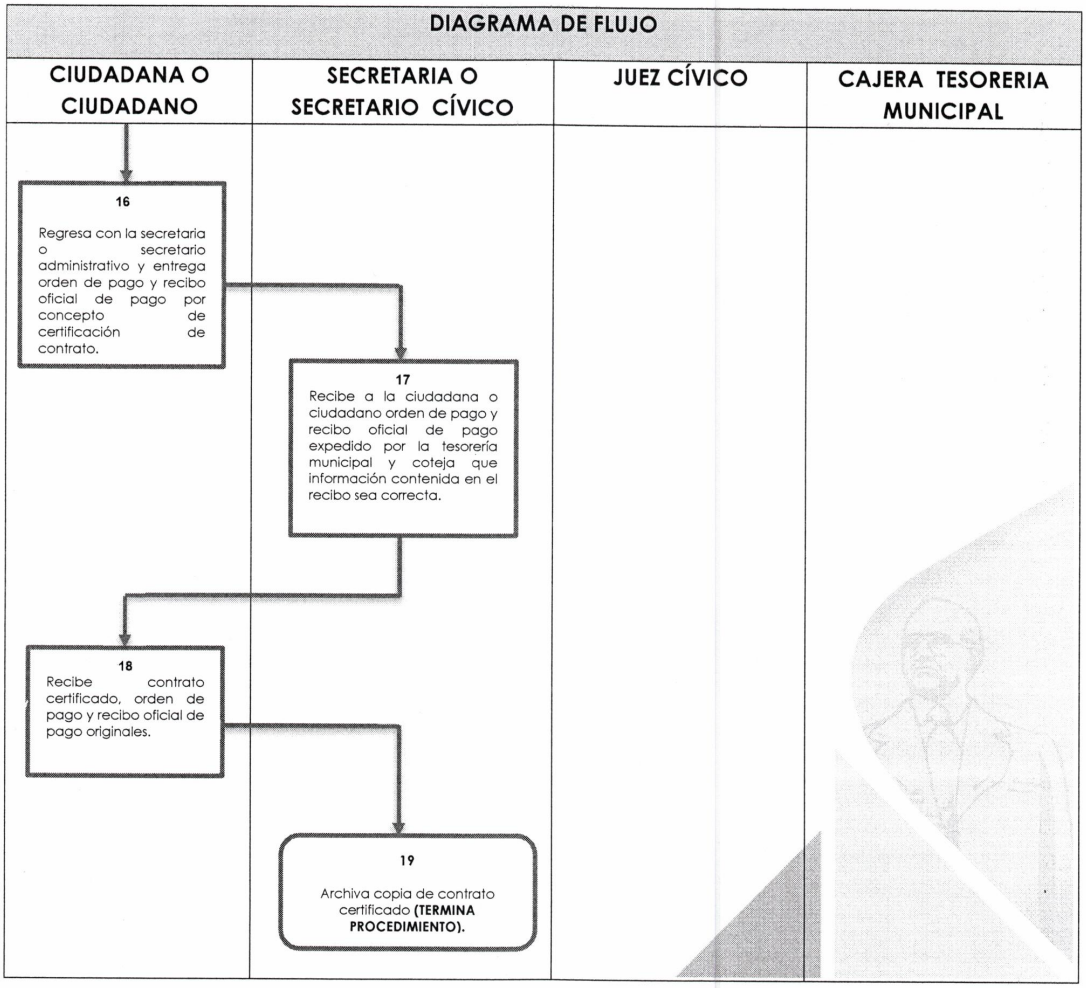
DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	CAJERA TESORERIA MUNICIPAL	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO	JUEZ CÍVICO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS**	PÁGINA: 09/09

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 01/19

a) Propósito del procedimiento	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 Juzgado Cívico.
b) Alcance	Comisaria Municipal Médico Legista Juzgado Cívico
c) Referencias Jurídicas	Artículos 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 21, 22 y 23 de la Ley Nacional del Registro de Detenciones y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Oficiales de proximidad social Médico legista Psicólogo Secretaria o Secretario Cívico del Juzgado Cívico Juez Cívico

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 02/19

e) Políticas y lineamientos	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 ciudadano ante el Juzgado Cívico, elaborando el Informe Policial Homologado (IPH) de la probable infractora o infractor especificando modo, tiempo y lugar. El Juzgado Cívico conocerá de las restricciones que se encuentran estipuladas en el Bando Municipal de la Administración Pública, siempre y cuando se hayan cometido dentro del Municipio de Atlacomulco. El pago de la Multa por la Infracción se realizará en el interior de la Juzgado Cívico dando copia de la orden de pago al infractor, la cual con posterioridad será depositada en la tesorería municipal. La ciudadana o ciudadana probable responsable de cometer una falta o infracción sea mayor de edad estará sujeto con base en lo estipulado en el Bando Municipal de la Administración pública, al pago de una multa de 05 a 100 unidades de medida de actualización (UMA) o con un arresto de 12 hasta 36 horas La ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer una falta administrativa sea menor de edad, con base en lo estipulado en el bando Municipal de la Administración Pública, 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	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 Juez Cívico, 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 del Juzgado Cívico.	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 el Juzgado Cívico.	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	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 pertenecías 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 pertenecías 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 Cívico, Informe Policial Homologado la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa.	Informe Policial Homologado
13	Secretaria o Secretario Del Juzgado Cívico	Recibe informe policial homologado de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa	Informe policial homologado
14	Secretaria o Secretario Del Juzgado Cívico	Realiza oficio al médico legista y al psicólogo adscritos a la Juzgado Cívico en el que solicita certifique el estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad, así como la evaluación psicosocial de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa,	Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 05/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
15	Secretaria o Secretario Del Juzgado Cívico	Entrega oficio al médico legista y al psicólogo en el que solicita certifique el estado psicofísico, lesiones y estado de ebriedad, así como la evaluación psicosocial de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa.	Oficio
16	Médico legista y Psicólogo	Reciben oficio y acusan en copia de recibido	Oficio
17	Médico legista y Psicólogo	Solicitan 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 Evaluación Psicosocial
18	Médico legista y Psicólogo	Emiten certificado médico y Evaluación psicosocial de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa y lo entregan al Secretario Cívico.	Certificado Médico Evaluación Psicosocial
19	Juez Cívico	Actúa en funcionas con el Secretario Cívico, quien realiza el acuerdo de calificación incorporando información proporcionada en el informe policial homologado, agregando el certificado médico y evaluación psicosocial.	IPH Certificado médico Evaluación Psicosocial

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 06/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Juez Cívico	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
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	Juez Cívico	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	Juez Cívico	Le da a conocer a la ciudadana o ciudadano el articulo y fracción restrictivo que violo 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 07/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Juez Cívico	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 .	Formato de Huellas Digitales Acuerdo
26	Ciudadana o ciudadano infractor	Manifiesta de viva voz al Juez Cívico la sanción administrativa que habrá de cumplir por así convenir a su interés personal.	Orden de pago
27	Juez Cívico	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 Juez Cívico el monto económico ($) establecido en la orden de pago	Orden de Pago
29	Juez Cívico	Recibe el pago económico ($) sella copia de orden de pago y entrega a la ciudadana o ciudadano infractor.	Orden de Pago
30	Juez Cívico	Si es arresto administrativo asienta en el acuerdo las horas que habrá de cumplir.	Acuerdo de calificación

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 08/19

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
31	Juez Cívico	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 levante acta que conste el manifiesto de la ciudadana o ciudadano infractor con la intervención de la secretaria o Secretario Cívico.	Acuerdo de calificación
32	Juez Cívico	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 pertenecías 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

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 09/19

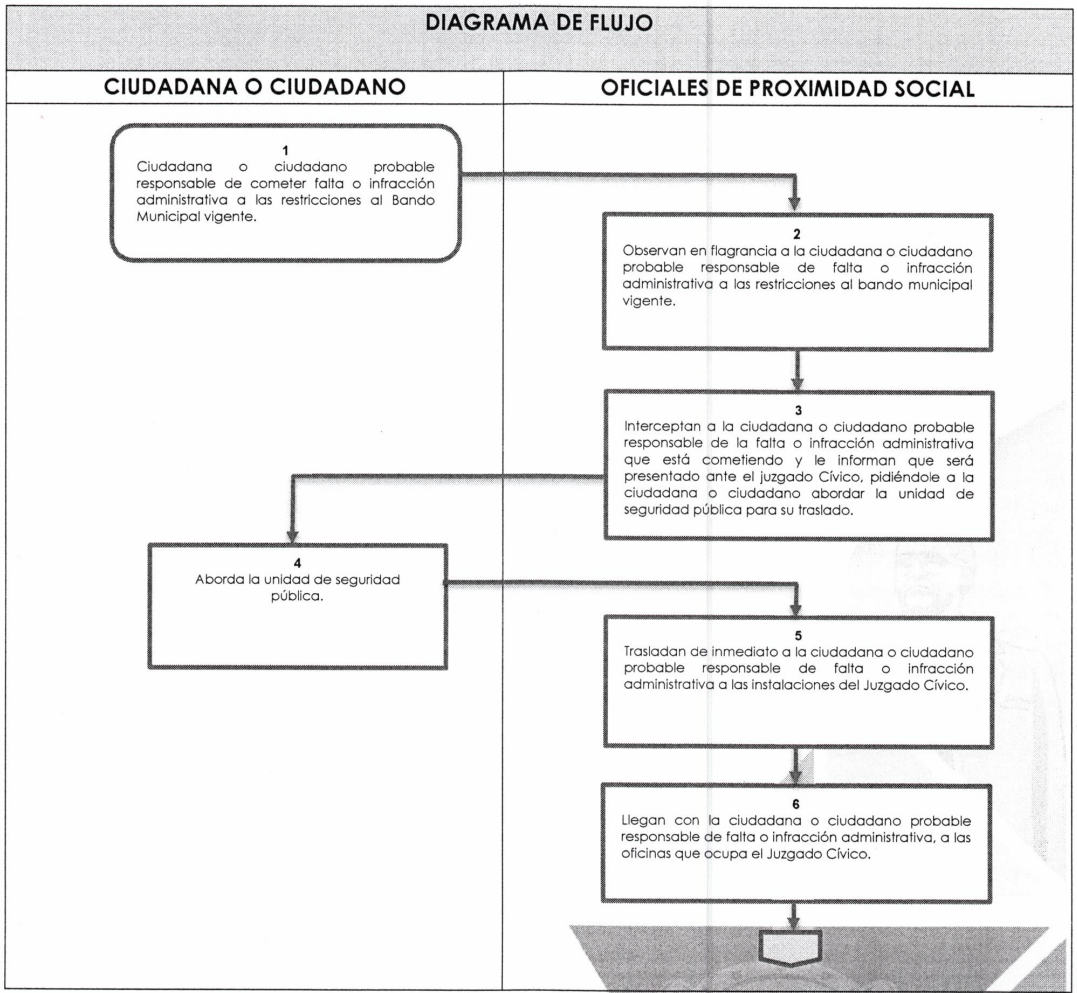
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
36	Celadora o celador en turno	Si la boleta de la ciudadana o ciudadano infractor es por arresto administrativo, le pide a la ciudadana o ciudadano le acompañe al área de galeras ingresando a una celda.	Boleta de arresto
37	Juez Cívico	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
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 pertenecías 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 Cívico	Realiza registro de la ciudadana o ciudadano infractor en el libro de asegurados, archiva el acuerdo de calificación **(SE TERMINA PROCEDIMENTO).**	Libro de asegurados acuerdo de calificación

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

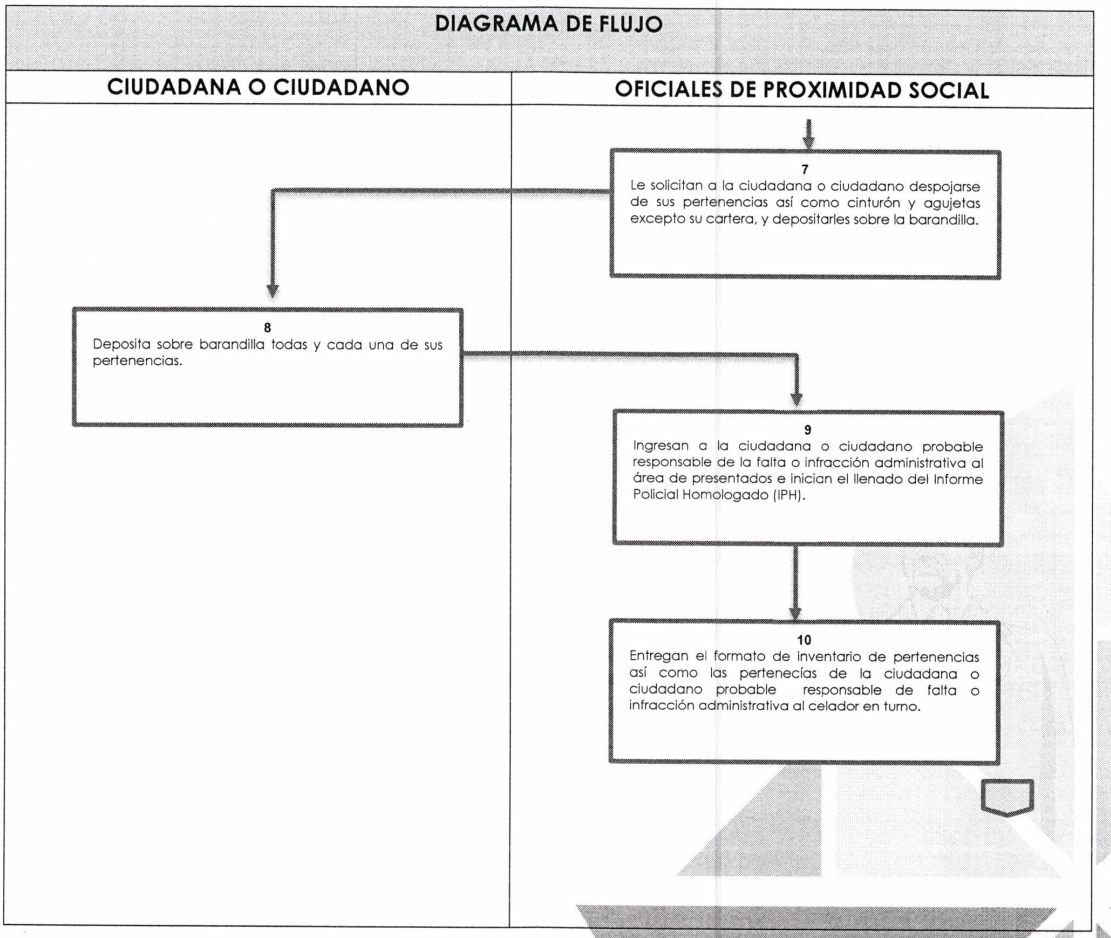
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 10/19

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 11/19

DIAGRAMA DE FLUJO

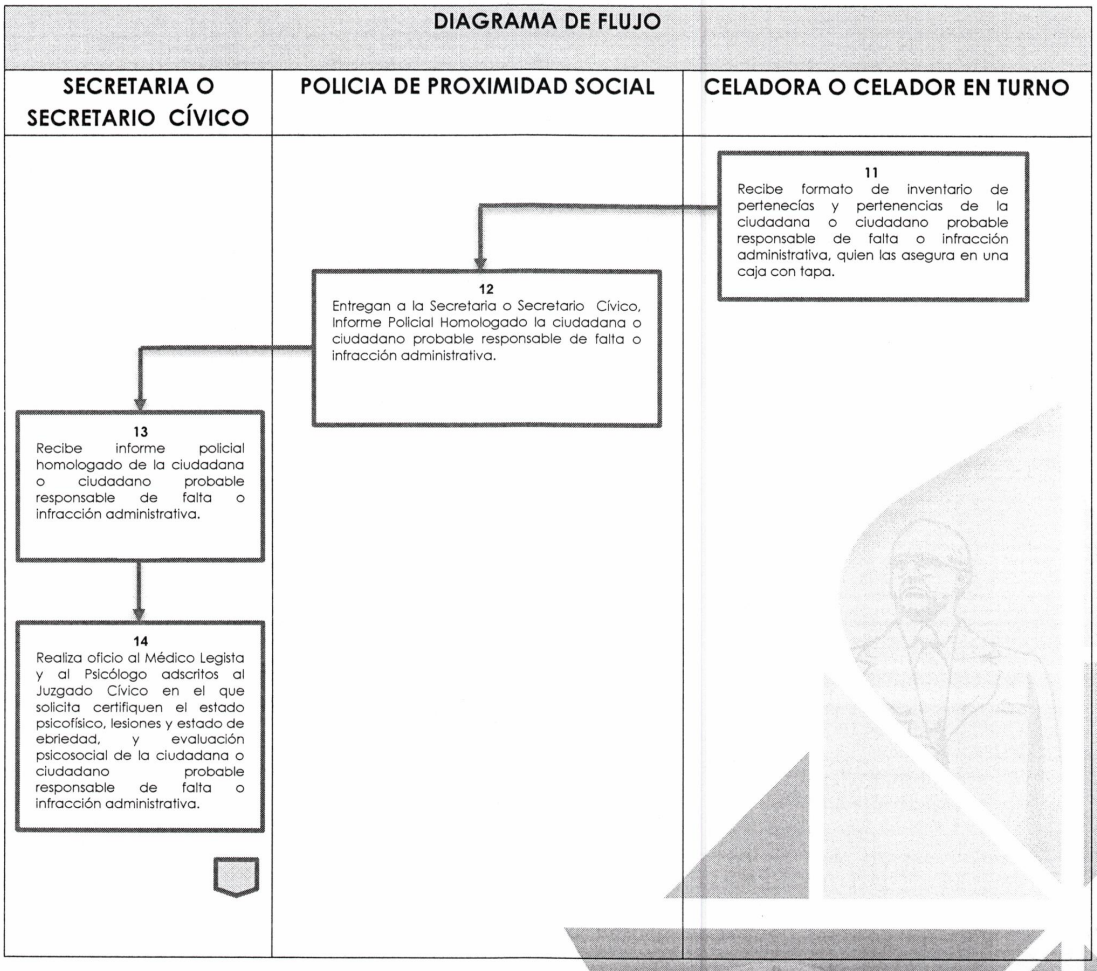


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 12/19

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

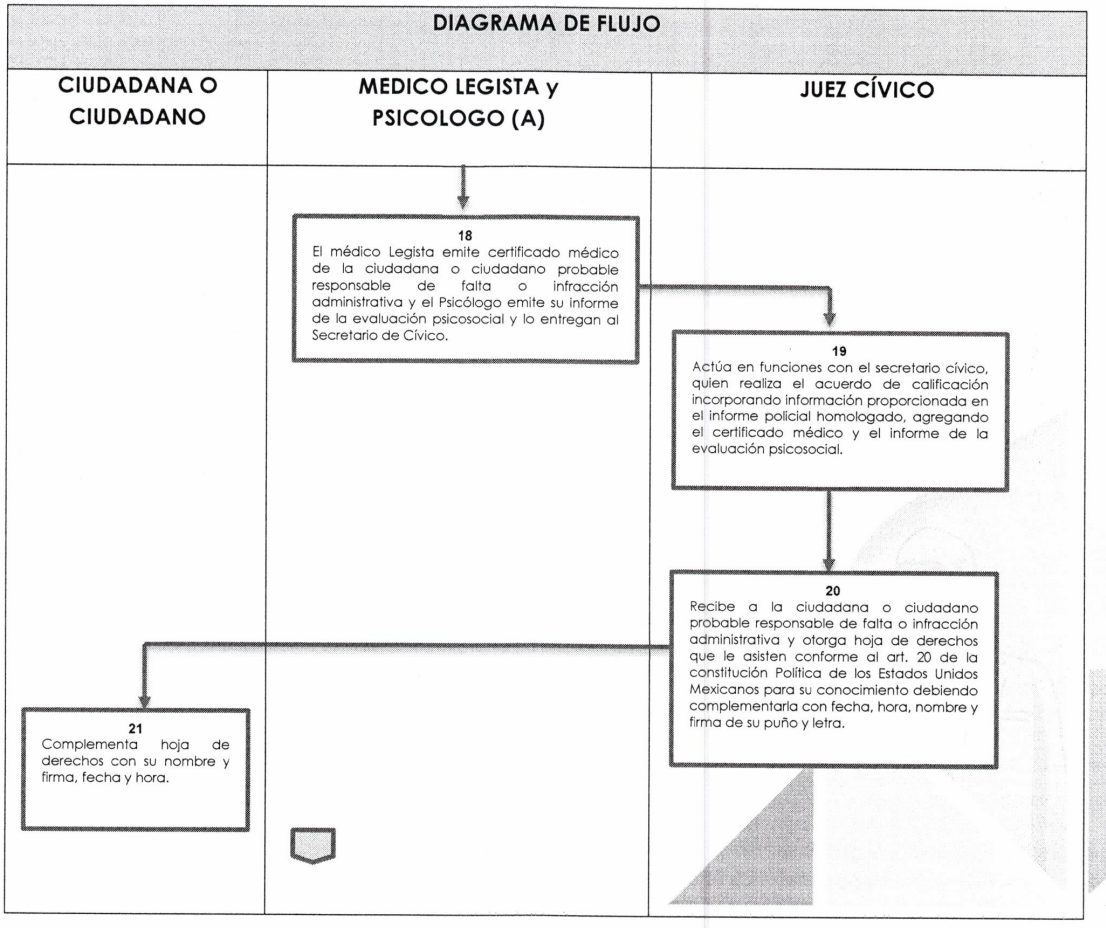
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 13/19

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARIA O SECRETARIO DEL JUZGADO CÍVICO	MEDICO LEGISTA Y PSICÓLOGO (A)	CELADORA O CELADOR EN TURNO
15 Entrega oficios 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, así como al Psicólogo para que realice la evaluación psicosocial de la ciudadana o ciudadano.	**16** Reciben oficio y acusa en copia de recibido. **17** Solicitan al celador pasar a la ciudadana o ciudadano probable responsable de la 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 y evaluación psicosocial.	

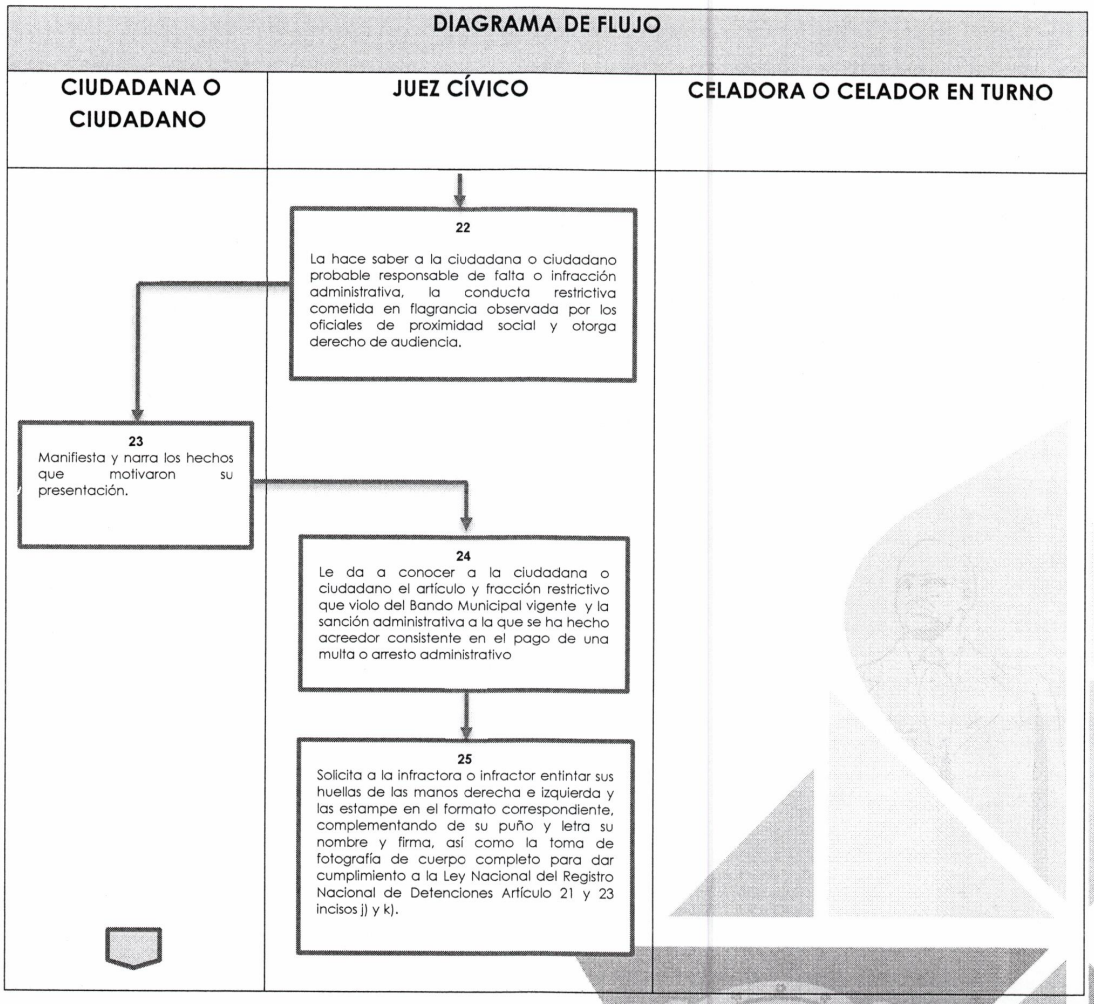
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 14/19

DIAGRAMA DE FLUJO



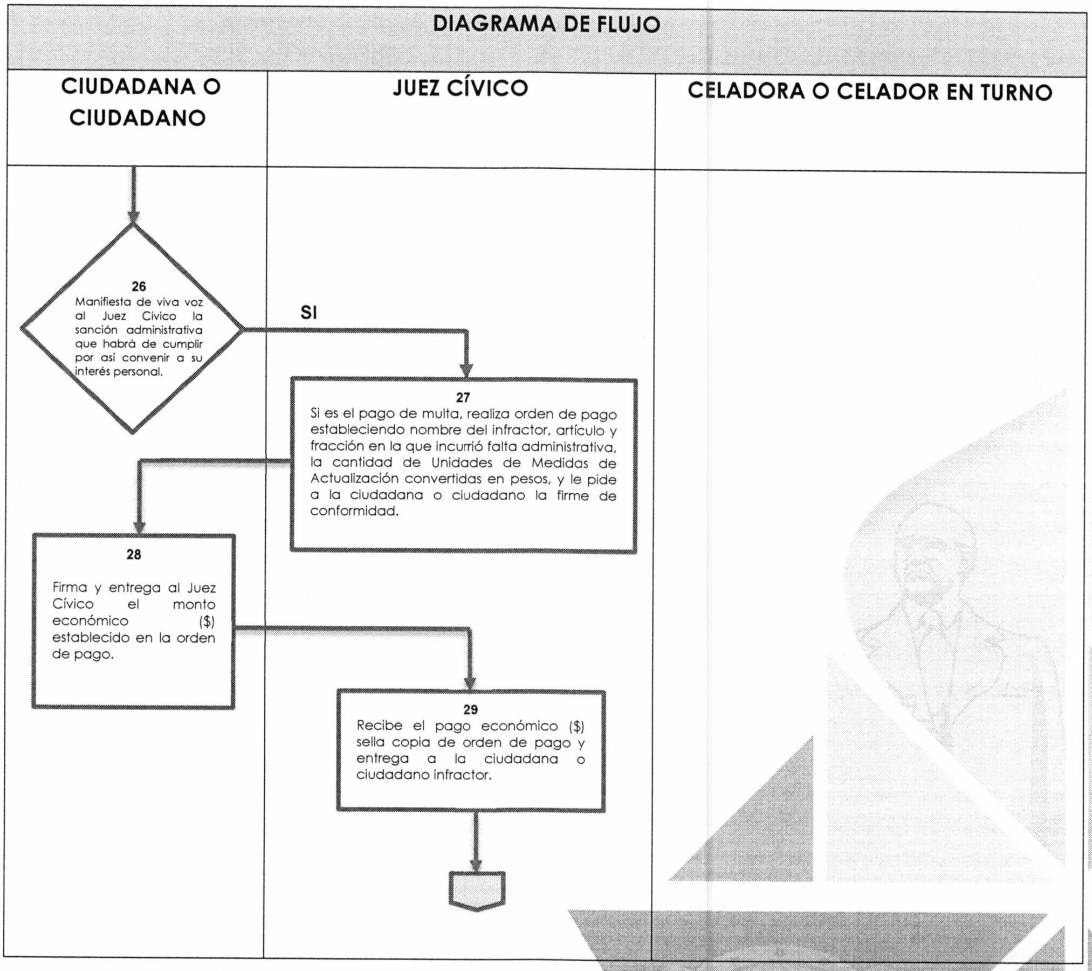
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 15/19

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 16/19

DIAGRAMA DE FLUJO



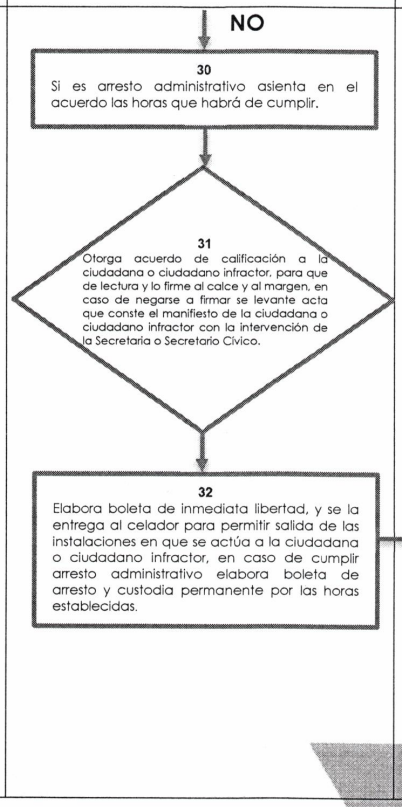
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 17/19

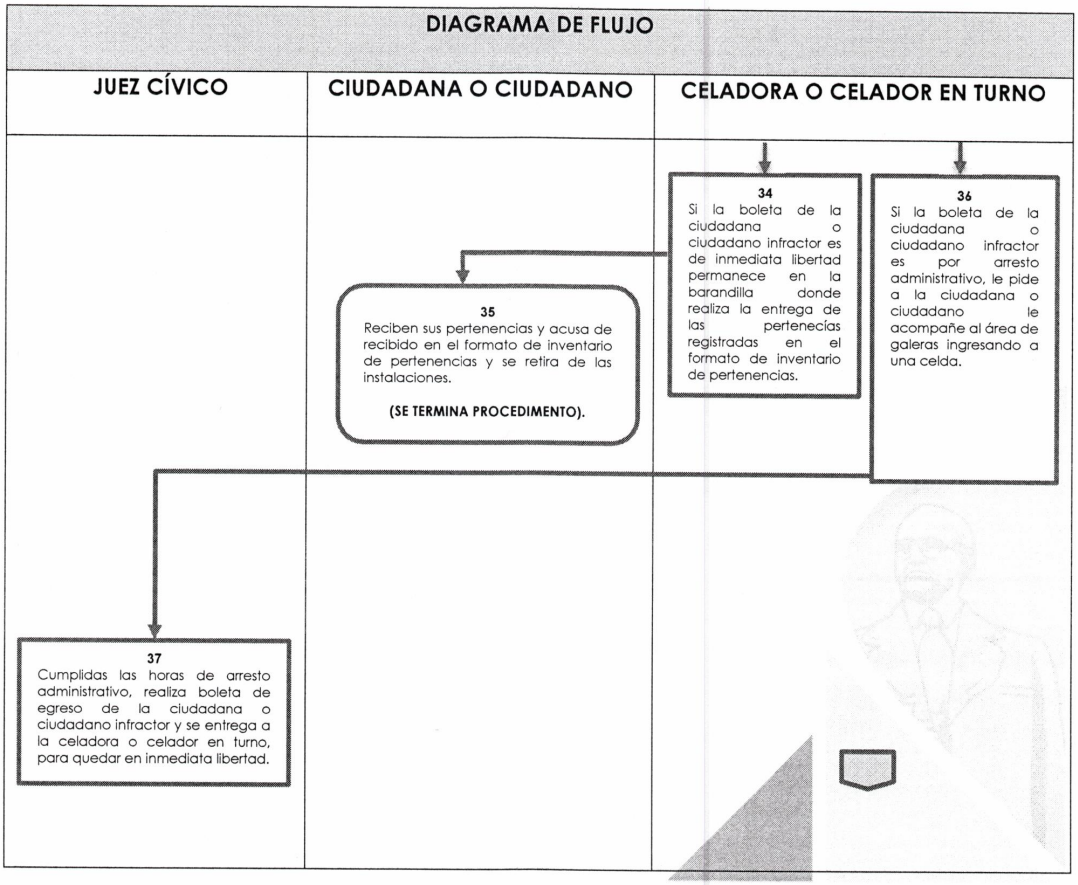
DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANA O CIUDADANO	JUEZ CÍVICO	CELADORA O CELADOR EN TURNO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 18/19

DIAGRAMA DE FLUJO

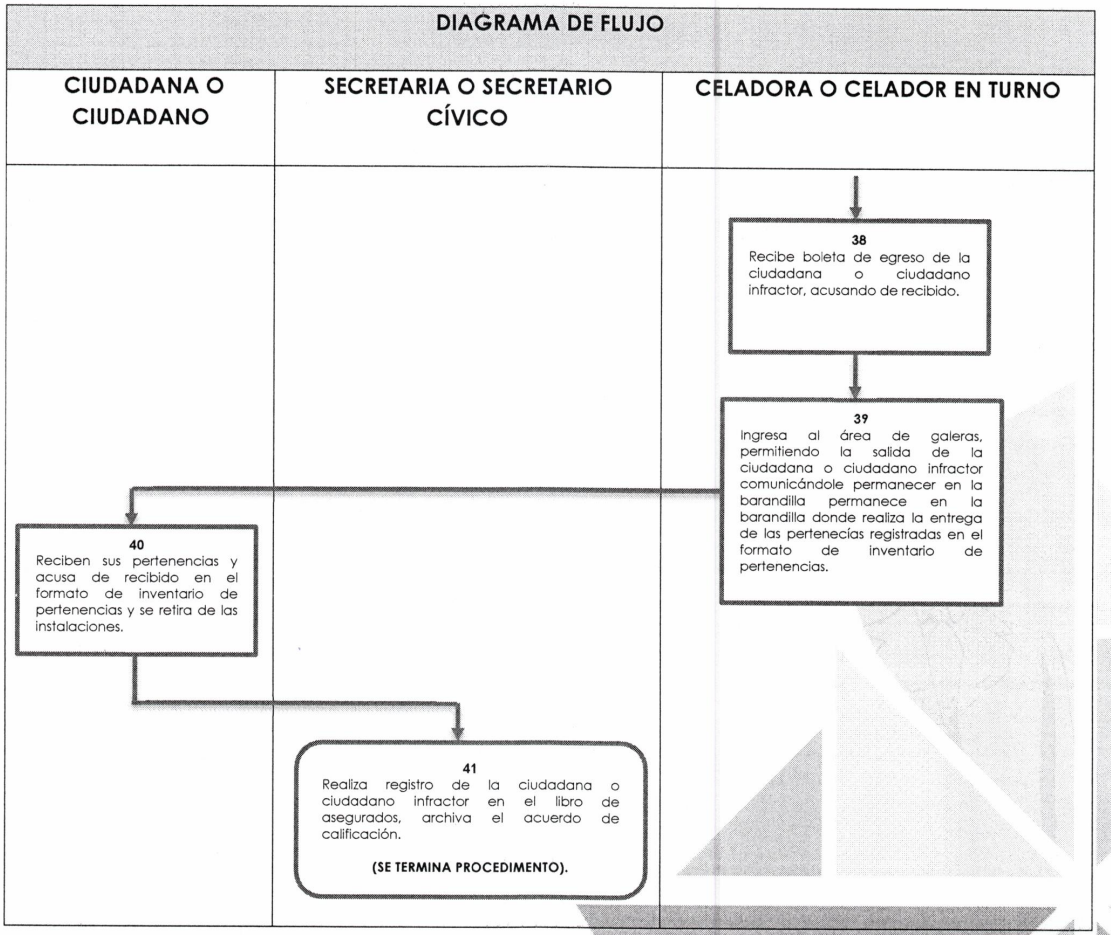


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-04** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE**	PÁGINA: 19/19

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 01/15

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Conductores intervinientes en el hecho de tránsito. Policía de tránsito, Guardia nacional, Comisaria Municipal
c) Referencias Jurídicas	Artículo 105 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 237 fracción I y 309 párrafo segundo del Código Penal del Estado de México; Bando Municipal de la Administración Pública y 177 y 178 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco.
d) Responsabilidades	Conductores intervinientes en el hecho de tránsito, elementos de tránsito, elementos de la Guardia Nacional y elementos de proximidad social secretaria o Secretario Cívico y Juez Cívico.
e) Políticas y lineamientos	El Juzgado Cívico conocerá de los hechos de tránsito, cuando sean ocasionados dentro del territorio municipal de Atlacomulco Estado de México. El Juzgado Cívico 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 Juez Cívico 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; por lo que si las partes desean llevar a cabo un procedimiento de conciliación podrán ser canalizadas al área de mediación-conciliación municipal que corresponda.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 02/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Oficiales	Presentan a los conductores y vehículos a las oficinas que ocupa el Juzgado Cívico.	
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	Juez Cívico	Recibe el Informe Policial Homologado, a los conductores y vehículos involucrados.	IPH
5	Secretaria o Secretario Cívico	Realiza oficio dirigido al médico legista adscrito a la Juzgado Cívico, 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 Cívico	Recibe certificado médico de los conductores, en caso de que presenten lesiones que tarden menos de 15 días en sanar la Juzgado Cívico conoce de los hechos	Certificado médico

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 03/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Juez Cívico y Secretaria o Secretario Cívico	Hacen saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta su final.	No aplica
10	Conductores	Pactan realizar un acuerdo conciliatorio de los daños materiales.	Acuerdo
11	Juez Cívico	Son canalizadas al área de mediación-conciliación-facilitación municipal.	Oficio de Canalización
12	Juez Cívico	Inicia el acta administrativa correspondiente.	Acta administrativa y Acuerdo
13	Juez Cívico	Alta en el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
14	Juez Cívico	Inicia el procedimiento, toma declaración del oficial que conoció del hecho de tránsito.	No aplica
15	Oficial	Rinde su declaración respecto al hecho de tránsito.	Declaración
16	Secretaria o Secretario Cívico	Toma declaración de los conductores involucrados en el hecho de tránsito.	Entrevista
17	Conductores	Rinden declaración sobre el accidente automovilístico y firman su entrevista.	Declaración
18	Juez Cívico	Actualización en el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 04/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
19	Secretaria o Secretario Cívico	Toma fotografías de los daños a los vehículos involucrados.	Constancia
20	Juez Cívico	Realiza constancia de daños a los vehículos involucrados en el hecho de tránsito.	Constancia
21	Juez Cívico	Elabora constancia de aseguramiento de los vehículos involucrados en el hecho de tránsito, quedando estos a disposición del Juez Cívico en el interior del corralón.	Constancia
22	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
23	Juez Cívico	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
24	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 Juez Cívico.	No aplica

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05.** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 05/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	Juez Cívico	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
26	Juez Cívico	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
27	Juez Cívico	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
28	Juez Cívico	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
29	Servicios periciales	Realizan dictamen	Dictamen
30	Juez Cívico	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
31	Juez Cívico	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
32	Juez Cívico	Invitara a los involucrados a conciliar.	No aplica

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 06/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	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
34	Juez Cívico	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
35	Conductora o conductor afectada	Manifiesta al Juez Cívico haber recibido la cantidad por la reparación de los daños a su vehículo, y/o manifiesta no llegar a acuerdo para el pago.	Constancia
36	Juez Cívico	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
37	Juez Cívico	Actualización el sistema Seguimiento Administrativo de hecho de tránsito (SETRA)	No aplica
38	Juez Cívico	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
39	Juez Cívico	Se comunica vía telefónica con el conductor afectado para informarle que ya se emitió el laudo correspondiente.	No aplica

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 07/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

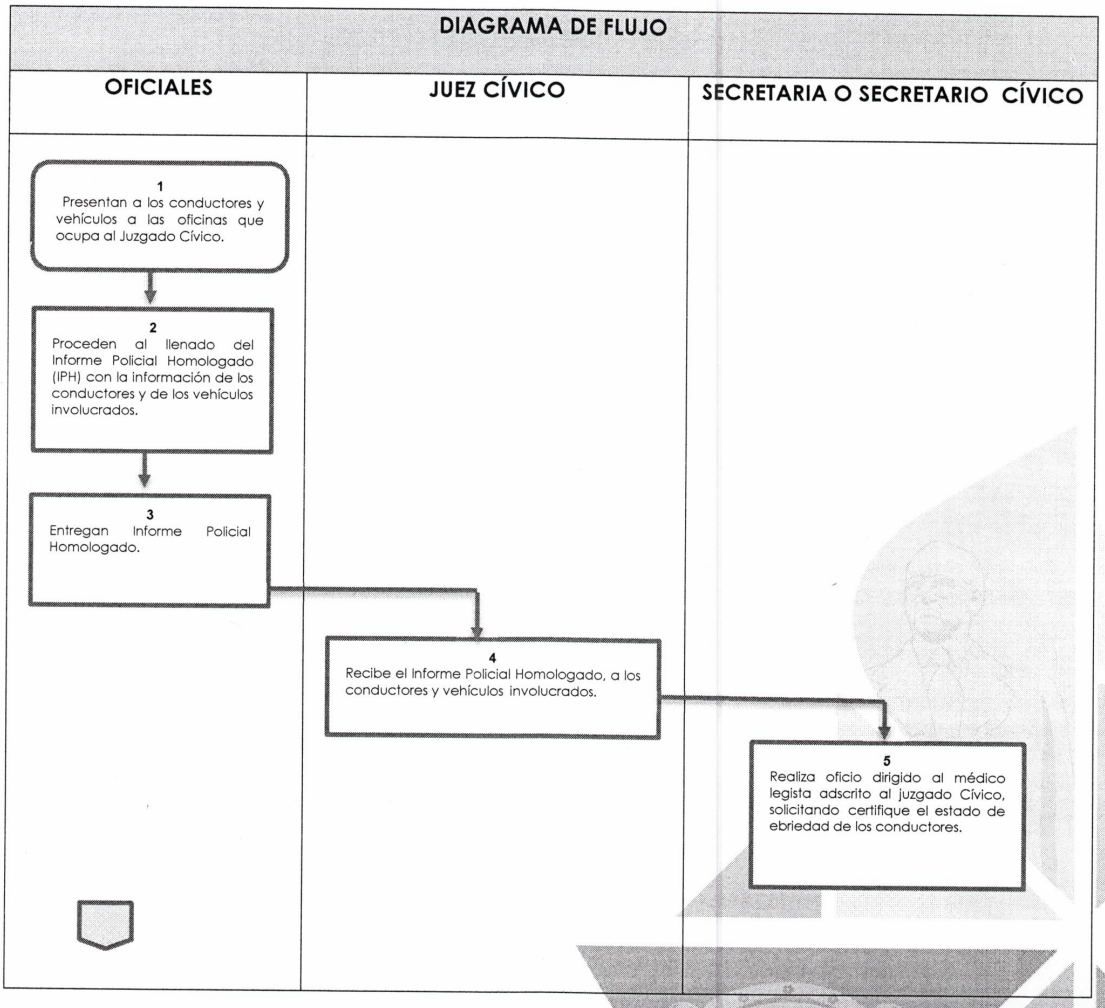
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
40	Conductora o conductor afectado	Comparece ante el Juez Cívico	No aplica
41	Juez Cívico	Entrega en Original certificada el laudo a la conductora o conductor afectado, firmando de recibido y así dando por terminado el procedimiento administrativo.	Laudo
42	Secretaria o Secretario Cívico	Archiva el expediente **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)**	Expediente

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 08/15

DIAGRAMA DE FLUJO

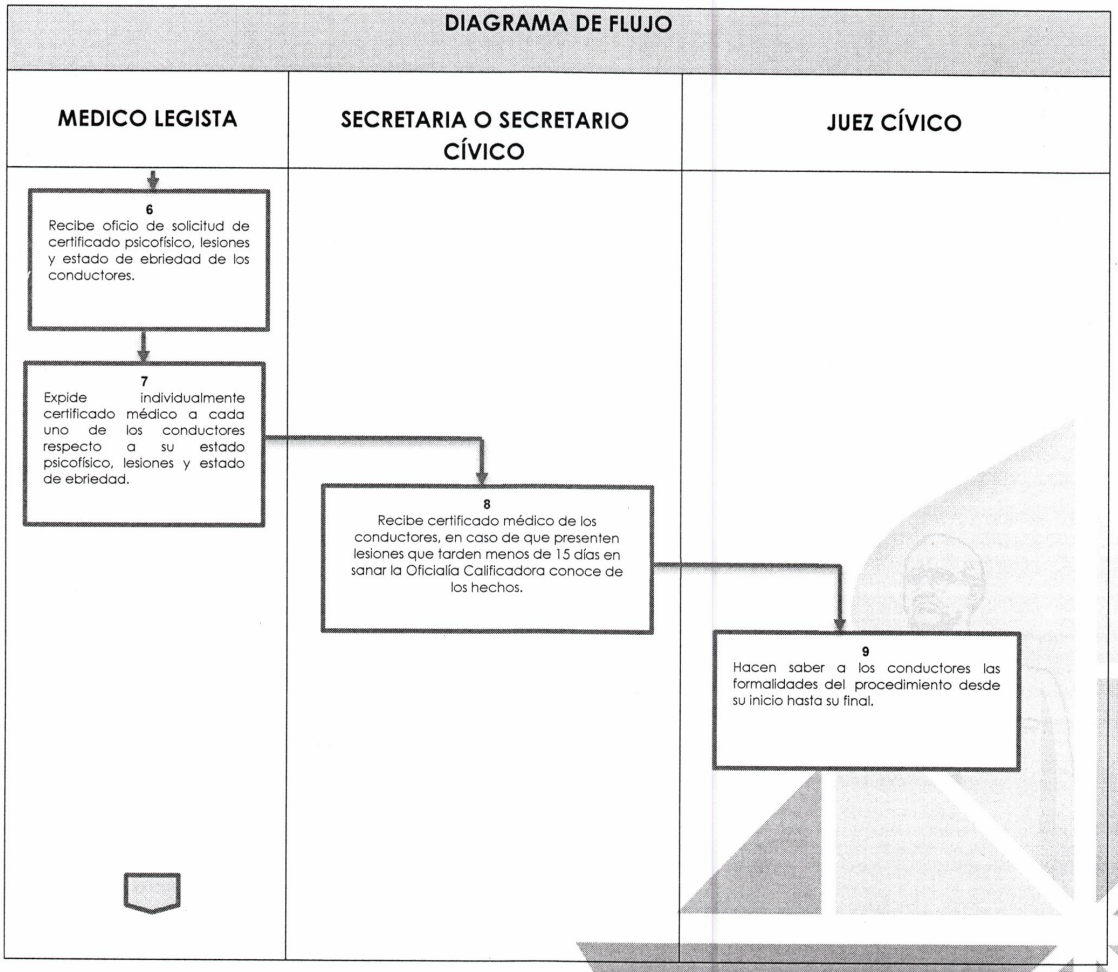


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 09/15

DIAGRAMA DE FLUJO

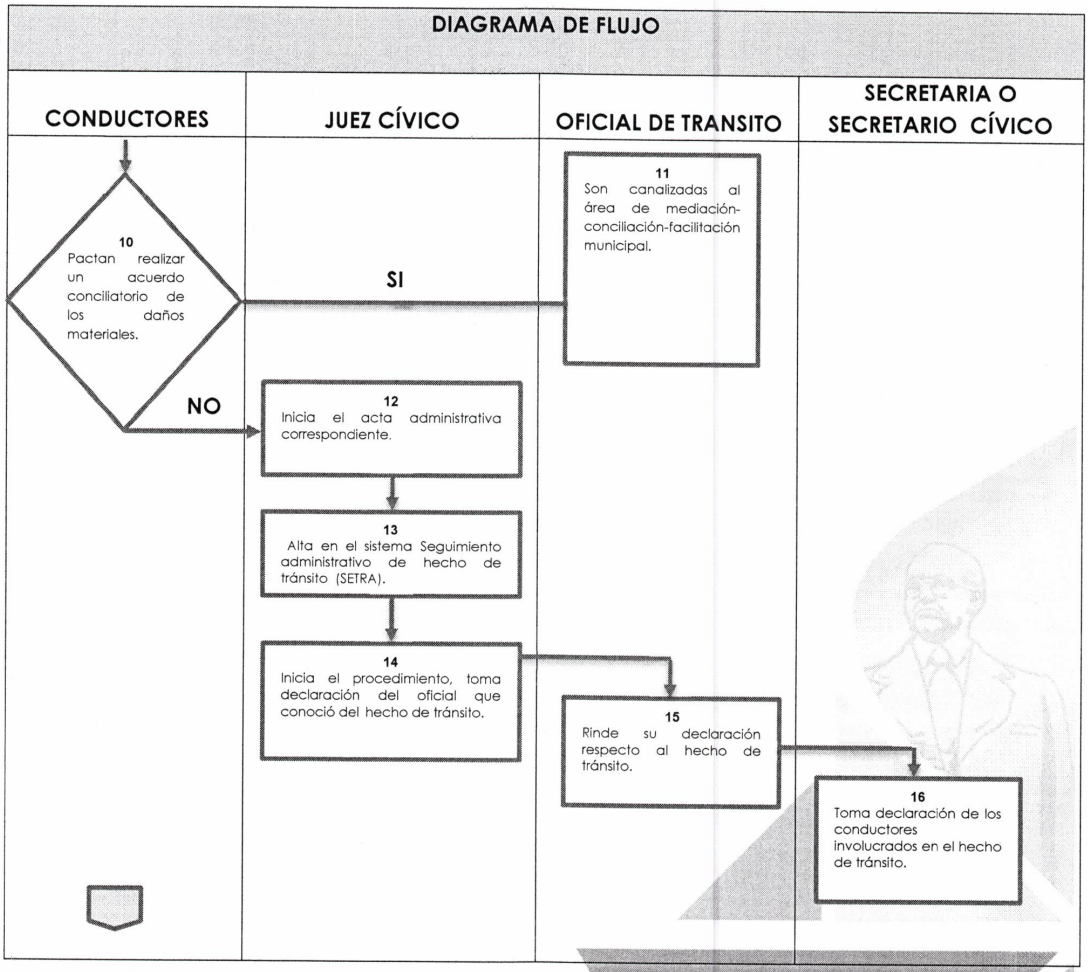


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

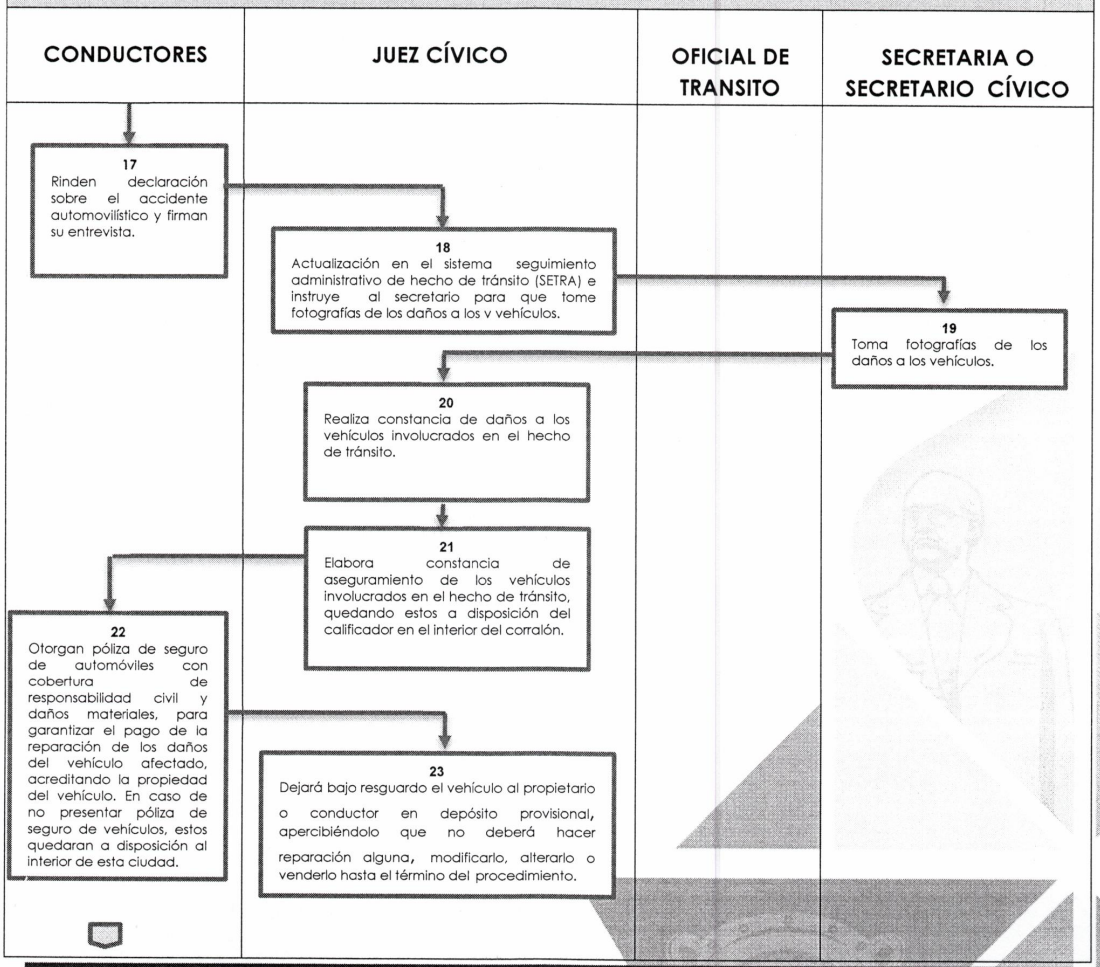
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JC-05**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 10/15

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 11/15

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 12/15

DIAGRAMA DE FLUJO

CONDUCTORES Y/O PROPIETARIOS	JUEZ CÍVICO	SERVICIOS PERICIALES	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO
24 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 Juez Cívico.	**25** 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) **26** Actualización en el sistema seguimiento administrativo de hecho de tránsito (SETRA). **27** 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.		

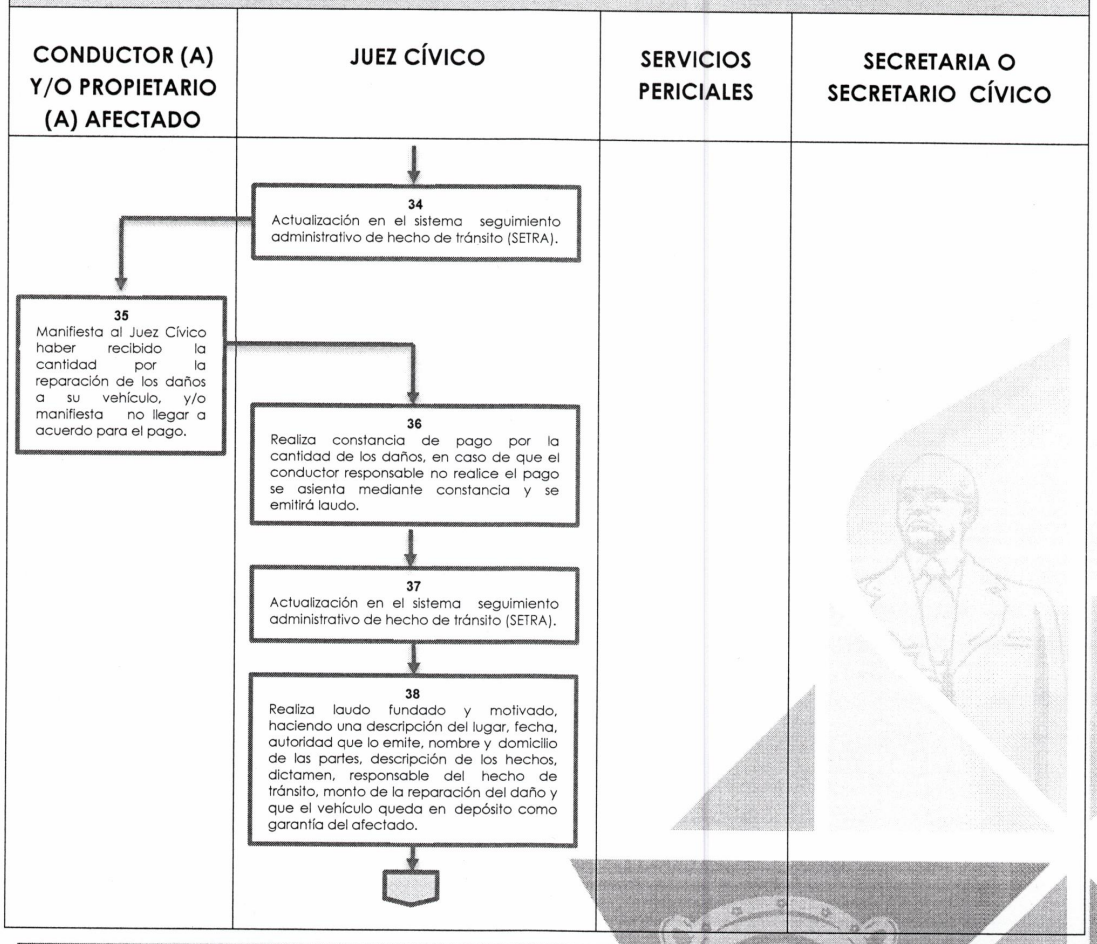
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 13/15

DIAGRAMA DE FLUJO

CONDUCTOR (A) Y/O PROPIETARIO (A) AFECTADO	JUEZ CÍVICO	SERVICIOS PERICIALES	SECRETARIA O SECRETARIO CÍVICO
	28 Actualización en el sistema seguimiento administrativo de hecho de tránsito (SETRA).		
	29 Realizan dictamen.		
	30 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.		
	31 Actualización en el sistema seguimiento administrativo de hecho de tránsito (SETRA).		
	32 Invitara a los involucrados a conciliar.		
33 Platica con el conductor o conductora responsable del pago establecido en el dictamen por reparación de los daños para llegar a un buen acuerdo.			

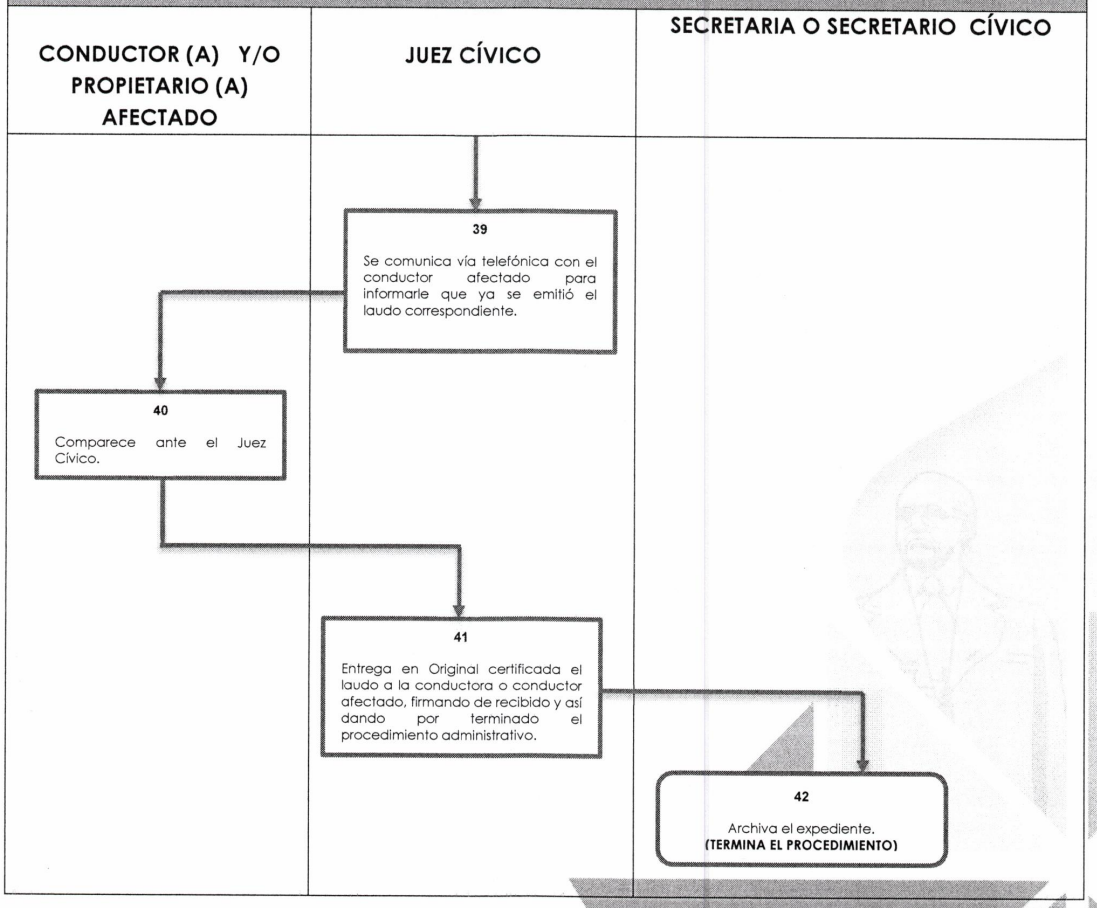
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05** FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 14/15

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-05**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
AREA RESPONSABLE **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN 1
PROCEDIMIENTO: **CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR**	PÁGINA: 15/15

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06** **FECHA: NOVIEMBRE 2026**
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Tiene como fin informar su situación familiar o algún hecho sobre saliente de su familia.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Artículos 170 y 171 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
e) Políticas y lineamientos	La elaboración del Acta Informativa de Hechos Familiar y/o vecinal 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. Se evaluaran las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate. No se afectara a terceras personas por solicitud del ciudadano y/o ciudadana.
f) Requisitos	ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL ➢ Identificación oficial vigente. (original) Cuando se trate de hechos de carácter familiar, será necesario: ➢ Acta de matrimonio en caso de estarlo. (original) ➢ Actas de nacimientos de hijos en caso de tenerlos. (original).

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Juzgado Cívico a solicitar los requisitos para levantar un Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal.	f) Requisitos
2	Secretaria del Juzgado Cívico	Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal. (f)	f) Requisitos
3	Ciudadano o Ciudadana	Solicita elaboración de Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal y entrega los requisitos. (f)	N/A
4	Secretaria del Juzgado Cívico	Realiza el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	N/A
5	Secretaria del Juzgado Cívico	Le entrega al ciudadano y/o ciudadana el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal para su revisión.	Acta Informativa
6	Ciudadana o Ciudadano	Revisa el contenido del Acta de conformidad con lo declarado.	Acta Informativa
7	Secretaria del Juzgado Cívico	En caso de modificación corrige el Acta de Hechos Familiar y/o Vecinal.	Acta Informativa
8	Ciudadano o Ciudadana	Si es Correcto lo declarado, firma el Acta de Hechos Familiar y/o Vecinal.	Acta Informativa

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

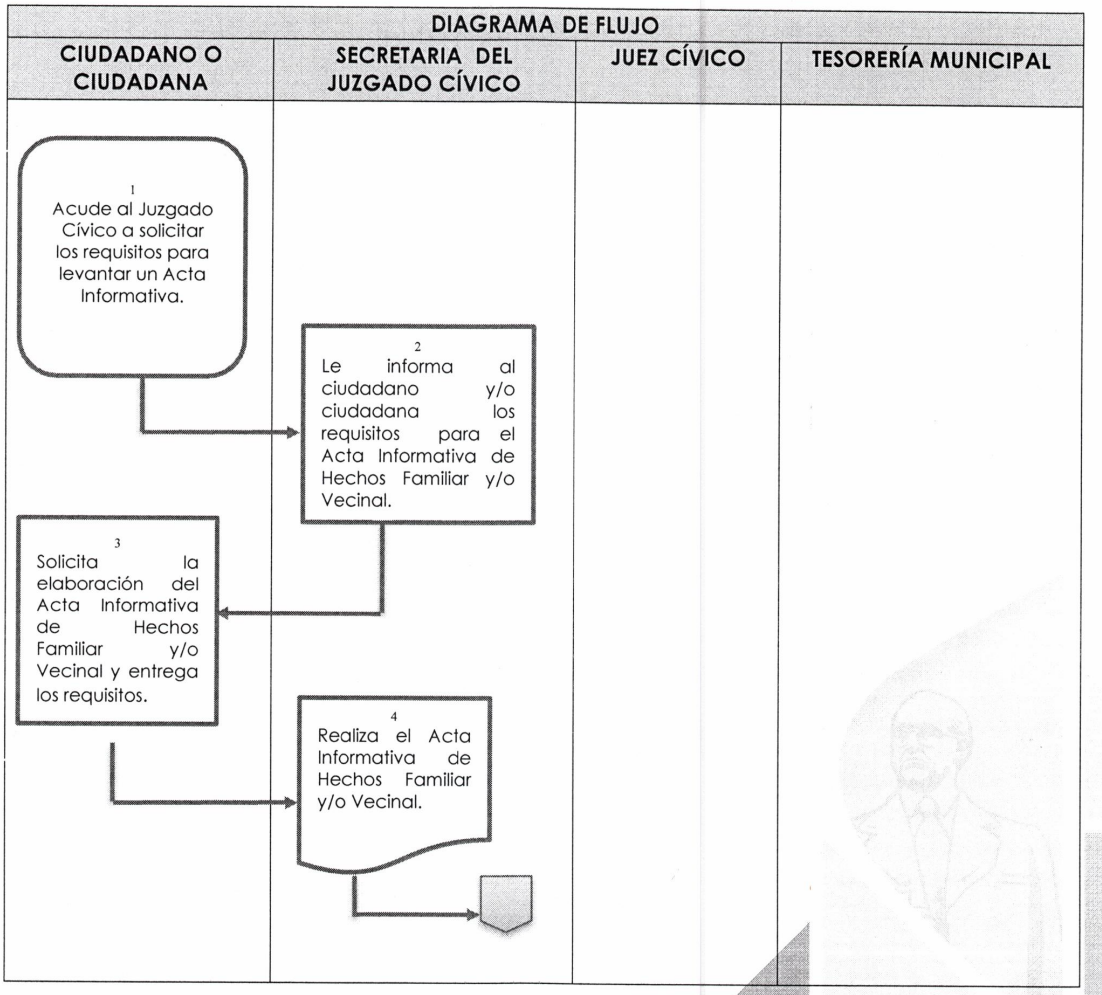
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Secretaria del Juzgado Cívico	Solicita al Juez Cívico firme el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal.	Acta Informativa
10	Juez Cívico	Firma y sella el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal y entrega a secretaria.	Acta Informativa
11	Secretaria del Juzgado Cívico	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 al Juzgado Cívico el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria del Juzgado Cívico	Verificar que se haya efectuado el pago con recibo de pago original y entrega el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal (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 Hechos Familiar y/o Vecinal (con copia de orden de pago para expediente).	Acta Informativa
16	Secretaria del Juzgado Cívico	Archiva la copia del Acta Informativa de Hechos Familiar y Vecinal junto con orden de pago **(Termina procedimiento).**	Acta Informativa

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y VECINAL**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO

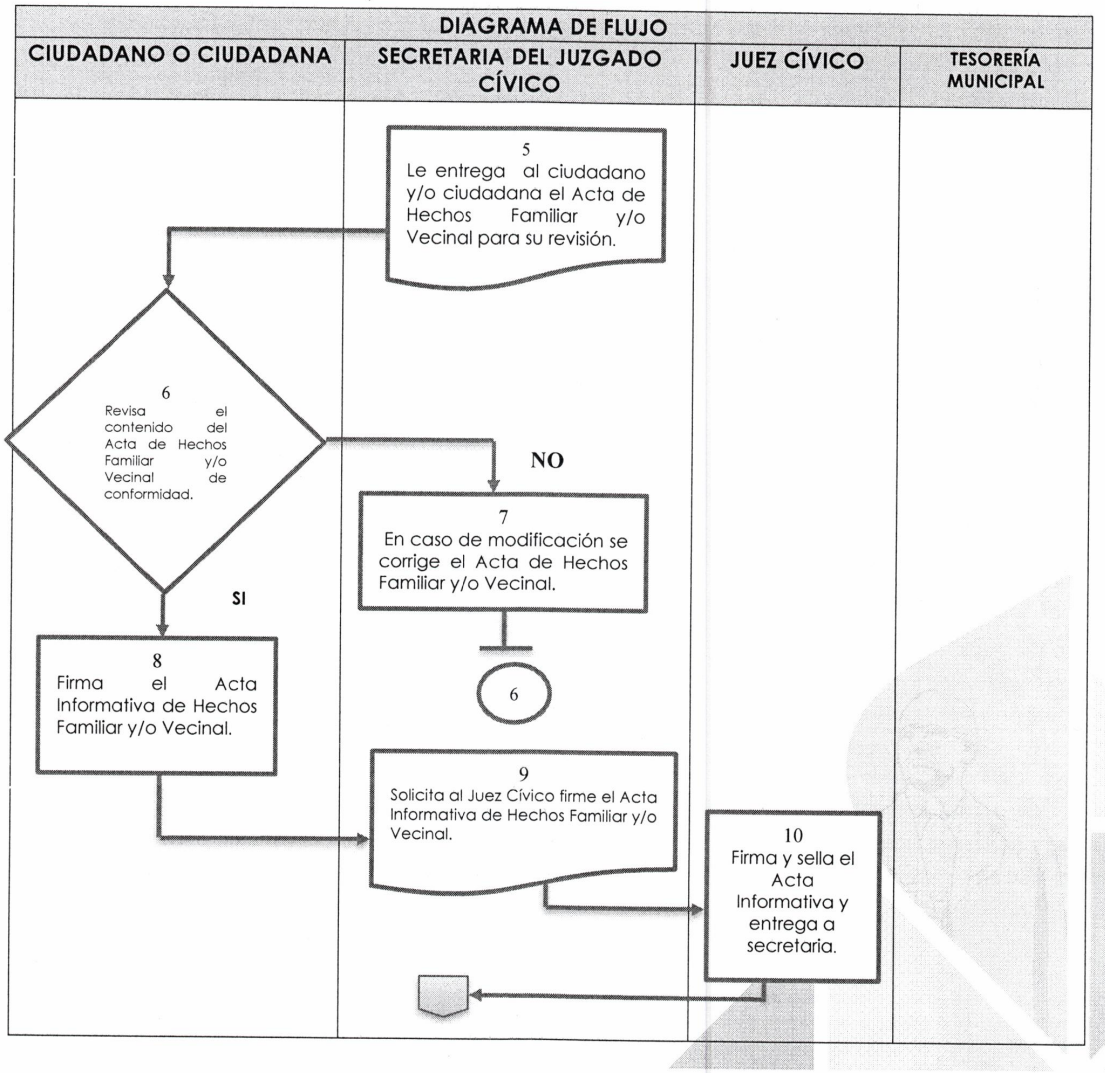


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO

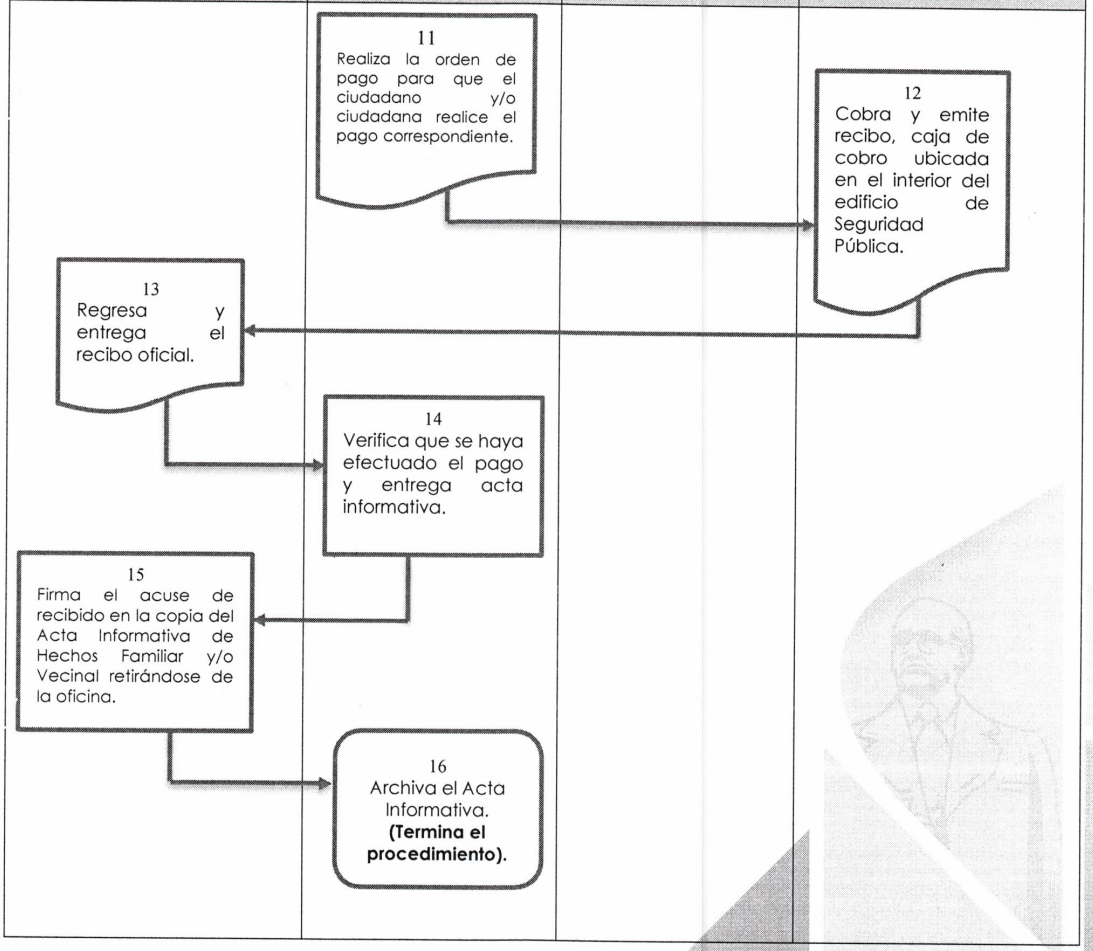


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Facilitar los trámites administrativos que requiera la ciudadanía.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Articulo17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado y Municipios; Artículo 174 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos	CONSTANCIA DE CONCUBINATO ➢ Copias de identificación Oficial vigente, con domicilio en el Municipio de Atlacomulco, México, (De ambos concubinos). ➢ Copia de la Constancia domiciliaria del Municipio de Atlacomulco, con al menos dos años de residencia dentro del Municipio. ➢ Original de la Constancia de inexistencia matrimonial de ambos concubinos, expedida por el Registro Civil, reciente no mayor de tres meses. ➢ Copias de actas de nacimiento de hijos si los hay. ➢ Copias de credenciales de elector de dos testigos que no sean familiares. (Con domicilio del municipio de Atlacomulco y/o comprobante del municipio de Atlacomulco). ➢ Acta de Defunción (En caso de que alguno de los concubinos ya hubiese fallecido).

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Juzgado Cívico a solicitar los requisitos para levantar Constancia de Concubinato.	N/A
2	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Realiza la Constancia de Concubinato, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Concubinato
5	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Solicita al Juez Cívico firme la Constancia de Concubinato.	Constancia de Concubinato.
10	Juez Cívico	Firma y sella la Constancia de Concubinato y entrega a la secretaria.	Constancia de Concubinato.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	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 el Juzgado Cívico el recibo Oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria del Juzgado Cívico	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 Del	Archiva la copia de la Constancia de Concubinato junto a la orden de pago. **(Termina el procedimiento).**	Constancia de Concubinato

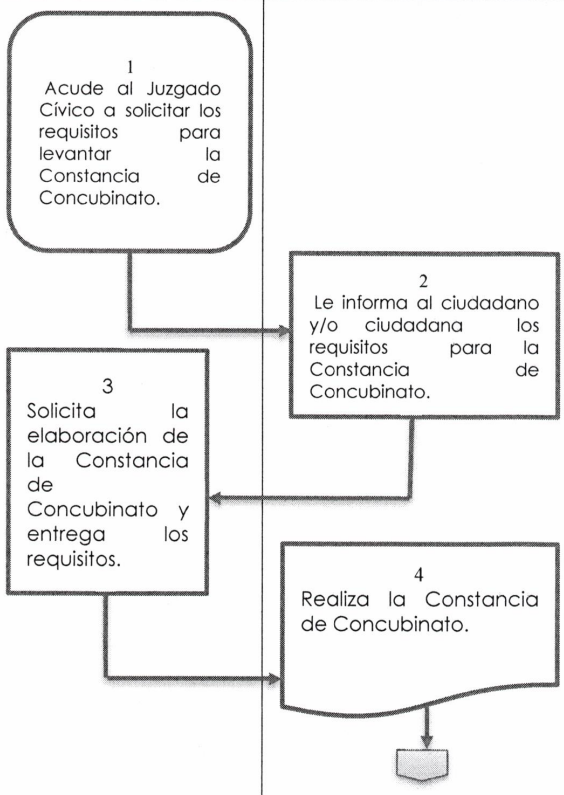
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	TESORERÍA MUNICIPAL

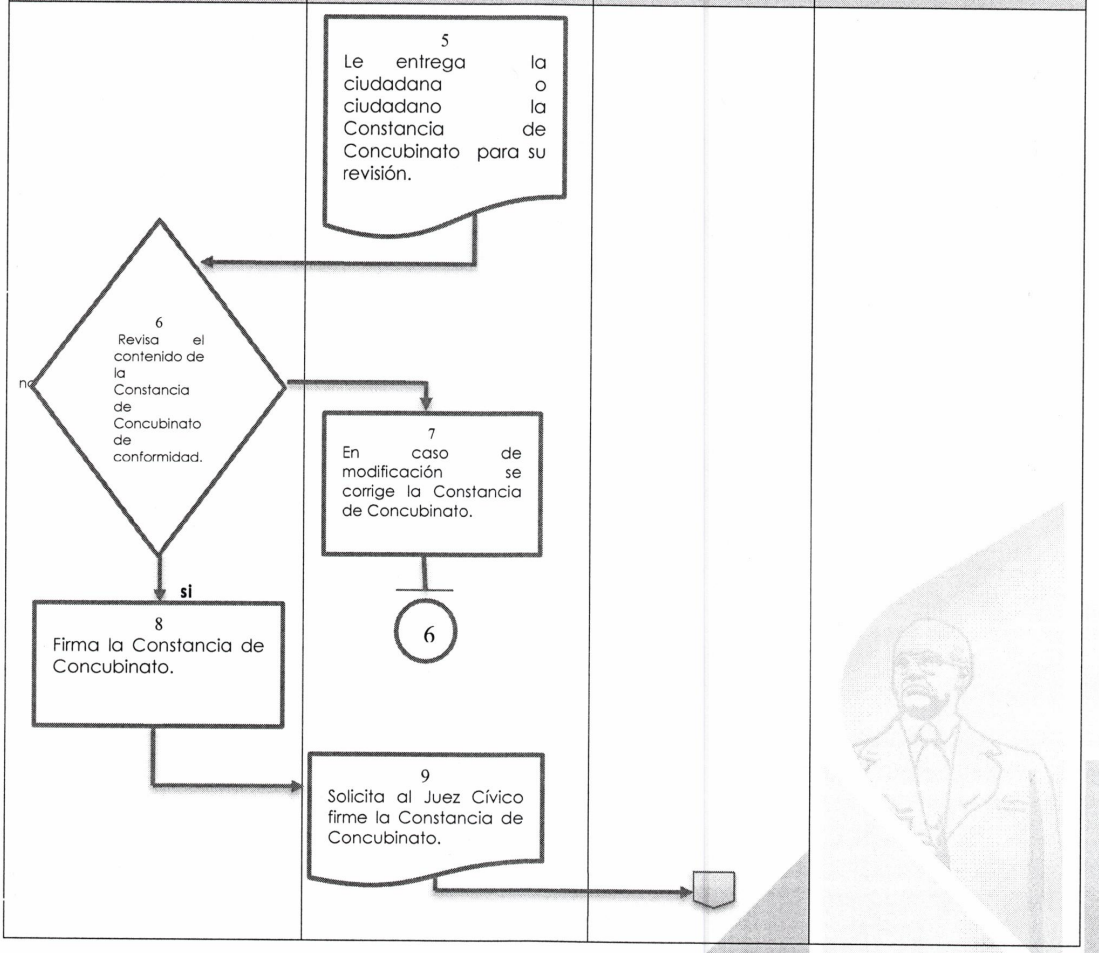


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE CONCUBINATO**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	TESORERÍA MUNICIPAL
		10 Firma y sella la Constancia de Concubinato y entrega a secretaria.	
	11 Realiza la orden de pago para que le ciudadano y/o ciudadana realice el pago correspondiente.		
			12 Cobra y emite recibo, caja de cobro ubicada en el Interior del edificio de Seguridad Pública Municipal.
13 Regresa y entrega el recibo oficial.			
	14 Verifica que se haya efectuado el pago y entrega constancia de concubinato.		
15 Firma su acuse de recibido en la copia de la Constancia de Concubinato retirándose de la oficina.			
	16 Archivar la Constancia de Concubinato **(Termina el procedimiento).**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA/08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Certificar que los solicitantes tienen dependientes económicos para gestión de trámites personales.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado y Municipios; Artículo 172 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
e) Políticas y lineamientos	La elaboración de la Constancia de dependencia económica no certifica la veracidad de los hechos del manifestante.
f)Requisitos	CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA ➢ Copias de identificación oficial vigente del ciudadano. ➢ Comprobante de ingresos del ciudadano (en caso de contar con el). ➢ Acta de nacimiento del (dependiente económico).

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del ayuntamiento http://atlacomulco.gob.mx/ para solicitar los requisitos de la Constancia de Dependencia Económica.	a. Requisitos
2	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Realiza la Constancia de Dependencia Económica, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Dependencia Económica
5	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Solicita al Juez Cívico firme la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Juez Cívico	Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica.	Constancia de Dependencia Económica
11	Secretaria del Juzgado Cívico	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 al Juzgado Cívico el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria del Juzgado Cívico	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).	Constancia de Dependencia Económica
16	Secretaria del Juzgado Cívico	Archiva la copia de la Constancia de Dependencia Económica junto a la orden de pago. **(Termina el procedimiento).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO

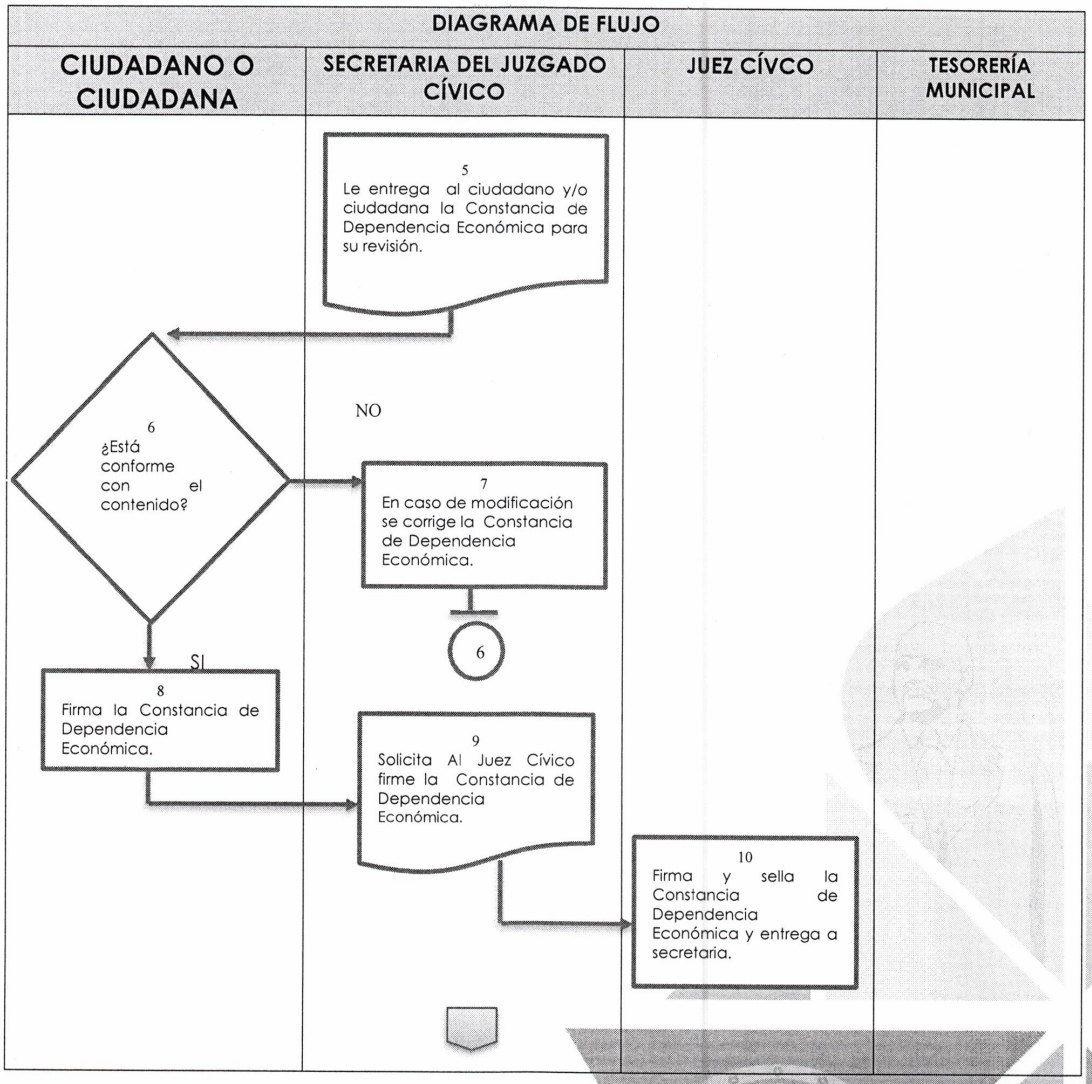
CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	TESORERÍA MUNICIPAL
1 Ingresa a la página oficial del ayuntamiento http://atlacomulco.gob.mx/ para solicitar los requisitos de la Constancia de Dependencia Económica.	2 Le informa al ciudadano y/o ciudadana los requisitos para la Constancia de Dependencia Económica.		
3 Solicita la elaboración de la Constancia de Dependencia Económica y entrega los requisitos.	4 Realiza la Constancia de Dependencia Económica.		
I			

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

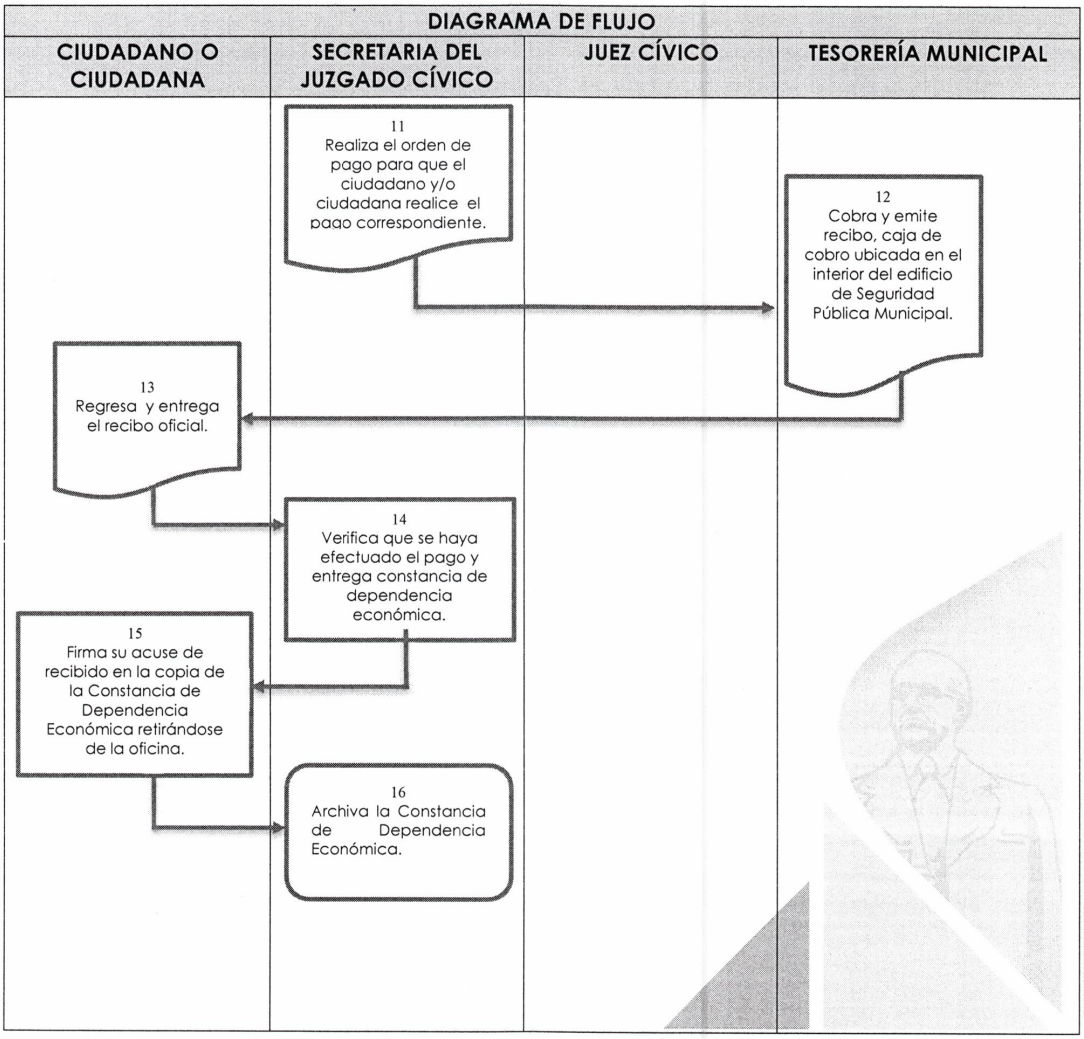
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-08** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JC-09** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 1/6

a) Propósito del procedimiento	Certifica ingresos de los ciudadanos.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Artículo 173 del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.
e) Políticas y lineamientos	La elaboración de la Constancia de ingresos no certifica la veracidad de lo manifestado por el manifestante.
f) Requisitos	CONSTANCIA DE INGRESOS ➢ Credencial de elector original.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA--09**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 2/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano o Ciudadana	Ingresa a la página oficial del ayuntamiento http://atlacomulco.gob.mx/ para solicitar los requisitos de la Constancia de Ingresos.	a. Requisitos
2	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Realiza la Constancia de Ingresos, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.	Constancia de Ingresos
5	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Solicita al Juez Cívico firme la Constancia de Ingresos.	Constancia de Ingresos

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-09**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 3/6

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Juez Cívico	Firma y sella la Constancia de Ingresos y entrega a secretaria.	Constancia de Ingresos
11	Secretaria del Juzgado Cívico	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 el Juzgado Cívico el recibo oficial de pago.	Recibo Oficial
14	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Archiva la copia de la Constancia de Ingresos junto a la orden de pago. **(Termina el Procedimiento)**	

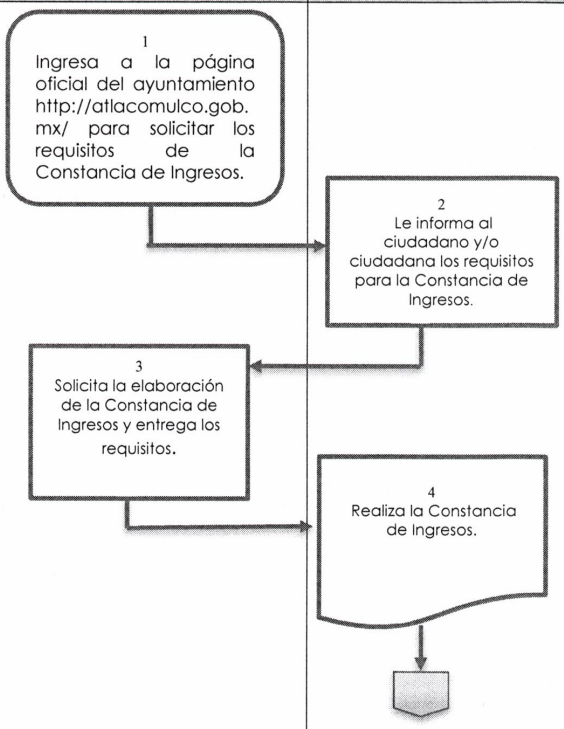
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-09**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 4/6

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	TESORERÍA MUNICIPAL

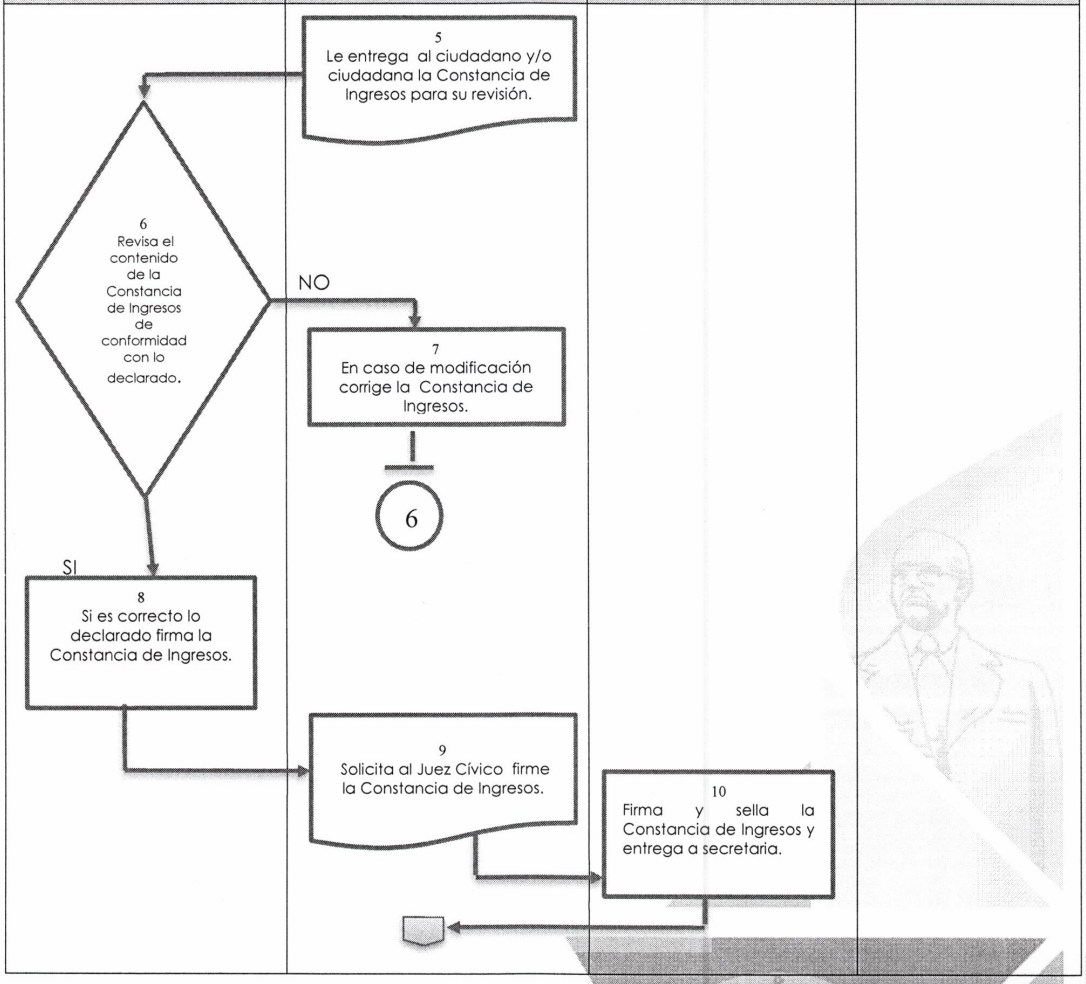


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA--09** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 5/6

DIAGRAMA DE FLUJO

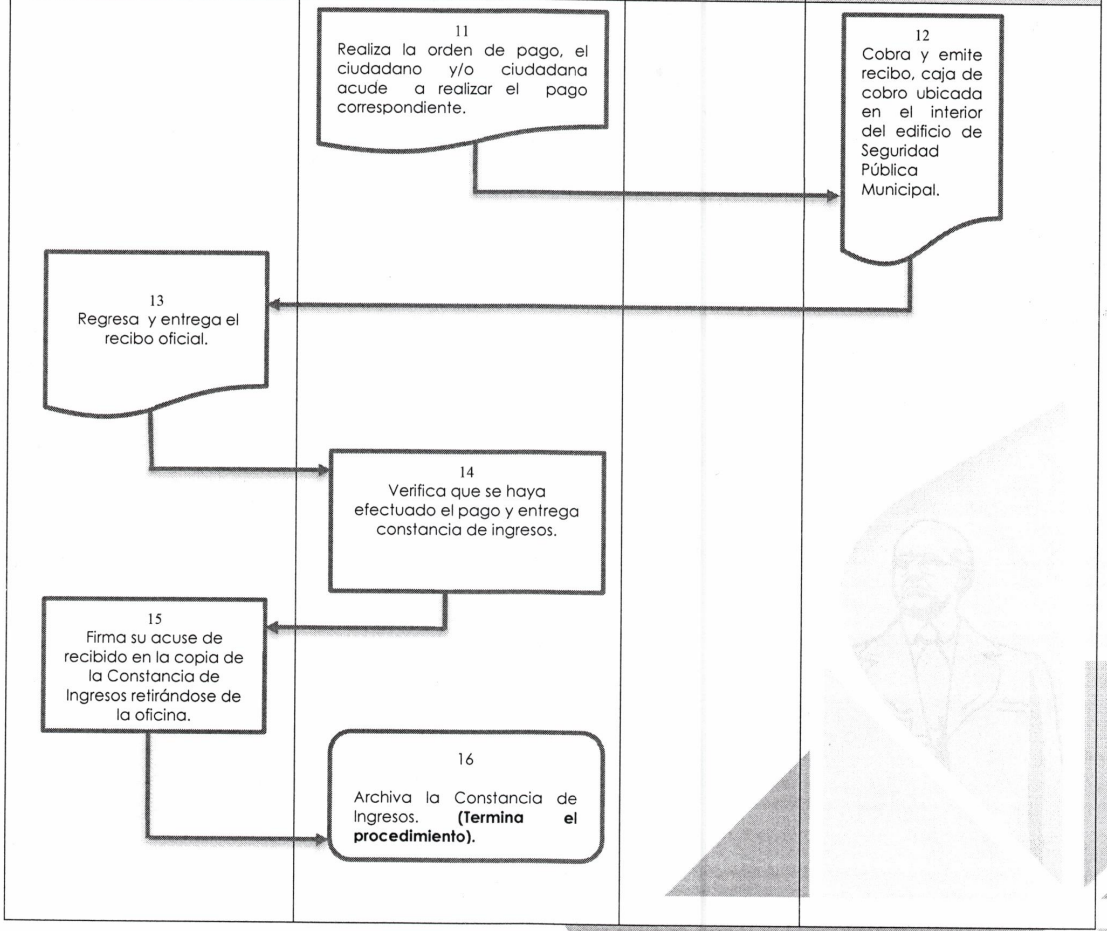


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-09**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INGRESOS**	PÁGINA: 6/6

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 1/8

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a conciliar los conflictos entre vecinos.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Artículos 157, 158, 159, 160 y 161del Reglamento de Justicia Cívica de Atlacomulco y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 2/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Juzgado Cívico a exponer el conflicto y solicita se invite a la persona para conciliar el asunto en comento.	N/A
2	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Le informa a la ciudadana o ciudadano la fecha y hora para que se presente a su sesión de mediación.	N/A
5	Secretaria del Juzgado Cívico	Realiza la Invitación escrita.	Invitación
6	Juez Cívico	Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.	Invitación
7	Secretaria del Juzgado Cívico	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 3/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria del Juzgado Cívico	Si no acude, elabora segunda Invitación.	Invitación
11	Invitado o Invitada	Acude al Juzgado Cívico.	
12	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.	Invitación
13	Secretaria del Juzgado Cívico	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 al Juzgado Cívico.	
16	Secretaria del Juzgado Cívico	En caso de no acudir se elabora la constancia de inasistencia.	Constancia
17	Juez Cívico	Si acude, se realiza la conciliación.	
18	Juez Cívico	Elabora Convenio y entrega a ambas partes.	Convenio

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 4/8

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	Secretaria del Juzgado Cívico	Archiva Convenio **(Termina procedimiento)**	Convenio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10** FECHA: NOVIEMBRE 2024
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 5/8

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA Y/O TRABAJADOR SOCIAL Y/O AUXILIAR	INVITADO O INVITADA
1 Acude al Juzgado Cívico a exponer el conflicto y solicitar se invite a la persona para conciliar el asunto.	2 Se le informa si quiere invitar. 3 Llena el formato de Invitación requisitada. 4 Le informa a la ciudadana o ciudadano la fecha y hora para que se presente a su sesión de mediación.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 6/8

DIAGRAMA DE FLUJO

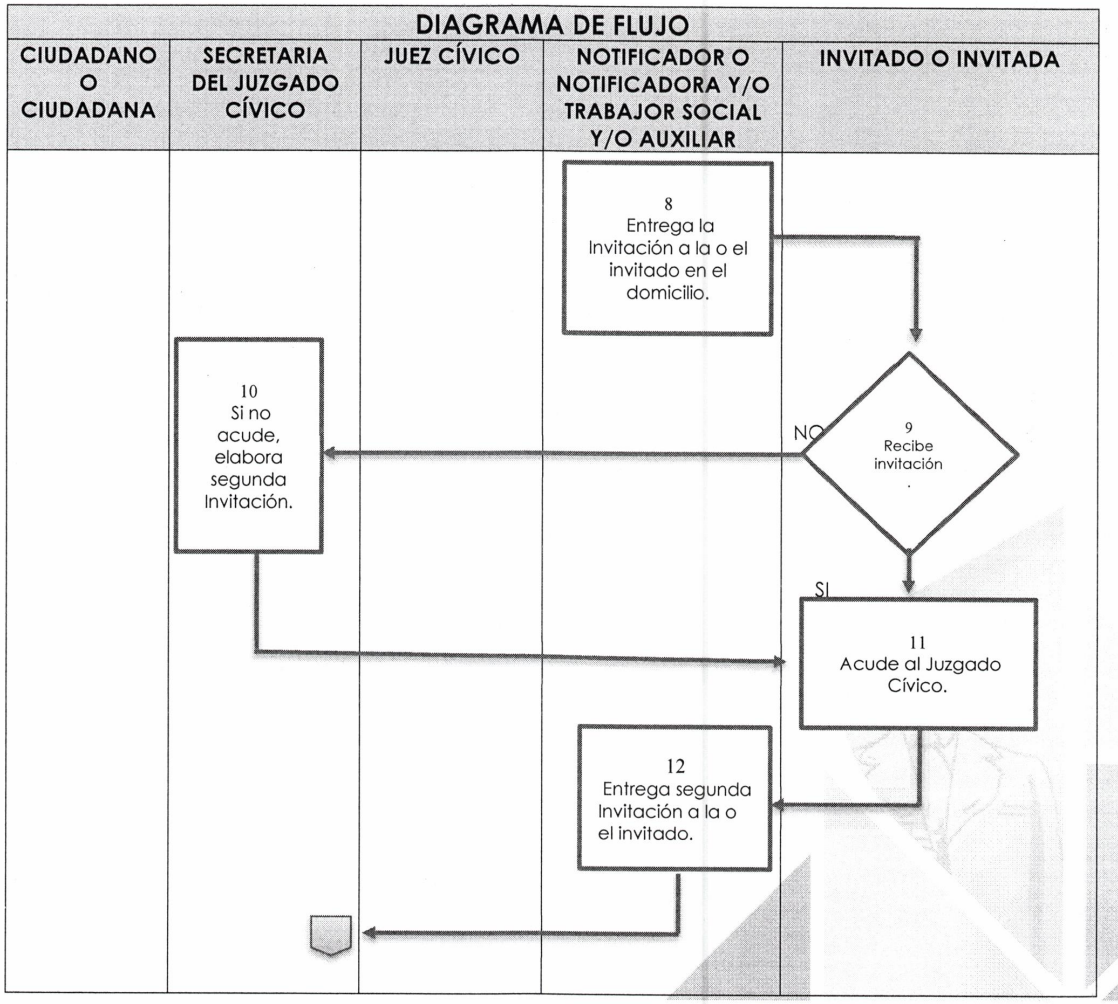
CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA O TRABAJADOR SOCIAL O AUXILIAR	INVITADO O INVITADA
	5 Realiza la Invitación.	6 Revisa y firma la Invitación correspondiente y entrega a secretaria.	7 Entrega al Notificador o Notificadora y/o Trabajador Social y/o Auxiliar para entregar la Invitación de conflicto.	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

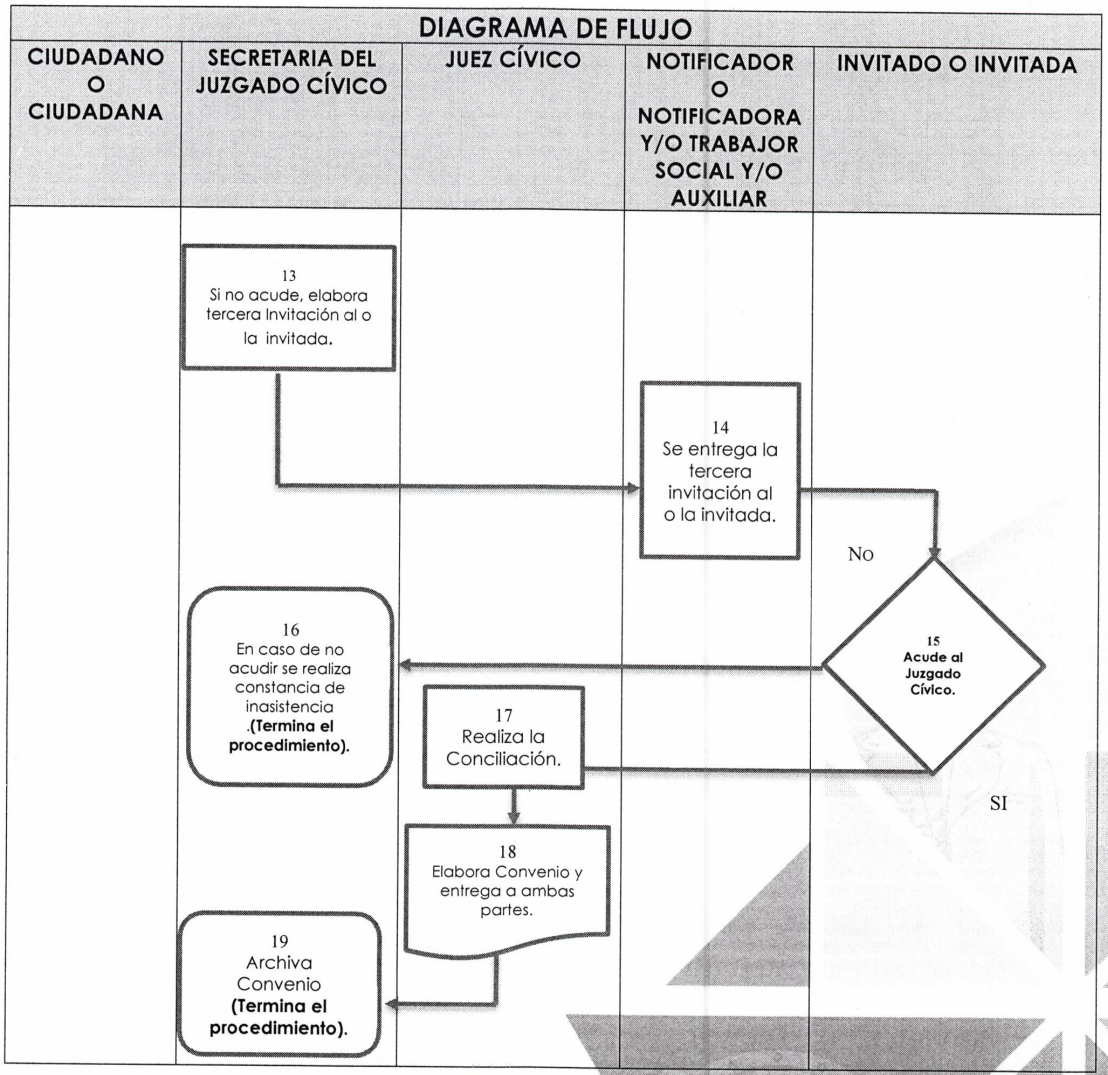
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PRSA-JCA-10** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 7/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-10**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN**	PÁGINA: 8/8

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 1/9

a) Propósito del procedimiento	Apoyar a solucionar sus conflictos con motivo de adeudos, de cualquier índole mediante la suscripción de un convenio entre las partes.
b) Alcance	Juzgado Cívico
c) Referencias jurídicas	Artículo 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y Bando Municipal de la Administración Publica.
d) Responsabilidades	Juez Cívico, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.
e) Políticas y lineamientos	El trámite no tendrá costo para ninguna de las partes. 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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 2/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Ciudadano o Ciudadana	Acude al Juzgado Cívico a exponer el conflicto y solicitar se invite a la persona (s) para conciliar el asunto en comento.	N/A
2	Secretaria del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	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 del Juzgado Cívico	Realiza la Invitación escrita.	Invitación
6	Juez Cívico	Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.	Invitación
7	Secretaria del Juzgado Cívico	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 3/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Secretaria del Juzgado Cívico	Si no acude, elabora segunda Invitación.	Invitación
11	Invitado o Invitada	Acude al Juzgado Cívico.	N/A
12	Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar	Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.	Invitación
13	Secretaria del Juzgado Cívico	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 al Juzgado Cívico.	N/A
16	Secretaria del Juzgado Cívico	En caso de no acudir el invitado, se elabora la constancia de inasistencia.	Constancia
17	Juez Cívico	En caso de que el invitado acuda a la sesión, se realiza el proceso de mediación.	N/A
18	Juez Cívico	Elabora Convenio especificando las fechas de los pagos, ya sean parciales o en una sola exhibición y entrega a ambas partes.	Convenio

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 4/9

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
19	Invitado o Invitada.	Acude al Juzgado Cívico a depositar la cantidad convenida conforme al convenio.	Recibo
20	Juez Cívico	Entrega deposito al Ciudadano y/o Ciudadana.	Recibo
21	Secretaria del Juzgado Cívico	Archiva Convenio (**Termina el procedimiento**)	Convenio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

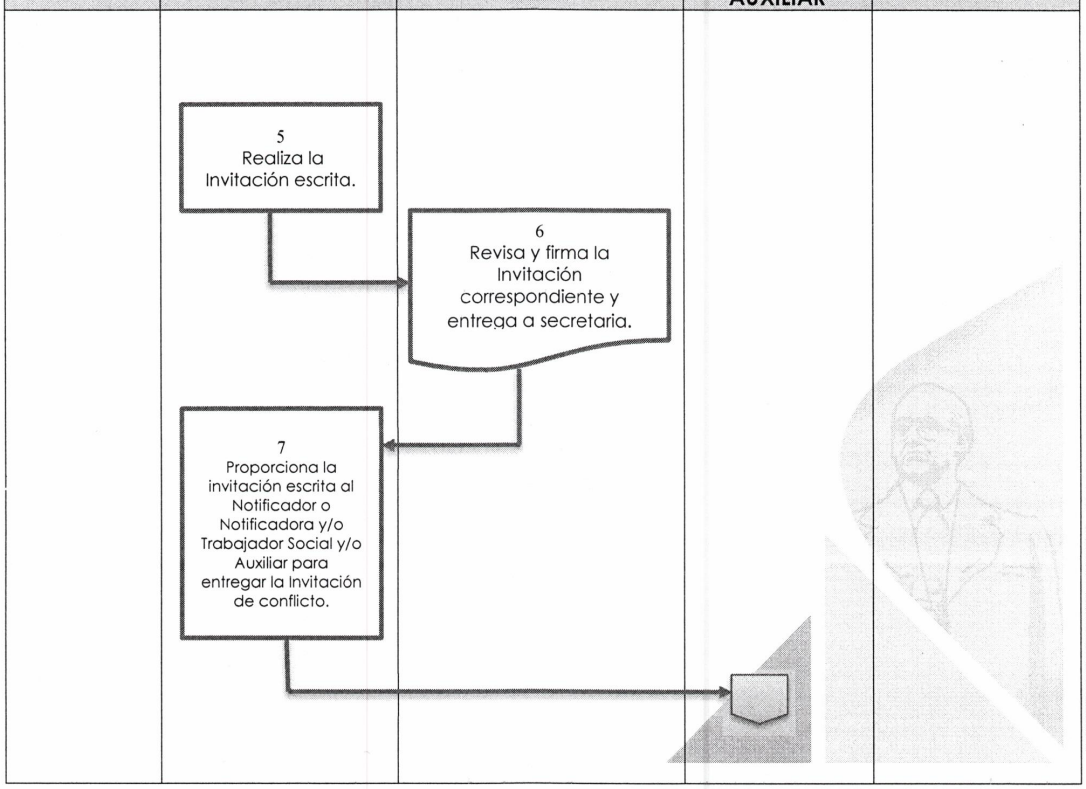
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 5/9

DIAGRAMA DE FLUJO

CIUDADANO O CIUDADANA	SECRETARIA DEL JUZGADO CÍVICO	JUEZ CÍVICO	NOTIFICADOR O NOTIFICADORA Y/O TRABAJADOR SOCIAL Y/O AUXILIAR	INVITADO O INVITADA
1 Acude al Juzgado Cívico a exponer el conflicto y solicitar se invite a la persona para conciliar el asunto.	2 Se le informa si quiere invitar. 3 Llena el formato de Invitación requisitada. 4 Le informa al ciudadano y/o ciudadana la fecha y hora para que se presente a la Invitación de acuerdo a las fechas disponibles para presentarse.			

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 6/9

DIAGRAMA DE FLUJO

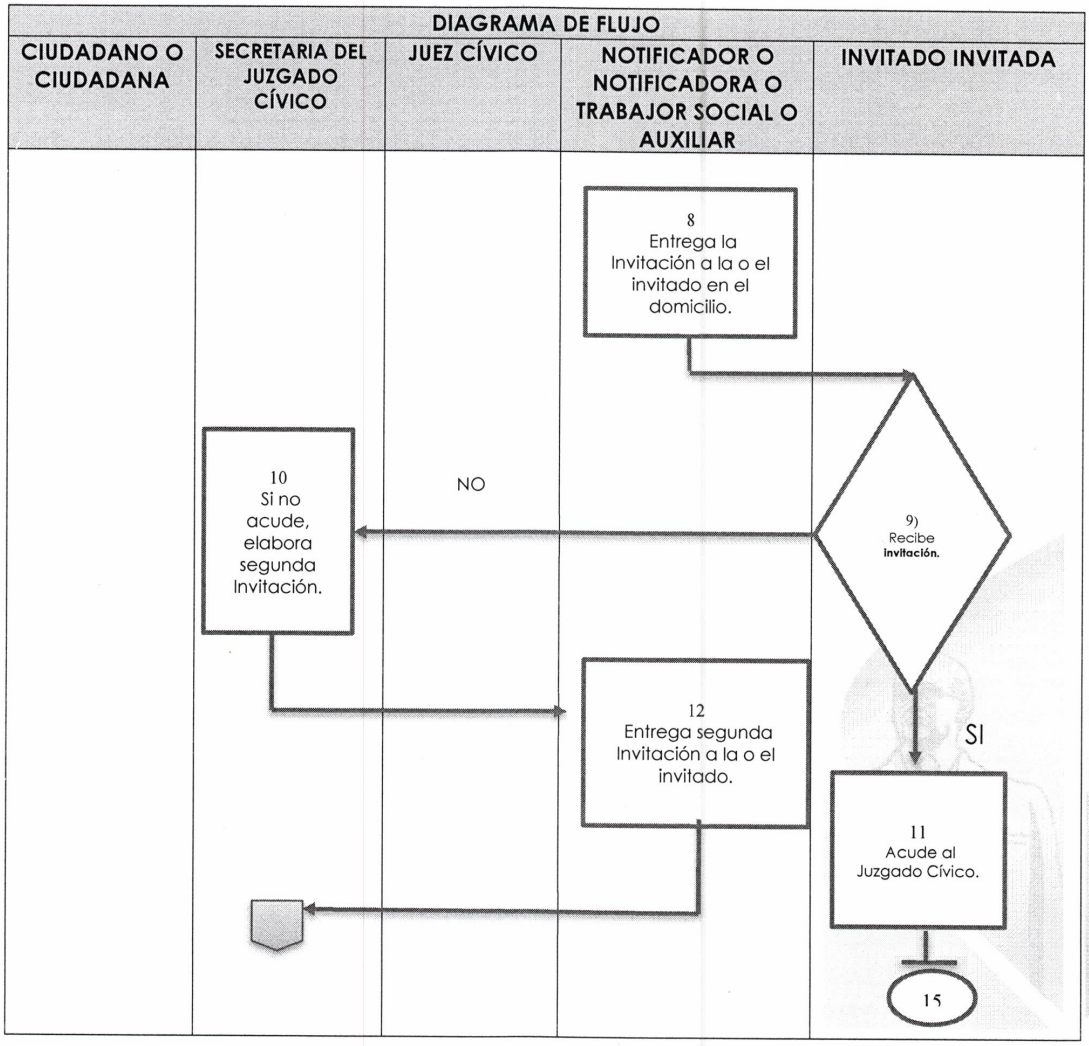


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

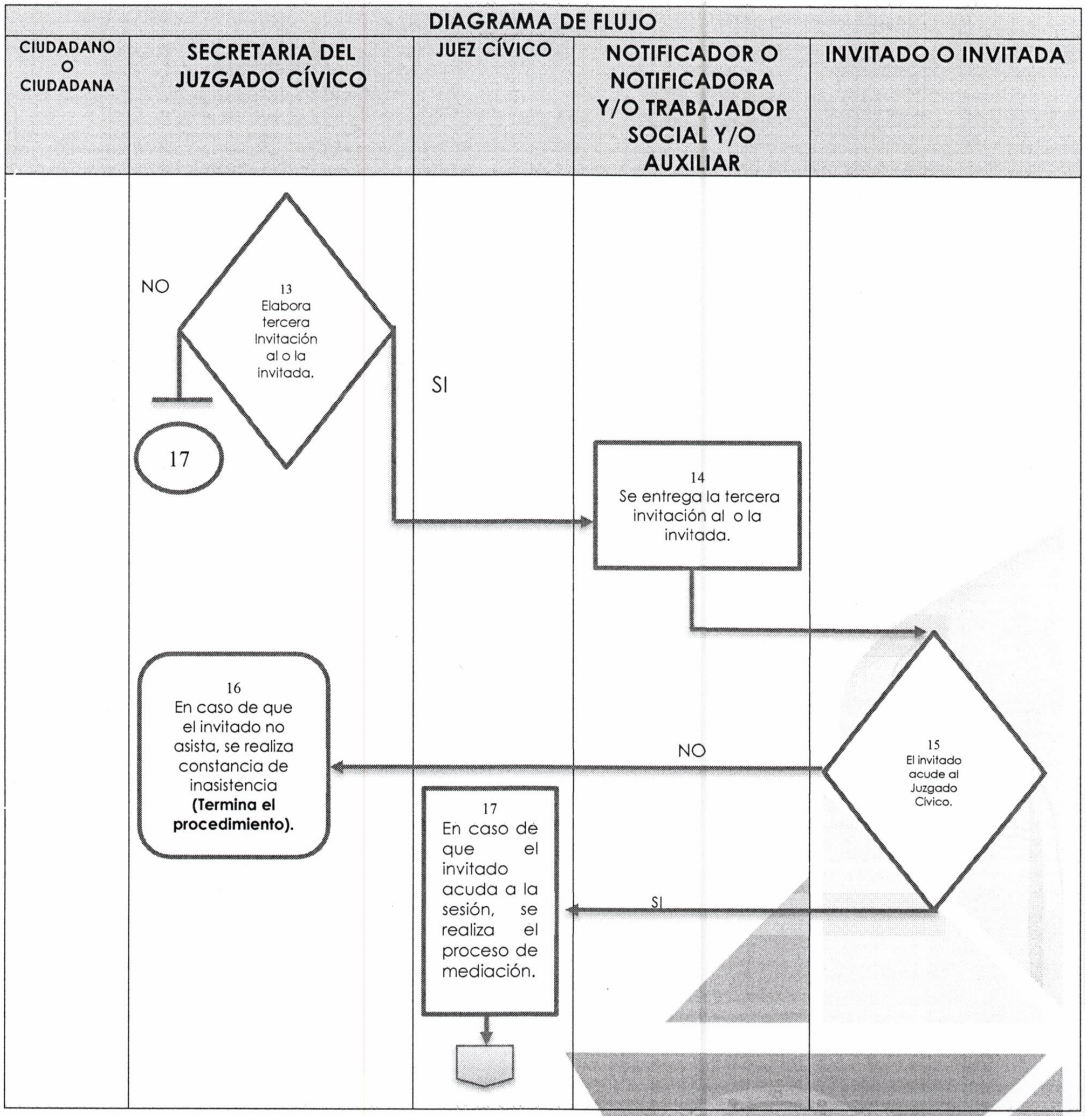
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 7/9

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 8/9

DIAGRAMA DE FLUJO

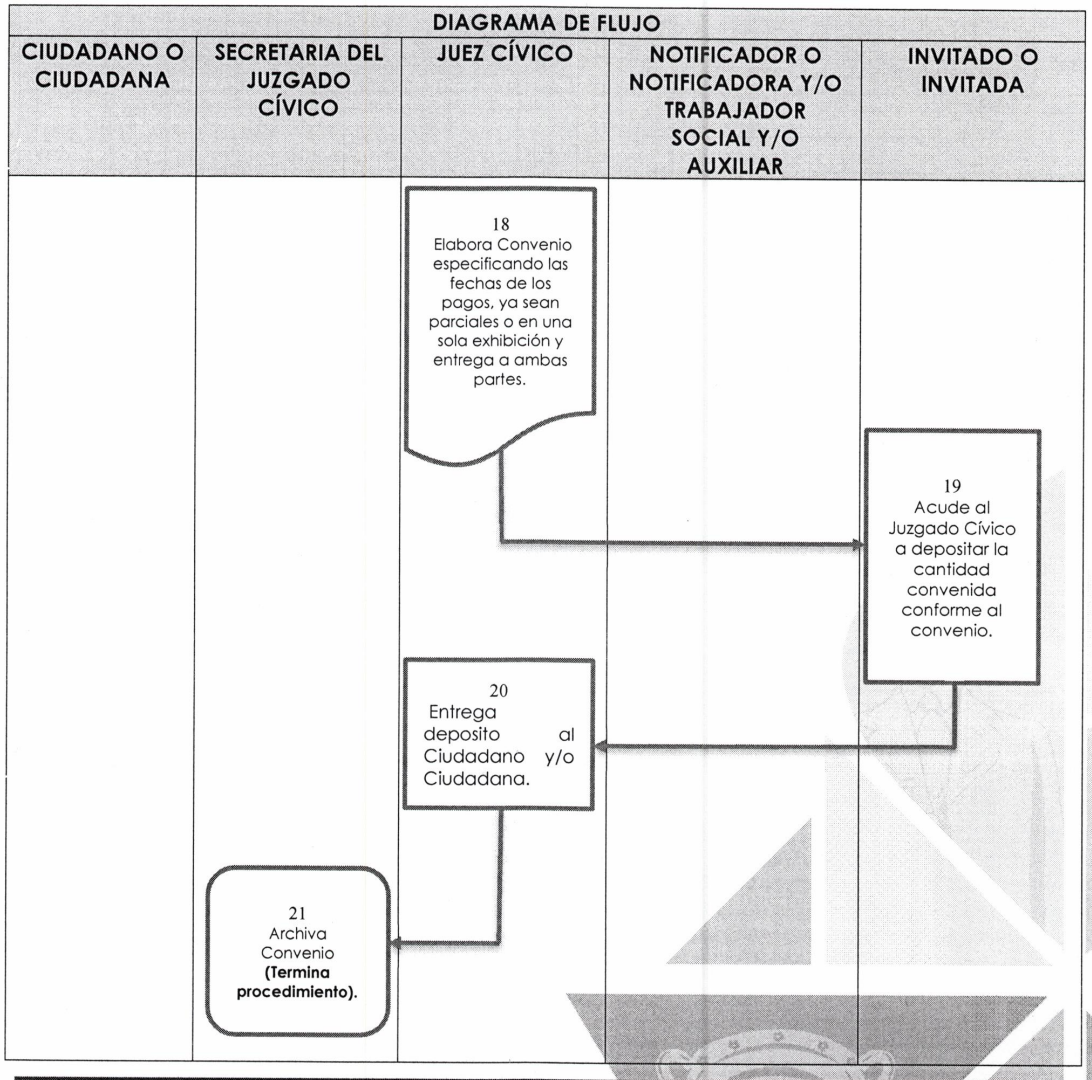


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-JCA-11** FECHA: NOVIEMBRE 2024
ÁREA RESPONSABLE: **JUZGADO CÍVICO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES**	PÁGINA: 9/9

DIAGRAMA DE FLUJO

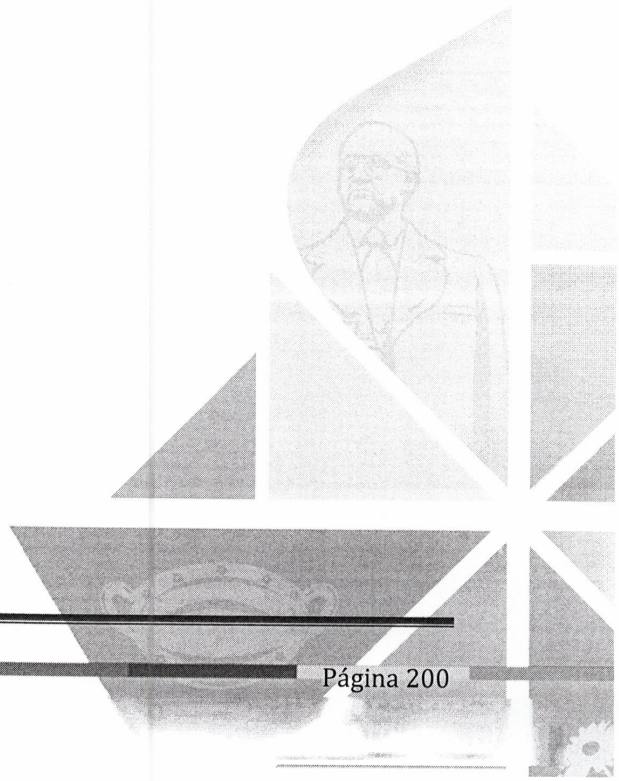


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

C)

OFICIALÍAS DE REGISTRO CIVIL



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Llevar a cabo el registro de nacimiento para que el recién nacido cuente con su acta de nacimiento.
b) Alcance	Oficialía de Registro Civil.
c) Referencias jurídicas	Artículo 3.8 al 3.18 del Código Civil del Estado de México; 34, 59 al 64 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Oficial del Registro Civil, personal de la Oficialía de Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	El asentamiento de registro de nacimiento es sólo para las personas que tengan domicilio dentro del Municipio de Atlacomulco. 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. 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. El registro de nacimiento oportuno no deberá de transcurrir más de 60 días para que 'este sea oportuno. Para registro de nacimiento de más de 60 días los requisitos cambian de acuerdo al caso.
f) Requisitos para registro de nacimiento	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.

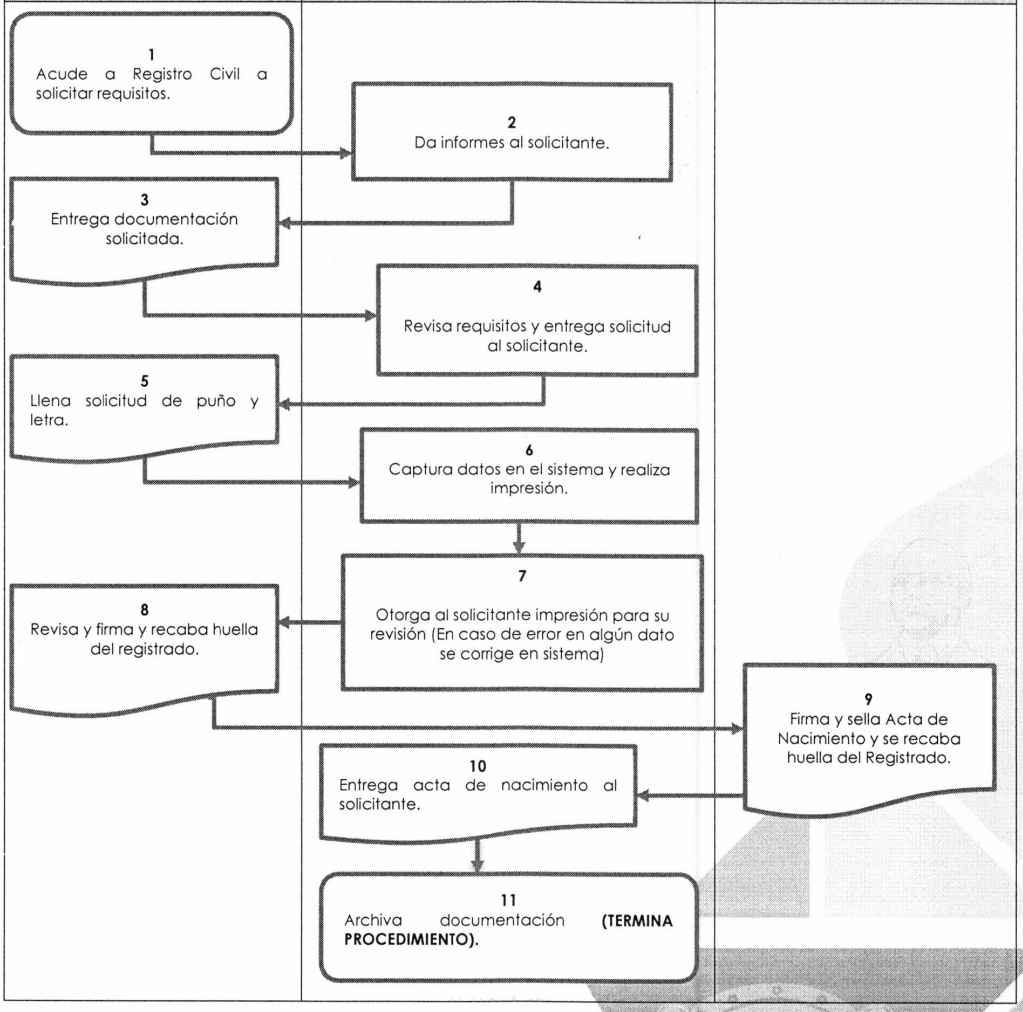
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO**	PÁGINA: 02/03

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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Acta y requisitos para registro de nacimiento

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía de Registro Civil.
c) Referencias jurídicas	Artículos 3.19, 3.19 Bis, 3.20 y 3.21 del Código Civil del Estado de México; 34, 74 al 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 142 fracción III y X del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de la Oficialía del Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos para el trámite	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO**	PÁGINA: 02/03

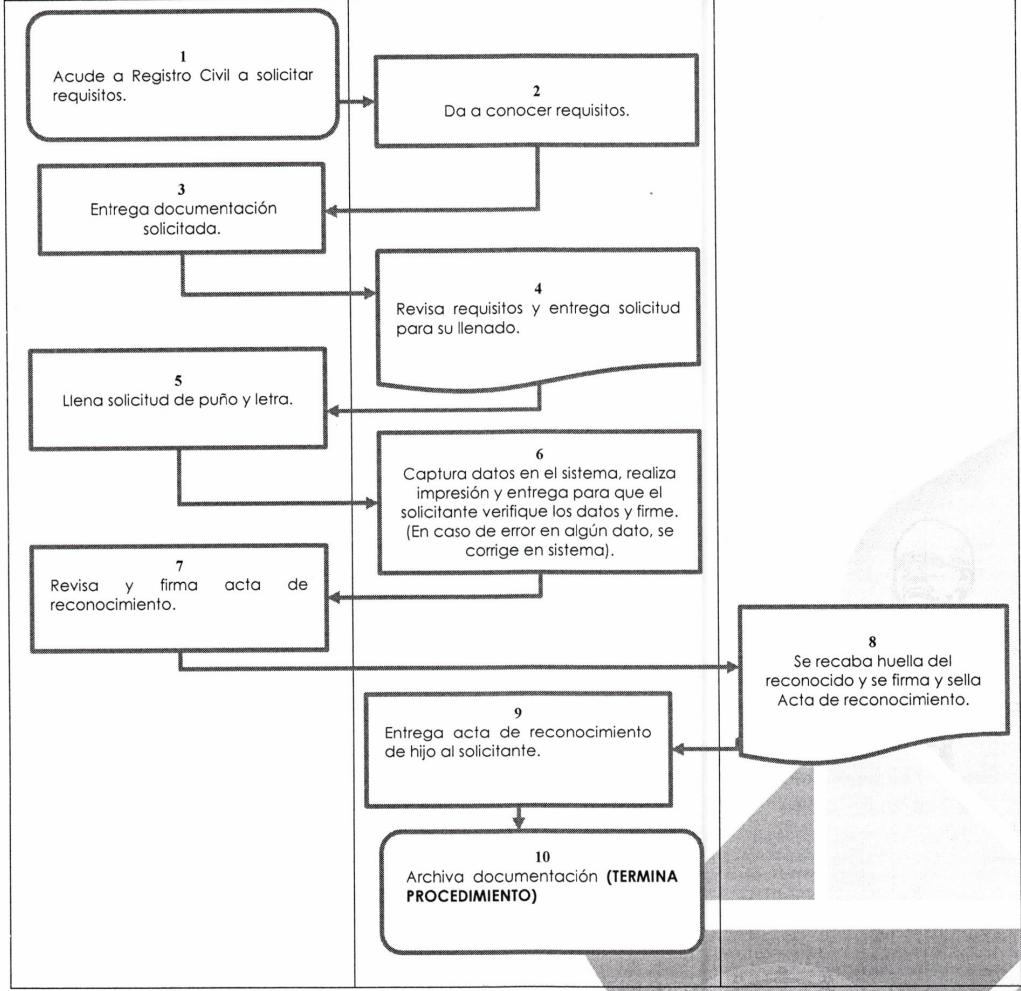
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para realizar trámite.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos al solicitante.	Requisitos para reconocimiento
3	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 9	Oficial del Registro Civil	Se recaba huella del reconocido y se firma y sella Acta de Reconocimiento de hijo.	Acta de Reconocimiento
	Personal de Registro Civil	Entrega acta de Reconocimiento de hijo al solicitante.	Acta de Reconocimiento
10	Personal de Registro Civil	Archiva documentación **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Requisitos y acta de Reconocimiento

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA**	PÁGINA: 01/04

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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, Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 142 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil, Oficial del Registro Civil y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos para matrimonio	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA**	PÁGINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

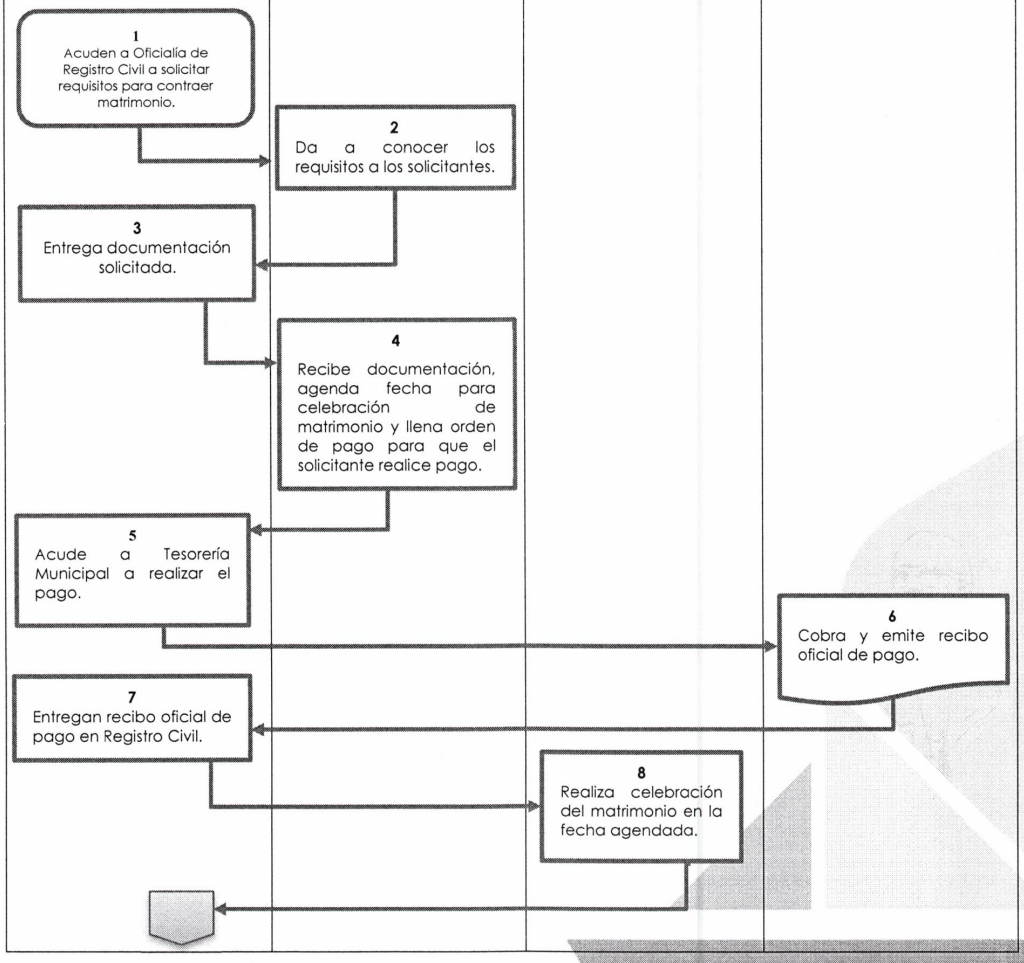
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitantes	Acuden a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para contraer matrimonio.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos a los solicitantes.	Documentos
3	Solicitantes	Entrega documentación solicitada.	Documentos
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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Requisitos (f)

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA**	PÁGINA: 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO

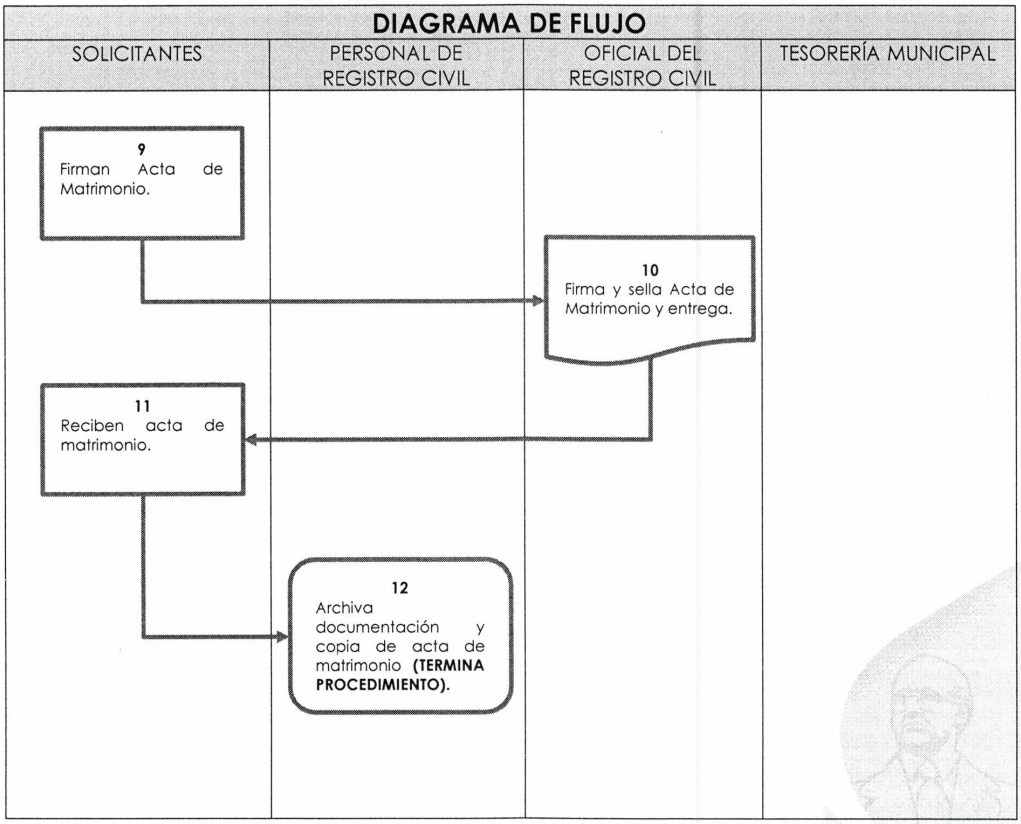


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA**	PÁGINA: 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-04 FECHA: NOVIEMBRE DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN DOMICILIO**	PÁGINA: 1/4

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	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, Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Segunda, Artículo 142 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y Bando Municipal de la Administración Pública. .
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil, Oficial del Registro Civil y Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos para matrimonio	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-04 FECHA: NOVIEMBRE DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN DOMICILIO**	PÁGINA: 2/4

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

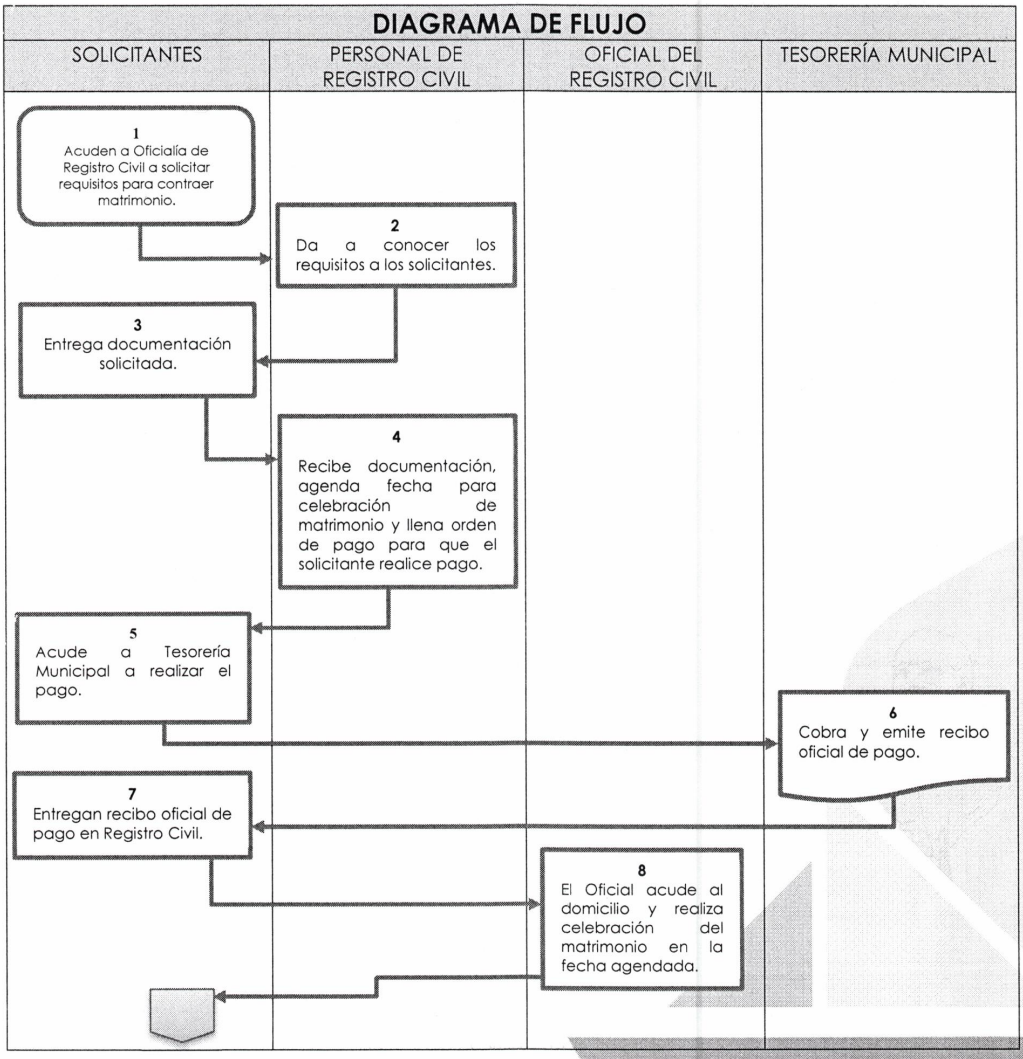
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitantes	Acuden a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para contraer matrimonio.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos a los solicitantes.	Documentos
3	Solicitantes	Entrega documentación solicitada.	Documentos
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	El Oficial acude al domicilio y 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Requisitos

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

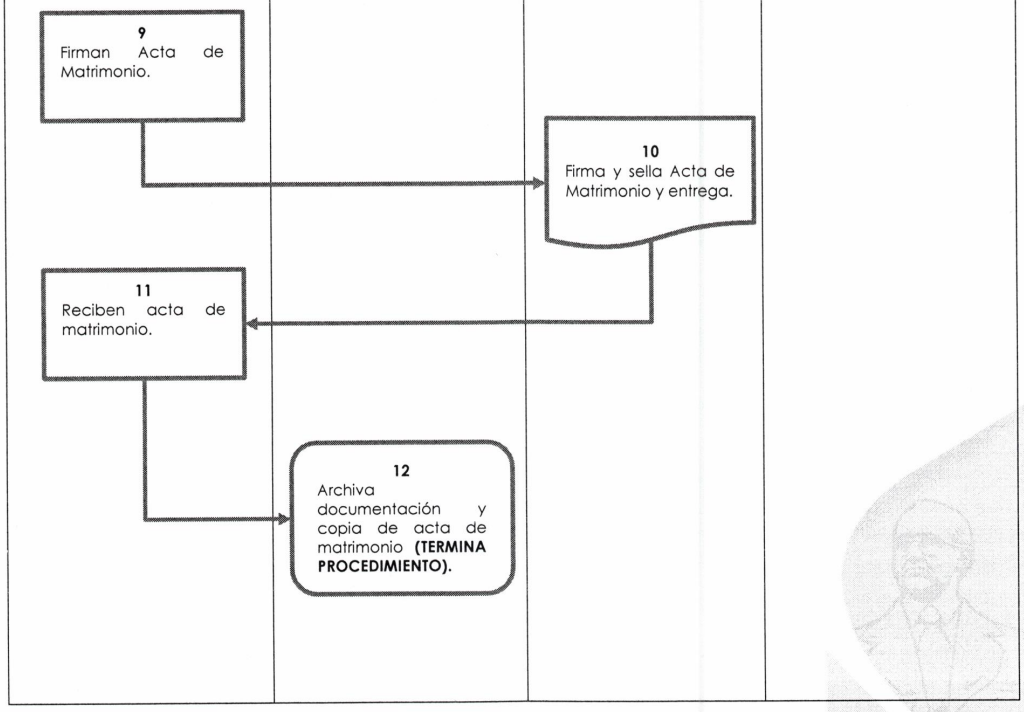
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-04 FECHA: NOVIEMBRE DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN DOMICILIO**	PÁGINA: 3/4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-DS-RC-04
	FECHA: NOVIEMBRE DE 2025
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN DOMICILIO**	PÁGINA: 4/4

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN**	PÁGINA: 01/04

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía de Registro Civil.
c) Referencias jurídicas	Articulo 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 Interior del Registro Civil del Estado de México; Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	Solamente se expiden actas de defunción ocurridas dentro del Municipio. Para la obtención del acta de defunción y orden de inhumación, se requiere presentar certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaria de Salud del Estado de México, expedido por médico titulado o personal legalmente autorizado por la autoridad sanitaria. 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.
f) Requisitos para expedición de acta	Acta de nacimiento, clave CURP y Certificado de defunción de la persona fallecida. Comparecencia del solicitante e identificación Oficial del mismo.
g) Difusión de guardias	Para el asentamiento del trámite de defunción las oficialías del Registro Civil, difundirán y colocaran información del calendario de guardias mes a mes, en lugares como: Clínicas Particulares, Hospitales Oficiales, Funerarias, Fiscalía Regional de Atlacomulco entre otros, así como en la página oficial del Ayuntamiento de Atlacomulco, con ello contribuirá que la ciudadanía pueda llevar a cabo el trámite con mayor facilidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN**	PÁ GINA: 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

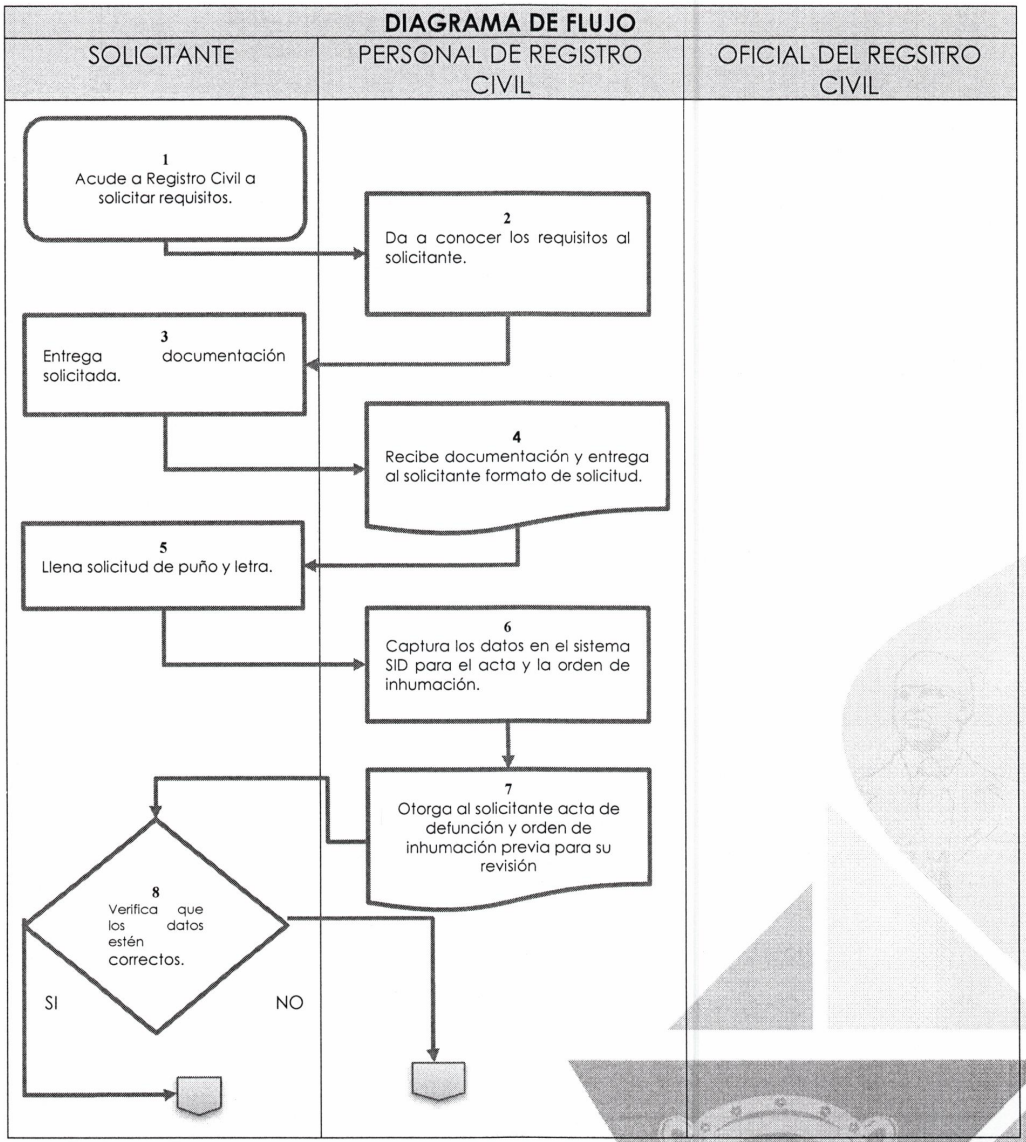
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a oficina de la Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para acta de defunción.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Da a conocer los requisitos al solicitante para realizar trámite de asentamiento de defunción.	
3	Solicitante	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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN**	PÁGINA: 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO

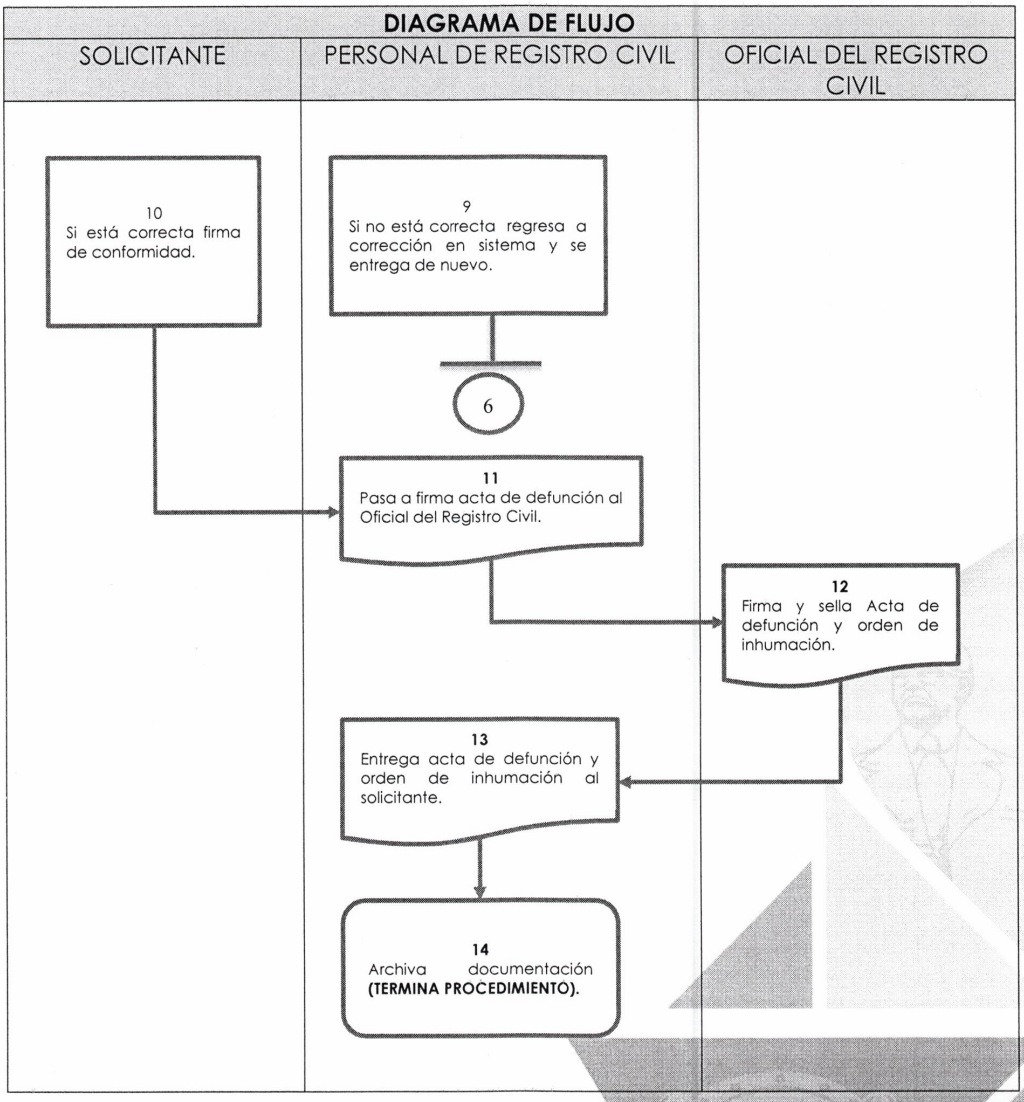


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN**	PÁGINA: 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Artículos 4.88, 4.89, 4.89 Bis 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; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil y Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos para trámite	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**	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 resolutivos 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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**	PÁGINA: 03/05

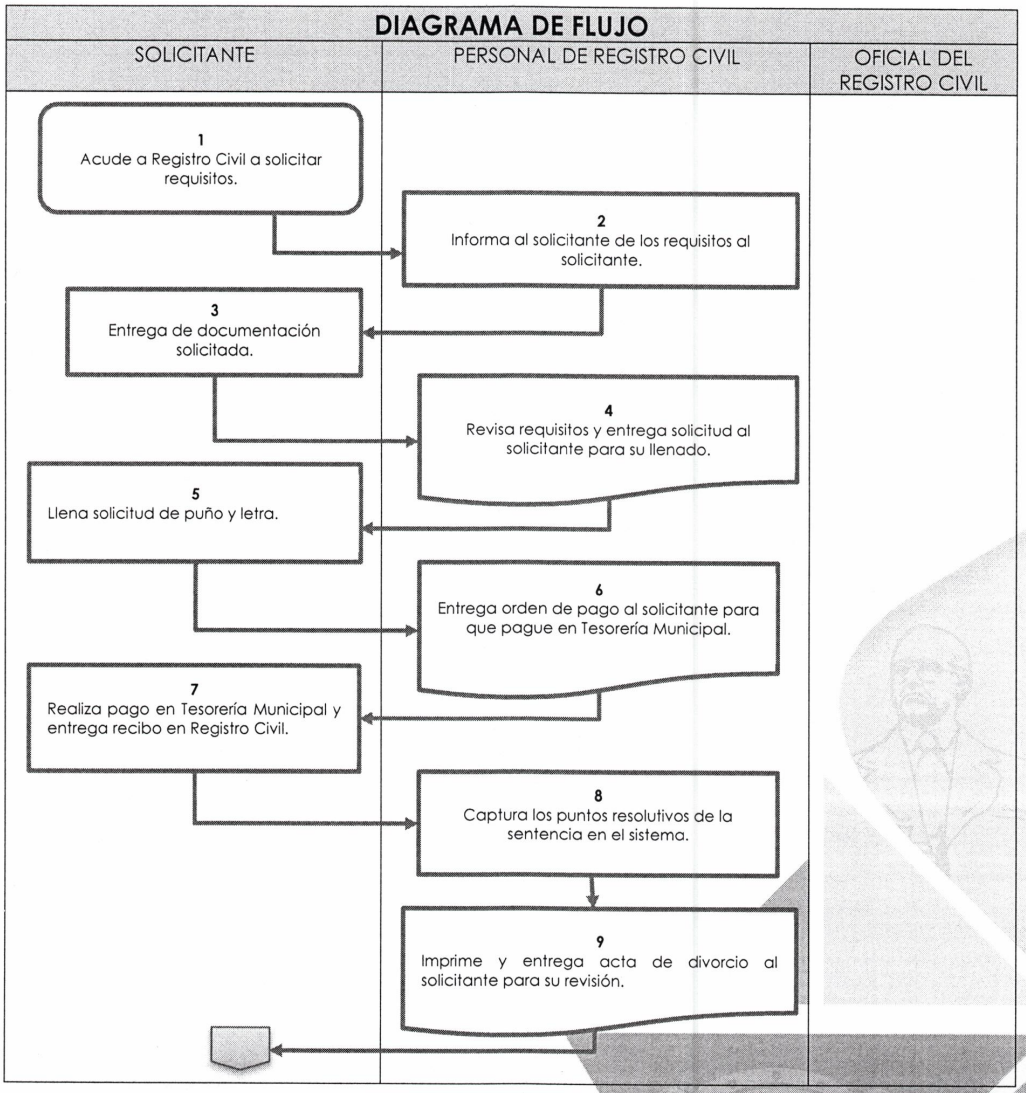
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Oficial del Registro Civil	Firma y sella Acta de divorcio.	Acta de divorcio
14	Personal de Registro Civil	Entrega acta de divorcio al solicitante.	Requisitos y acta de divorcio
15	Personal de Registro Civil	Archiva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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

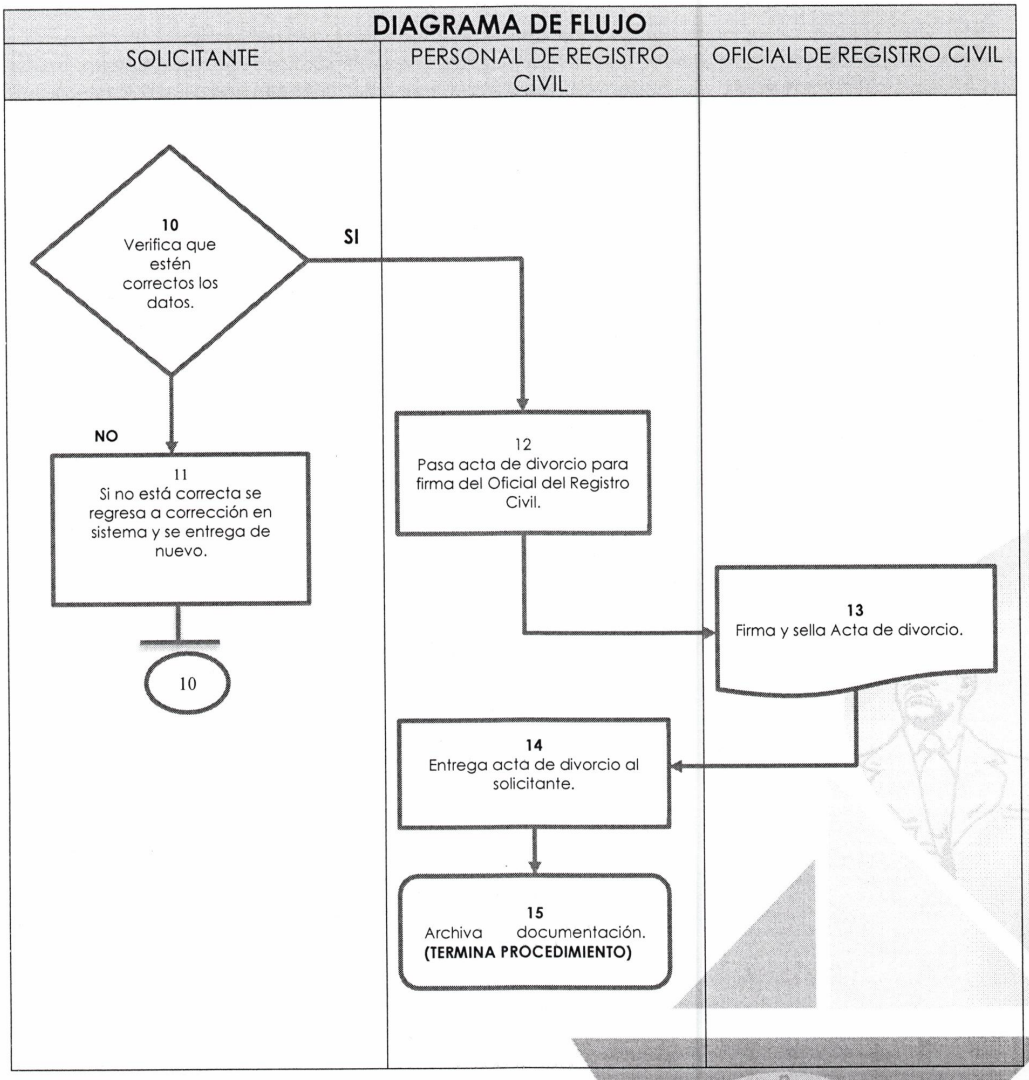


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Oficialía del Registro Civil y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Artículos 3.7 del Código Civil del Estado de México; 39,40 y 42 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Titulo Cuarto, Capitulo Segundo, Sección Segunda,142 fracción XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil. Oficial del Registro Civil. Tesorería Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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.
f) Requisitos para trámite	Para la expedición de las diversas actas se requiere clave CURP o copia del acta solicitada.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

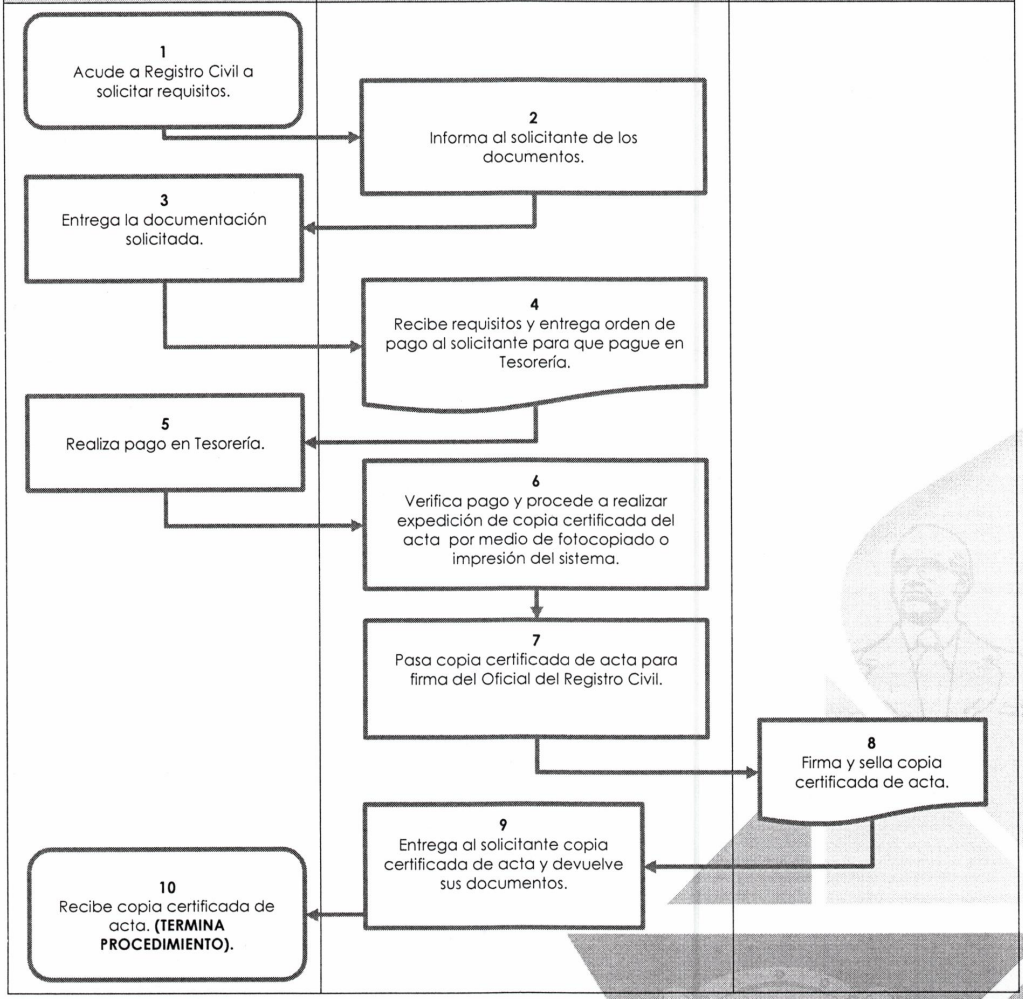
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil a solicitar requisitos para obtener copia certificada de acta.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Informa al solicitante de los requisitos.	
3	Solicitante	Entrega la documentación solicitada.	Documentos
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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Copia certificada de acta

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-07 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO, RECONOCIMIENTO DE HIJOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECTIFICACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	PÁGINA: 01/06

a) Propósito del procedimiento	Llevar a cabo la Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Genero
b) Alcance	Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.
c) Referencias jurídicas	Artículos 3.42 al 3.46 del Código Civil del Estado de México; y Bando Municipal de la Administración Pública.
d) Responsabilidades	Personal de la oficialía del Registro Civil Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	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 Atlacomulco, se requiere la presentación de la persona interesada y presentar su solicitud.
f) Requisitos para la Rectificación para el Reconocimiento de Identidad de Género	Comparecer personal y voluntariamente. Ser mayor de edad. El o la interesado (a) beberán 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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	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 con los requisitos y entrega a personal.	Solicitud
5	Personal del Registro Civil	Recibe la documentación correspondiente, así como la solicitud.	Documentos
6	Personal del Registro Civil	Revisa la documentación y verifica que cumpla con todos los requisitos.	Documentos
7	Personal del Registro Civil	Si está correcto, se da ingreso a la documentación y solicitud correspondiente.	Documentos
8	Personal del Registro Civil	Si no es correcto, 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.	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	PÁGINA: 03/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

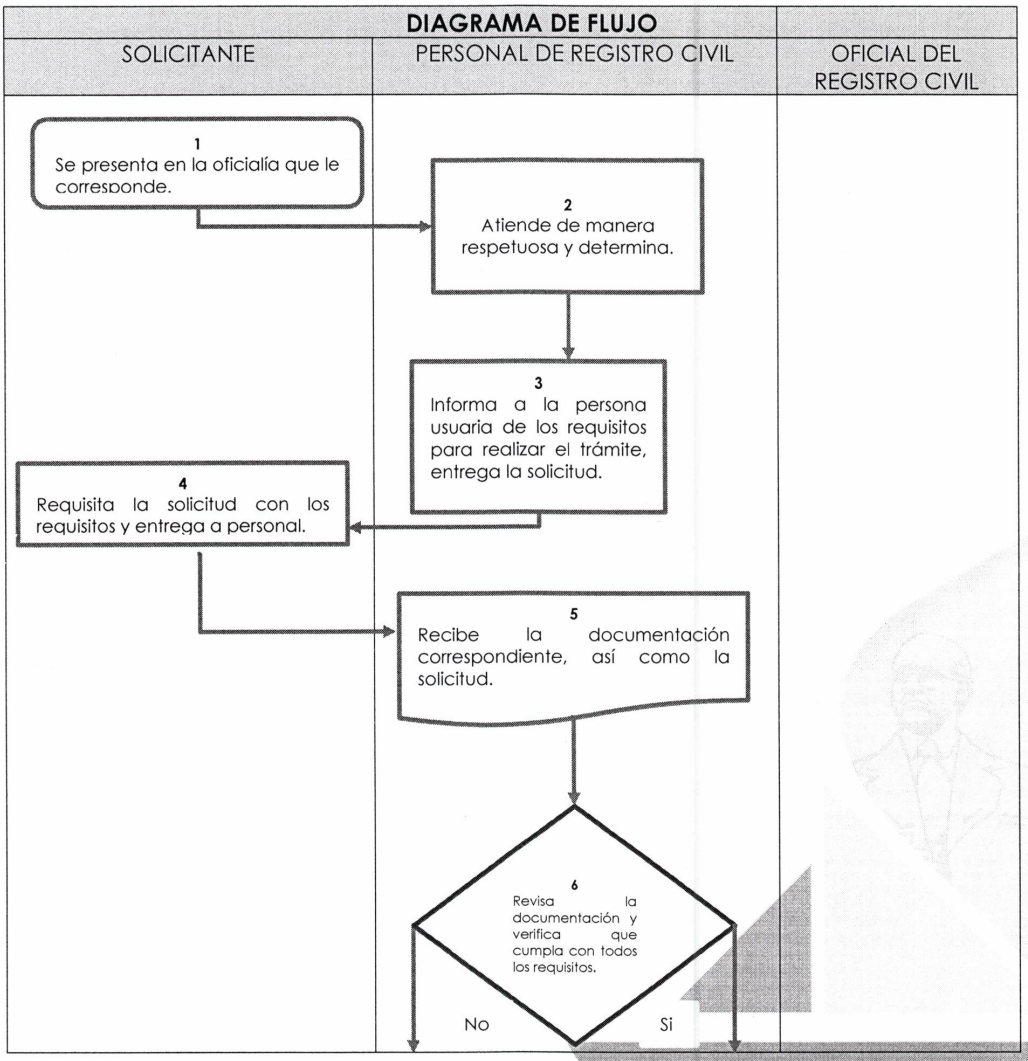
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
12	Oficial del Registro Civil	Emite acuerdo de Radicación y Resolución.	Acuerdo y Resolución
13	Oficial del Registro Civil	Modifica los datos personales en el SID.	Acta en sistema
14	Solicitante	Paga anotación marginal en Tesorería Municipal.	Recibo de 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	PÁGINA: 04/06

DIAGRAMA DE FLUJO

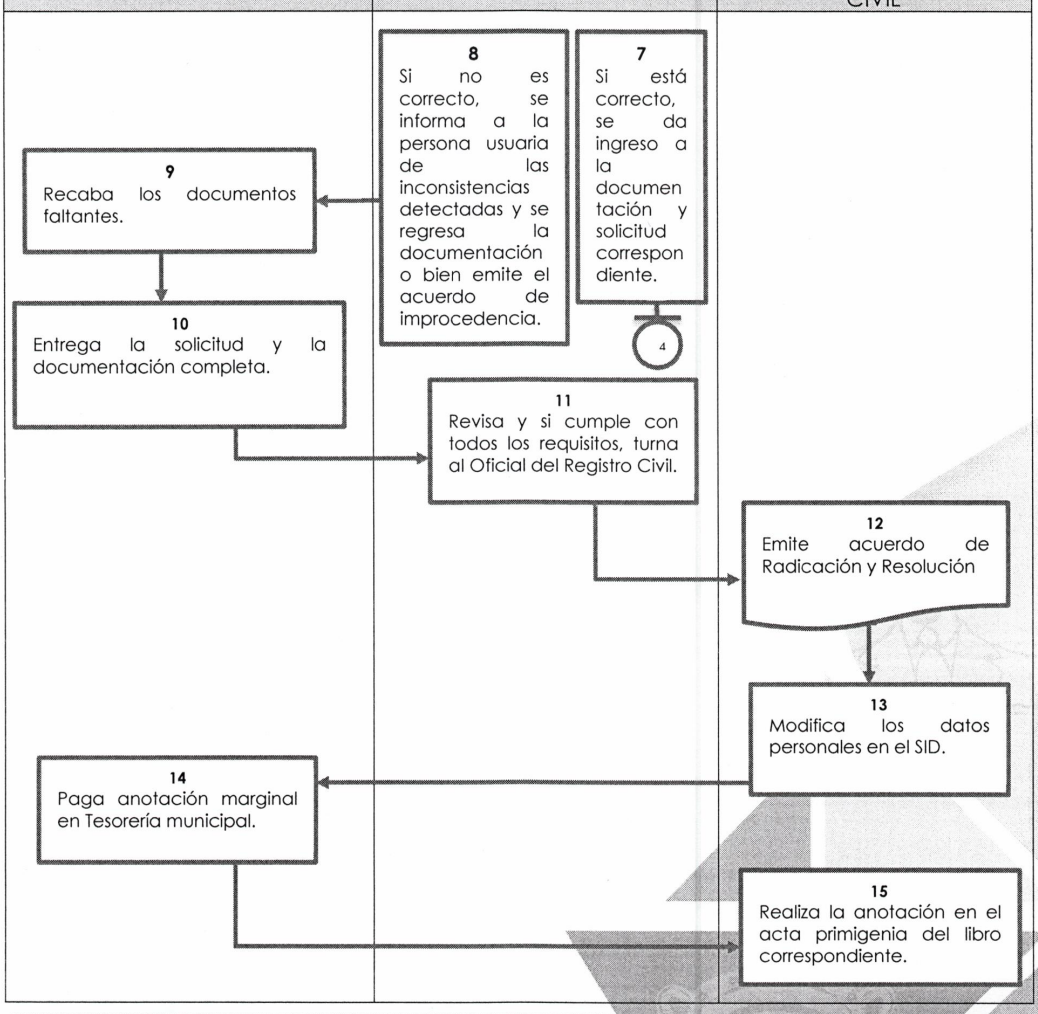


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	PÁGINA: 05/06

DIAGRAMA DE FLUJO

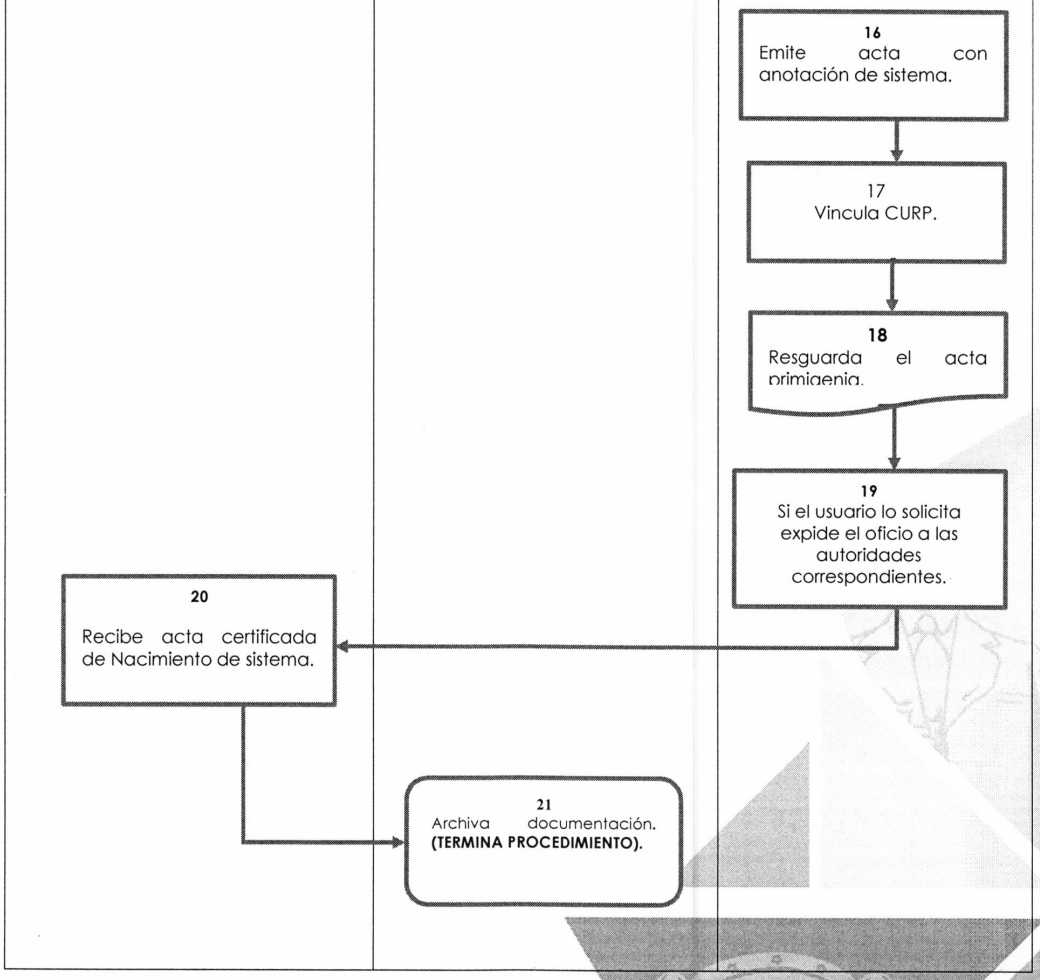


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-RC-08 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GENERO**	PÁGINA: 06/06

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS MEDIANTE ACUERDO.**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Consiste en corrección, subsanación o complementación de actas de nacimiento, reconocimiento de hijos, matrimonio, defunción, divorcio y/o rectificación para el reconocimiento de identidad de género.
b) Alcance	Oficialía del Registro Civil y Oficina Regional V Atlacomulco y Departamento Jurídico del Registro Civil de la Ciudad de Toluca.
c) Referencias jurídicas	Artículo 3.41 del Código Civil del Estado de México. Artículos 95, 100, 101, 102, 104, 105 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Artículos 6 fracción XVIII, 7 fracción III, 9 fracción VI, 44, 45, 46 fracción V del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil. Oficial del Registro Civil. Oficina Regional V Atlacomulco.
e) Políticas y lineamientos	Únicamente se corrigen, subsanan o complementan Actas de los diversos actos que se encuentran en el Archivo de las Oficialías. Cada una de las Oficialías del Municipio cuenta con archivo propio.
f) Requisitos para trámite	CURP del solicitante, INE vigente, Certificado COVID, Constancia de estudios, Comprobante de domicilio. Pasaporte o Documento que acredite la identidad de la persona.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

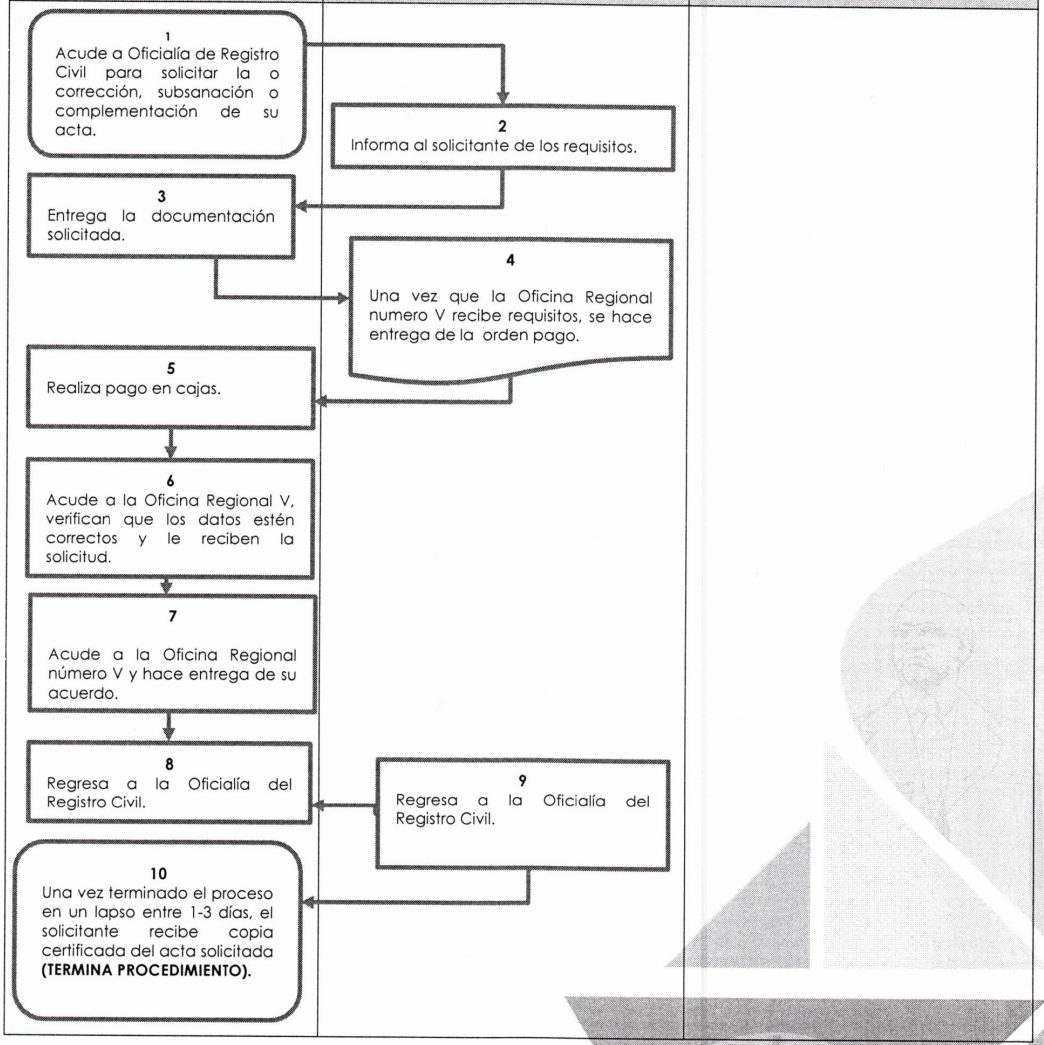
UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS MEDIANTE ACUERDO.**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil para solicitar la o corrección, subsanación o complementación de su acta.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Informa al solicitante de los requisitos.	Documentos
3	Solicitante	Entrega la documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Una vez que la Oficina Regional numero V recibe requisitos, se hace entrega de la orden pago.	Recibo oficial
5	Solicitante	Realiza pago en cajas.	Documentos
6	Solicitante	Acude a la Oficina Regional V, verifican que los datos estén correctos y le reciben la solicitud.	Documentos
7	Solicitante	Acude a la Oficina Regional número V y hace entrega de su acuerdo.	Documentos
8	Solicitante	Regresa a la Oficialía del Registro Civil.	No aplica
9	Personal de Registro Civil	Sube al Sistema (SID) el Acta corregida.	Documento
10	Solicitante	Una vez terminado el proceso en un lapso entre 1-3 días, el solicitante recibe copia certificada del acta solicitada **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Documento

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN, COMPLEMENTACIÓN Y/O ACLARACIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, DIVORCIO Y RECONOCIMIENTO DE HIJOS MEDIANTE ACUERDO.**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Consiste en certificar que una persona no tiene registros de nacimiento o matrimonios previos en una jurisdicción especifica.
b) Alcance	Oficialía del Registro Civil.
c) Referencias jurídicas	Artículo 6 fracción XXXVI, 7 fracción XI, 13 fracción VII, 14 fracción XI, 19 fracción IV, 41 y 45 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil. Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	Únicamente se certifica en los archivos de la Oficialía que una persona no cuente con registros de nacimiento o matrimonio. Cada una de las Oficialías del Municipio cuenta con archivo propio.
f) Requisitos para trámite	Certificado de nacimiento, identificación oficial vigente, copia de acta de nacimiento.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO**	PÁGINA: 02/03

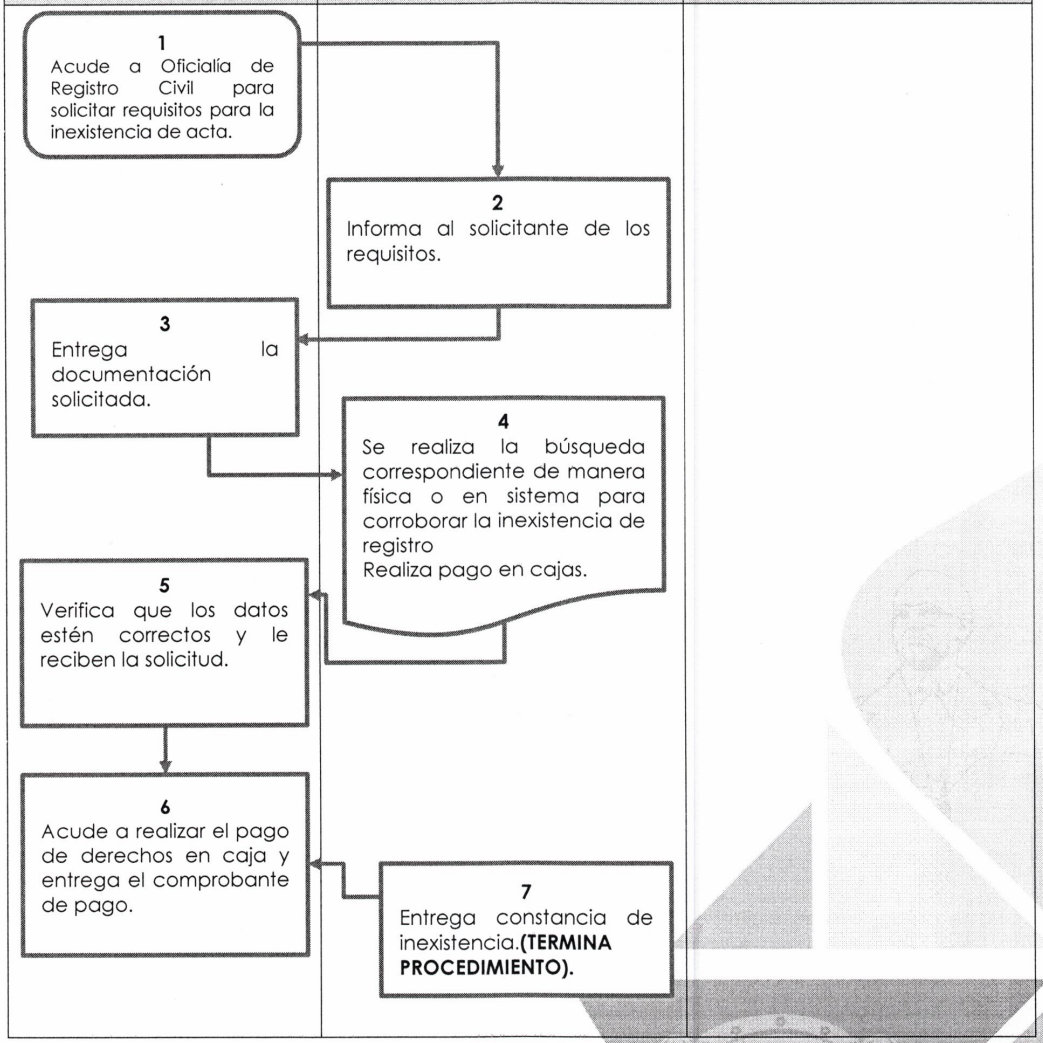
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Solicitante	Acude a Oficialía de Registro Civil para solicitar requisitos para la inexistencia de acta.	No aplica
2	Personal de Registro Civil	Informa al solicitante de los requisitos.	Documentos
3	Solicitante	Entrega la documentación solicitada.	Documentos
4	Personal de Registro Civil	Se realiza la búsqueda correspondiente de manera física o en sistema para corroborar la inexistencia de registro Realiza pago en cajas.	Documentos
5	Solicitante	Verifica que los datos estén correctos y le reciben la solicitud.	Documentos
6	Solicitante	Acude a realizar el pago de derechos en caja y entrega el comprobante de pago.	No aplica
7	Personal de Registro Civil	Entrega constancia de inexistencia **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Documento

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE INEXISTENCIA DE NACIMIENTO Y/O MATRIMONIO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Permite a los ciudadanos corregir (altas, reactivaciones, asociaciones, bajas) y eliminar homonimias que contiene la Clave Única de Registro de Población (CURP).
b) Alcance	Oficialía del Registro Civil y Modulo RENAPO.
c) Referencias jurídicas	Artículos 91 de la Ley General de Población y 43 del Reglamento de la Ley General de Población; Instructivo de Operación e-curp.
d) Responsabilidades	Personal de Registro Civil. Oficial del Registro Civil.
e) Políticas y lineamientos	Cuando el ciudadano detecta un error, variante en la terminación o cuando se requiere eliminar homonimia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
f) Requisitos para trámite	Acta de nacimiento en formato de sistema con datos de identidad correctos, Cartilla del servicio militar, Constancia de inscripción al registro federal de contribuyentes, Cédula profesional, Credencial INAPAM, Pasaporte vigente, Credencial del INE, Licencia de Conducir Vigente, Recibos de pago de nómina, con una vigencia no mayor a tres meses, Estados de Afore, SAR, con una vigencia no mayor a seis meses, Solo para menores de doce años, se realiza la reactivación de la CURP con una boleta de estudios que la incluya, Carta de naturalización, Documento migratorio, Carta poder notarial (en caso de no ser tramitado por el usuario de la CURP.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Solicitante	Acude al módulo e-curp a solicitar requisitos y el operador da informes al solicitante para realizar el trámite de corrección y/o eliminación de homonimia de la CURP.	No aplica
2	Solicitante	Muestra documentación al operador del módulo e-curp para su cotejo.	Documentos
3	Personal del Registro Civil	Coteja los documentos presentados, identifica el problema y dictamina si es procedente el trámite solicitado.	Documentos
4	Personal del Registro Civil	Si el trámite es procedente en el módulo e-curp lo realiza y si es necesario se envía información a la Dirección General de Registro Nacional de Población e Identidad para su procesamiento y resolución.	Documentos
5	Personal del Registro Civil	El operador del módulo e-curp hace entrega de la CURP corregida o solicita número telefónico para notificación de la conclusión del trámite enviado **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Documentos

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-RC-09 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO

SOLICITANTE	PERSONAL DE REGISTRO CIVIL	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
1 Acude al módulo e-curp a solicitar requisitos y el operador da informes al solicitante para realizar el trámite de corrección y/o eliminación de homonimia de la CURP.		
2 Muestra documentación al operador del módulo e-curp para su cotejo	**3** Coteja los documentos presentados, identifica el problema y dictamina si es procedente el trámite solicitado.	
	4 Se realiza y si es necesario se envía información a la Dirección General de Registro Nacional de Población e Identidad para su procesamiento y resolución.	
	5 El operador del módulo e-curp hace entrega de la CURP corregida o solicita número telefónico para notificación de la conclusión del trámite enviado.**(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco
Gobierno Municipal 2025-2027

D)

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 01/05

a)Propósito del procedimiento	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)Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c)Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d)Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e)Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe copia de factura (importante revisar que la factura contenga todos los datos del mueble, No. De Serie, y de más características) y requisición para realizar el resguardo correspondiente, así como el área al que será asignado. **Nota:** 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.	Copia de Factura y requisición
2	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza tarjeta de resguardo y envía a administración para la firma del responsable.	Copia de Documentos
3	Dirección de Administración	Recibe tarjeta de resguardo de Bienes Muebles y solicita firma al área responsable del mismo.	01- Formato de resguardo
4	Dirección de Administración	Entrega bien mueble al área solicitante	Mueble
5	Área solicitante	Recibe el bien por parte de administración.	Mueble

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-01 FECHA: MARZO 2021
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

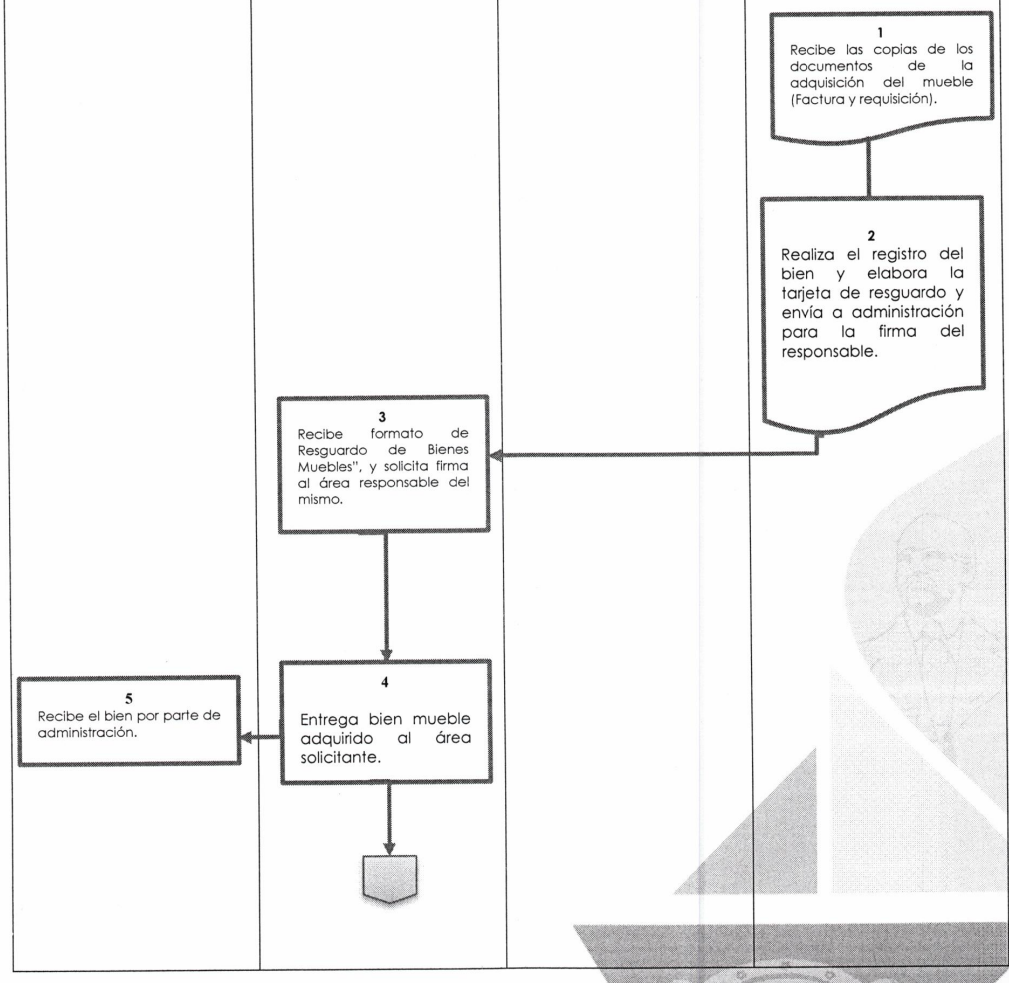
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
6	Dirección de Administración	Recaba y remite a Tesorería la documentación que ampara la adquisición de los bienes muebles, con copia de "Resguardo de Bienes Muebles" (copia).	Documentos Originales y copia de resguardo
7	Tesorería Municipal	Recibe y revisa documentos originales y copia del resguardo.	Documentos Originales y copia de resguardo
8	Tesorería Municipal	Realiza el pago de la factura del bien mueble adquirido.	Comprobante de pago.
9	Tesorería Municipal	Realiza registro contable y póliza correspondiente.	Póliza Contable
10	Tesorería Municipal	Remite a Control Patrimonial copia de la documentación que ampara la adquisición de los bienes muebles, y el original del "Resguardo de Bienes Muebles"	001- Formato de resguardo y copias
11	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza registros en el inventario general solo si rebasa las 35 UMAS.	Inventario
12	Coordinación de Control Patrimonial	Adhiere etiqueta con código de barras al bien mueble al área asignada.	Etiqueta
13	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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**.	Cedula de Bienes Muebles

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-01
	FECHA: MARZO 2021
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

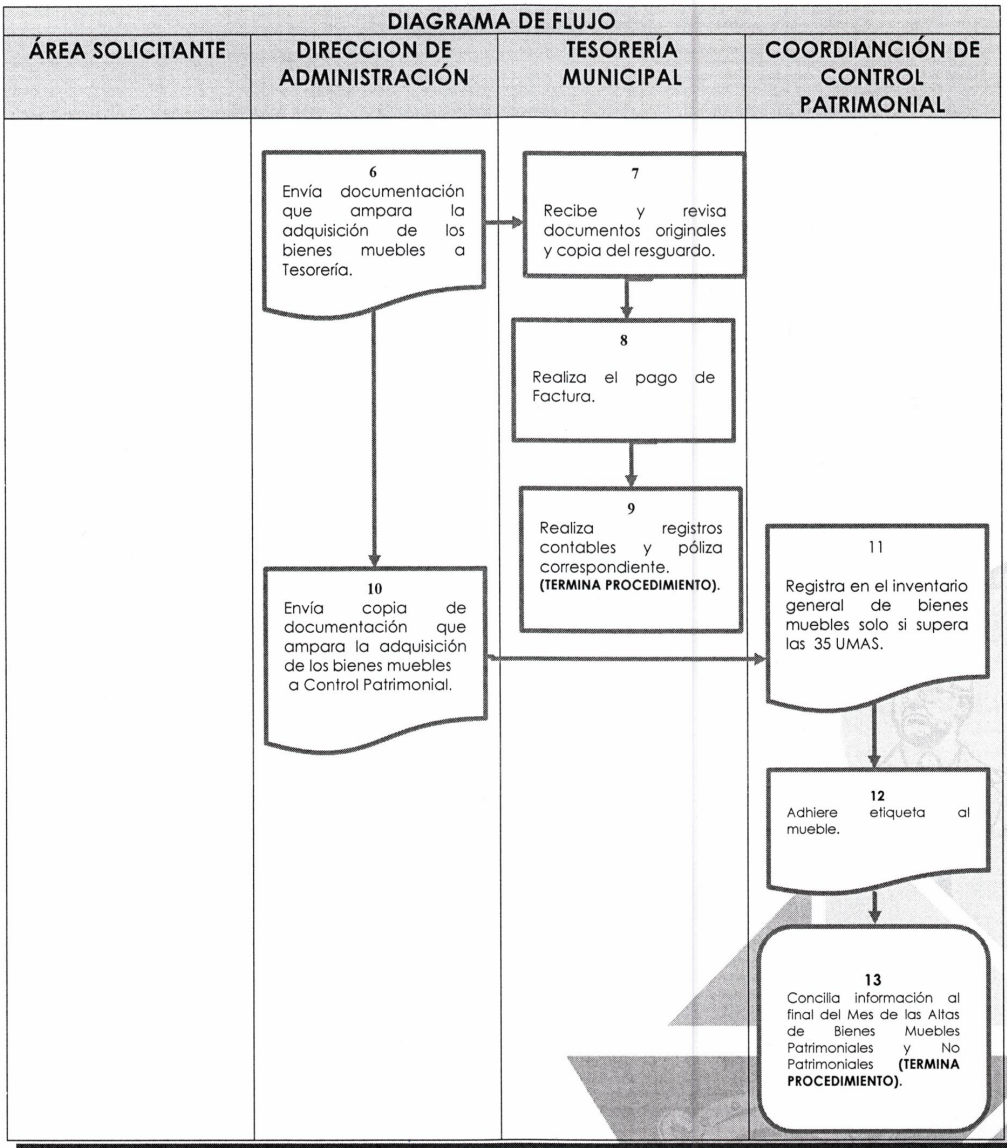


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE**	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: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE**	PÁGINA: 03/05

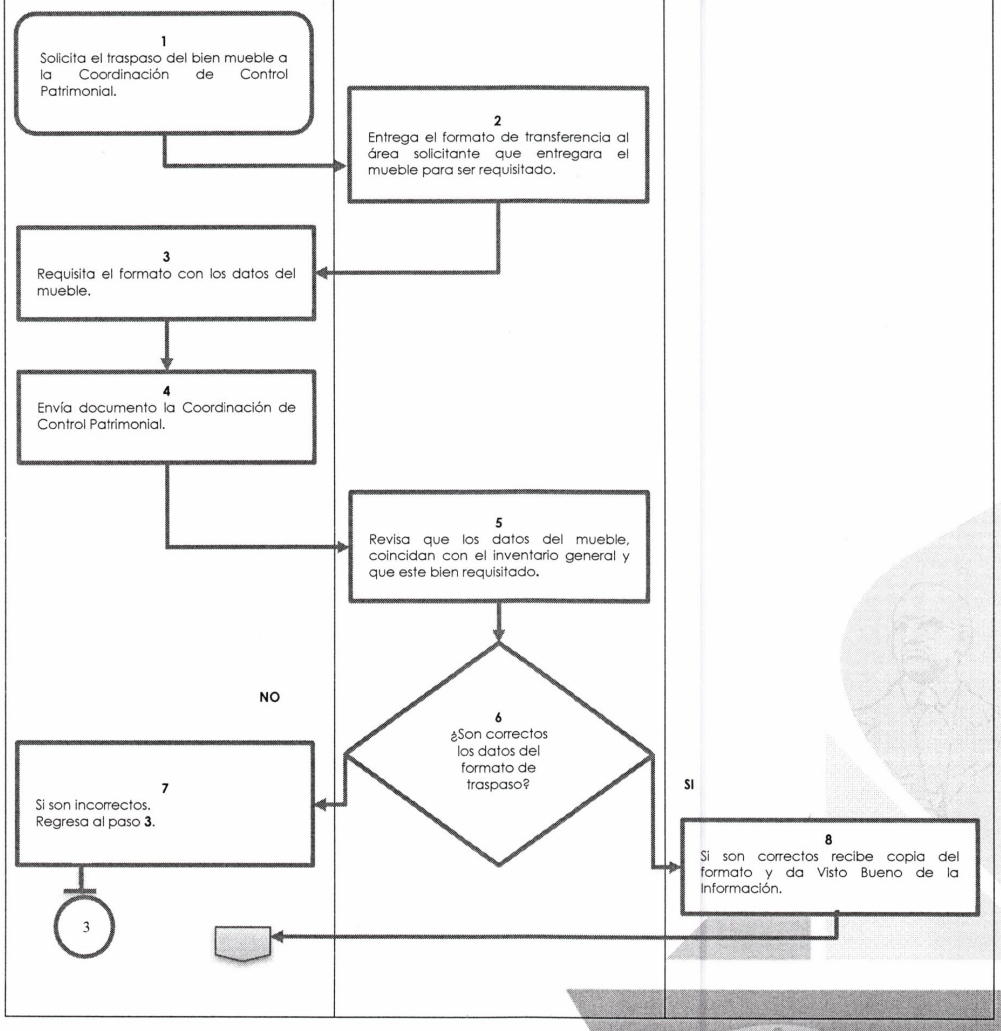
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Coordinación de Control Patrimonial	Realizará movimientos en el Inventario General de acuerdo a las transferencias y comodatos registrados.	Cédula de Bienes Muebles
11	Área solicitante	Se entrega el mueble motivo 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Bien Mueble

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO

ÁREA SOLICITANTE	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	ÁREA QUE ENTREGA
9 Recibe copia del formato requisitado.		
	10 Realiza movimientos en el Inventario General.	
11 Entrega el mueble motivo del traspaso y firma el formato en el apartado de recepción del mueble. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**		

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 01/10

a) Propósito del procedimiento	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 Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	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: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	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 Atlacomulco.	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 no aprueba regresa al paso 13	Oficio
18	Comité de Bienes	Si aprueba envía y somete a Autorización de Cabildo.	Acta del comité y Oficio
19	Cabildo	Revisa expediente y actas.	Acta del comité y Oficio

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 04/10

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
20	Cabildo	Si no autoriza, regresa al punto 13.	Expediente
21	Área solicitante	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.	Acta
22	Secretaría del Ayuntamiento	Envía documentos originales a Secretaria del Ayuntamiento.	Registro en libro de cabildo
23	Secretaría del Ayuntamiento	Adjunta acta de cabildo al expediente.	Acta de cabildo
24	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente, actas y certificación originales a Control Patrimonial.	Expediente y actas
25	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.
26	Contraloría Municipal	Realiza la destrucción de los bienes muebles.	
27	Contraloría Municipal	Levanta Acta de Hechos.	Acta de Hechos
28	Coordinación de Control Patrimonial	Saca fotos que evidencian la destrucción de los bienes muebles.	Fotos
29	Coordinación de Control Patrimonial	Recaba y arma expediente de documentos originales.	Expediente
30	Coordinación de Control Patrimonial	Actualiza inventario general patrimonial.	Inventario

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 05/10

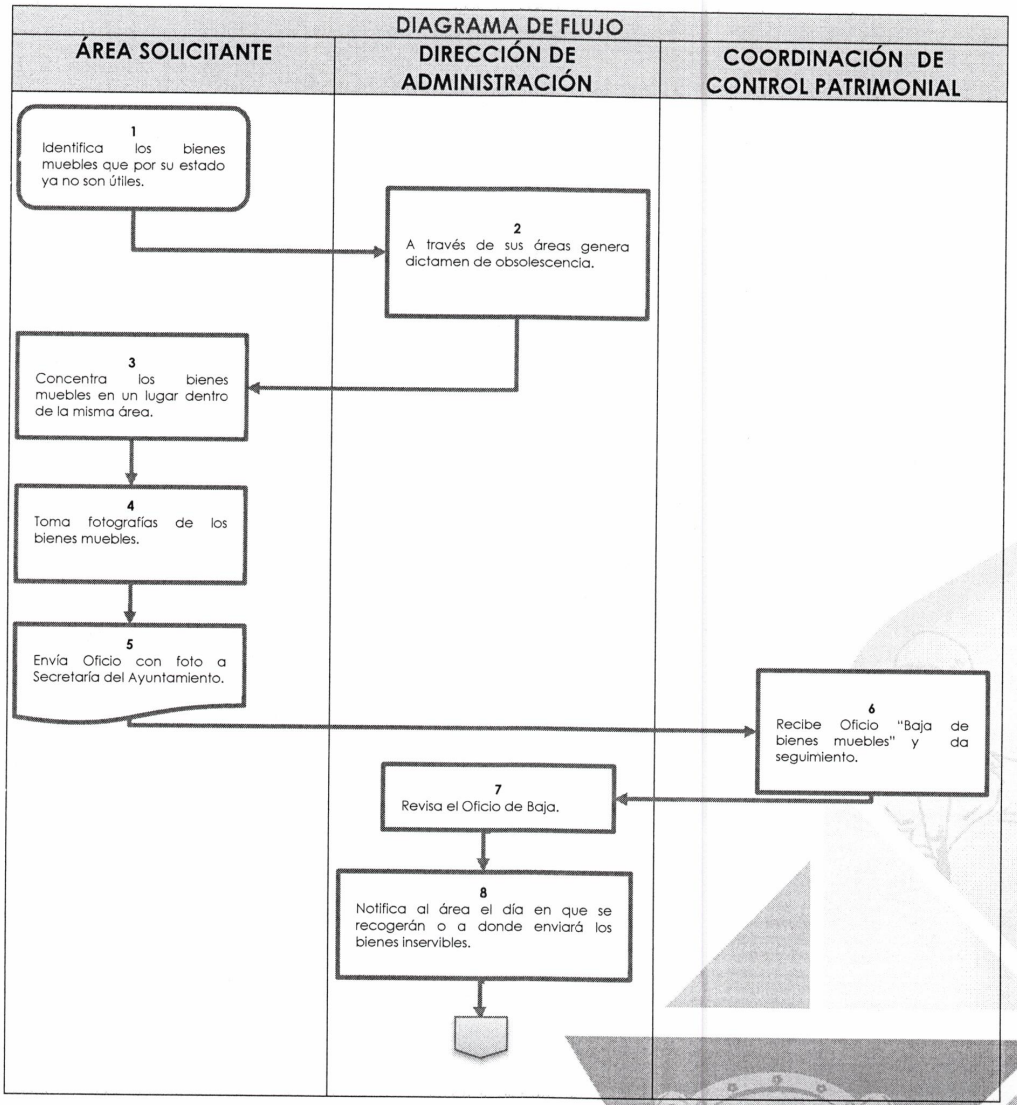
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
31	Coordinación de Control Patrimonial	Envía documentación original a Tesorería Municipal.	Expediente
32	Tesorería Municipal	Recibe documentos y elabora Póliza Contable.	Póliza
33	Tesorería Municipal	Actualiza el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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 06/10

DIAGRAMA DE FLUJO

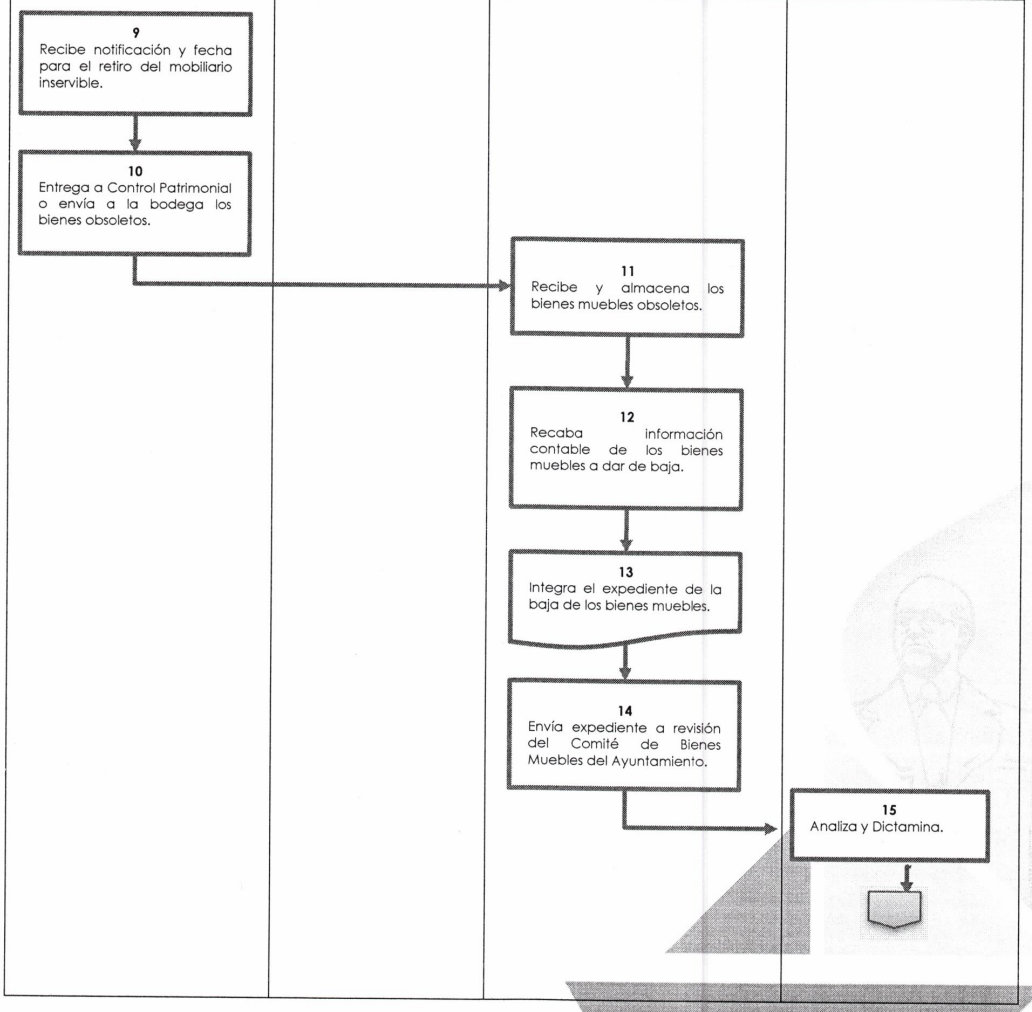


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

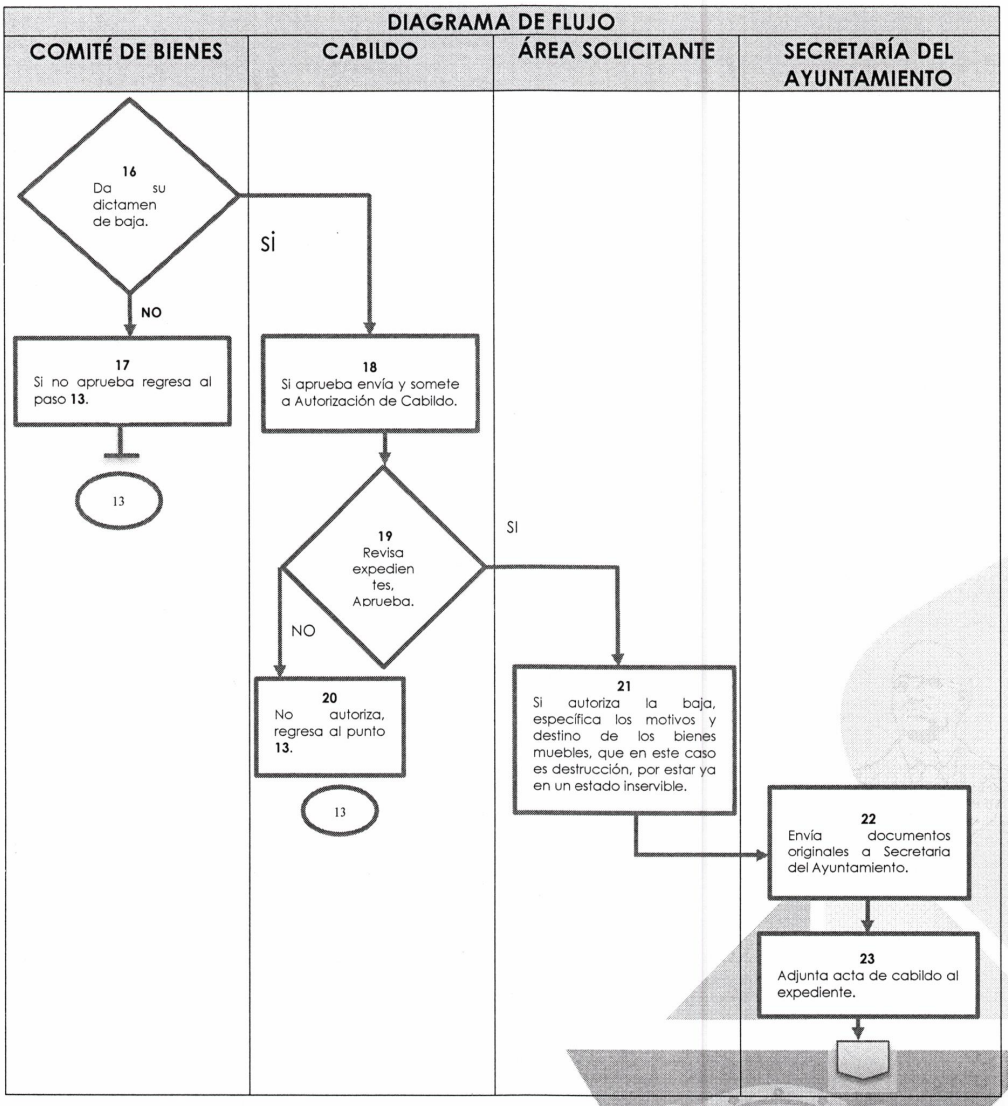
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 07/10

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 08/10

DIAGRAMA DE FLUJO

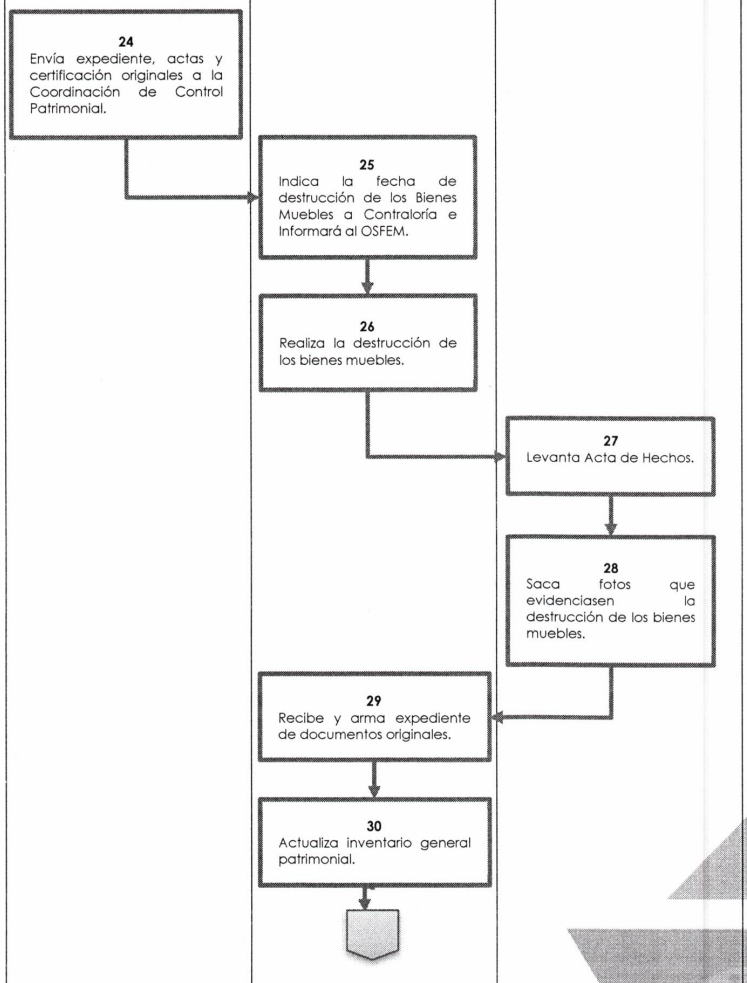


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLENCIA**	PÁGINA: 09/10

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA**	PÁGINA: 10/10

DIAGRAMA DE FLUJO

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL
	31 Envía documentación original a Tesorería.		32 Elabora Póliza Contable. → 33 Actualiza el Activo Contable **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 01/08

a) Propósito del procedimiento	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 Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	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	No finca, envía documentación a Depto. de Control Patrimonial **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Acta administrativa o convenio
7	Contraloría Municipal	Si finca, envía convenio resarcitorio a Tesorería, envía documentación a Depto. de Control Patrimonial.	Convenio
8	Tesorería Municipal	Aplica convenio.	Recibo de Ingresos
9	Tesorería Municipal	Elabora recibo de Ingresos.	Convenio y Recibo de Ingresos
10	Tesorería Municipal	Envía a la Coordinación de Control Patrimonial convenio y recibo de ingresos.	Expediente
11	Coordinación de Control Patrimonial	Recibe documentos del robo o siniestro.	Expediente
12	Coordinación de Control Patrimonial	Envía expediente y somete al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Expediente

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 03/08

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 04/08

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

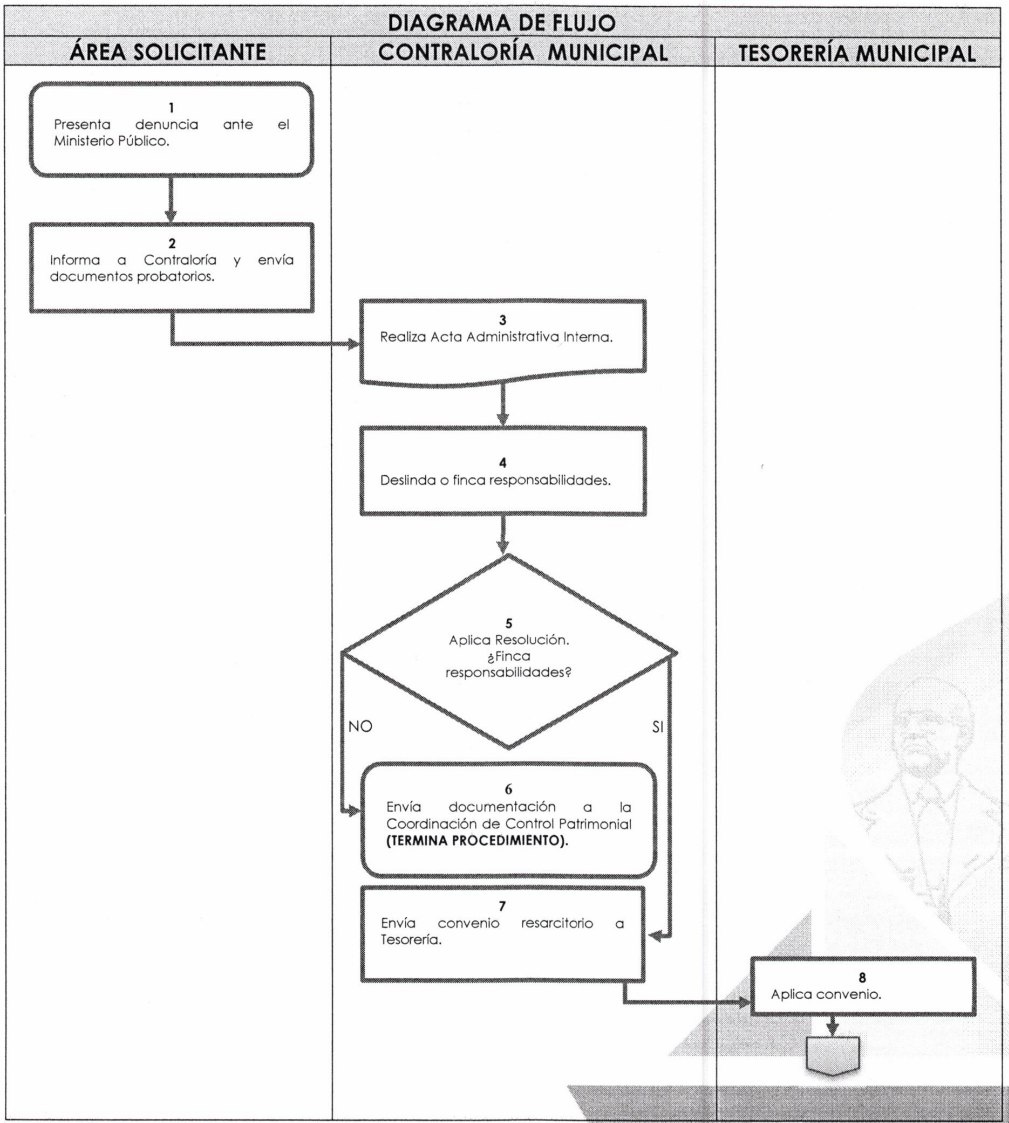
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
23	Sindicatura Municipal	Efectúa el reclamo correspondiente ante la aseguradora.	Póliza
24	Sindicatura Municipal	Si procede el reclamo,	Convenio o Improcedencia
25	Sindicatura Municipal	Si no procede, recibe improcedencia del robo o siniestro, y explica el motivo por el cual no son susceptibles de recuperación los bienes afectados.	Expediente
26	Sindicatura Municipal	Realiza el trámite correspondiente, ante la compañía de seguros. Para recibir valoración del pago a realizar por la aseguradora.	Valoración.
27	Sindicatura Municipal	Recibe valoración y pago.	Cheque
28	Tesorería Municipal	Envía pago a Tesorería Municipal.	Cheque
29	Tesorería Municipal	Elabora recibo de Ingresos. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Recibo de Ingresos

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 05/08

DIAGRAMA DE FLUJO

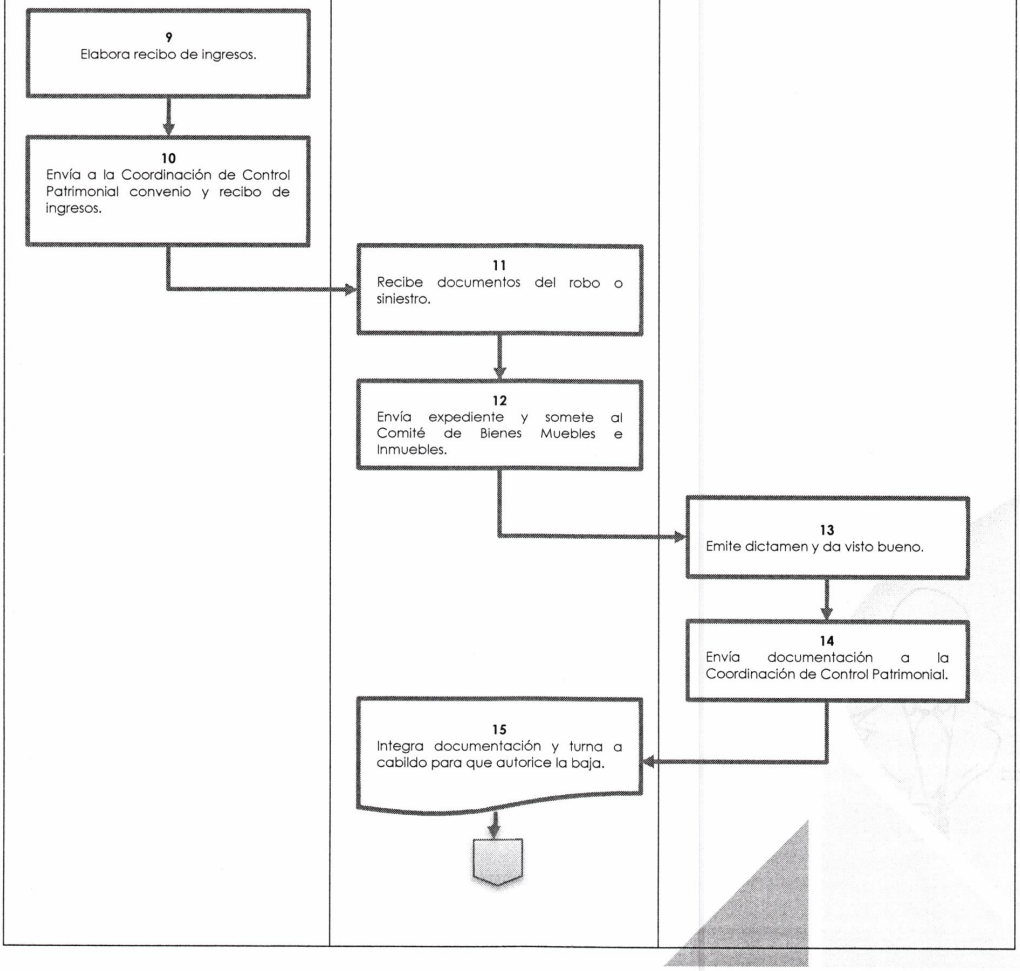


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 06/08

DIAGRAMA DE FLUJO

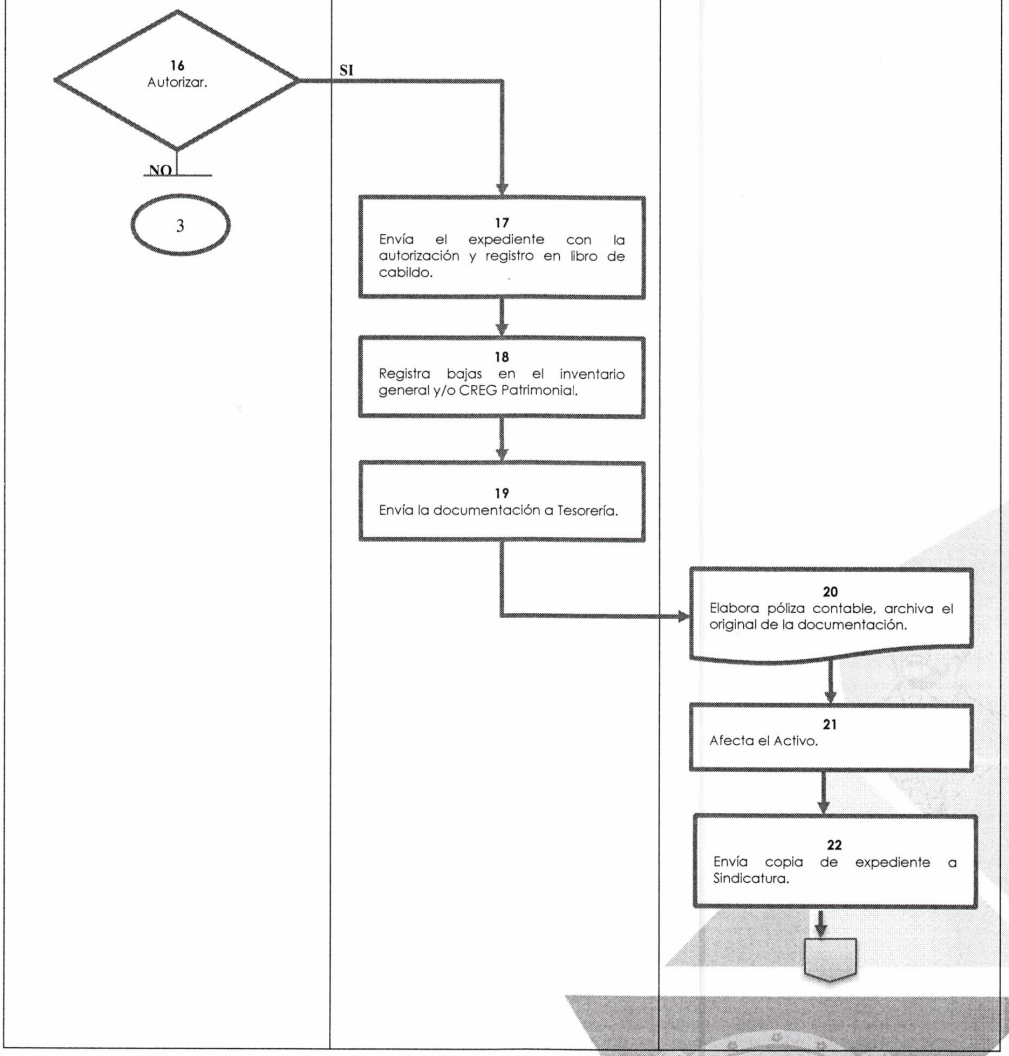


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 07/08

DIAGRAMA DE FLUJO

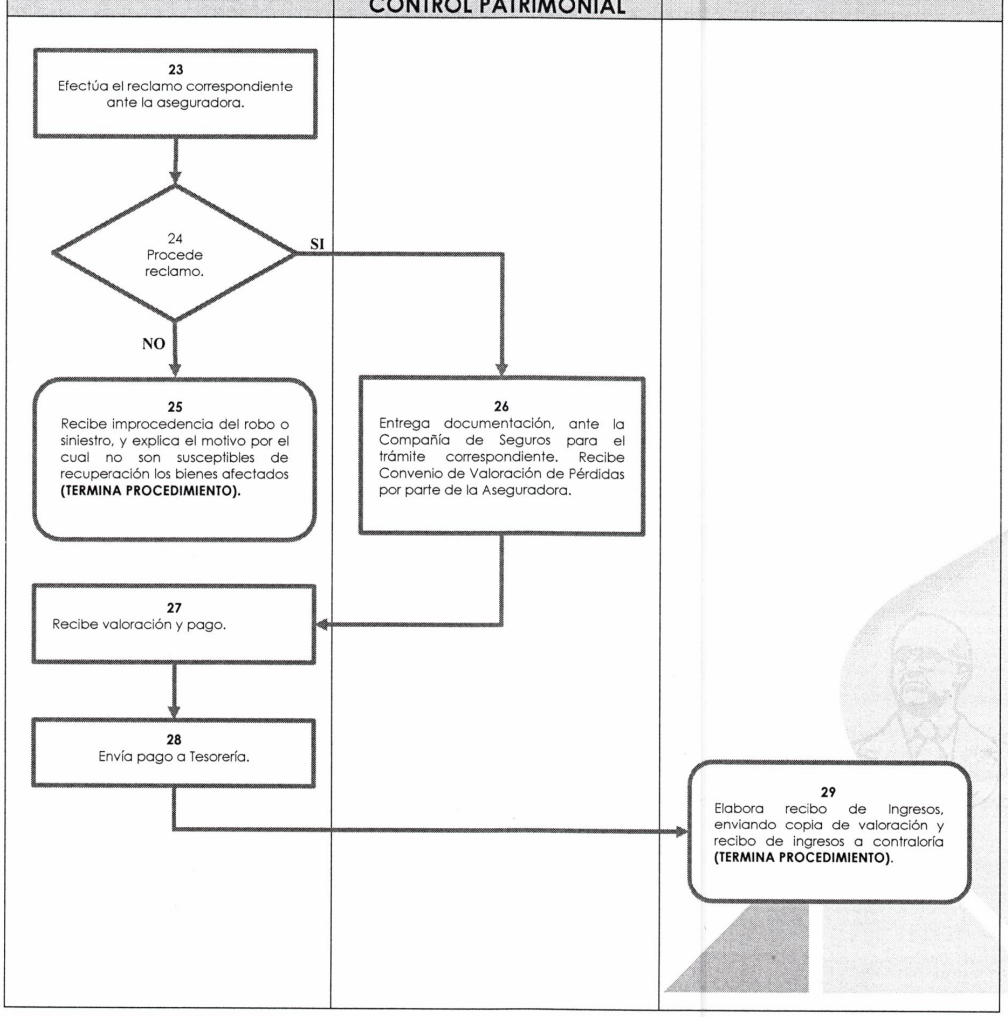


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal » 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO**	PÁGINA: 08/08

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 01/06

a) Propósito del procedimiento	Actualizar el inventario al registrar la baja de los bienes muebles donados, para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	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 no es viable, elabora dictamen negativo, termina procedimiento.	Oficio
5	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.	Oficio
6	Coordinación de Control Patrimonial	Realiza estudio socioeconómico del solicitante.	Oficio
7	Comité de Bienes	Envía propuesta al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.	Acta
8	Comité de Bienes	Analiza y si es viable o no.	Acta de comité o dictamen negativo.
9	Comité de Bienes	Si no es viable, envía dictamen negativo a la coordinación de Control Patrimonial, termina procedimiento.	Oficio
10	Comité de Bienes	Si es viable, envía a cabildo para autorización.	Acta del Comité
11	Cabildo	Analiza autorizar la baja del mueble.	Acta del Comité u oficio negativo
12	Cabildo	Si no autoriza, registra en libro y envía dictamen negativo, termina procedimiento.	Oficio
13	Cabildo	Si autoriza, registra en libro de cabildo.	Acta de Cabildo

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 03/06

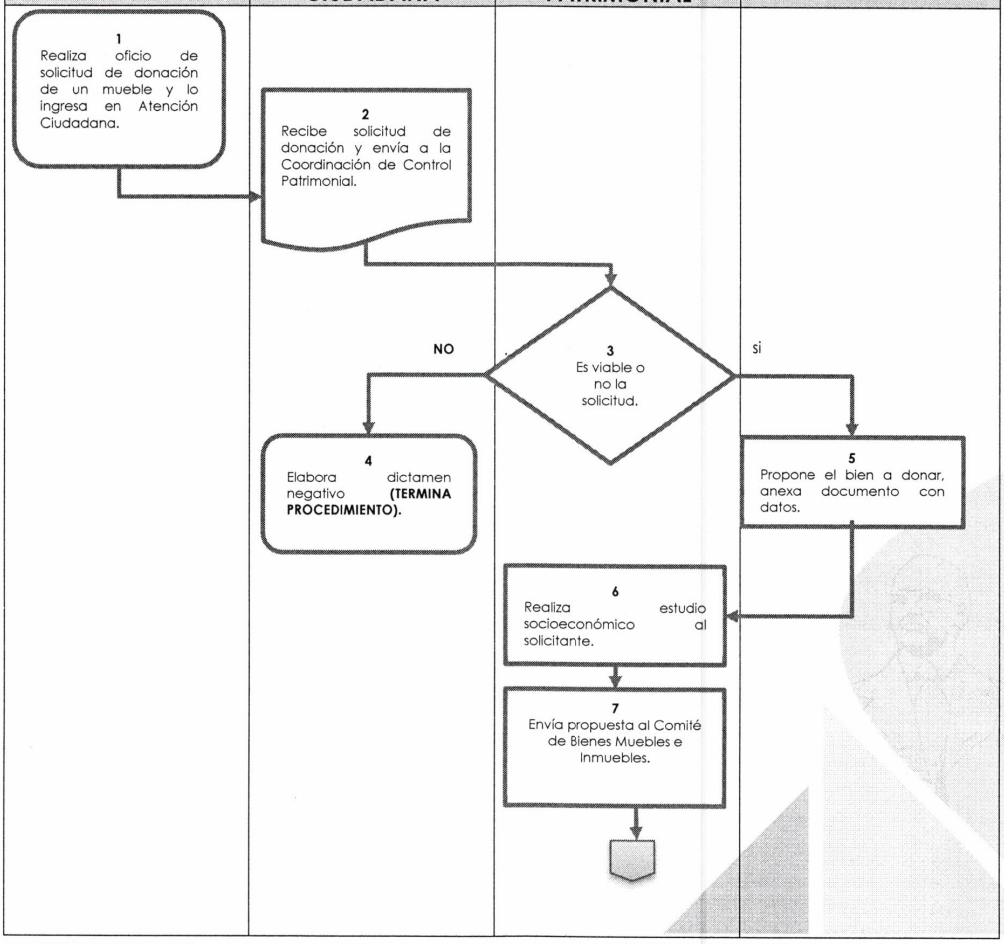
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
14	Cabildo	Envía expediente y acta de cabildo completo con registro en libro de cabildo a coordinación de Control Patrimonial.	Expediente
15	Coordinación de Control Patrimonial	Actualiza Inventario General.	Inventario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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 04/06

DIAGRAMA DE FLUJO

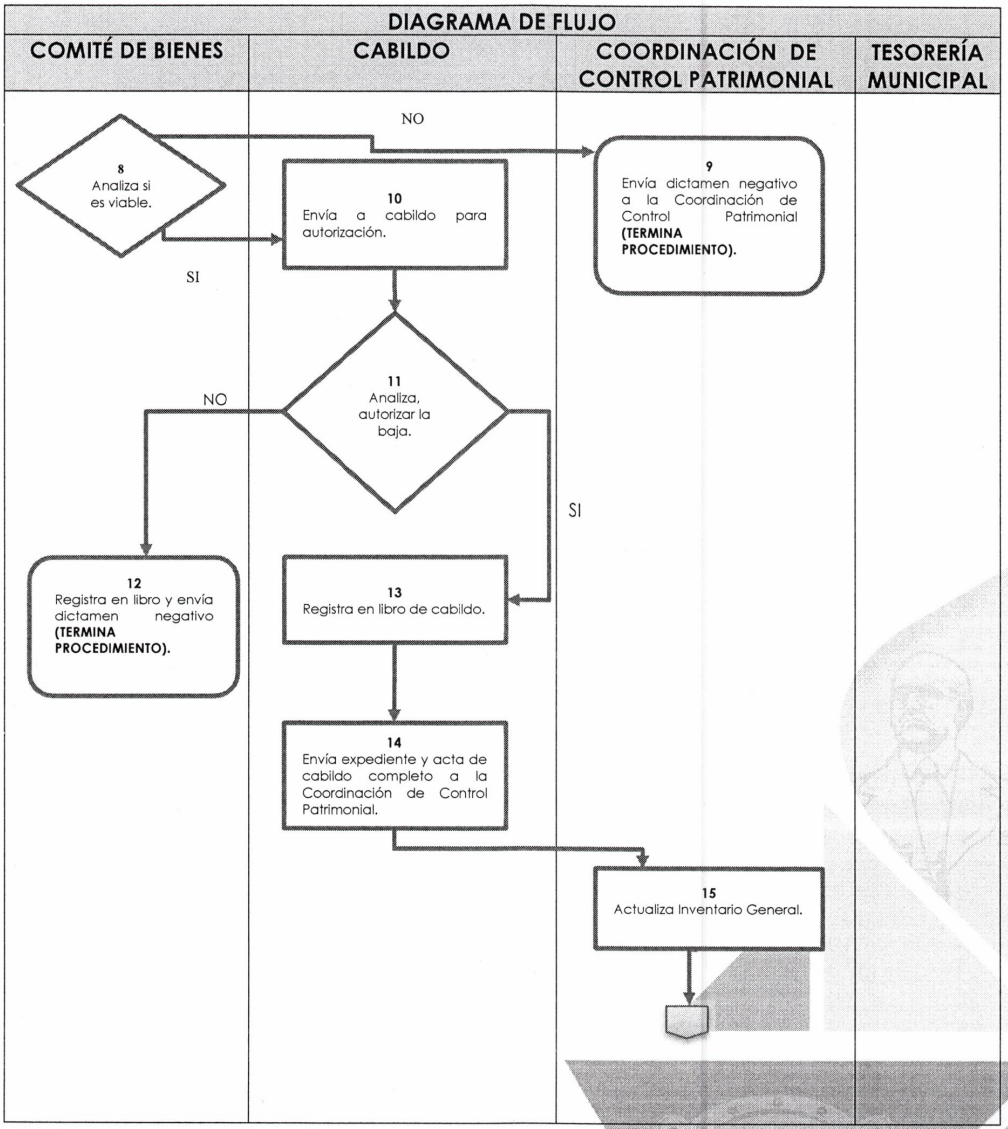


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 05/06

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 06/06

DIAGRAMA DE FLUJO

COMITÉ DE BIENES	CABILDO	COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL	TESORERÍA MUNICIPAL
		16 Entrega el Bien mueble al solicitante.	
		17 Envía expediente original de la donación.	
			18 Recibe expediente original de donación.
			19 Elabora póliza contable de la baja del bien y actualiza activo fijo. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Actualizar el inventario al registrar el alta de los bienes inmuebles donados, para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 02/03

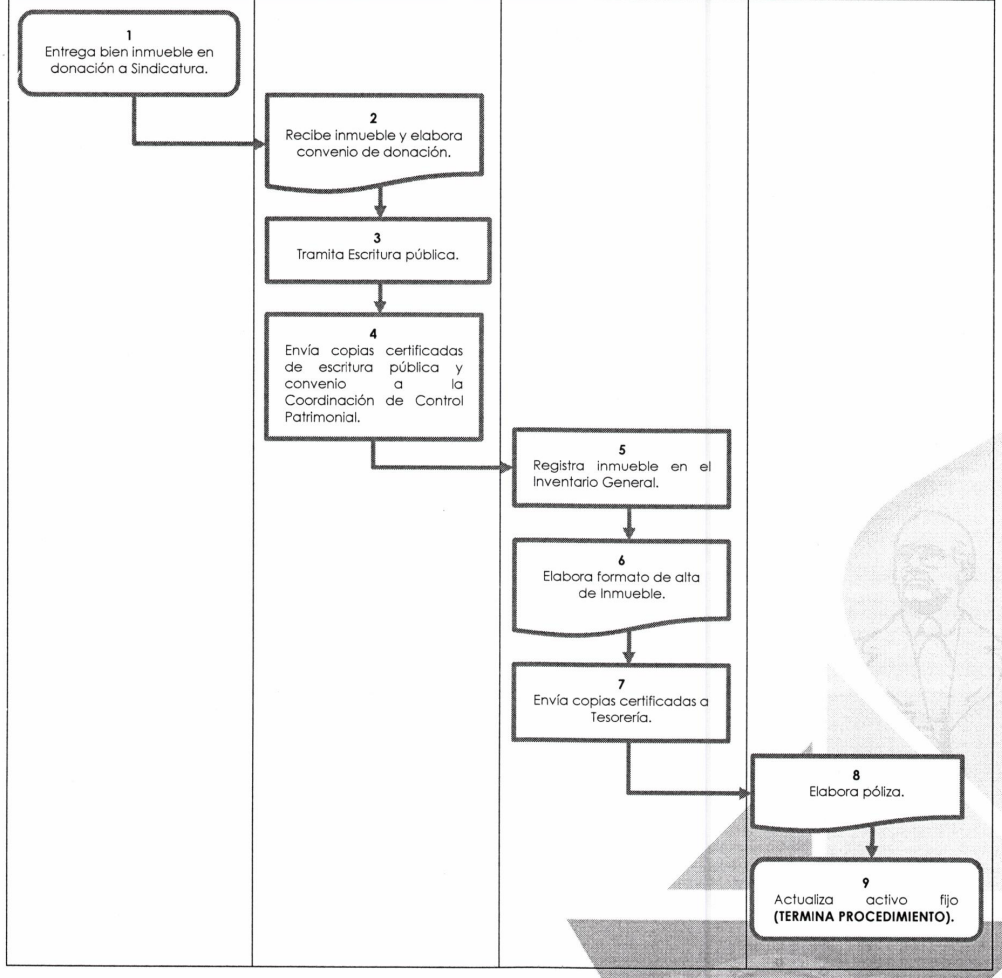
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Donante	Entrega bien inmueble en donación a Sindicatura Municipal.	
2	Sindicatura Municipal	Recibe el bien inmueble y elabora convenio de donación.	Convenio.
3	Sindicatura Municipal	Tramita escritura pública.	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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Base de datos

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	PÁGINA: 01/06

a) Propósito del procedimiento	Actualizar el inventario al registrar la baja de los bienes inmuebles donados o por enajenación para mantener actualizados los registros patrimoniales del Ayuntamiento de Atlacomulco.
b) Alcance	Áreas administrativas del Ayuntamiento involucradas de acuerdo al modo de adquisición.
c) Referencias jurídicas	Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
d) Responsabilidades	La Coordinación de Control Patrimonial trabaja conjuntamente con la Dirección de Administración, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Sindicatura Municipal.
e) Políticas y lineamientos	Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Reglamento Para El Registro Y Control Patrimonial Del Municipio De Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	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 IGECEM 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 IGECEM y escritura publica
6	Comité de bienes	Da visto bueno o desestima la donación del inmueble.	Acta del comité
7	Comité de bienes	Si no procede, envía oficio con respuesta negativa a solicitante, **termina procedimiento.**	Acta del comité
8	Comité de bienes	Si procede, envía acta con las consideraciones al cabildo.	Acta de comité
9	Cabildo	Analiza autorización.	
10	Cabildo	Si no autoriza, envía oficio con respuesta negativa al comité, **termina procedimiento**.	Libro de cabildo u oficio negativo
11	Cabildo	Si autoriza, registra punto en libro de cabildos.	Acta de cabildo y expediente
12	Secretaria del Ayuntamiento	Recaba documentación de procedimiento.	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	PÁGINA: 03/06

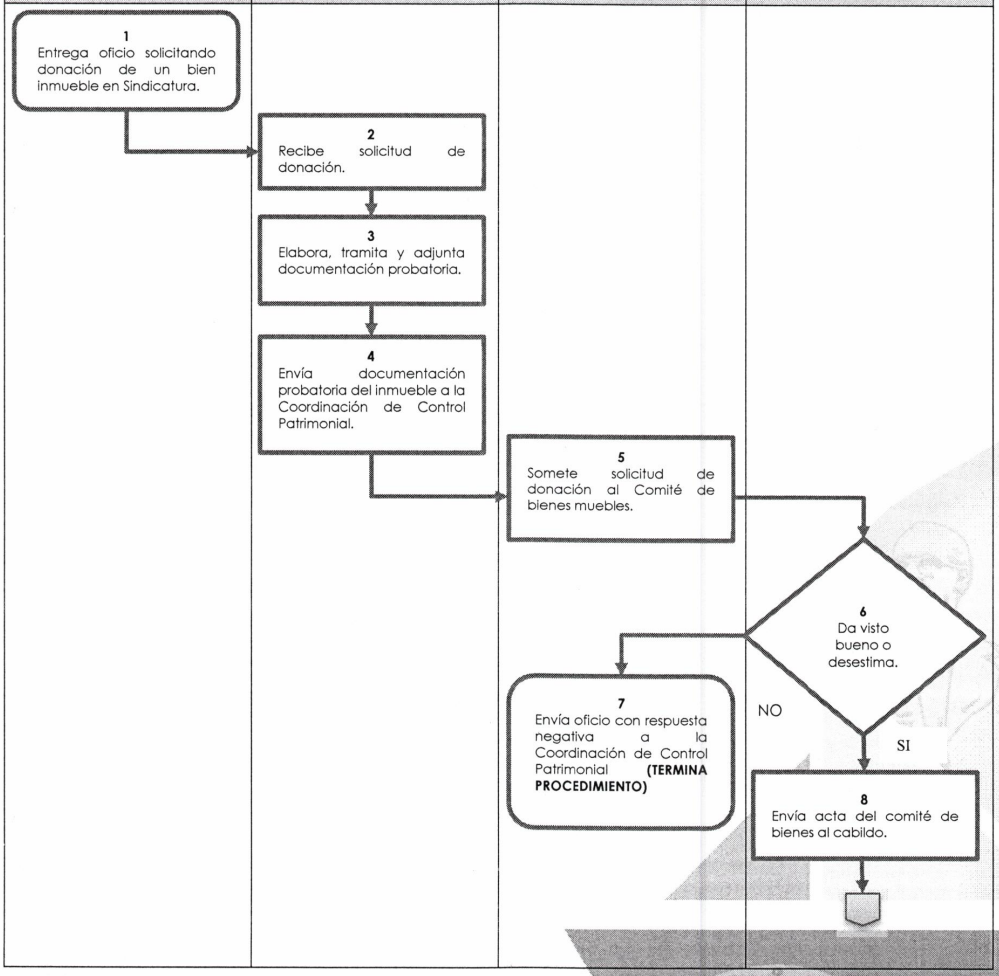
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
13	Secretaria del Ayuntamiento	Elabora y envía oficio de solicitud con expediente de respaldo a la Legislatura Local para desincorporar el bien inmueble del patrimonio municipal.	Oficio de Solicitud
14	Legislatura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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

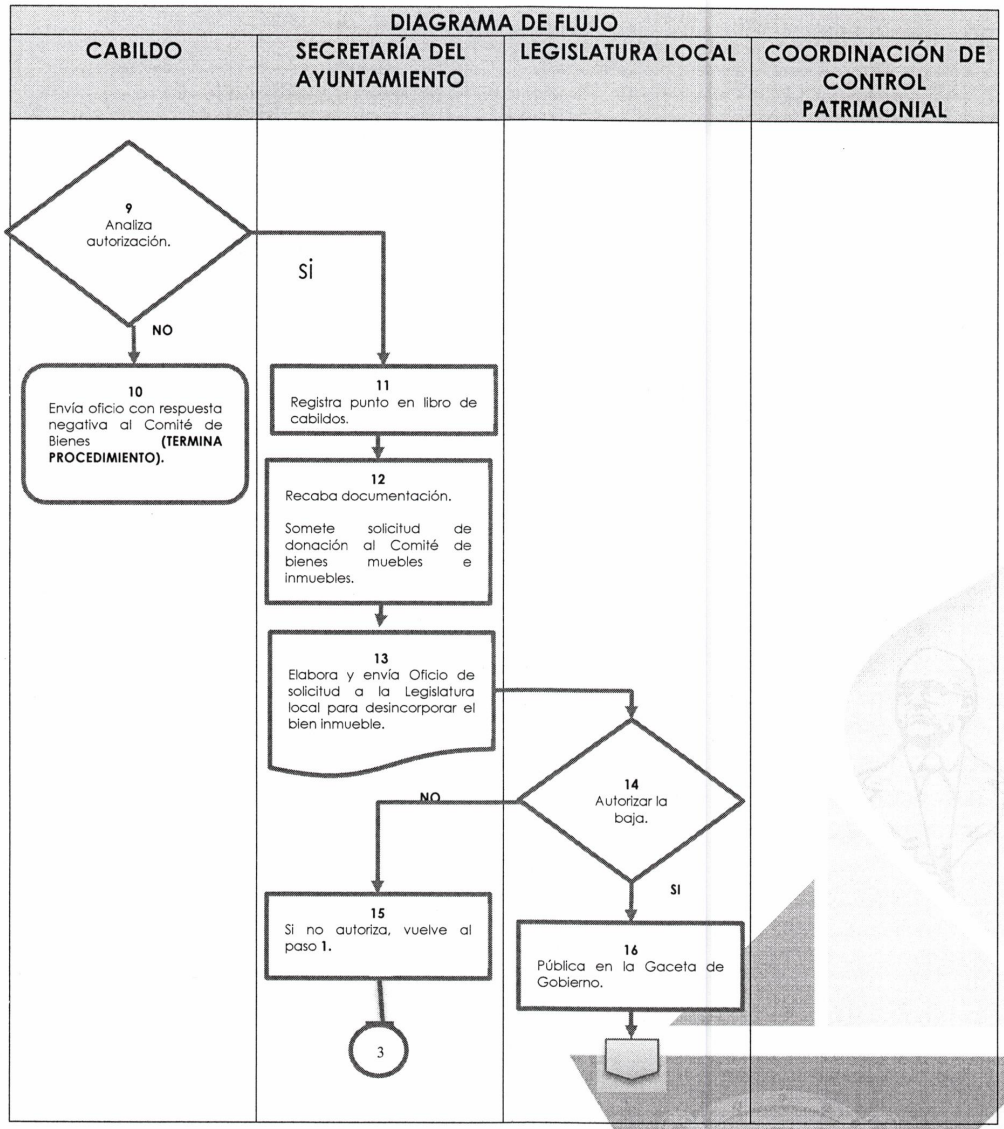
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	PÁGINA: 04/06

DIAGRAMA DE FLUJO



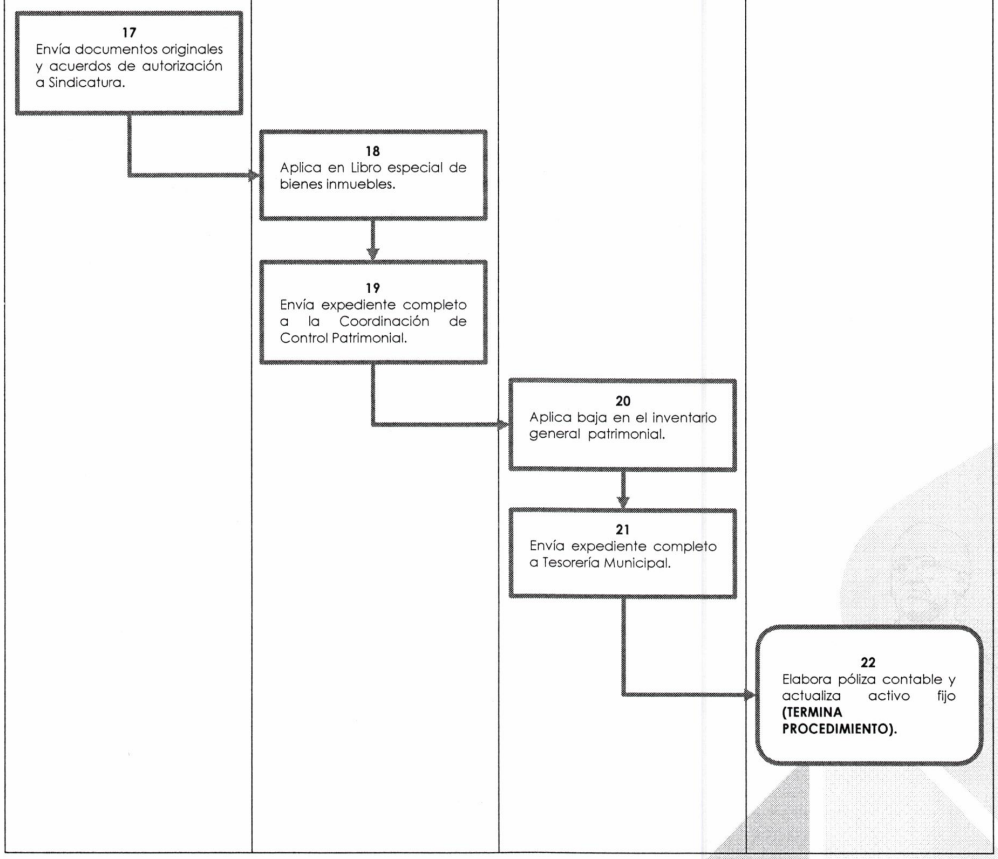
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	PÁGINA: 05/06

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CCP-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN**	PÁGINA: 06/06

DIAGRAMA DE FLUJO

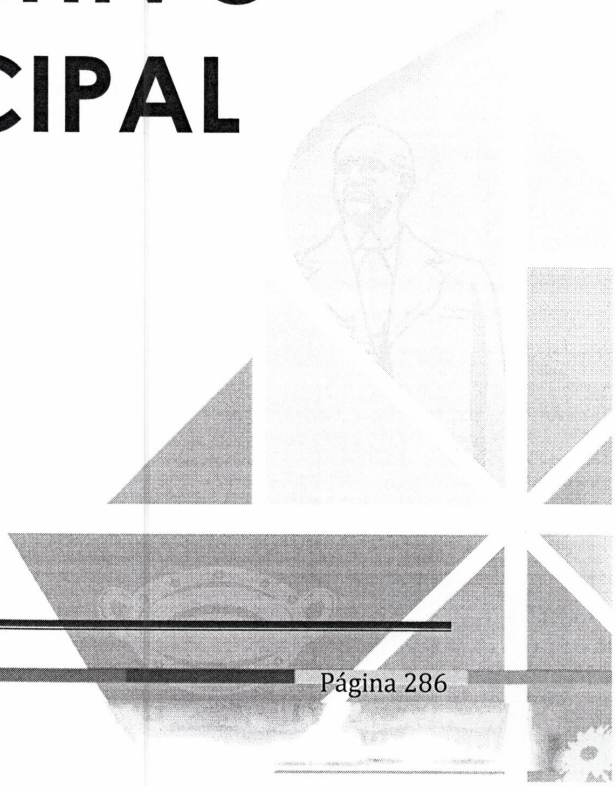


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

E)

COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-01** **FECHA: NOVIEMBRE 2026**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**	**PÁGINA:** 01/05

a) Propósito del procedimiento	Otorgar un documento a todo aquel servidor público responsable de una unidad administrativa que concluye su cargo o comisión en el Ayuntamiento de Atlacomulco, que garantiza su cumplimiento con la entrega de información y documentación conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivos.
b) Alance	Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Artículo 91 fracciones VI y X de la Ley Orgánica Municipal.
d) responsabilidades	Servidores Públicos, Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Trámite, Auxiliar General y Secretaría del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	La constancia solo se expedirá para los titulares de área que concluyan su relación laboral y deban realizar entrega-recepción, deberá solicitarse mediante oficio formal en hoja membretada, indicando la fecha en que dejarán el cargo.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-01** **FECHA: NOVIEMBRE 2026**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**	**PÁGINA:** 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Servidor público	Remitirán un oficio en hoja membretada a la o el Coordinador de Archivo Municipal en el cual solicite la expedición de la Constancia de no adeudo documental, especificando el motivo de la solicitud y fecha que requiere.	Oficio
2	Responsable de Archivo de trámite	Recibe el oficio de solicitud y lo entrega a la o el Titular del área Coordinadora.	Oficio
3	Titular del área Coordinadora de Archivos	Recibe el oficio de solicitud y lo entrega al auxiliar general e indica que realice la investigación correspondiente.	Oficio
4	Auxiliar General de Archivo	Busca en la base de datos del área en concentración, transferencias primarias realizadas y cumplimientos de los instrumentos de control y consulta del área para verificar que no tenga faltante alguno.	
5	Auxiliar General de Archivos	Realiza la revisión	Inventario, transferencias primarias, base de datos del área Coordinadora de Archivos.
6	Titular del área coordinadora de archivos	En caso de haber pendientes o inconsistencias, solicita al servidor público puede solventar los pendientes y / o inconsistencias económicas.	
7	Servidor público	En caso de no haber pendientes o inconsistencias hace las solvencias correspondientes e informa de ello a la o el Titular del área Coordinadora de Archivos. (ir al paso 3)	
8	Auxiliar General de archivo	En caso de no haber pendientes o inconsistencias solicita al Responsable de Archivo de trámite elabore la constancia.	
9	Responsable de Archivo de Trámite	Elabora la constancia de no adeudo documental y la entrega a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Constancia

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-01** **FECHA: NOVIEMBRE 2026**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**	**PÁGINA:** 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

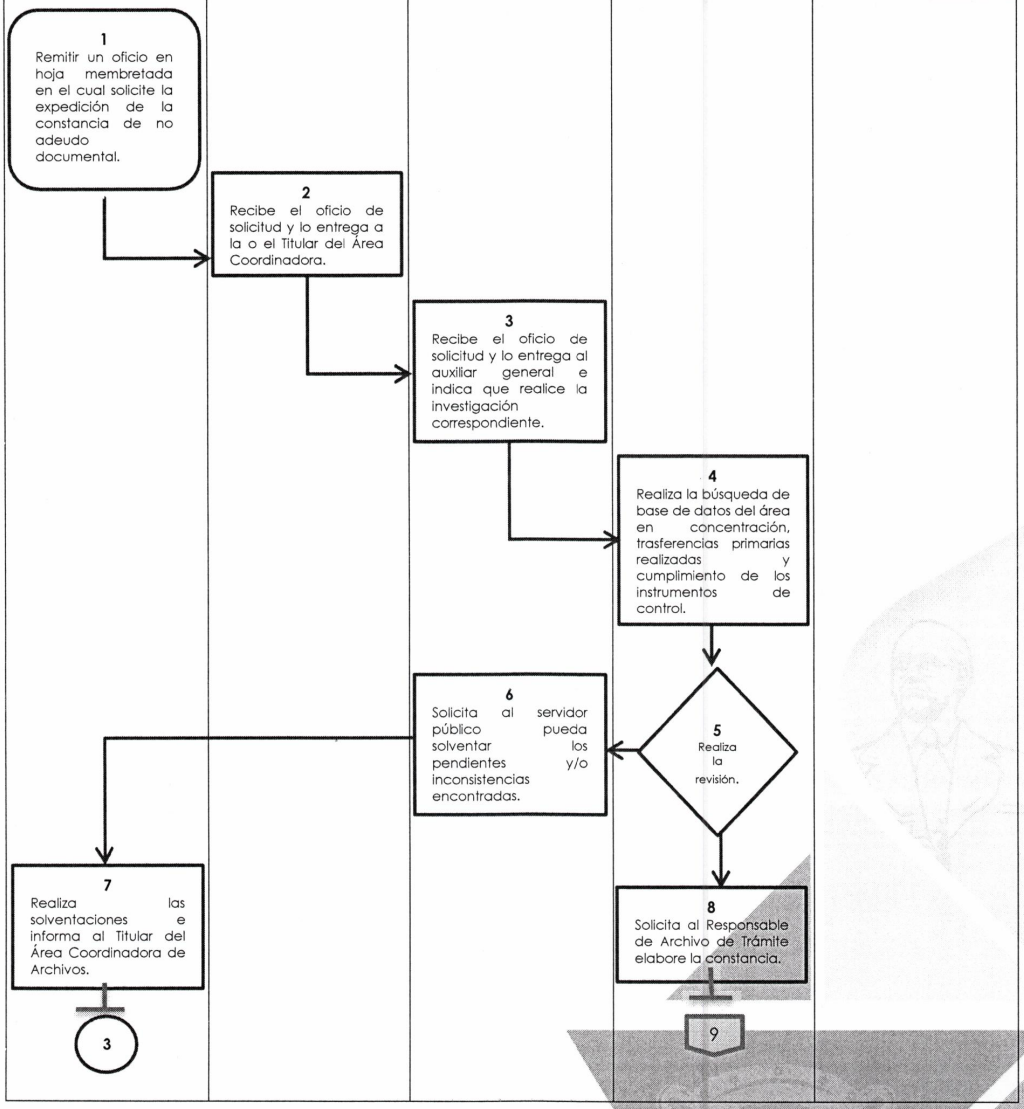
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Firma la constancia de no adeudo documental y solicita la firma de la o el Secretario del Ayuntamiento.	
11	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia de no adeudo documental y la entrega a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Constancia.
12	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Entrega la constancia de no adeudo documental al servidor público.	Constancia.
13	Servidor Público	Recibe la constancia de no adeudo documental **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

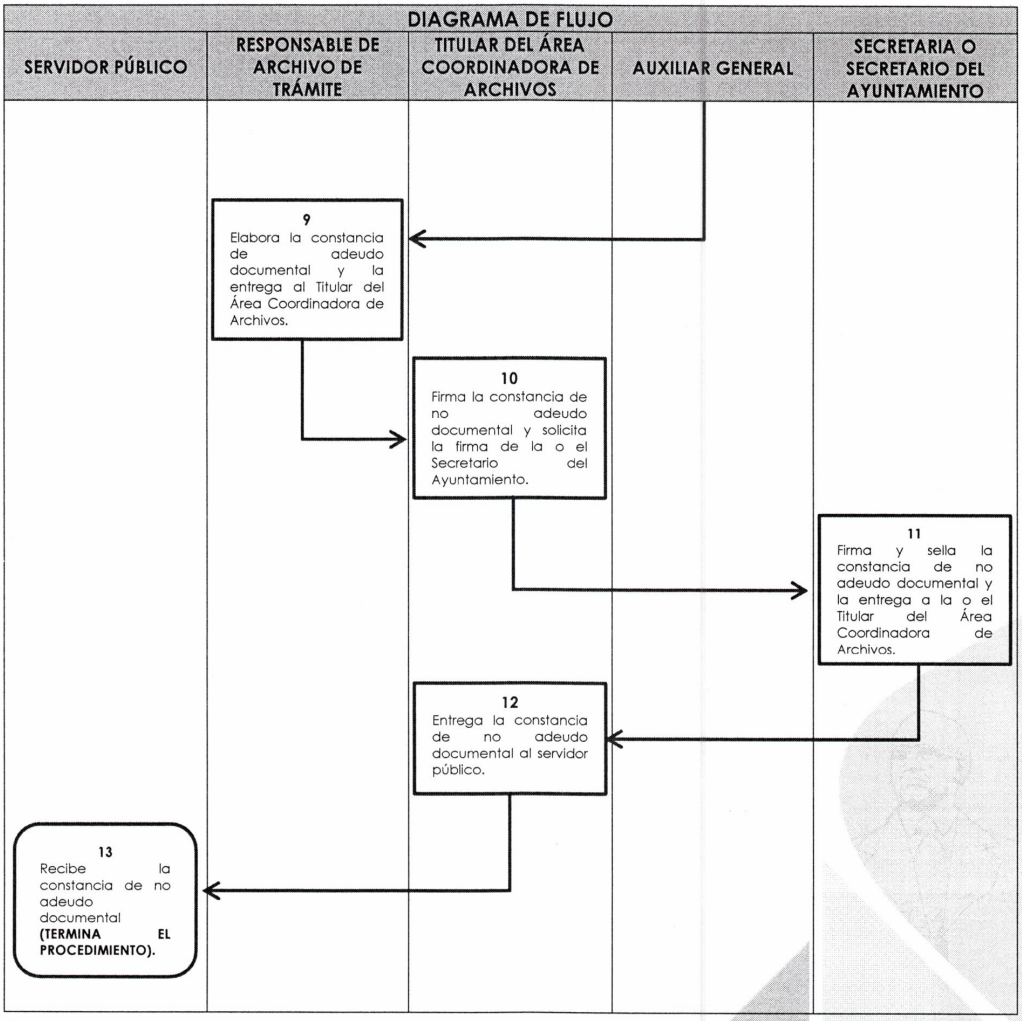
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**	**PÁGINA:** 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-01**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DOCUMENTAL**	**PÁGINA:** 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**	**PÁGINA:** 01/05

a) **Propósito del procedimiento**	Ser el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas, funciones y el sustento de la actividad archivística de acuerdo a los procesos de gestión documental, integrado por todos los documentos en posesión del Ayuntamiento de Atlacomulco.
b) **Alance**	Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) **Referencias jurídicas**	Artículos 11 fracción II, 20, 21 de la Ley General de Archivos; y 11 fracción II, 20, 21 y 22 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) **Responsabilidades**	Titulares de las unidades administrativas, Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, Área Coordinadora de Archivos, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia y Auxiliar General.
e) **Políticas y lineamientos**	El SIA estará integrado por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas siguientes: de correspondencia, archivo de trámite por área o unidad, archivo de concentración y archivo histórico, siendo que todos los documentos en posesión del Ayuntamiento de Atlacomulco formaran parte del SIA y deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**	**PÁGINA:** 02/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Solicita a los titulares de las unidades administrativas nombren a un responsable de archivo de trámite para que formen parte del SIA.	Oficio.
2	Titulares de las Unidades Administrativas.	Nombran a un responsable de archivo de trámite y remite copia del nombramiento al Área Coordinadora de Archivos.	Formato de nombramiento.
3	Auxiliar general.	Recibe la copia del nombramiento de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas e informa a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Nombramientos.
4	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Acude con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para que pueda acordar una fecha con la o el Presidente Municipal para llevar a cabo la sesión de instalación.	
5	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Acuerda con la o el Presidente Municipal la fecha y hora para la sesión e informa a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
6	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Envía la convocatoria para la sesión de instalación a las áreas operativas de archivo y entrega la relación de los puntos de acuerdo al Auxiliar General.	Convocatoria.
7	Auxiliar General	Elabora el Guión de la Sesión de Instalación y lo entrega a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos y a la o el Presidente Municipal.	Puntos de Acuerdo.
8	Áreas Operativas de Archivo.	Asisten a la sesión de Instalación en la fecha y hora solicitada y registran su asistencia.	Lista de asistencia.
9	Presidenta o Presidente Municipal.	Realiza la instalación y formalización del Sistema Institucional de Archivo.	Guion de la Sesión.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-02** **FECHA: NOVIEMBRE 2026**
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**	**PÁGINA:** 03/05

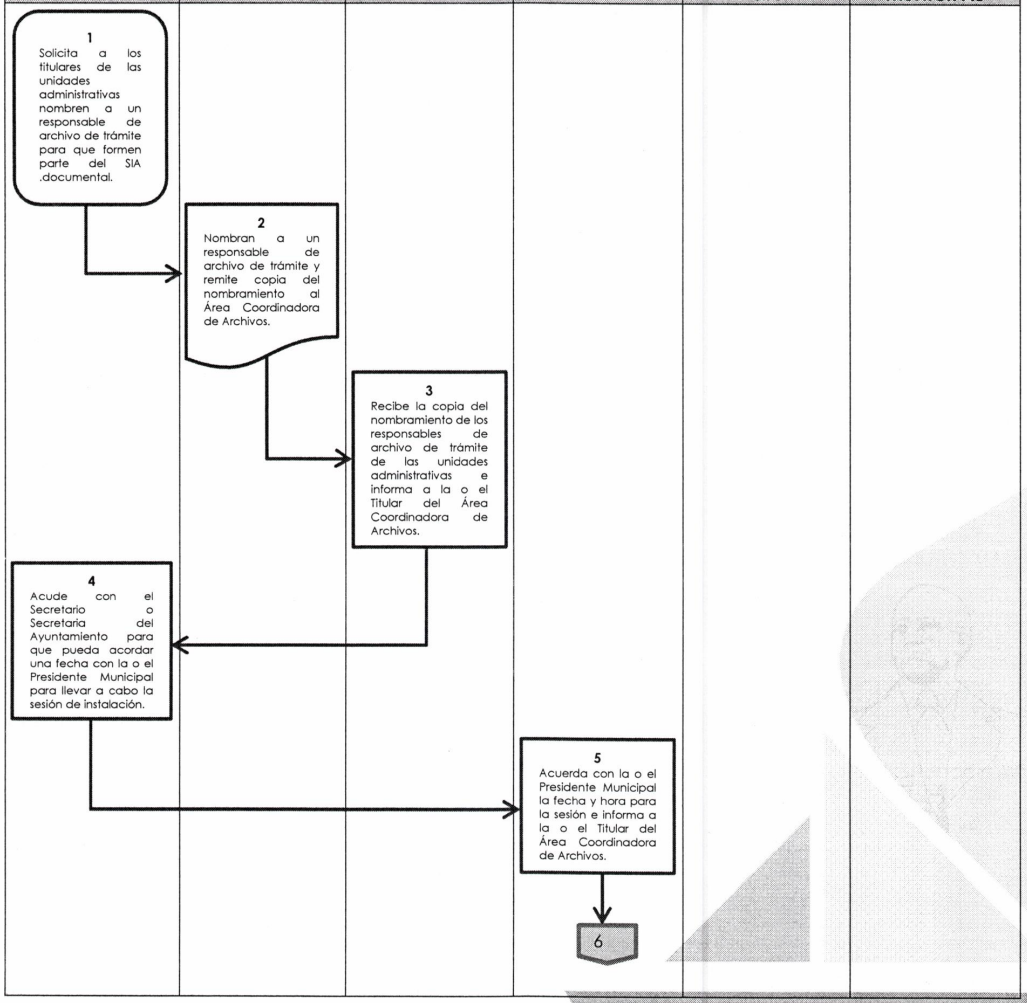
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Auxiliar general.	Elabora el acta correspondiente y recaba las firmas de los integrantes del SIA.	
11	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Integra el acta en el expediente correspondiente y solicita su Publicación en la página oficial del Ayuntamiento **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	Acta.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

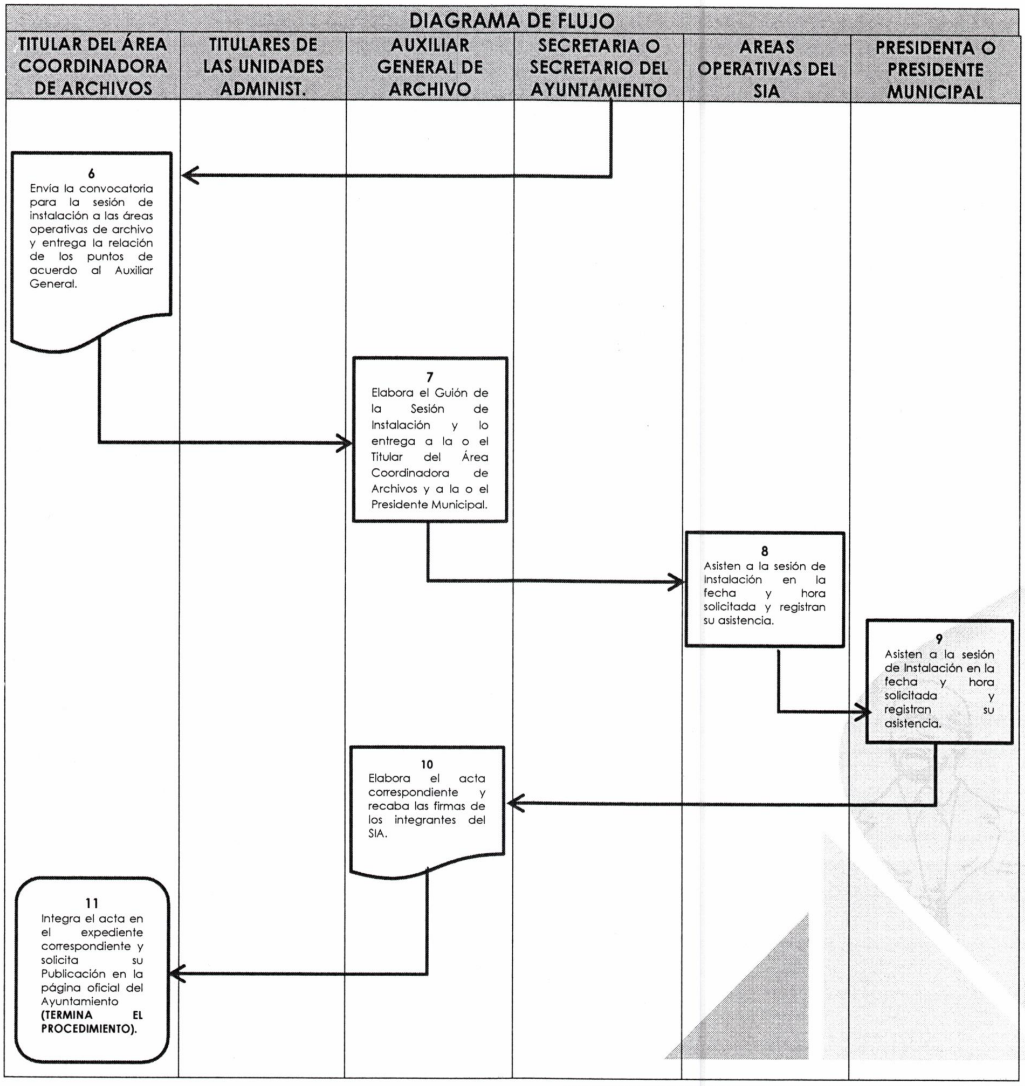
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**	**PÁGINA:** 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-02**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)**	**PÁGINA:** 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GIA)**	**PÁGINA:** 01/04

a) Propósito del procedimiento	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental con el fin de colaborar con las áreas y unidades administrativas productoras de las documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas e valoración de la serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental.
b) Alance	Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Archivos; y Artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, Auxiliar General de Archivo, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Presidenta o Presidente Municipal.
e) Políticas y lineamientos	El GIA estará integrado por los titulares de: Jurídica, Planeación y/o mejora continua, Coordinación de Archivos, Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación; y será responsabilidad del Titular del Área Coordinadora de Archivos propiciar la integración y formalización de este grupo.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GIA)**	**PÁGINA:** 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

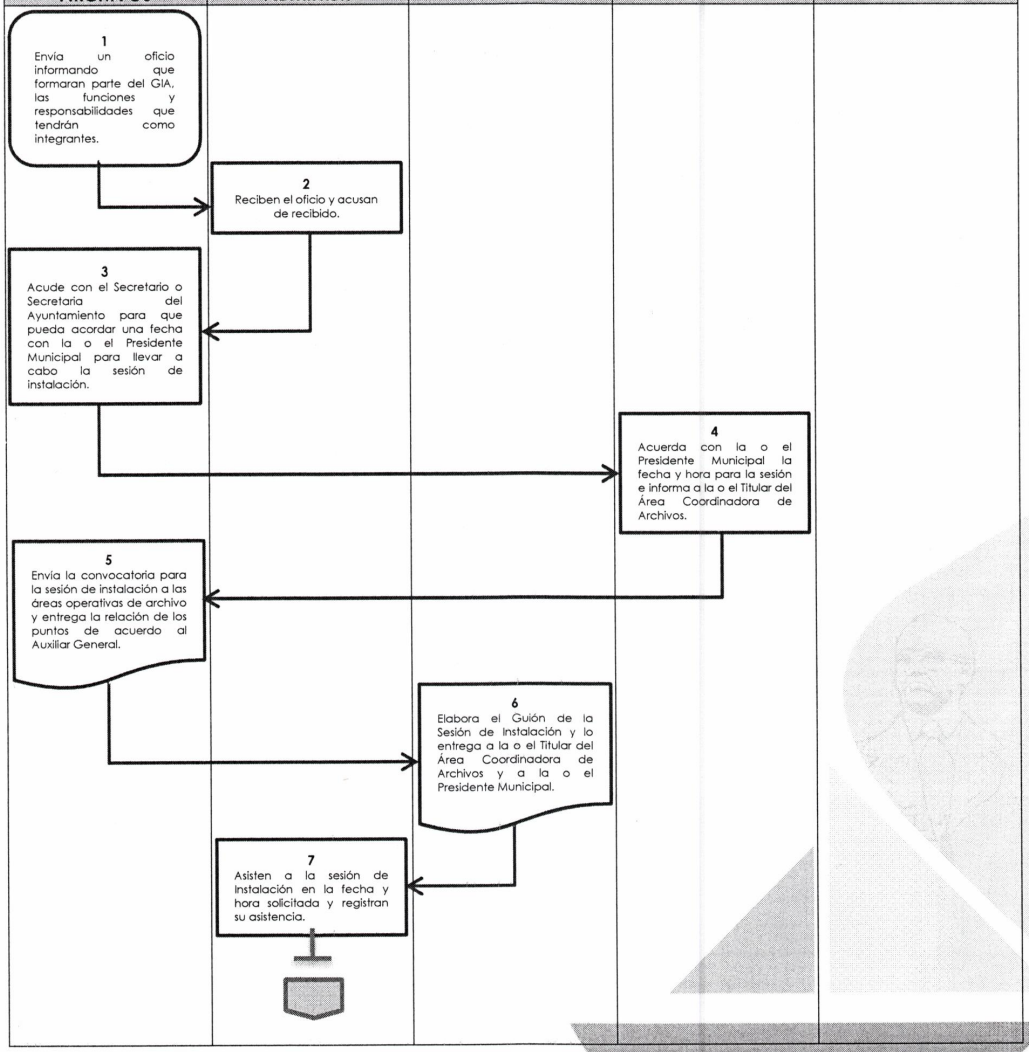
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Envía un oficio informando que formaran parte del GIA, las funciones y responsabilidades que tendrán como integrantes.	
2	Titulares de las Unidades Administrativas.	Reciben el oficio y acusan de recibido.	Oficio.
3	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Acude con el Secretario o Secretaria del Ayuntamiento para que pueda acordar una fecha con la o el Presidente Municipal para llevar a cabo la sesión de instalación.	
4	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.	Acuerda con la o el Presidente Municipal la fecha y hora para la sesión e informa a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos.	
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Envía la convocatoria para la sesión de instalación a las y los Titulares de las Unidades Administrativas y entrega la relación de los puntos de acuerdo al Auxiliar General.	Convocatoria.
6	Auxiliar General	Elabora el Guión de la Sesión de Instalación y lo entrega a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos y a la o el Presidente Municipal.	Puntos de Acuerdo.
7	Titulares de las Unidades Administrativas.	Asisten a la sesión de Instalación en la fecha y hora solicitada y registran su asistencia.	Lista de asistencia.
8	Presidenta o Presidente Municipal.	Realiza la instalación y formalización del Grupo Interdisciplinario.	Guion de la Sesión.
9	Auxiliar general.	Elabora el acta correspondiente y recaba las firmas de los integrantes del GIA.	
10	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Integra el acta en el expediente correspondiente y solicita su publicación en la página oficial del Ayuntamiento **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	Acta.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

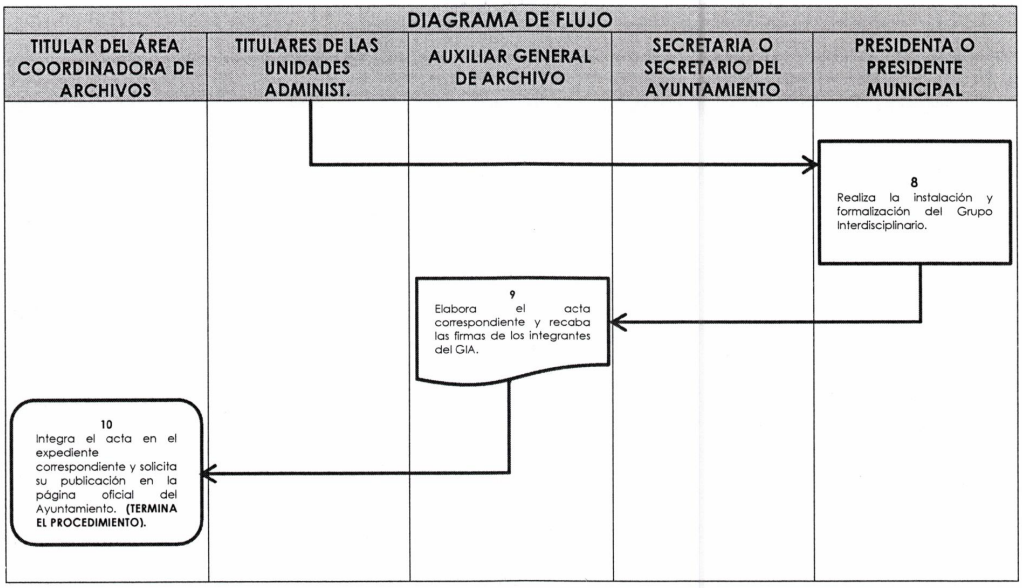
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GIA)**	**PÁGINA:** 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-03**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO (GIA)**	**PÁGINA:** 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 01/06

a) Propósito del procedimiento	Ser instrumento técnico que describa la estructura jerárquica y funcional documental de los documentos producidos, recibidos y custodiados con base en las atribuciones y funciones del Ayuntamiento de Atlacomulco, mismo en el que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo documental de este mismo Ayuntamiento.
b) Alance	Ayuntamiento de Atlacomulco.
c) Referencias jurídicas	Artículos 11 fracciones I, III, VI, X y XI; 13 fracción I; y 16 de la Ley General de Archivos; y Artículos 11 fracciones I, III, VI, X, XI y XII; 13 fracción I; y 16 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
d) Responsabilidades	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), Titulares de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco, Auxiliar General de Archivo, Cabildo Municipal.
e) Políticas y lineamientos	El Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica, además de contener al menos los siguientes apartados: portada, índice, presentación, objetivo, marco normativo, políticas, estructura general, cuadro general de clasificación archivística, glosario y anexos.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 02/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Otorgará una capacitación a los integrantes del SIA para ponerlos en contexto sobre la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística.	
2	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Solicita mediante oficio a las unidades administrativas, la estructura que utilizan para la clasificación de la documentación que, reciben, generan y/o custodian.	
3	Titulares de las Unidades Administrativas.	Remiten la estructura organizacional de los documentos que reciben, generan y/o custodian.	
4	Auxiliar General de Archivo.	Recibe los oficios de las unidades administrativas y los integra en una base de datos.	Oficios.
5	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Elabora un calendario para acudir a cada unidad administrativa y establece la estructura general del Cuadro General de Clasificación Archivística.	
6	Auxiliares Generales de Archivo.	Acuden a cada unidad administrativa de acuerdo al calendario establecido para dar asesoría y recabar los datos de organización, clasificación y control de los documentos que genera, posee y/o recibe.	
7	Responsables de Archivo de Trámite.	Elaboran el Cuadro General de su unidad admirativa y lo pasa a aprobación del Titular.	
8	Titulares de las Unidades Administrativas.	Revisan el cuadro de su unidad administrativa y verifican que la información corresponda y cubra todos los procedimientos, acciones y demás relativos a sus funciones y atribuciones.	Cuadro de Clasificación.
9	Responsables de Archivo de Trámite.	En caso de no ser aprobado los Responsables de Archivo de Trámite deberán hacer los cambios correspondientes según las observaciones hechas por los Titulares de las Unidades Administrativas.	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 03/06

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

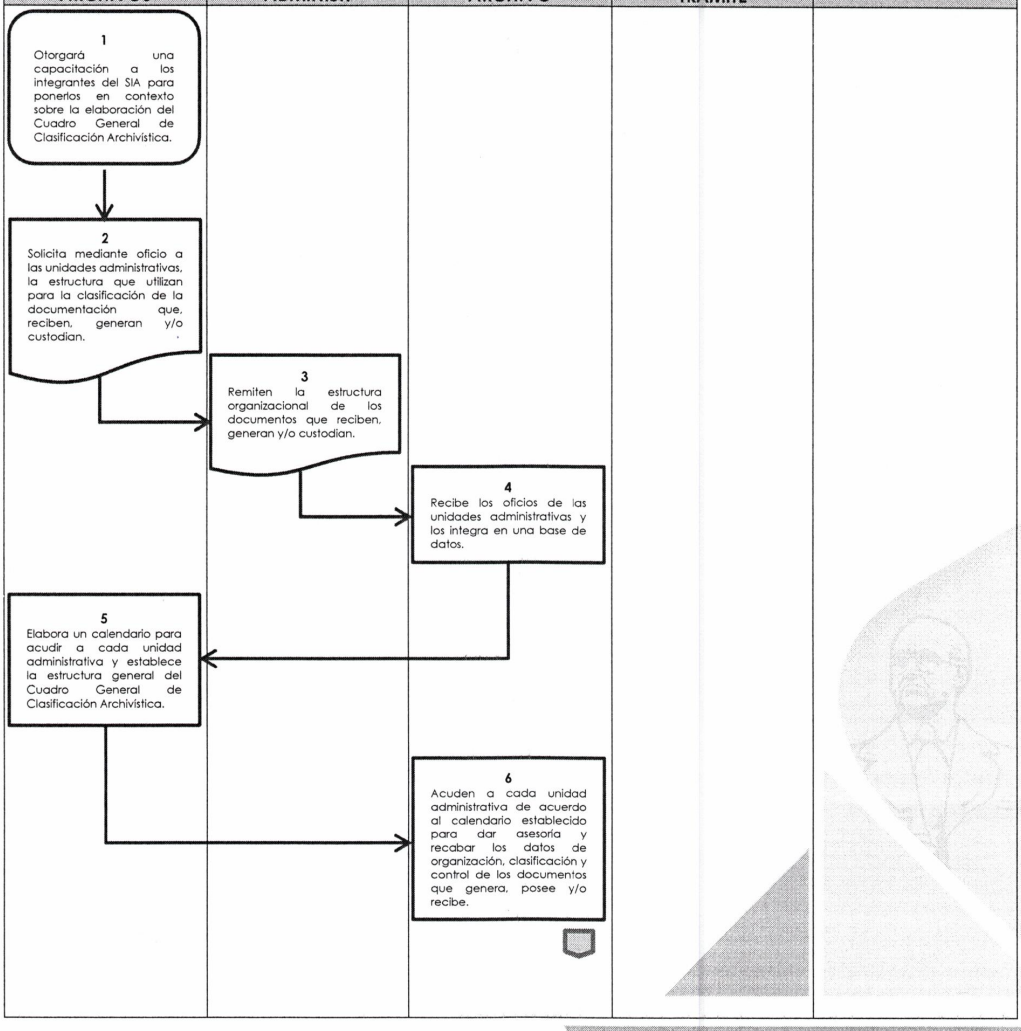
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Responsables de Archivo de Trámite.	De ser necesario deberán solicitar el asesoramiento del Área Coordinadora de Archivos.	
11	Auxiliares Generales de Archivo.	Acuden a dar las asesorías correspondientes, según sean solicitadas por los Responsables de Archivo de Trámite.	
12	Responsables de Archivo de Trámite.	Solventan las observaciones correspondientes y los entregan al Titular de su Unidad Administrativa para su aprobación. (**IR AL PASO NO. 8**)	
13	Titulares de las Unidades Administrativas.	En caso de no tener observaciones, remitirán mediante oficio el cuadro general de clasificación archivística al Área Coordinadora de Archivos.	Cuadro.
14	Auxiliares Generales de Archivo.	Recaba y ordena la información que remite cada unidad administrativa de acuerdo a la sección que corresponda y entregan el documento final al Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Oficios.
15	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Elabora la estructuración final del cuadro general de clasificación archivística y lo somete a aprobación del Cabildo.	
16	Cabildo.	Revisa el Cuadro General de Clasificación Archivística.	Cuadro de Clasificación.
17	Cabildo.	En caso de no aprobarse, deberán hacer las observaciones y remitirlas a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos para que haga las solventaciones necesarias.	
18	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Solventará las observaciones en coordinación con los integrantes del SIA **(IR AL PASO NO.15).**	
19	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	En caso de aprobarse el cuadro general de clasificación archivística, lo presenta con el SIA y solicita su publicación en la página oficial del Ayuntamiento **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 04/06

DIAGRAMA DE FLUJO

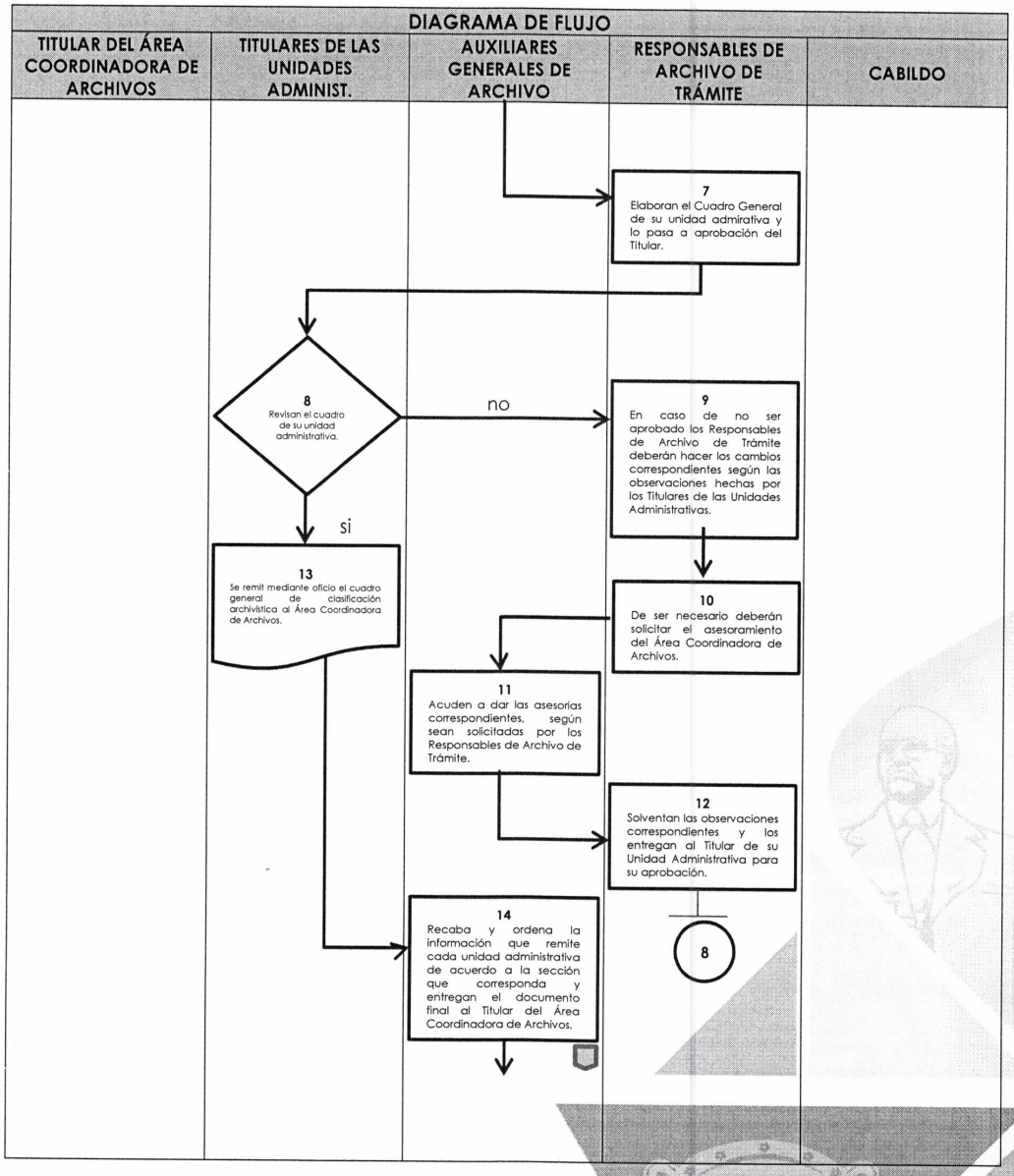


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

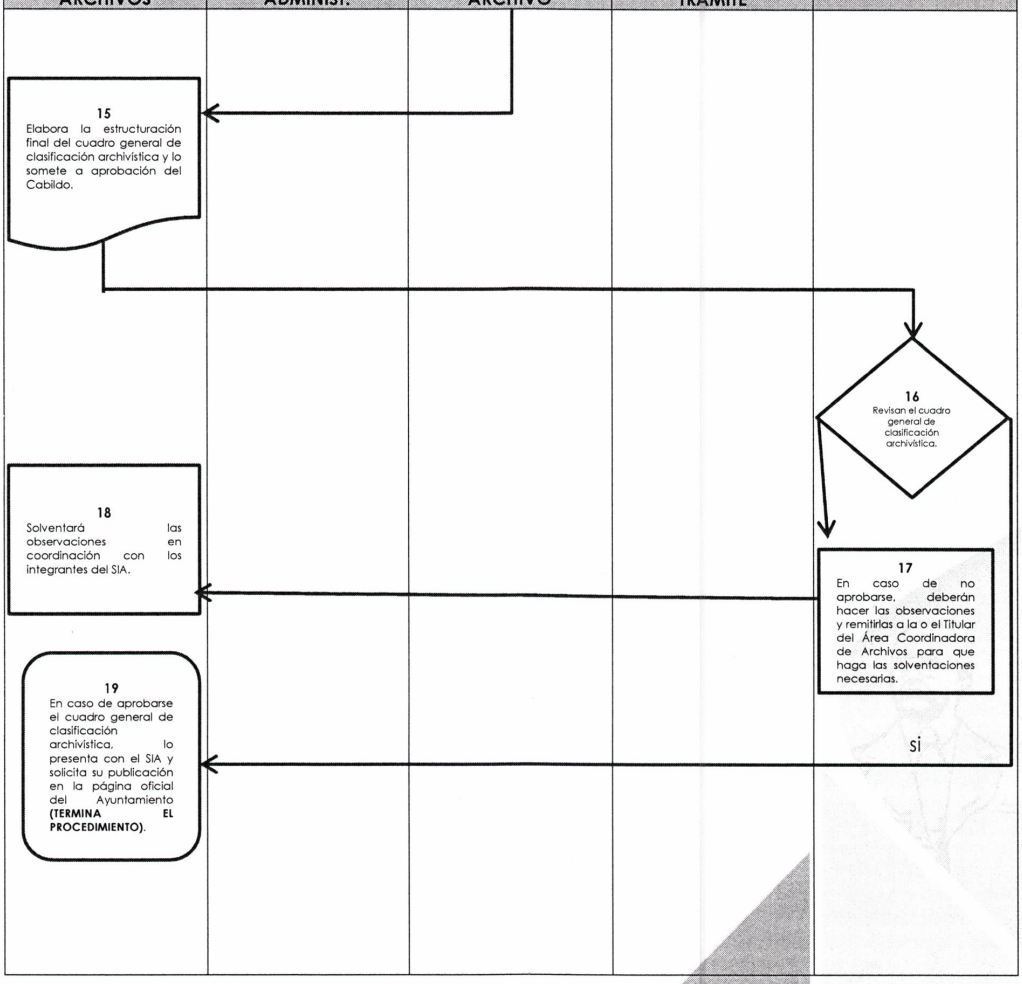
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 05/06

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-04**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**	**PÁGINA:** 06/06

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-05**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**	**PÁGINA:** 01/04

a) **Propósito del procedimiento**	Garantizar la correcta conservación de los documentos, así como facilitar la ubicación y consulta de los documentos emanados por las áreas del Ayuntamiento y asegurar el acceso oportuno a la información contenida en los archivos.
b) **Alance**	Ayuntamiento de Atlacomulco, Archivo General del Estado de México, Archivo General de la Nación, Secretaría del Ayuntamiento.
c) **Referencias jurídicas**	Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 5, fracciones I, III, IV, y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y Artículos 11 fracciones VI y XI; 28 fracción VIII; 30 fracción VI; y 31 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México Municipios.
d) **Responsabilidades**	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite, Titulares de las Unidades Administrativas, Responsable de Archivo de Concentración.
e) **Políticas y lineamientos**	Se tomaran en cuenta los lineamientos internos del Ayuntamiento de Atlacomulco para garantizar la homologación de las trasferencias así como garantizar el correcto orden de los documentos que ingresan al archivo de concentración.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-05**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**	**PÁGINA:** 02/04

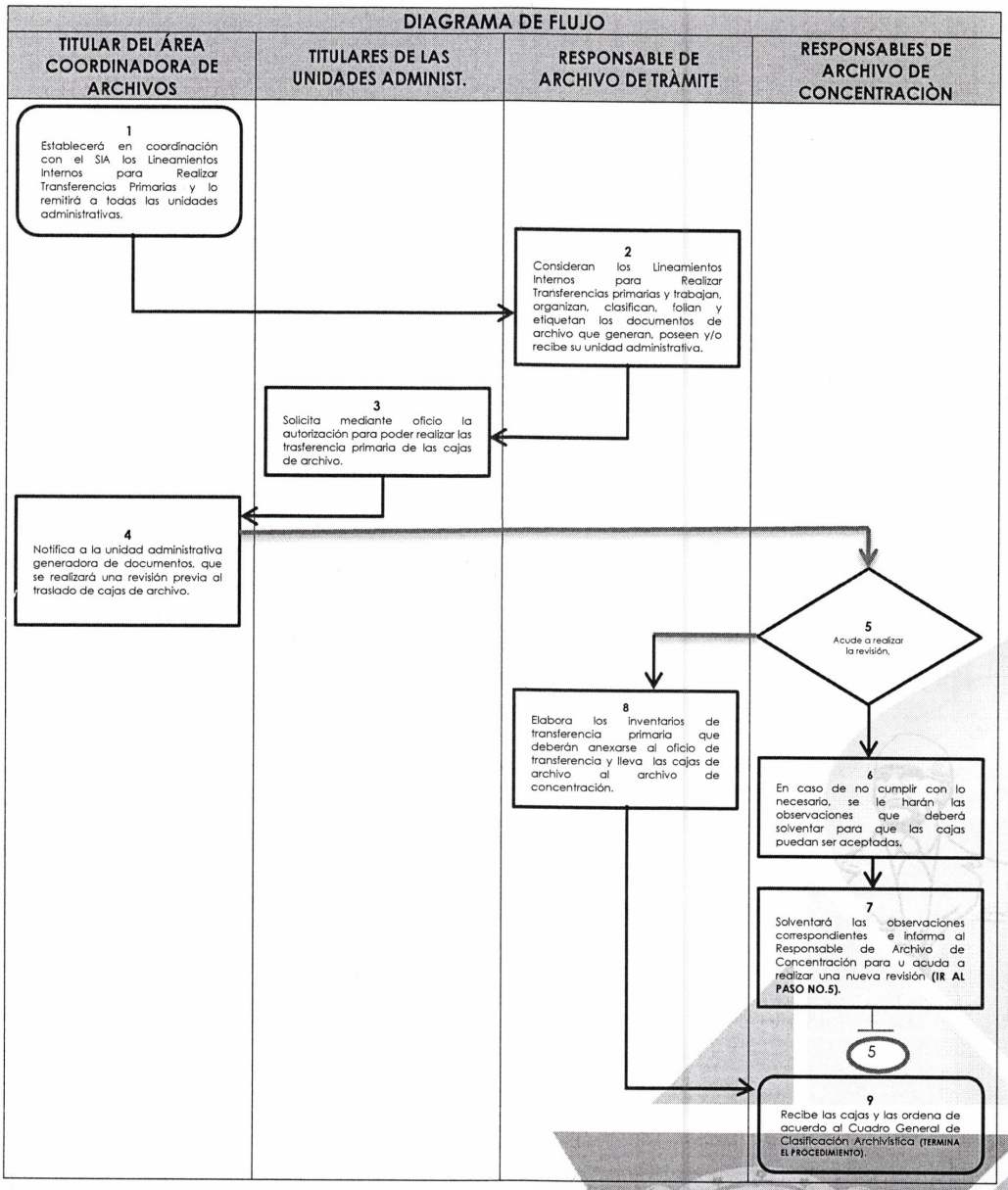
ESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Establecerá en coordinación con el SIA los Lineamientos Internos para Realizar Transferencias Primarias y lo remitirá a todas las unidades administrativas.	
2	Responsables de Archivo de Trámite.	Consideran los Lineamientos Internos para Realizar Transferencias primarias y trabajan, organizan, clasifican, folian y etiquetan los documentos de archivo que generan, poseen y/o recibe su unidad administrativa.	Lineamientos Internos para Realizar Transferencias Primarias.
3	Titulares de las Unidades Administrativas.	Solicita mediante oficio la autorización para poder realizar las trasferencia primaria de las cajas de archivo.	
4	Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Notifica a la unidad administrativa generadora de documentos, que se realizará una revisión previa al traslado de cajas de archivo.	
5	Responsable de Archivo de Concentración.	Acude a realizar la revisión, en la cual considerará lo establecido en los Lineamientos Internos para Realizar Transferencias Primarias.	
6	Responsable de Archivo de Concentración.	En caso de no cumplir con lo necesario, se le harán las observaciones que deberá solventar para que las cajas puedan ser aceptadas.	
7	Responsables de Archivo de Trámite.	Solventará las observaciones correspondientes e informa al Responsable de Archivo de Concentración para u acuda a realizar una nueva revisión **(IR AL PASO NO.5).**	
8	Responsable de Archivo de Trámite.	Elabora los inventarios de transferencia primaria que deberán anexarse al oficio de transferencia y lleva las cajas de archivo al archivo de concentración.	Inventarios de trasferencia primaria.
9	Responsables de Archivo de Concentración.	Recibe las cajas y las ordena de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística **(TERMINA EL PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-05**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **RECEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**	**PÁGINA:** 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS**	**PÁGINA:** 01/03

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Áreas del Ayuntamiento, Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo Municipal.
c) Referencias jurídicas	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
d) Responsabilidades	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal y Áreas del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	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: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS**	**PÁGINA:** 02/03

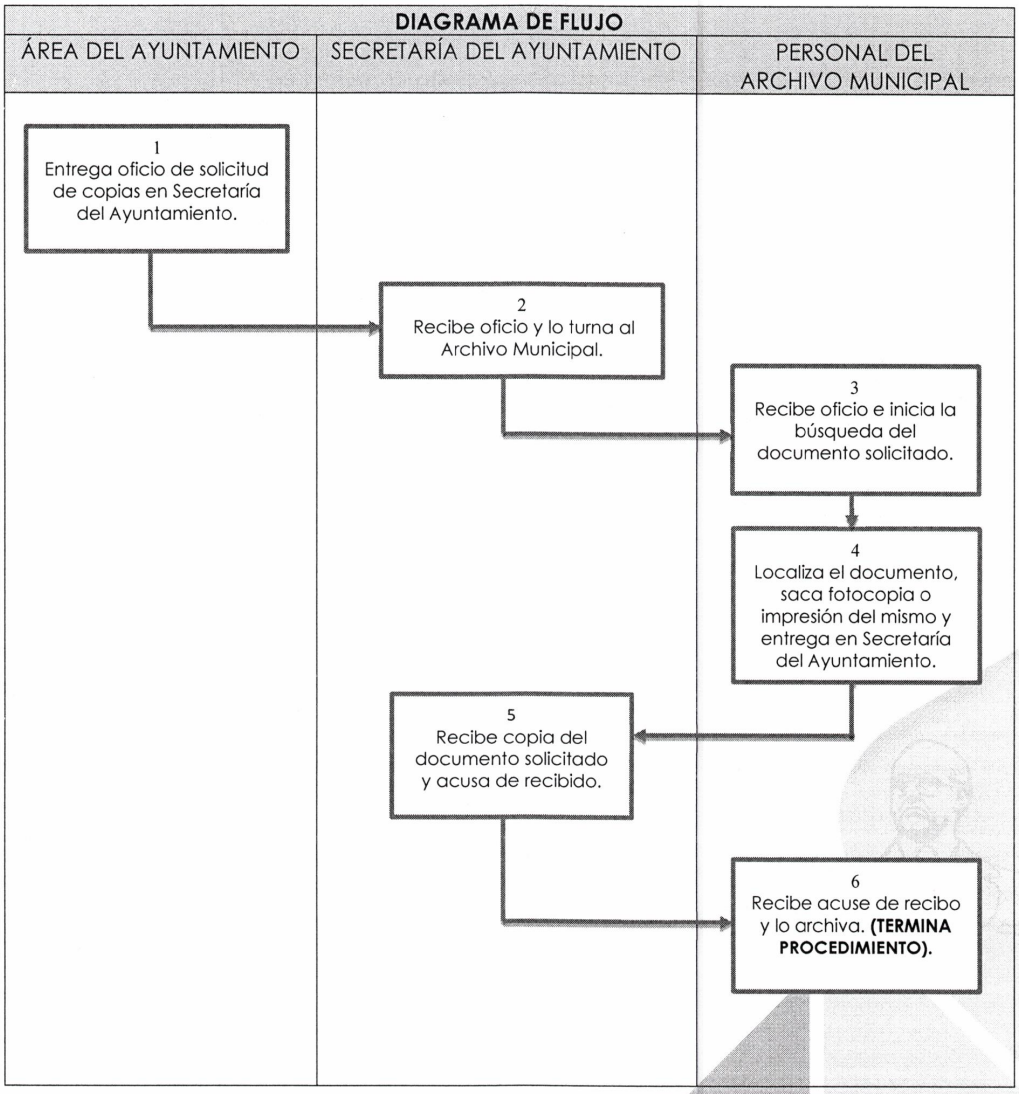
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Área del Ayuntamiento	Entrega oficio en Secretaría del Ayuntamiento solicitando copias de un documento determinado expedido con anterioridad.	Oficio
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio y lo turna al Archivo 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Copia del documento

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-06**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES INTERNAS**	**PÁGINA:** 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS**	**PÁGINA:** 01/04

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	Secretaría del Ayuntamiento y la Coordinación de Archivo Municipal.
c) Referencias jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal, personal del Archivo Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS**	**PÁGINA:** 02/04

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

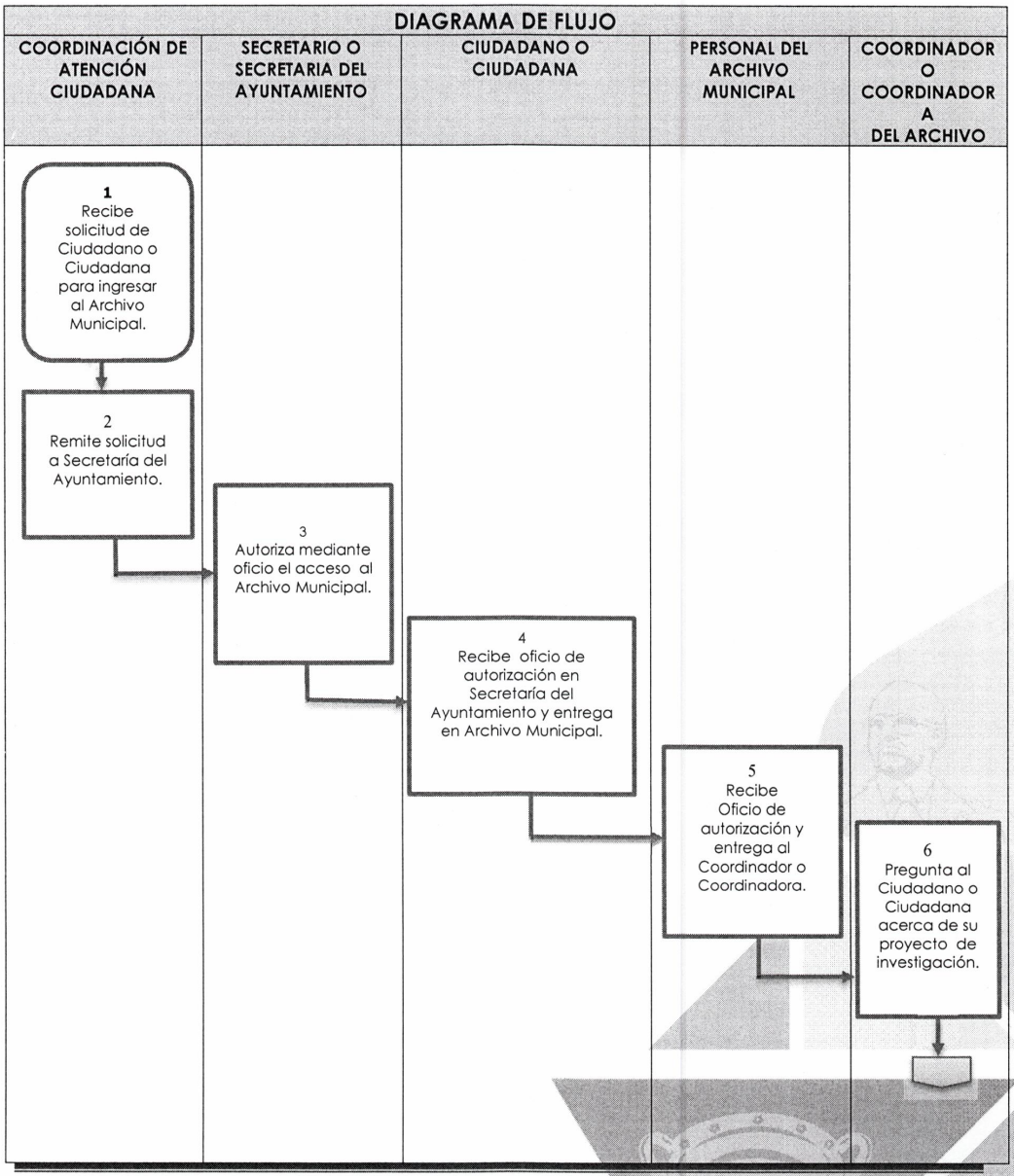
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Coordinación de Atención Ciudadana	Recibe solicitud del Ciudadano o Ciudadana para ingresar al Archivo Municipal a realizar investigación	Solicitud
2	Coordinación de Atención Ciudadana	Remite solicitud a Secretaría del Ayuntamiento	Solicitud
3	Secretario 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS**	**PÁGINA:** 03/04

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**	**PR-SA-CAM-07**
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**	**VERSIÓN:** 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EXTERNAS**	**PÁGINA:** 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO

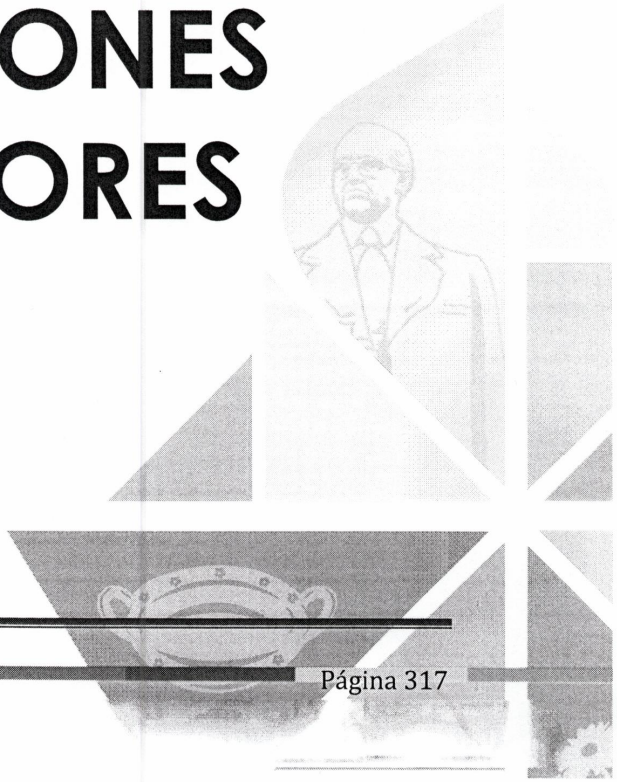
CIUDADANO O CIUDADANA	PERSONAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL
	7 Le informa sobre las condiciones de trabajo y el Ciudadano o Ciudadana acepta condiciones y se registra en la libreta de Control de investigaciones.
	8 Proporciona los medios documentales al Ciudadano o Ciudadana para realizar la investigación.
9 Informa AL Coordinador o Coordinadora que ya terminó investigación. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**.	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

F)

OFICINA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ	PÁGINA: 01/12

a) Propósito del procedimiento	Apoyar al ciudadano a obtener su pasaporte ordinario por primera vez.
b) Alcance	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atlacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, así como el área de Tesorería Municipal de Atlacomulco quien realiza el cobro por Derecho Municipal de la Oficina de Enlace.
c) Referencias jurídicas	Ley Federal de Derechos, Artículos 20 y 26-A; Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje, Artículos 1al 32 y 46. Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, numeral Primero al Décimo Séptimo bis. 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 Atlacomulco, Estado de México, cláusula primera y segunda. Acta de cabildo No. TMA/0023/01/2025 de fecha 10/01/2025.
d) Responsabilidades	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 Secretaria de Relaciones Exteriores en el Estado de México, ubicada en Toluca. Es responsabilidad de la Oficina de Pasaportes de la Secretaria 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 Secretaria de Relaciones Exteriores.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLANCE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 02/12

f) Requisitos para trámite	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: I) Confirmación de cita impresa. II) Acreditar la Nacionalidad Mexicana, por medio de los siguientes documentos: a) Si es nacido en México el acta de nacimiento, deberá estar dado de alta en la Base de Datos del Sistema de Verificación de actos registrales (ACTAMEX) de Registro Nacional de Población. b) Si es Acta de Nacimiento es expedida por las oficinas Consulares, deberá estar dado de alta en la Base de Datos del Sistema de Verificación de actos registrales (ACTAMEX) de Registro Nacional de Población. c) Carta de Naturalización. d) Certificado de Nacionalidad Mexicana. III) Confirmar que la CURP del solicitante, este debidamente certificada y verificada ante registro civil. IV) Acreditar la identidad por medio de cualquiera de estos documentos: a) Credencial para votar del Instituto Nacional Electoral (IFE/INE). b) Cédula Profesional, con fotografía. c) Carta de Pasante. d) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Liberada. e) Credencial del Instituto Nacional de las personas Adultas Mayores (INAPAM). f) Cédula de Identidad Ciudadana. g) Certificado de Nacionalidad Mexicana. h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad. i) Carta de Naturalización. j) Certificado de Nacionalidad Mexicana. k) Declaratoria de Nacionalidad Mexicana por nacimiento. l) Credencial de servicios médicos de una Institución Pública de Salud o Seguridad Social (presentar último comprobante de pago de la persona que está afiliando). m) Credencial para Jubilados o Pensionados. n) Credencial Nacional para personas con discapacidad.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLANCE CON LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 03/12

f) Requisitos para trámite	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 descernimiento del mismo; el tutor deberá presentar cualquiera de las identificaciones mencionadas anteriormente o cualquiera de las mencionadas a continuación: a) Pasaporte Extranjero vigente. b) Tarjeta vigente de visitante o residente expedido por el Instituto Nacional de Migración. 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. 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. VIII) En caso de que el usuario presente registro extemporáneo (registrado después de los 10 años de vida), deberá presentar como documentación complementaria lo siguiente: a) Copia certificada del acta de matrimonio de los padres expedida por la oficina del registro civil mexicano, si éstos contrajeron matrimonio en territorio nacional antes del nacimiento del solicitante; b) Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, expedida por la oficina del registro civil mexicano, siempre y cuando éste haya nacido en territorio nacional y registrado dentro de los tres años posteriores al nacimiento; c) Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre mexicano, expedida por la oficina del registro civil mexicano, si fueron registrados dentro de los tres años posteriores al nacimiento; d) Documento expedido por la autoridad migratoria de la fecha de internación al país de la madre extranjera, si ésta ocurrió antes de la fecha de nacimiento del interesado;

	e) En territorio nacional, certificado de educación primaria expedido por la Secretaría de Educación Pública o alguna otra institución reconocida por dicha Secretaría, siempre y cuando ésta se haya concluido entre los 12 y 14 años de edad del interesado; f) Tratándose de personas menores de 12 años de edad, podrán presentar la constancia de alumbramiento o el certificado médico de nacimiento. 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.
g) Datos biográficos	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.
h) Orientación telefónica	Mediante la aplicación de WhatsApp al celular **5589324827**, 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 04/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuaria 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.	Tríptico informativo
3	Usuaria o Usuario.	Reúne los requisitos necesarios y agenda su cita llamando o mandando mensaje vía WhatsApp al número telefónico 55 89 32 48 27.	Requisitos para trámite.
4	Usuaria 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	Envía lista de citas, así como verificaciones de actas de nacimiento de los usuarios con citas del día.	Lista de citas.
7	Personal de la oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el módulo 1 nombra a los usuarios de conformidad a la lista de citas. 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	Usuaria 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	En el módulo 1 revisa que la documentación del usuario(a) se encuentre completa realizando una revisión cuantitativa, cotejando las copias presentadas con los documentos originales, según sea el caso.	Requisitos para trámite.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ	PÁGINA: 05/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Personal de la oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	En el módulo 1, si falta algún requisito o hay error en un documento que sea visible sin algún tipo de verificación estipulada por la Secretaría, y que este no pueda ser corregido de inmediato, se le pedirá al usuario que reagende su cita, cuando tenga subsanada la observación con respecto a sus documentos.	No aplica.
11	Personal de la oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores	El módulo 1 pasa el expediente ya revisado cuantitativamente al módulo 2 y módulo 3, para la revisión cualitativa (verificación de documentos e impresión de acta de nacimiento, mediante los medios estipulados por la Secretaría), asimismo 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, remitiendo el expediente completo con el jefe o jefa de oficina, para su respectiva dictaminación. **NOTA:** Si al momento de verificar la documentación existiera alguna observación o documentación adicional que se requiera que no permitiera continuar con el trámite, se le informará al usuario, con la finalidad de que subsane la observación y reagende su cita, siempre y cuando esta no se pueda resolver en el momento.	Expediente. Formato de Tiempo.
12	Jefa o Jefe de Oficina	Recibe el expediente y lo dictamina, posteriormente lo remite al módulo 4 (responsable de caja de tesorería), para que realice la orden de pago por derecho Municipal de la Oficina de Enlace y nombre al usuario para requerirle el pago. **NOTA:** Si del producto de la dictaminación se encuentra alguna observación con respecto a los documentos, se le informará al usuario y regresará documentación, con la finalidad de que subsane la observación y reagende su cita, siempre y cuando esta no se pueda resolver en el momento.	Expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ	PÁGINA: 06/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
13	Auxiliar de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el módulo 4 (responsable de caja de tesorería), realiza el cobro de la cuota municipal al usuario, entregando el recibo oficial e indicando fecha probable de entrega, así como número telefónico para confirmar la llegada del pasaporte.	Orden de pago.
14	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 4 posterior a hacer el cobro, remite el expediente al módulo 5, para captura biográfica.	Expediente. Recibo de pago.
15	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, consistentes en nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio y teléfonos.	Expediente.
16	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 5, remite el expediente al módulo 6 para captura biométrica, la cual consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma para integrarlo al expediente electrónico.	Expediente.
17	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 6, llama al usuario para proceder a la captura de datos biométricos, al finalizar de ellos procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico, realizando la impresión del formato OP-5.	Expediente. Identificaciones del usuario. Formato OP-5.
18	Usuario o Usuaria.	Revisa que sus datos estén correctos en el formato OP-5 y firma de conformidad.	Formato OP-5.
19	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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 07/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

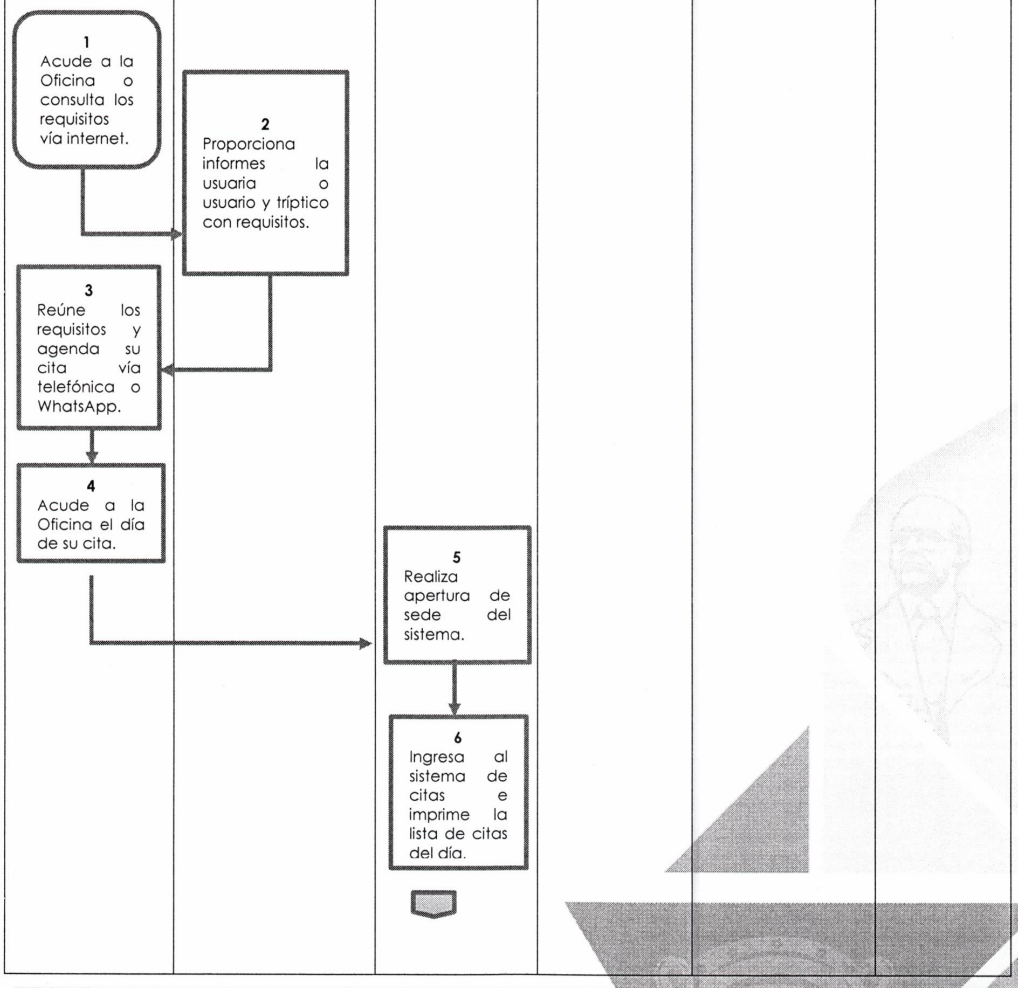
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
20	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa el expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Expediente. Pasaporte.
21	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
22	Usuario o Usuaria.	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte el día y la fecha señalados.	No aplica.
23	Usuario o Usuaria.	Acude a recoger su pasaporte, junto con su identificación oficial, así como la orden y recibo del pago de derechos municipal.	Identificación oficial. recibo de pago municipal.
24	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuario o usuaria su identificación oficial, así como la orden y recibo del pago de derechos municipal.	Identificación oficial. recibo de pago municipal
25	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.
26	Usuario o Usuaria.	Revisa sus datos y llena los requisitos que pide el formato de acuse, colocando firma de recibido.	Formato de acuse de pasaporte.
27	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	Pasaporte. Recibo de pago municipal. Formato E.
28	Personal de la oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Envía los formatos de acuse, debidamente requisitados por el usuario o usuaria, con su listado en el formato E, a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México. **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Acuses de recibo de pasaporte. Formato E.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 08/12

DIAGRAMA DE FLUJO

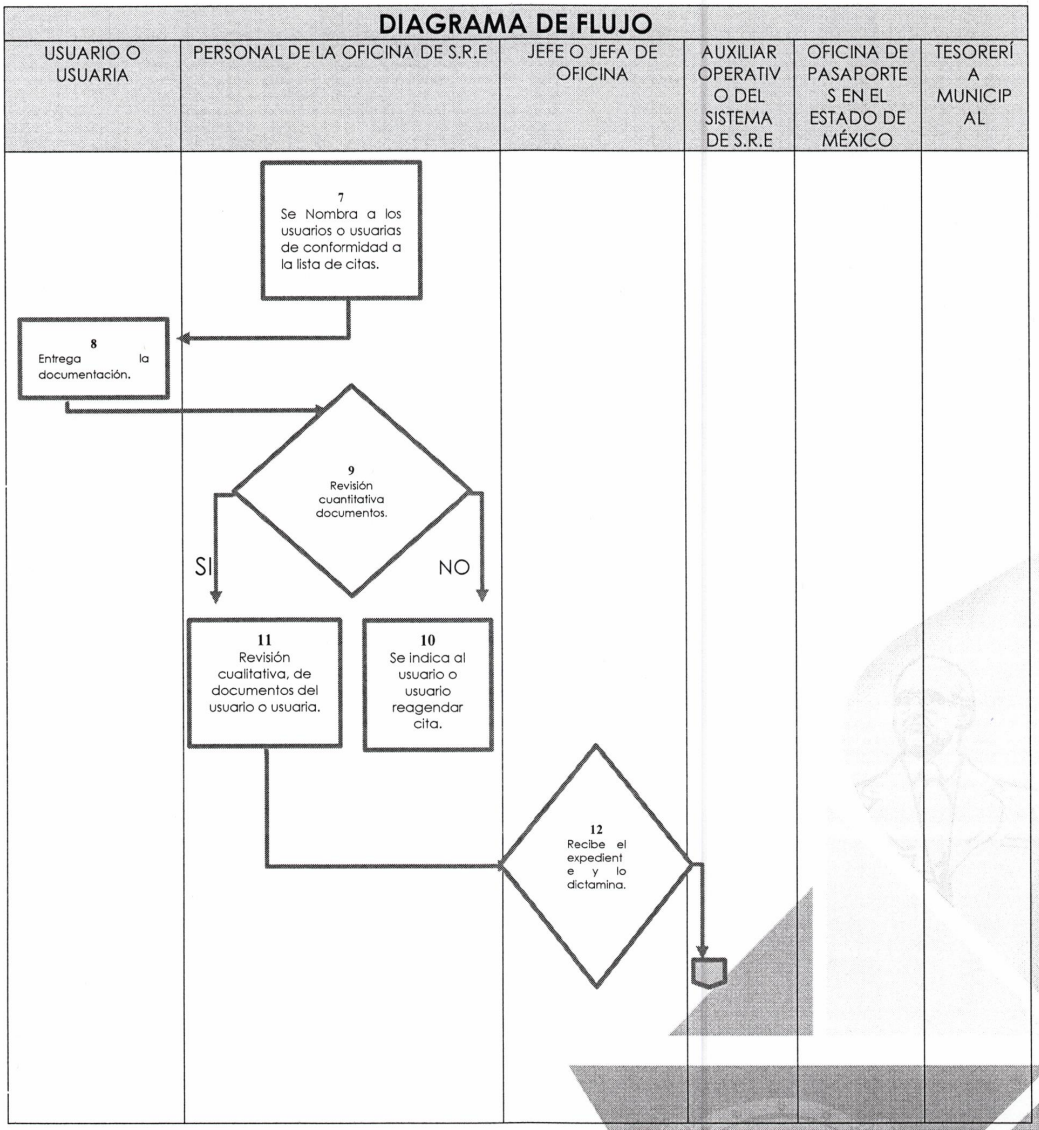


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 09/12

DIAGRAMA DE FLUJO

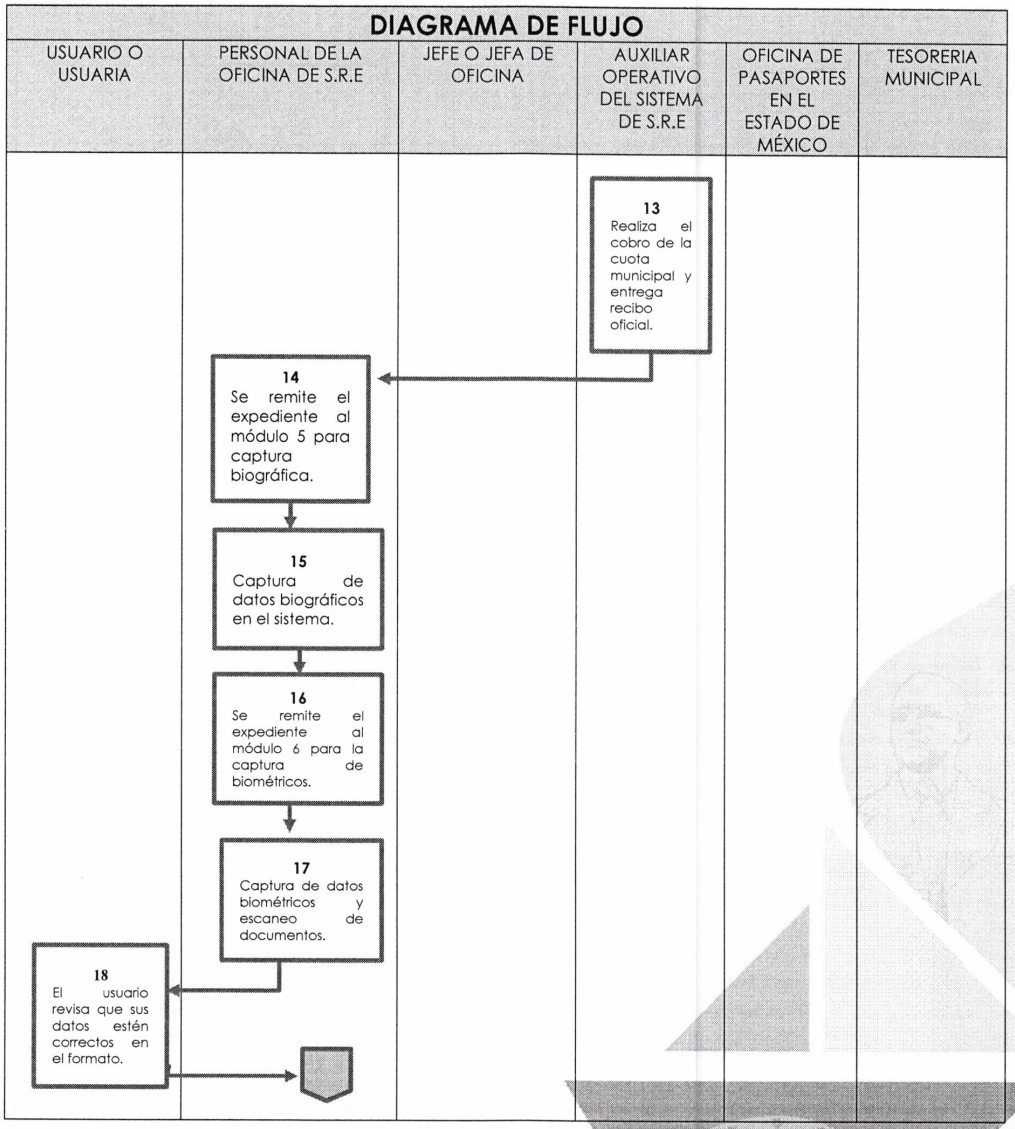


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 10/12

DIAGRAMA DE FLUJO

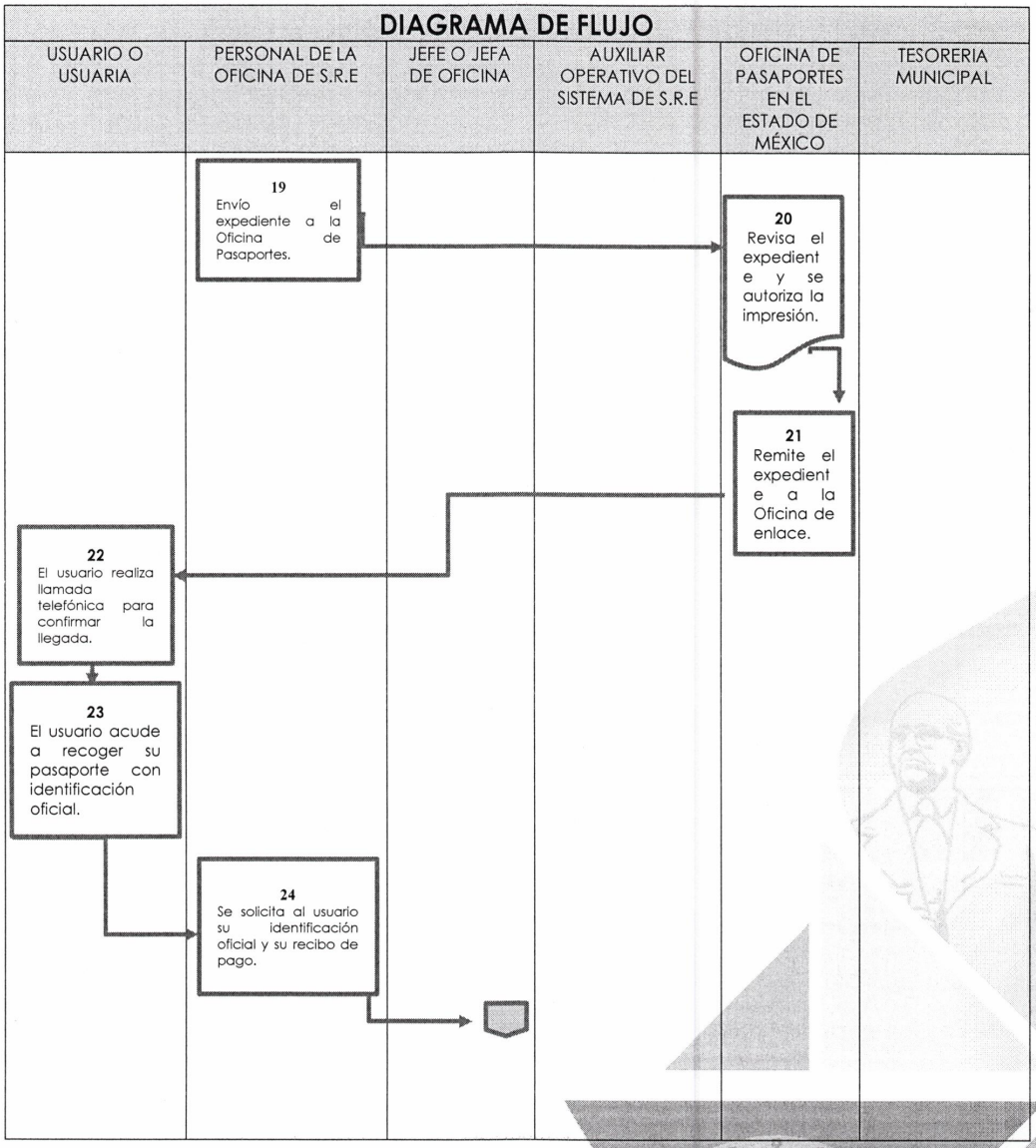


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 11/12

DIAGRAMA DE FLUJO

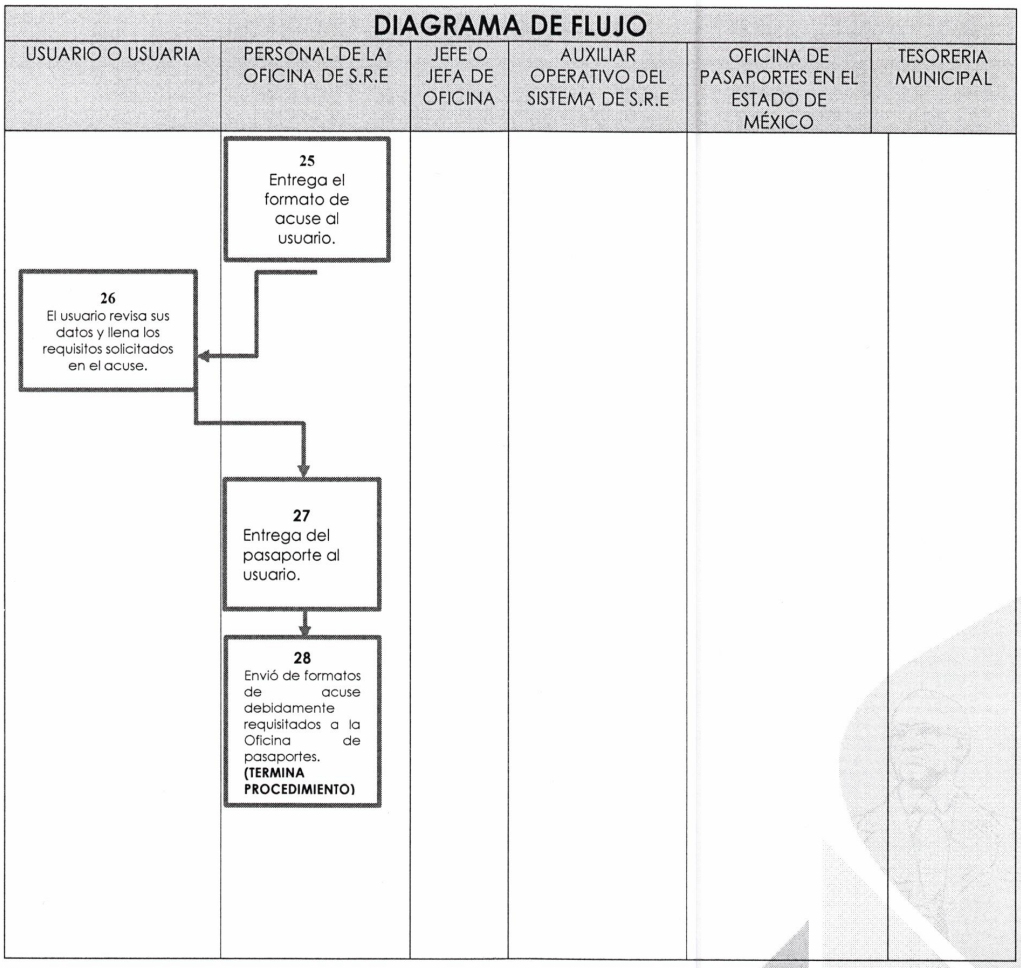


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 12/12

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 01/14

a) Propósito del procedimiento	Apoyar al ciudadana o ciudadana para obtener el pasaporte de menores de edad por primera vez.
b) Alcance	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atlacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, y Tesorería Municipal de Atlacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la Oficina de Enlace.
c) Referencias jurídicas	Ley Federal de Derechos, Artículos 20 y 26-A; Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 18 al 27. Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el establecimiento y operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, numeral Primero al Décimo Séptimo Bis. Convenio de Colaboración Administrativa para el establecimiento y operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscriben la Secretaría de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México, clausula Primera y Segunda.
d) Responsabilidades	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 Secretaria de Relaciones Exteriores.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 02/14

F) Requisitos para pasaporte	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: I) Confirmación de cita impresa. II) Acreditar la nacionalidad mexicana entregando uno de los siguientes documentos: a) Si es nacido en México el acta de nacimiento, deberá estar dado de alta en la Base de Datos del Sistema de Verificación de actos registrales (ACTAMEX) de Registro Nacional de Población. b)Si es Acta de Nacimiento es expedida por las oficinas Consulares, deberá estar dado de alta en la Base de Datos del Sistema de Verificación de actos registrales (ACTAMEX) de Registro Nacional de Población. Así mismo el registro debe ser efectuado durante el los dos primeros años de vida, (si rebasa la temporalidad, revisar requisitos para en caso de registro extemporáneo). III) 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. a) Credencial escolar vigente. b) Cédula de identidad personal. 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 cuál 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. d) Constancia de grado de estudios que cursa, con fotografía de la 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. e) Certificado escolar expedido por la Secretaría de Educación Pública (SEP) con fotografía. (Si presenta cambios físicos deberá presentar alguna otra identificación reciente).

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 03/14

f) Requisitos para pasaporte	f) Carta de Naturalización. 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). h) Certificado de Matrícula Consular de alta seguridad. i) Credencial nacional para personas con discapacidad. IV) 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. V) 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. VI) 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. VII) 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. VIII) 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 causo ejecutoria la adopción. 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.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 04/14

f) Requisitos para pasaporte	Con permiso remoto desde una Oficina de la Secretaria 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: 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. b) En el extranjero, ante una oficina consular y deberá hacerse válido dentro de los 90 días naturales. 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. IX) 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: a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar (pasaporte). b) La vigencia del pasaporte 1,3, o 6 años según corresponda. X) 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. XI) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción. XII) 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.
g) Orientación telefónica	Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular **5589324827**, 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 05/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaria.	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.	Tríptico informativo
3	Usuario o Usuaria.	Reúne los requisitos y agenda la cita llamando o mandando mensaje vía WhatsApp al número telefónico 58 89 32 48 27.	Requisitos para trámite
4	Usuario o Usuaria.	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.	Envía lista de citas, así como las verificaciones de actas de nacimiento de los usuarios de las citas del día.	Lista de citas.
7	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el módulo 1 nombra a las usuarias o 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	Usuario o Usuaria.	Se dirige al módulo 1 recepción de documentos del menor sobre el que se ejerce la patria potestad o tutela, para la entrega de su documentación.	Requisitos para trámite.
9	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el módulo 1 revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre completa realizando una revisión cuantitativa, cotejando las copias presentadas en los documentos, originales, sea el caso.	Requisitos para trámite

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 06/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
10	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el módulo 1, si falta algún requisito o existe algún error en un documento que sea visible sin algún tipo de verificación estipulada por la secretaría y que este no pueda ser corregido, de inmediato se le pedirá al usuario que reagende su cita, cuando tenga subsanada la observación con respecto a su documentación.	No aplica
11	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el módulo 1 pasa el expediente ya revisado cuantitativamente al módulo 2 y módulo 3 para la revisión cualitativa (verificación de documentos e impresión del acta de nacimiento, mediante los medios estipulados por la secretaria) Asimismo en el formato de tiempo se coloca la hora en el que termino de revisar cuantitativa y cualitativamente el expediente del usuario o usuaria, remitiendo el expediente completo con el jefe o jefa de oficina para su respectiva dictaminación. **NOTA:** Si al momento de verificar la documentación existiera alguna observación o documentación adicional que se requiera que no permitiera como	Expediente
12	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Recibe el expediente y lo dictamina, posteriormente lo remite al módulo 4 (responsable de caja de tesorería) para que realice la orden de pago por el derecho municipal de la oficina de enlace y nombre al usuario para requerirle el pago.	No aplica.
13	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el módulo 4 (responsable de caja de tesorería) realiza el cobro de la cuota municipal al usuario entregando el recibo oficial e indicando fecha probable de entrega, así como del número telefónico para confirmar la llegada del pasaporte.	Expediente y recibo de pago

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 07/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
14	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Módulo 4 posterior al realizar el cobro, se remite el expediente al módulo 5, para captura biográfica.	Expediente
15	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	En el módulo 5 se lleva a cabo la captura de datos biográficos en el sistema, consistentes en nombre y fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilios y teléfono.	Solicitud OP-5 y OP-7.
16	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 5, remite el expediente al módulo 6 para captura biométrica, la cual consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma para integrarlo al expediente electrónico, tanto de los que ejercen la patria potestad, así como del menor de edad. (si es menor de doce años solo se le hará la toma de fotografía)	Solicitud OP-5 y OP-7.
17	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 6, llama al usuario para proceder a la captura de datos biométricos del menor y de los que ejercen la patria potestad, al finalizar ello se procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico, realizando la impresión de los formatos OP-5 y OP-7.	Solicitud OP-5 y OP-7.
18	Usuario o usuaria	Revisa que sus datos estén correctos en los formatos OP-5 y OP-7, y quien ejerce la patria potestad firma de conformidad.	Documentos originales
19	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales y verificar las identificaciones con el equipo de enrolamiento biométrico.	Copia de la orden de pago municipal. Formato de Tiempo. Expediente.
20	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 de la menor vía telefónica o Whats App Se coloca en el formato de tiempo la hora en la que la usuaria o usuario terminó de realizar el trámite.	Expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 08/14

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
21	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Envía el expediente a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio de valija diplomática.	Expediente
22	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Expediente
23	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte
24	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.
25	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.
26	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.
27	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.
28	Usuario o Usuaria.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaportes.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 09/14

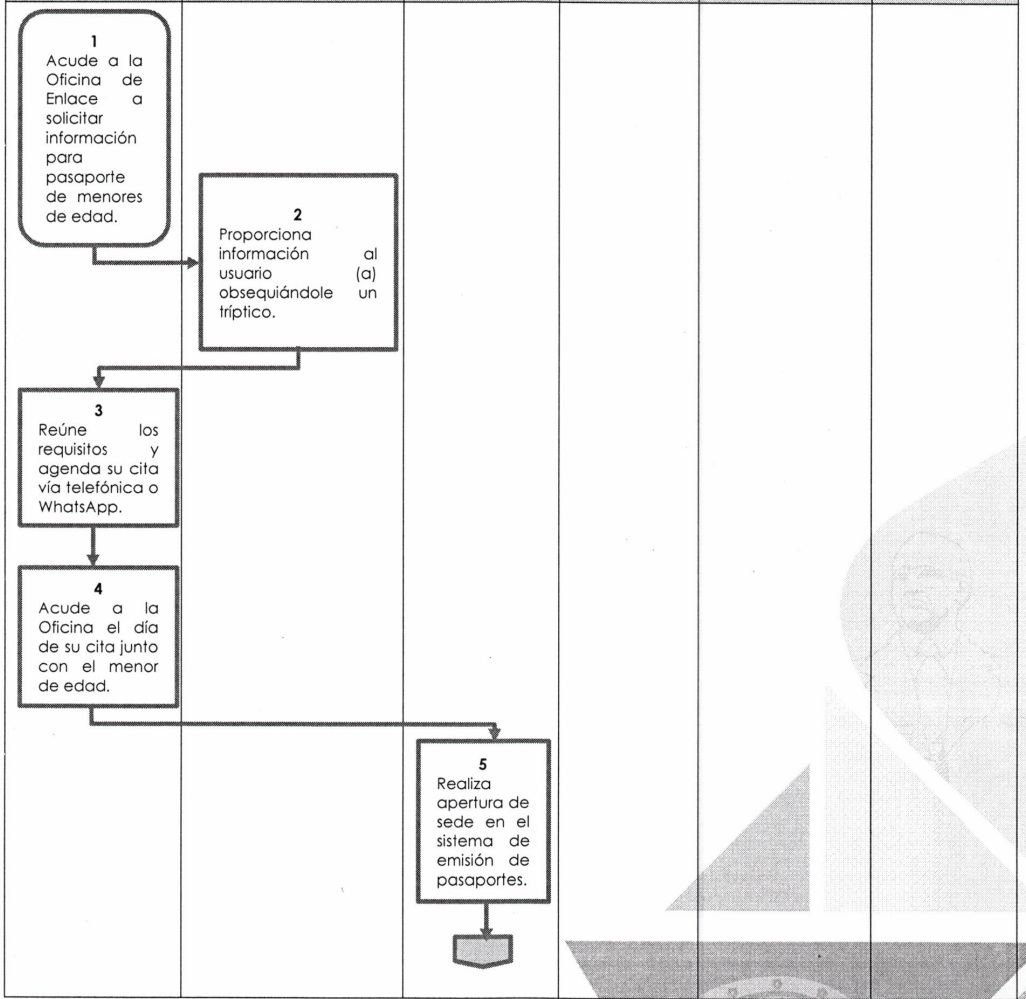
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
29	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al usuaria o usuario firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.	Libro de registro de solicitantes.
30	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte a la usuaria o usuario.	Pasaporte.
31	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.
32	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Formato E.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 10/14

DIAGRAMA DE FLUJO

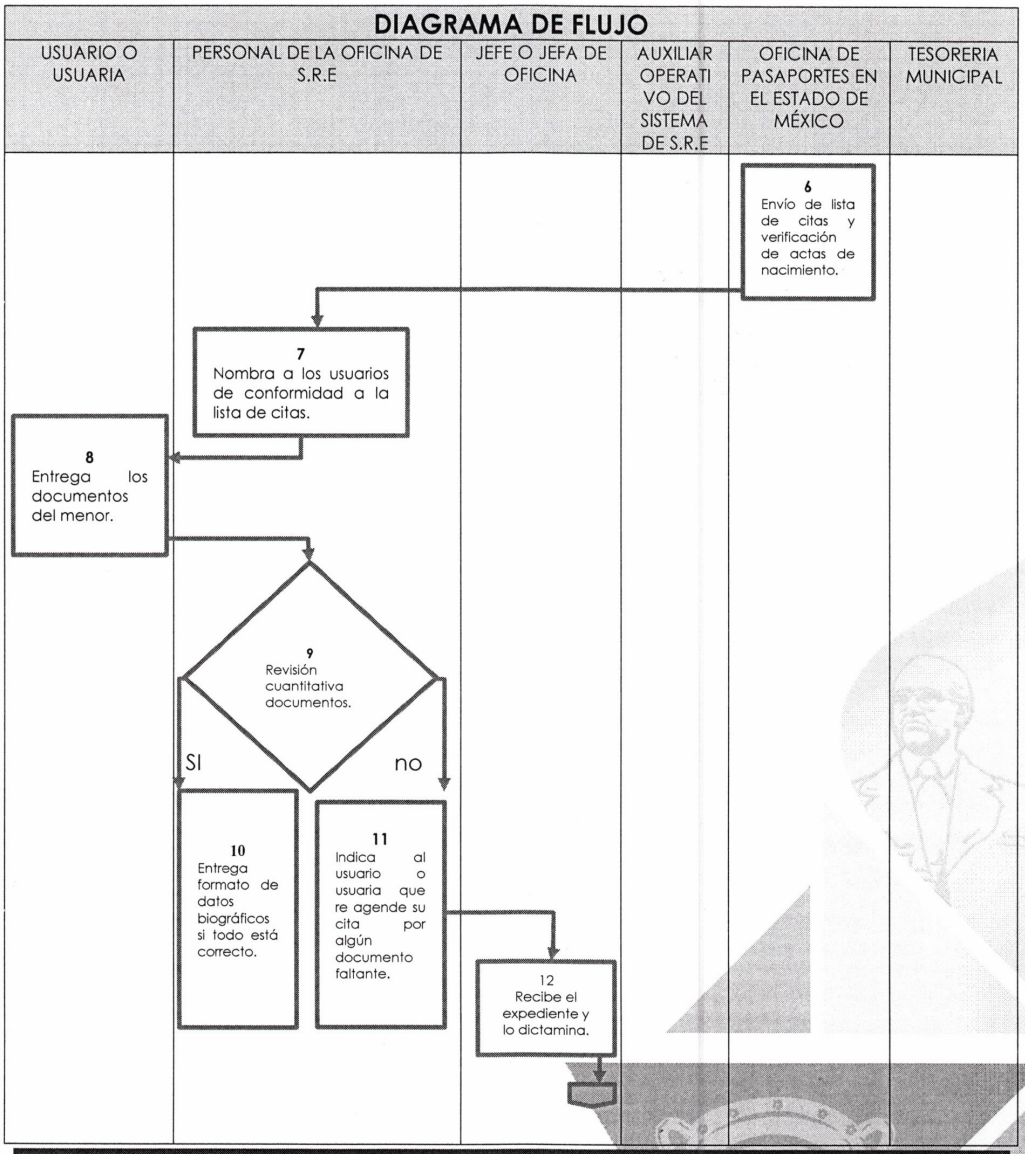


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 11/14

DIAGRAMA DE FLUJO

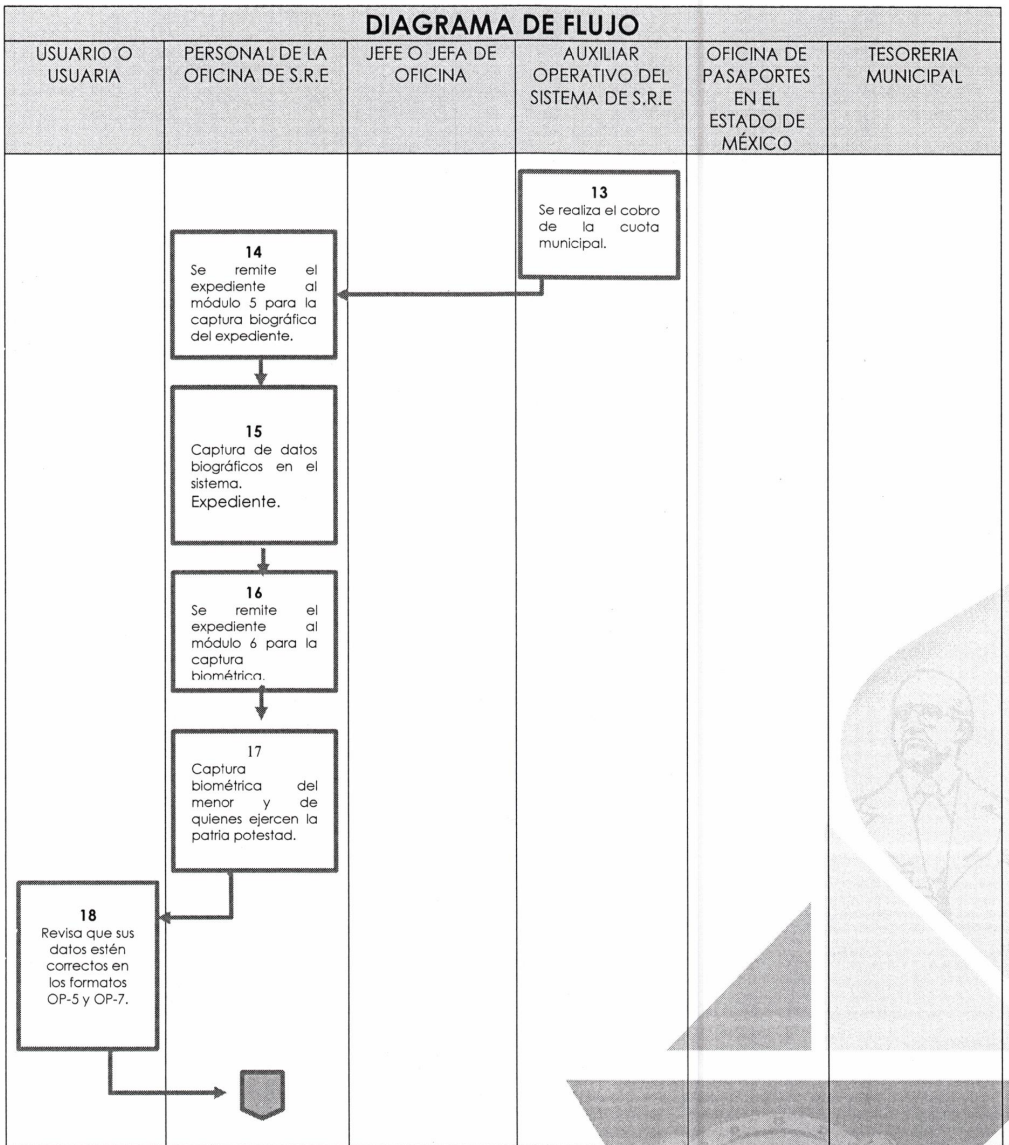


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 4
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 12/14

DIAGRAMA DE FLUJO

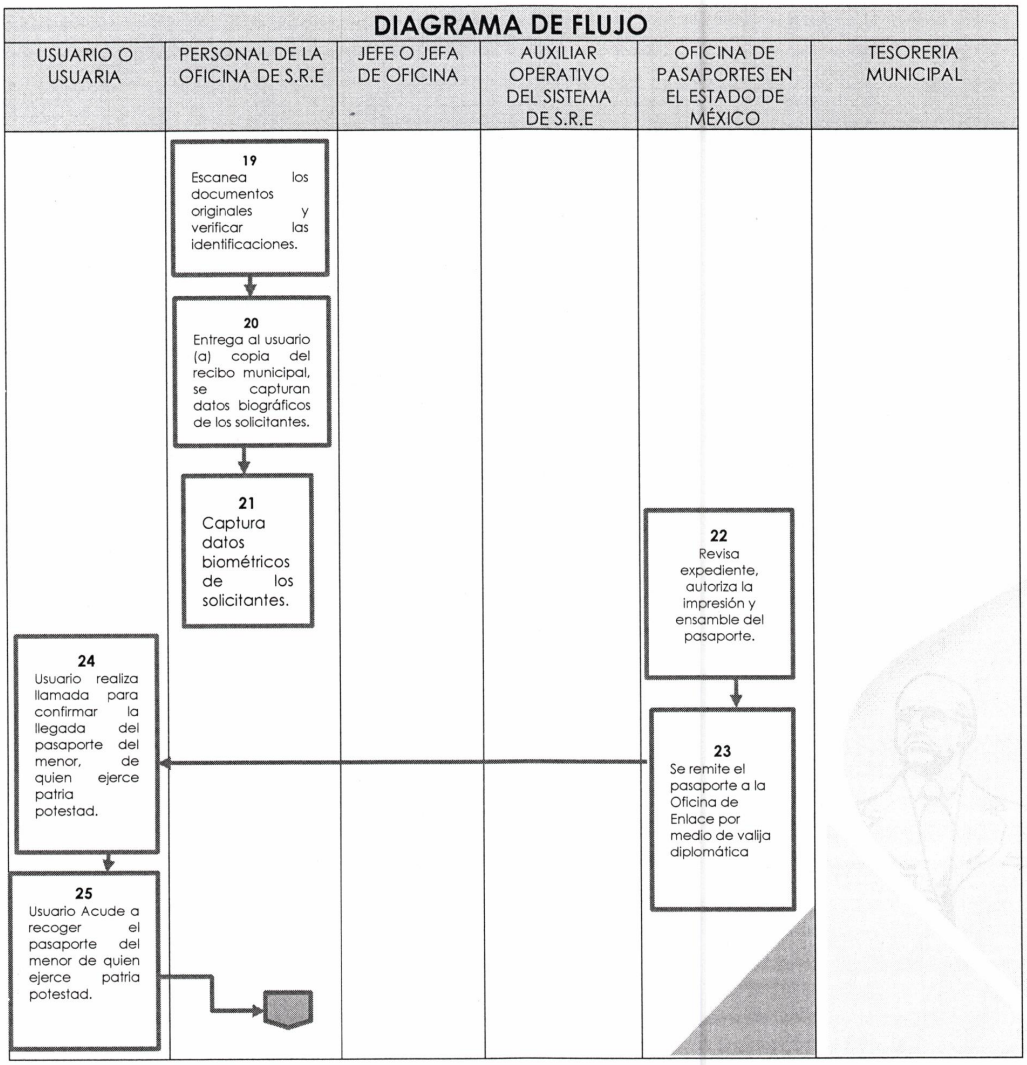


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 13/14

DIAGRAMA DE FLUJO

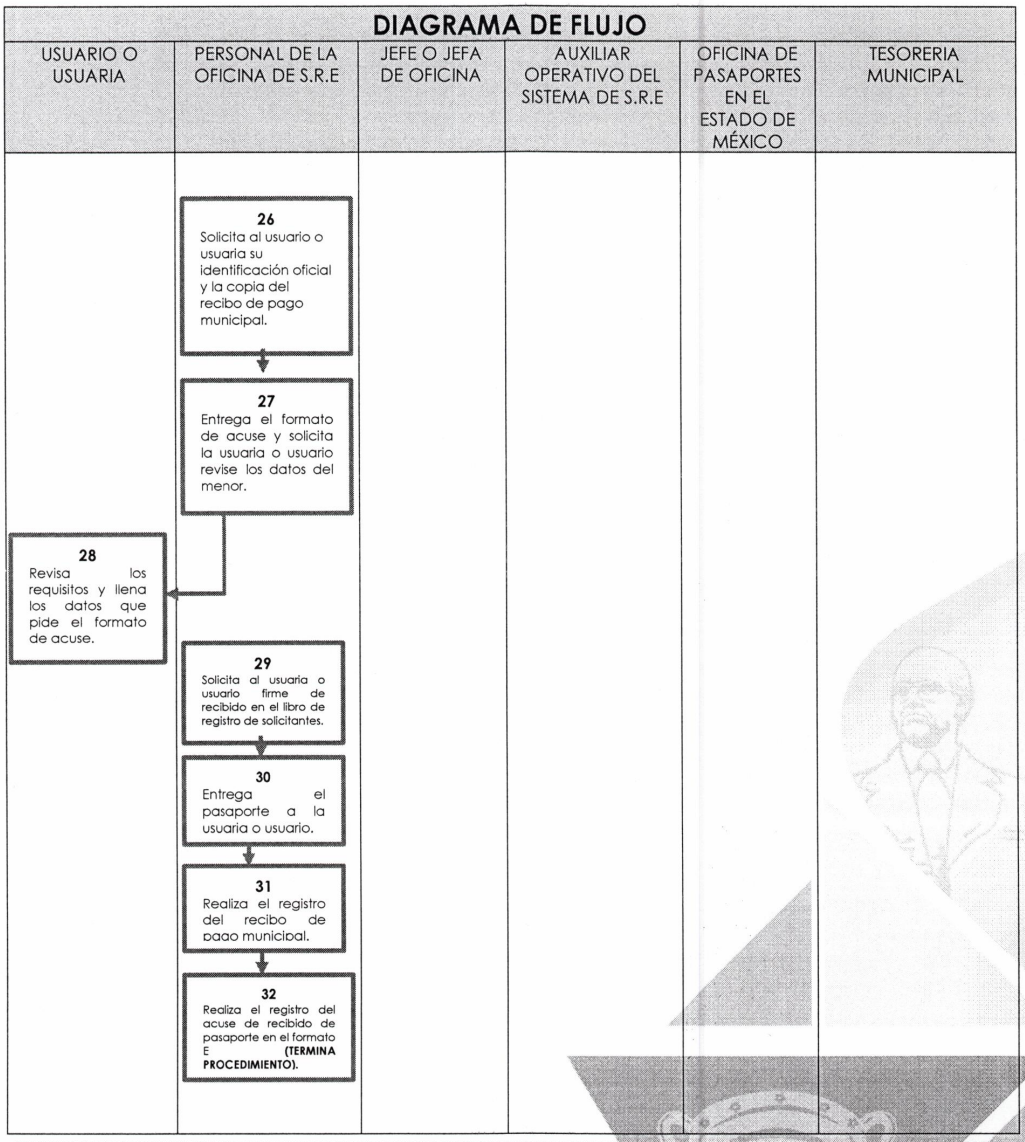


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 14/14

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 01/12

a) Propósito del procedimiento	Apoyar al ciudadano a renovar su pasaporte ordinario.
b) Alcance	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atlacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, así como el área de Tesorería Municipal de Atlacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la oficina de enlace.
c) Referencias jurídicas	Ley Federal de Derechos, Artículos 20 y 26-A; Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 14 y del 29 al 32. Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, numeral Primero al Décimo Séptimo Bis. 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 Atlacomulco, Estado de México, cláusula Primera y Segunda.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 02/12

f) Requisitos para trámite	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: I) CURP certificada (Clave Única de Registro de Población) 1 copia, impresión no mayor a 3 días a la fecha de la cita. II) Confirmación de cita impresa. III) Pasaporte a renovar, con la fotocopia de la libreta (abierta) que contenga la hoja de datos personales y el número de libreta. 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. 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. 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 descernimiento 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: a) Pasaporte extranjero vigente. b) Tarjeta vigente de visitante o residente expedido por el Instituto Nacional de Migración.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPLA DE ENLACE CON LA SECRETARÁ DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 03/12

f) Requisitos para el trámite	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. 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.
g) Datos biográficos	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.
h) Orientación telefónica	Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular **5589324827,** 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 04/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaria.	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 usuario o usuaria, obsequiándole un tríptico informativo.	Tríptico
3	Usuario o Usuaria.	Reúne los requisitos necesarios y agenda su cita llamando o mandando mensaje por WhatsApp al número telefónico 55 89 32 48 27.	Requisitos para trámite.
4	Usuario o Usuaria.	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 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 Secretaria 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 Usuaria.	Entrega documentos.	Requisitos para trámite.
9	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.	Requisitos para trámite.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 05/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
10	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Indica al usuario o usuaria, que reagende cita, por algún documento faltante.	No aplica.
11	Personal de la Oficina de Secretaria 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. **NOTA:** 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	Jefe o jefa de oficina	Recibe el expediente y lo dictamina, posteriormente lo remite al módulo 4 (responsable de caja de tesorería) para que realice la orden de pago por el derecho municipal de la oficina de enlace y nombre al usuario para requerirle el pago.	Orden de pago
13	Auxiliar de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	En el módulo 4 (responsable de caja de tesorería) realiza el cobro de la cuota municipal al usuario entregando el recibo oficial e indicando fecha probable de entrega, así como del número telefónico para confirmar la llegada del pasaporte.	Expediente y recibo de pago
14	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Módulo 4 posterior a hacer el cobro, remite el expediente al módulo 5, para captura biográfica.	Expediente.
15	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, consistentes en nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, domicilio, teléfonos y documentación probatoria, recabando datos de su pasaporte.	Expediente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 06/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Módulo 5, remite el expediente al módulo 6 para captura biométrica, la cual consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma para integrarlo al expediente electrónico.	Expediente.
17	Usuario o Usuaria	Revisa que sus datos estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5
18	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Procede a escanear los documentos originales.	Escaneo copia de Pasaporte y CURP.
19	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Proporciona al usuario o usuaria original de la orden de pago municipal, teléfono y fecha para confirmar la llegada del pasaporte vía telefónica.	Orden de Pago Municipal
20	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.
21	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa el expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Pasaporte.
22	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
23	Usuaria o Usuario	Realiza llamada telefónica para confirmar la llegada del pasaporte el día y la fecha señalados	No aplica.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 07/12

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

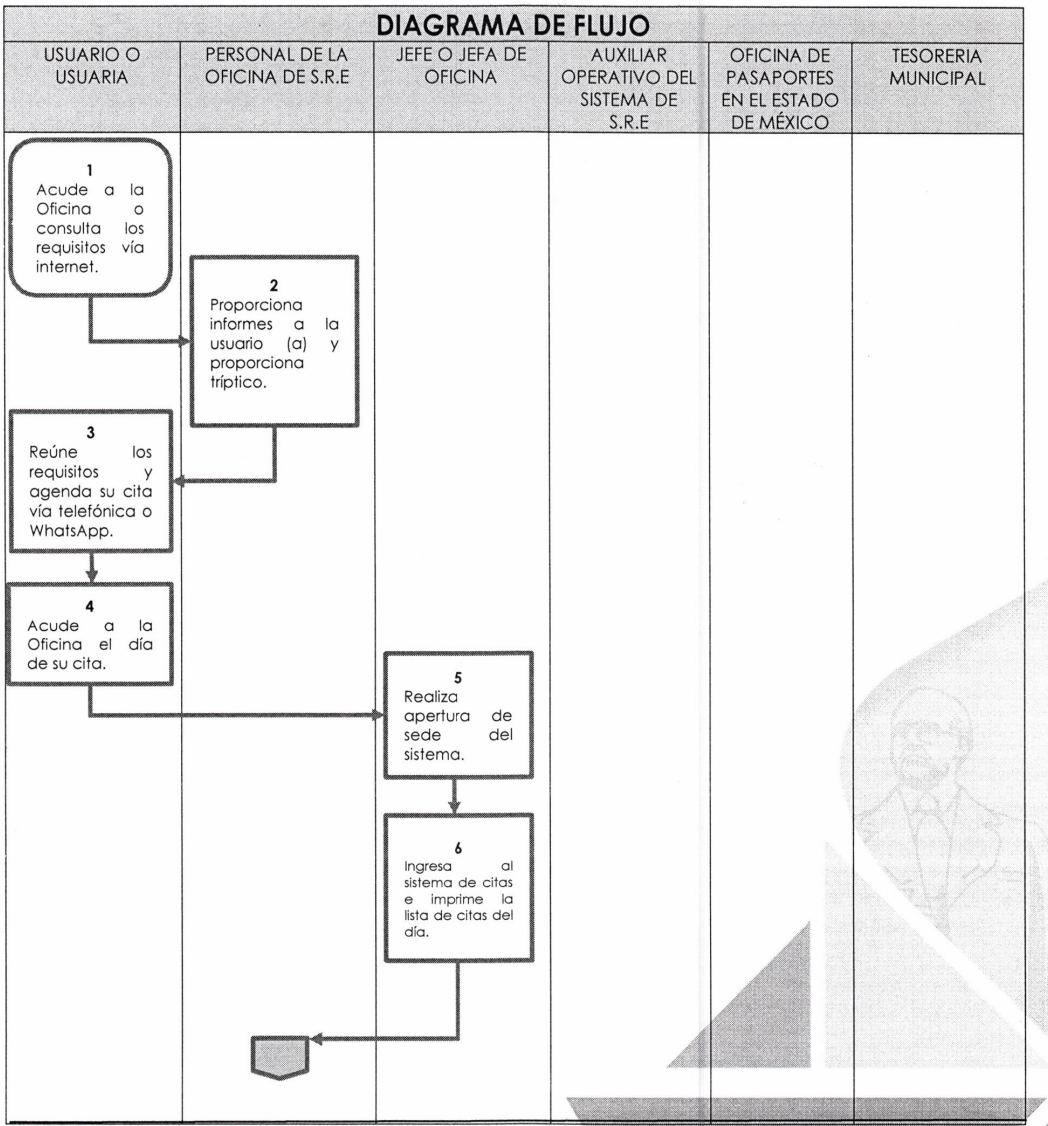
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
24	Usuario o Usuaria	Acude a recoger su pasaporte, con su identificación oficial y la copia pago de derecho municipal.	Identificación oficial. Copia de recibo de pago municipal.
25	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita al 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.
26	Usuaria o Usuario.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaporte.
27	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Solicita a usuario o usuaria firme de recibido en el acuse de pasaporte.	Formato de acuse de pasaporte.
28	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte al usuario o usuaria.	Pasaporte.
29	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del recibo de pago municipal en la lista de órdenes de pago.	Recibo de pago municipal
30	Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Formato E.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 08/12

DIAGRAMA DE FLUJO

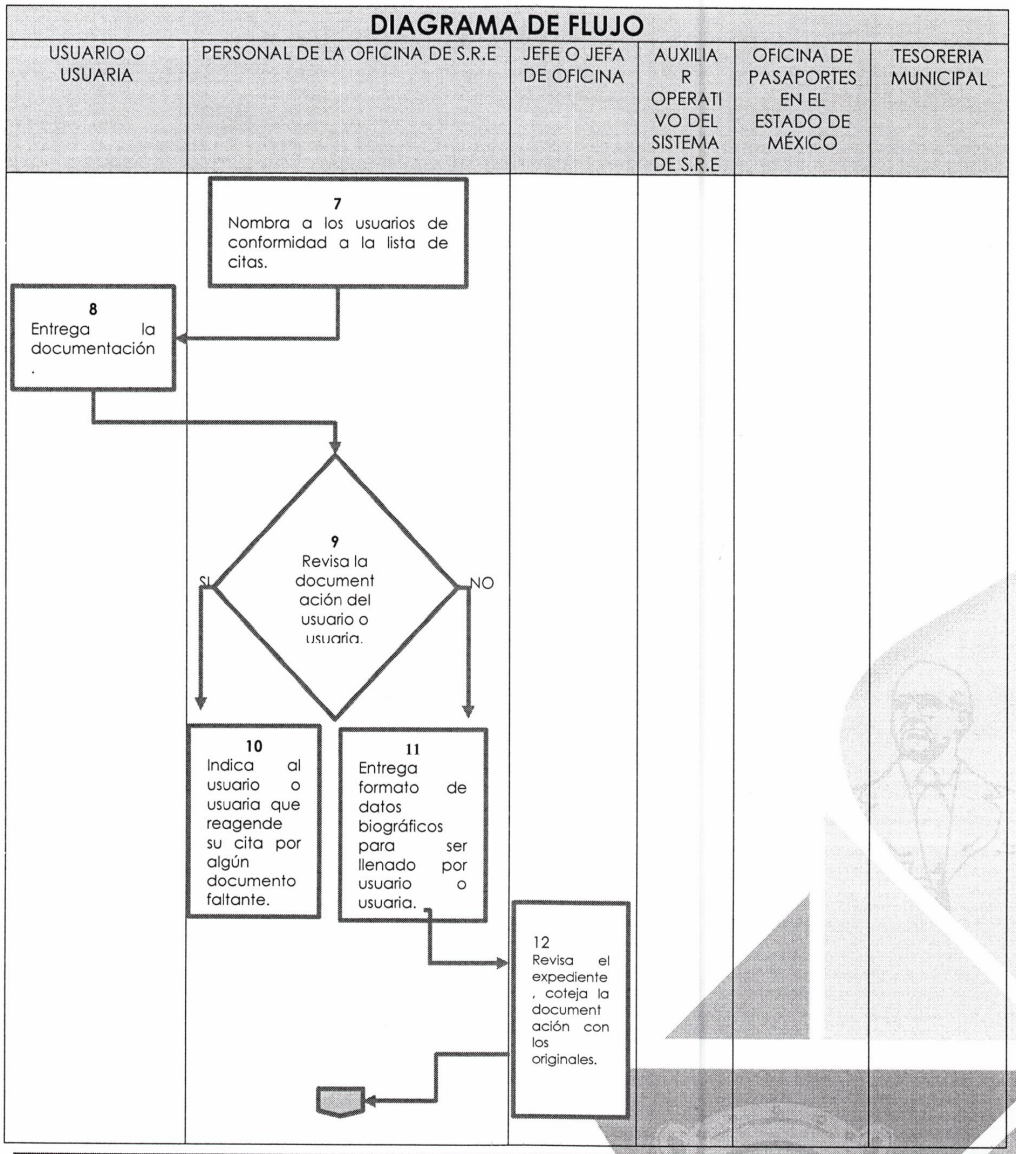


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 9/12

DIAGRAMA DE FLUJO

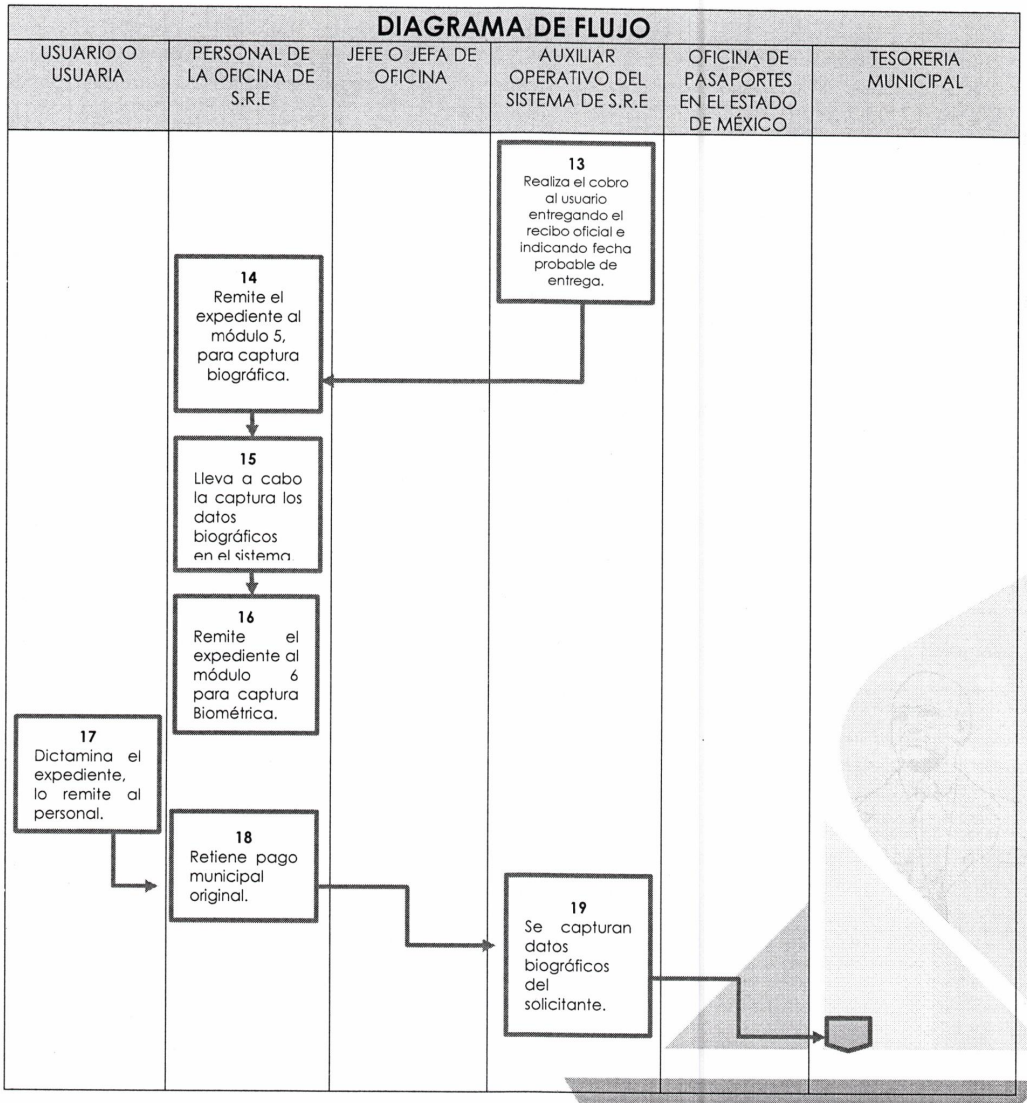


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

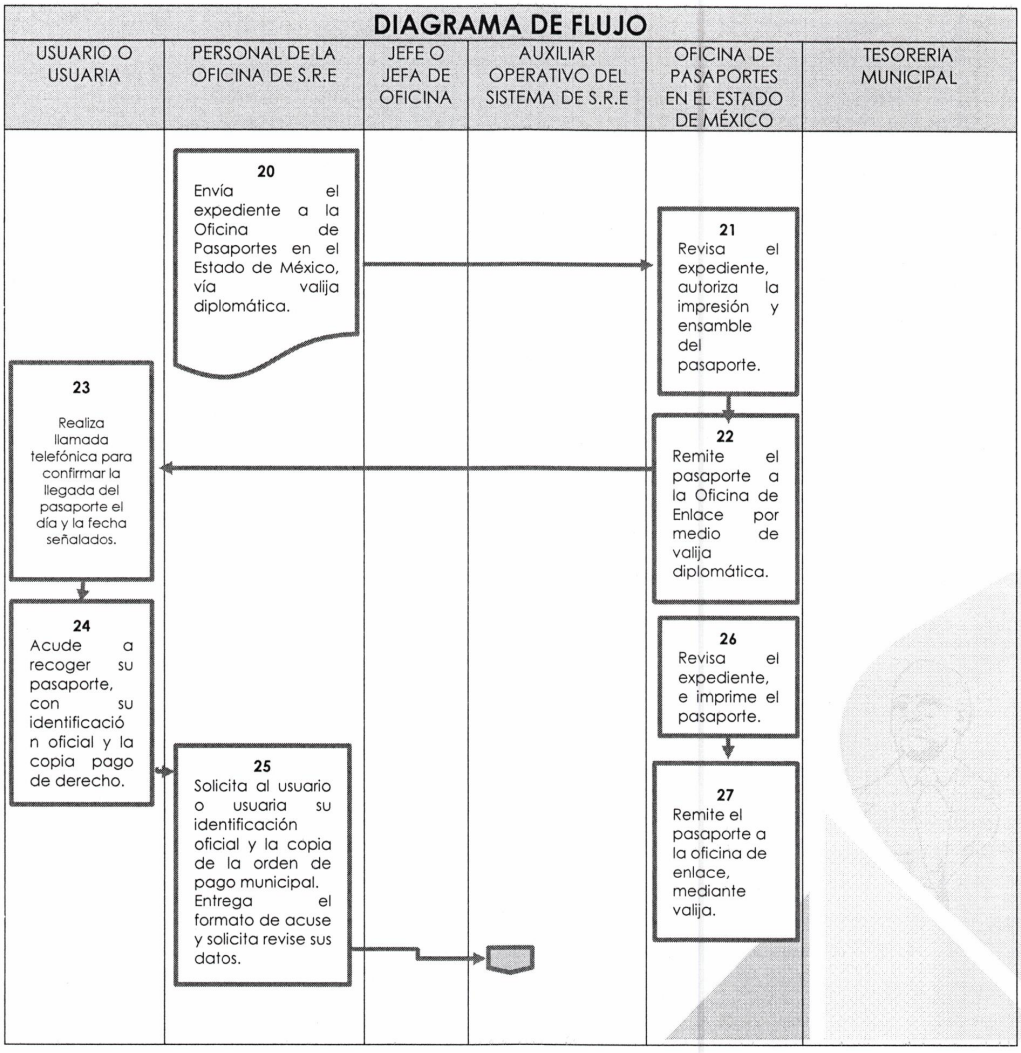
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 10/12

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICNA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 11/12

DIAGRAMA DE FLUJO

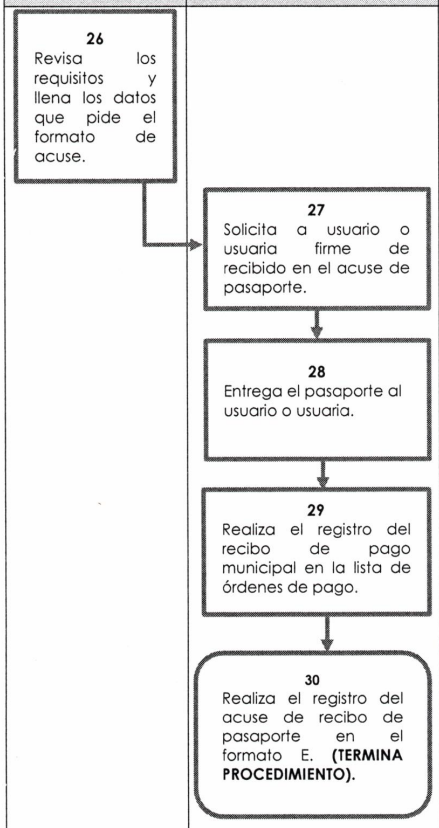


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-03 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 12/12

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 01/15

a) Propósito del procedimiento	Apoyar la ciudadana o ciudadano para obtener el pasaporte de menores de edad por renovación.
b) Alcance	El presente procedimiento aplica para la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores de Atlacomulco, en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, así como el área de Tesorería Municipal de Atlacomulco quien realiza el cobro por derecho municipal de la Oficina de Enlace.
c) Referencias jurídicas	Ley Federal de Derechos, Artículos 20 y 26-A; Reglamento de Pasaportes y del documento de identidad y viaje artículo 29 al 32. Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores, numeral Primero al Décimo Séptimo Bis. 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 Atlacomulco, Estado de México, clausula Primera y Segunda.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 02/15

f) Requisitos para trámite	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: 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. II) Confirmación de cita impresa. III) Acreditar la nacionalidad mexicana entregando copia simple y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: a) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por la Oficialía del Registro Civil mexicano. b) Copia certificada del acta de nacimiento expedida por las oficinas consulares. c) Carta de naturalización. 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). 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). 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. 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. 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 03/15

f) Requisitos para trámite	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 causo ejecutoria la adopción. 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 causo ejecutoria la adopción, junto con la tarjeta de visitante con fines de adopción vigente o tarjeta de residente expedida por el INM. 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: 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. b) En el extranjero, ante una oficina consular y deberá hacerse valido dentro de los 90 días naturales. 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. 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: a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar (pasaporte). b) La vigencia del pasaporte 1,3, o 6 años según corresponda

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 04/15

f) Requisitos para trámite	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. XIV) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción. 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. 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.
g) Orientación telefónica	Mediante la aplicación de WhatsApp o llamada telefónica al número de teléfono **5589324827**, del sistema de citas para pasaporte, el ciudadano pueda solicitar informes, así como programar si cita para trámite de pasaporte.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 05/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Usuario o Usuaria.	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.	Tríptico informativo.
3	Usuario o Usuaria.	Reúne los requisitos y agenda la cita llamando o mandando mensaje de WhatsApp al número telefónico 58 89 32 48 27.	Requisitos para trámite
4	Usuario o Usuaria.	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 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 el llevar a cabo todo el proceso de su trámite.	Lista de citas. Formato de Tiempo.
8	Usuario o Usuaria.	Entrega documentos del menor sobre el que se ejerce la patria potestad o tutela, en Módulo 1.	Requisitos para trámite.

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	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 Secretaria de Relaciones Exteriores	Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.	Requisitos para trámite
11	Personal de la Oficina de Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ**	PÁGINA: 07/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
16	Auxiliar Operativo del sistema 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	Auxiliar Operativo del sistema de Secretaría de Relaciones Exteriores	Entrega un recibo de pago al usuario o usuaria y continúa con si trámite.	Orden municipal.
18	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.	Recibo de pago.
19	Auxiliar Operativo del sistema 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.	Orden de pago.
20	Personal de la Oficina 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.	Solicitud OP-5 y OP-7. Orden de pago.
21	Personal de la Oficina 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.
22	Personal de la Oficina 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.
23	Usuario o Usuaria.	Revisa que los datos del menor estén correctos en la solicitud y firma de conformidad.	Solicitud OP-5 y OP-7.
24	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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 08/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
25	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.
26	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.
27	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Revisa expediente, autoriza la impresión y ensamble del pasaporte.	Pasaporte.
28	Oficina de Pasaportes en el Edo. Méx.	Remite el pasaporte a la Oficina de Enlace por medio de valija diplomática.	Pasaporte.
29	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.
30	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.
31	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.
32	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Entrega el formato de acuse y solicita la usuaria o usuario revise los datos del menor.	Formato de acuse de pasaportes.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 09/15

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

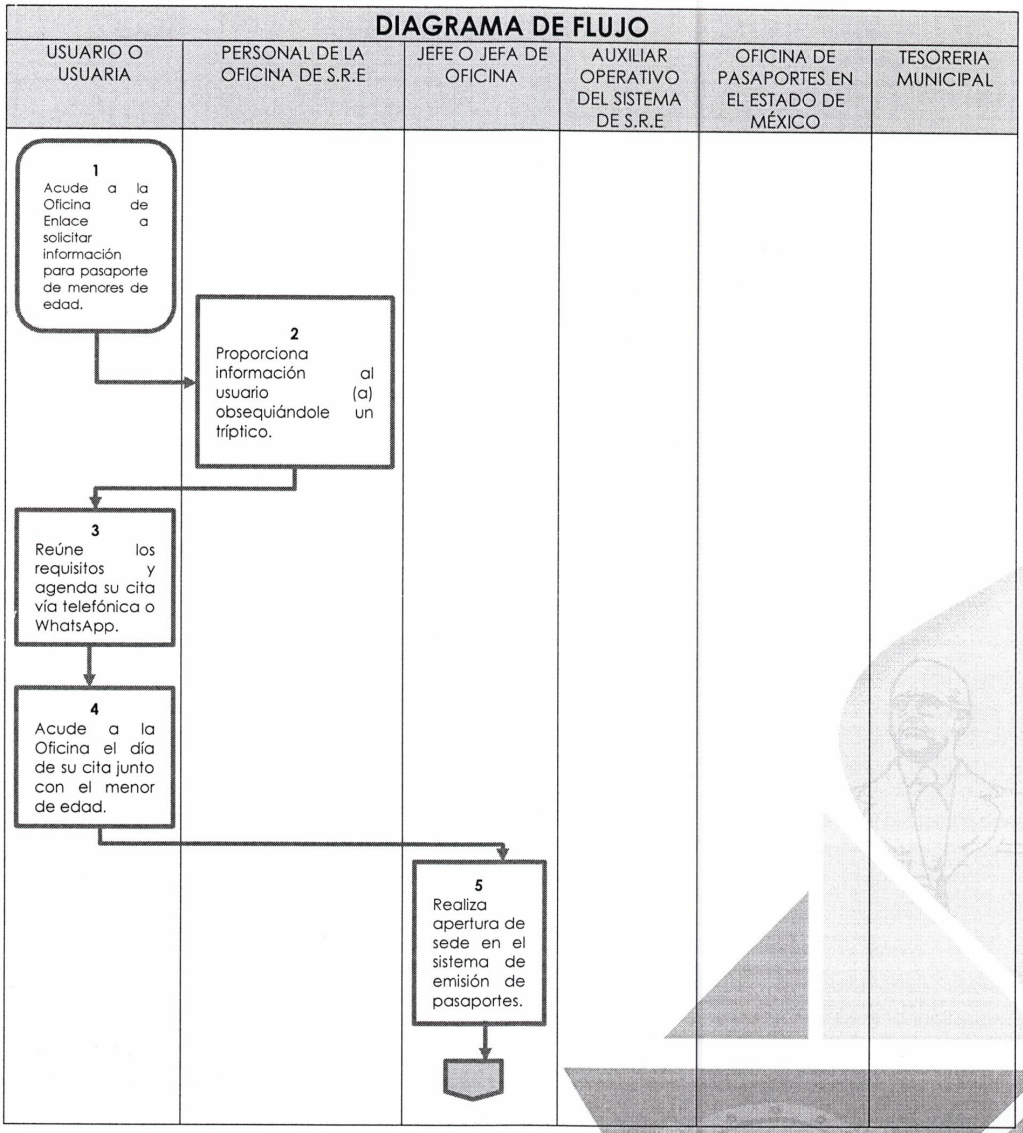
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
33	Usuario o Usuaria.	Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.	Formato de acuse de pasaportes.
34	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Solicita al usuaria o usuario firme de recibido en el acuse.	Formato de acuse de pasaportes.
35	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Entrega el pasaporte a la usuaria o usuario.	Pasaporte
36	Personal de la Oficina de Secretaria 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.
37	Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores	Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Formato E.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 10/15

DIAGRAMA DE FLUJO

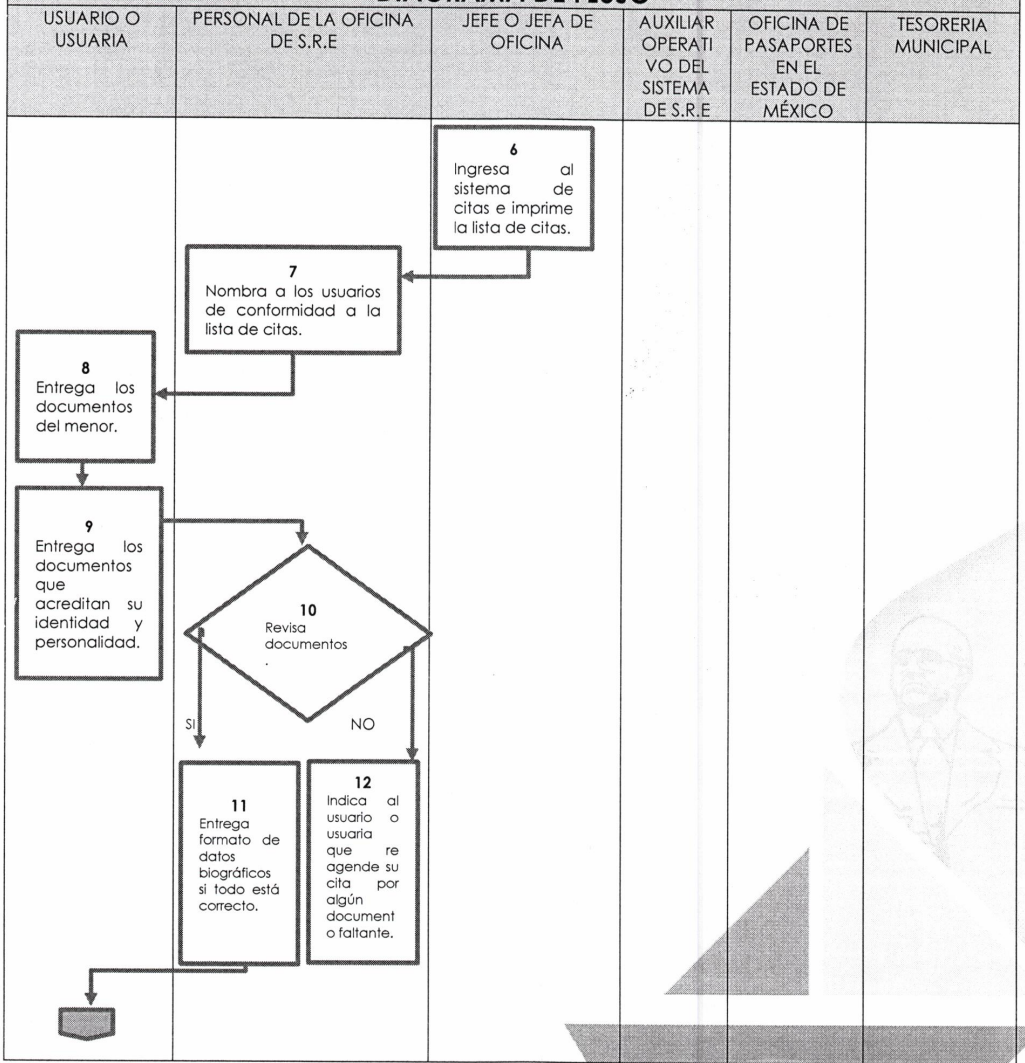


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 11/15

DIAGRAMA DE FLUJO

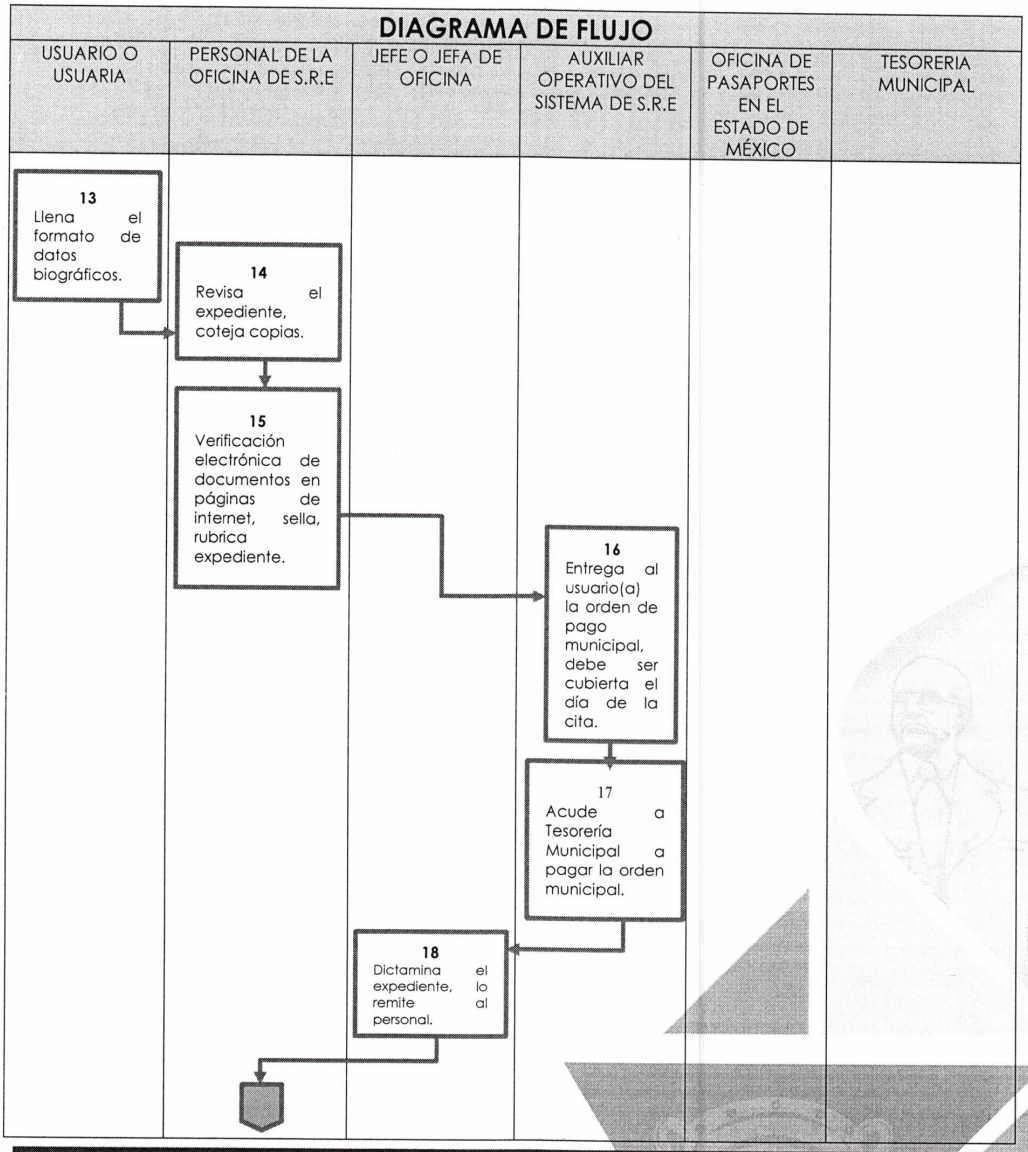


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNCIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 12/15

DIAGRAMA DE FLUJO

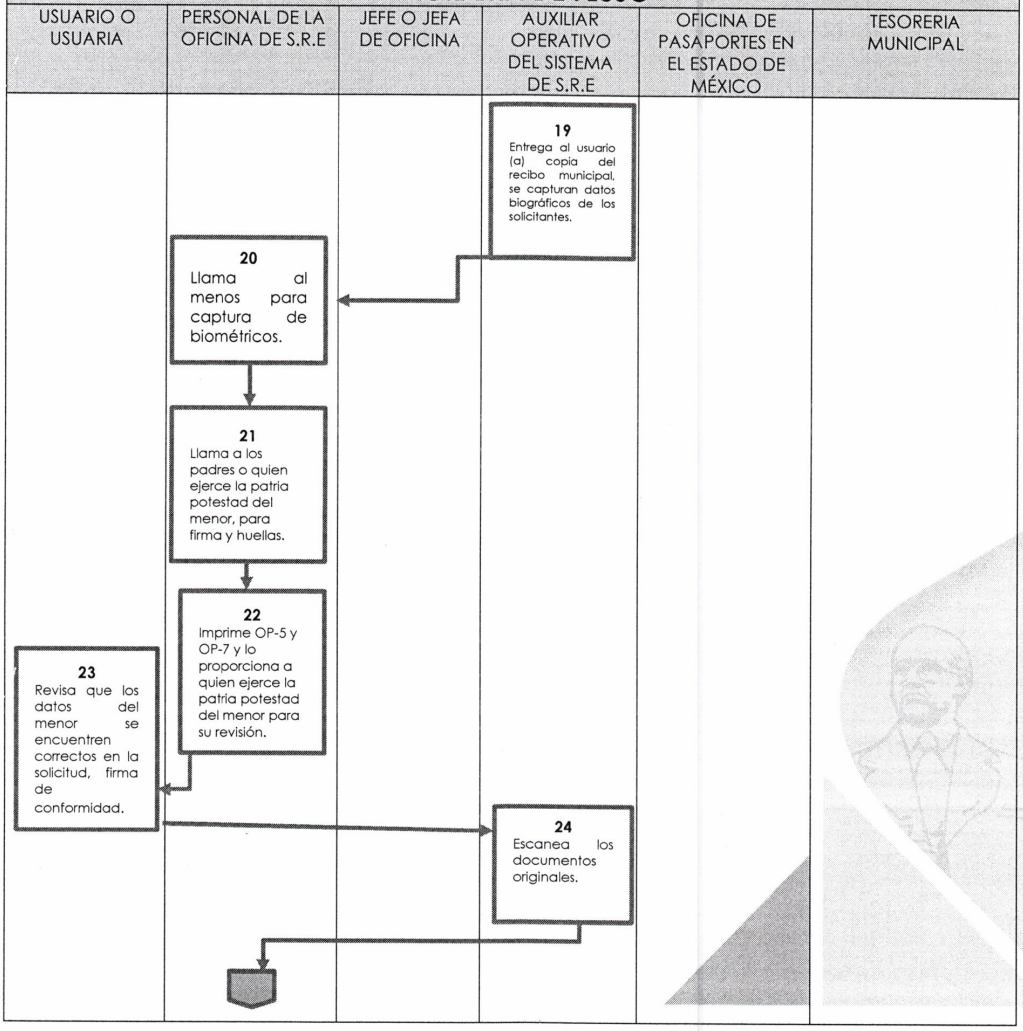


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNCIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 13/15

DIAGRAMA DE FLUJO

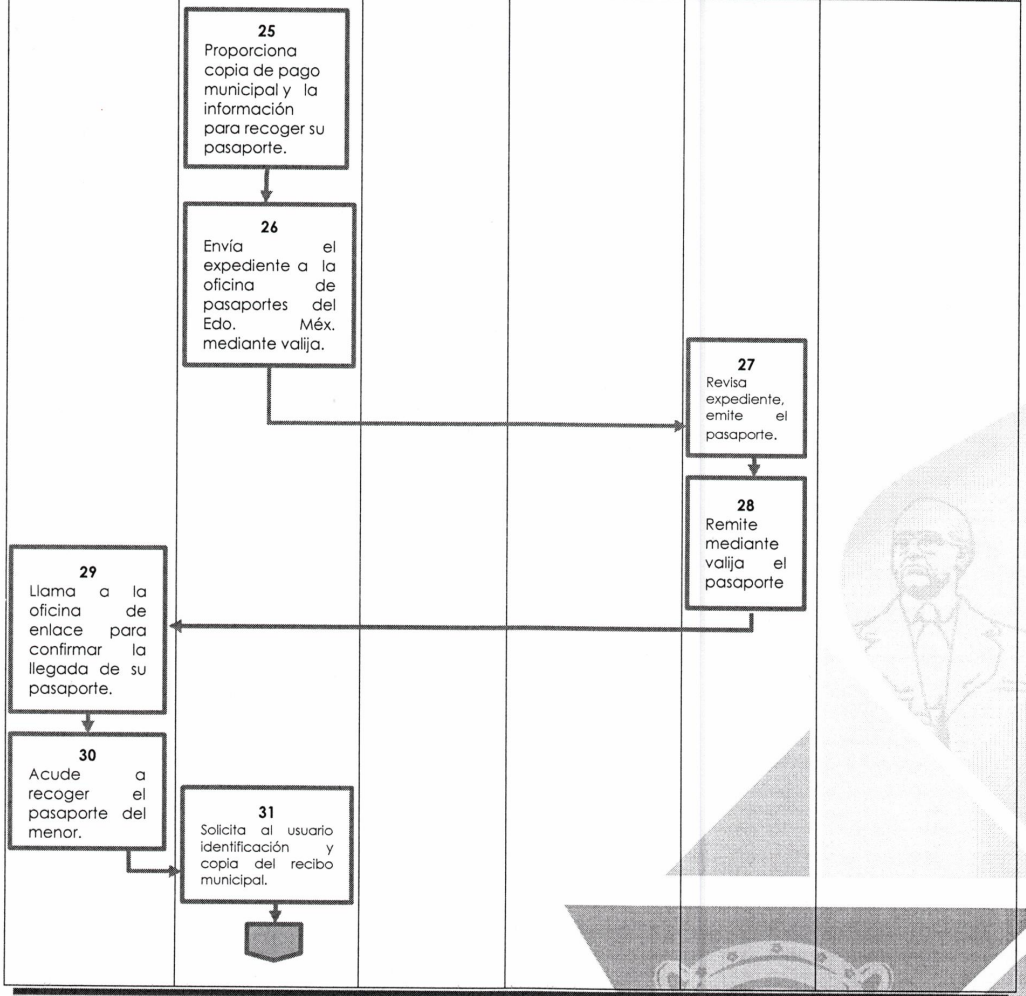


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNCIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 14/15

DIAGRAMA DE FLUJO

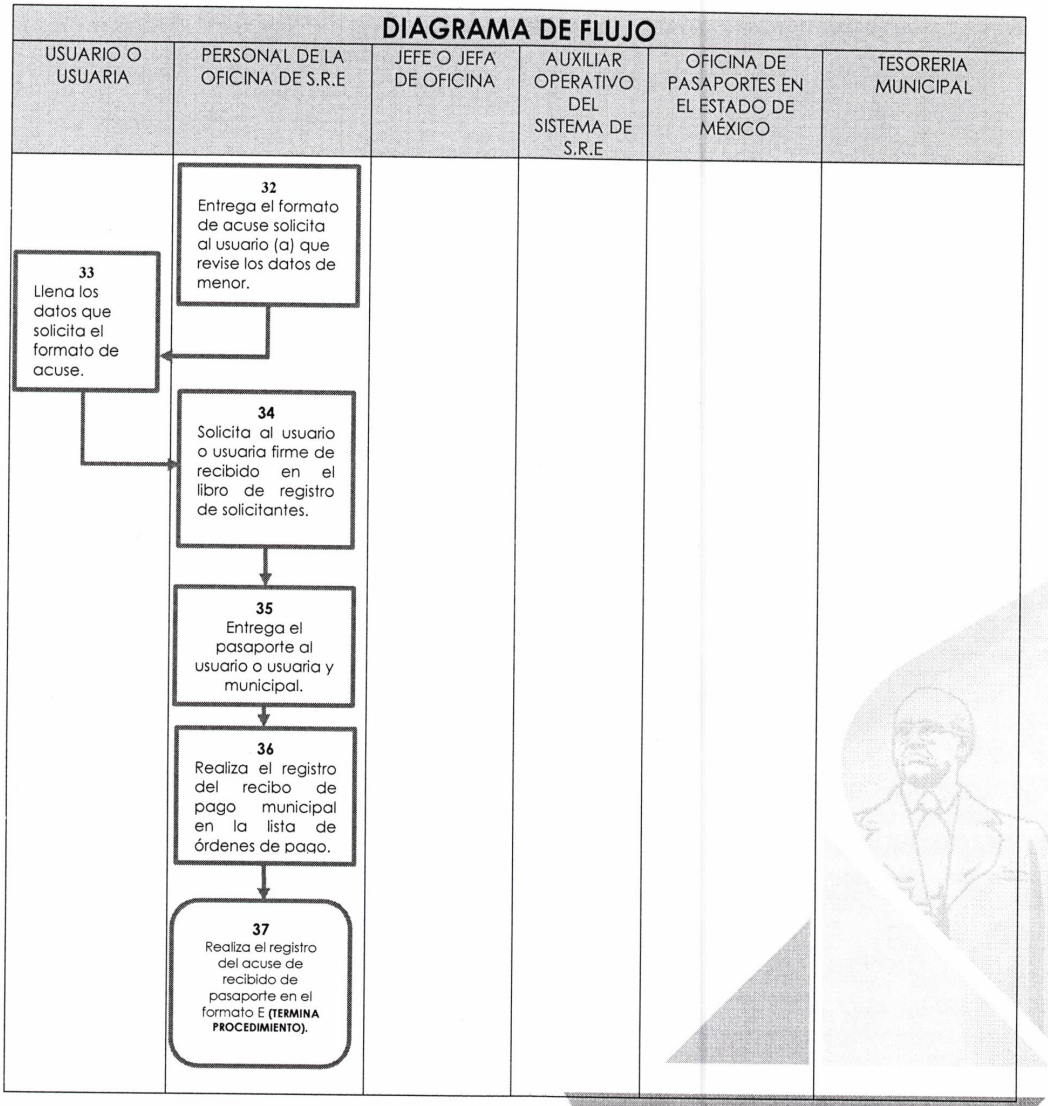


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-04
	FECHA: MAYO 2021
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNCIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN**	PÁGINA: 15/15

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA- OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	PÁGINA: 01/07

a) Propósito del procedimiento	Establecer las actividades para recibir trámites de protección consular, como son proporción de información, revisión de documentos, llenado de solicitud y envió 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) Alcance	Las áreas involucradas en este procedimiento son la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México y los consulados de México en el exterior.
c) Referencias jurídicas	Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores numeral Primero al Décimo Séptimo Bis. 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 Atlacomulco, Estado de México, clausula décimo segunda.
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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 **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	PÁGINA: 02/07

e) Políticas y lineamientos	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). 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	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. **(FIN DEL PROCEDIMIENTO).**	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	No aplica.

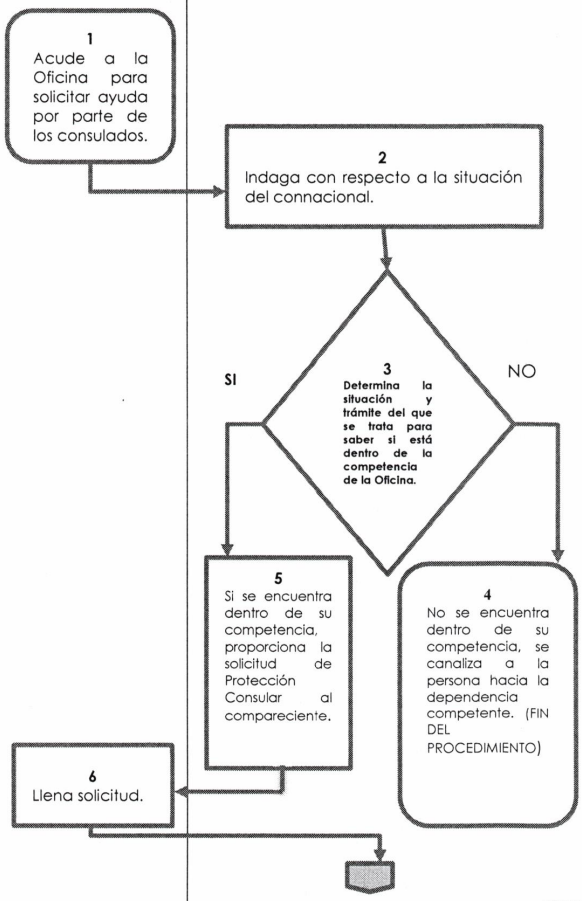
Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	PÁGINA: 05/07

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPARECIENTE	PERSONAL DE LA OFICINA	JEFA O JEFA DE OFICINA	OFICINA DE PASAPORTES EN EL ESTADO DE MÉXICO	CONSULADO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	PÁGINA: 06/07

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPARECIENTE	PERSONAL DE LA OFICINA	JEFA O JEFA DE OFICINA	OFICINA DE PASAPORTES EN EL ESTADO DE MÉXICO	CONSULADO
	7 Verifica el contenido de la solicitud y requiere los documentos probatorios de identidad y parentesco.			
	8 Solicita datos adicionales que ayuden a esclarecer la situación del connacional en el extranjero.			
9 Se le práctica una entrevista exhaustiva, se le requiere documentos complementarios.				
	10 Proporciona al usuaria o usuario teléfonos de la Delegación. Escanea y envía la documentación vía electrónica a la Delegación, al área de Protección Consular.			
	11 Envía expediente vía valija diplomática.			

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **PROTECCIÓN CONSULAR**	PÁGINA: 07/07

DIAGRAMA DE FLUJO

COMPARECIENTE	PERSONAL DE LA OFICINA	JEFA O JEFA DE OFICINA	DELEGACIÓN DE LA S.R.E	CONSULADO
			12 Recibe la documentación e ingresa el expediente en el sistema de Protección Consular.	**13** Contesta en el sistema, con respecto al trámite o se comunica directamente con los familiares. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 01/08

a) Propósito del procedimiento	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) Alcance	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.
c) Referencias jurídicas	Convenio por el que se dan a conocer los lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores numeral Primero al Décimo Séptimo Bis. 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 Atlacomulco, Estado de México clausula segunda, inciso e).
d) Responsabilidades	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.
e) Políticas y lineamientos	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 Atlacomulco. Que el cobro de derechos federales se encuentra fundamentado jurídicamente en la Ley Federal de Derechos.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 02/08

e) Políticas y lineamientos	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. 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. 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	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 Atlacomulco, 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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 05/08

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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO)**	Expediente.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 06/08

DIAGRAMA DE FLUJO

PERSONAL DE LA OFICINA	JEFE O JEFA DE OFICINA	OFICINA DE PASAPORTES EN EL ESTADO DE MÉXICO

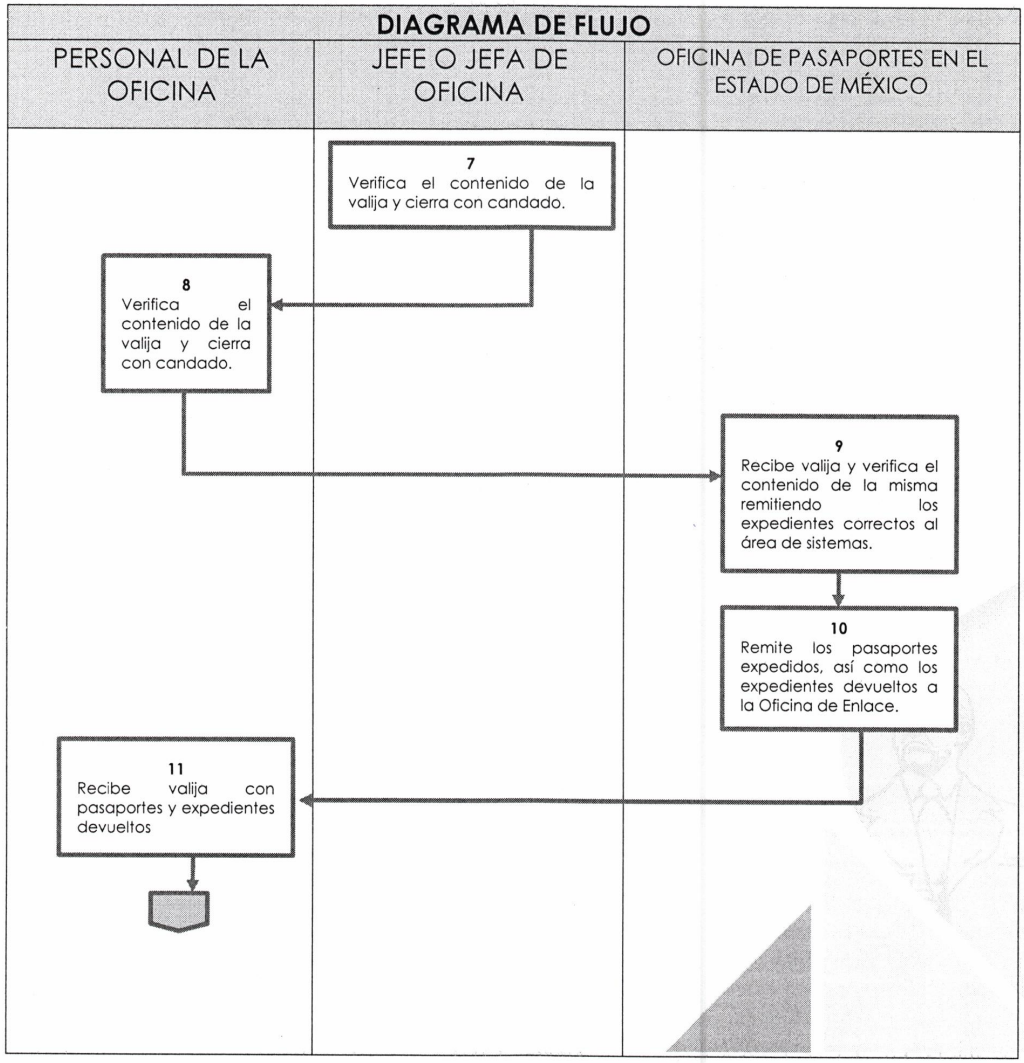
1. Coloca el número de folio del expediente.
2. Coloca el color distintivo de la Oficina en la solicitud.
3. Separa los expedientes de acuerdo a la vigencia.
4. Se capturan los expedientes en el formato "A" de registro de expedientes.
5. Captura de los expedientes en el formato A.
6. Realiza el oficio general donde se especifica el número de expedientes que se enviarán.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 07/08

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-OME-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA**	PÁGINA: 08/08

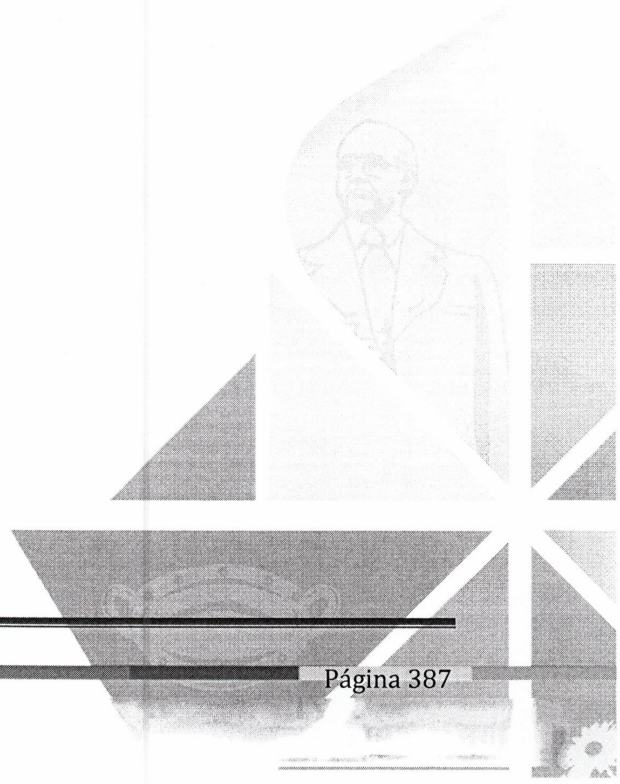
Diagrama de flujo

AUXILIAR GENERAL DE LA S.R.E	JEFE O JEFA DE OFICINA DE ENLACE CON LA S.R.E.	DELEGACIÓN DE LA S.R.E. EN EL EDO. DE MÉXICO.
12 Verifica que el candado se encuentre correctamente cerrado. ↓ **13** Abre la valija y verifica el número de expedientes devueltos y número de pasaportes expedidos. ↓ **14** Coteja el nombre de los pasaportes con la lista enviada por la Delegación. ↓ **15** Fotocopia la hoja de datos de cada pasaporte en el formato de acuse y se coloca número único. ↓ **16** Realiza llamada telefónica para localizar al usuario/a y solicitarle la documentación requerida extraordinariamente por la Delegación **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**		

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

G)
JUNTA DE RECLUTAMIENTO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-JR-01 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	El registro de los jóvenes Clase ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo el trámite de las cartillas de Identidad Militar Nacional.
b) Alcance	Las áreas que intervienen la Junta de Reclutamiento, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y SEDENA.
c) Referencias jurídicas	Artículos 5 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.
d) Responsabilidades	-Presidente o Presidenta Municipal. -Secretario o Secretaria del Ayuntamiento. Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento. -22/a. Zona Militar de la Secretaria de la Defensa Nacional.
e) Políticas y lineamientos	-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.
f) Vigencia del documento a obtener	Permanente
g)tiempo de entrega	8 días hábiles.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)**	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	Auxiliar operativo 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 Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento.	Requisitos
4	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Revisa que la documentación esté como se les pide, si no fuera así se le informa para que la a 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 Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento.	Cartilla
6	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Recibe 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 Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento.	Cartilla
8	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Recibe cartilla firmada y huella e indica al ciudadano pasar en ocho días naturales a recoger su cartilla.	Cartilla
9	Auxiliar operativo 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: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)**	PÁGINA: 03/05

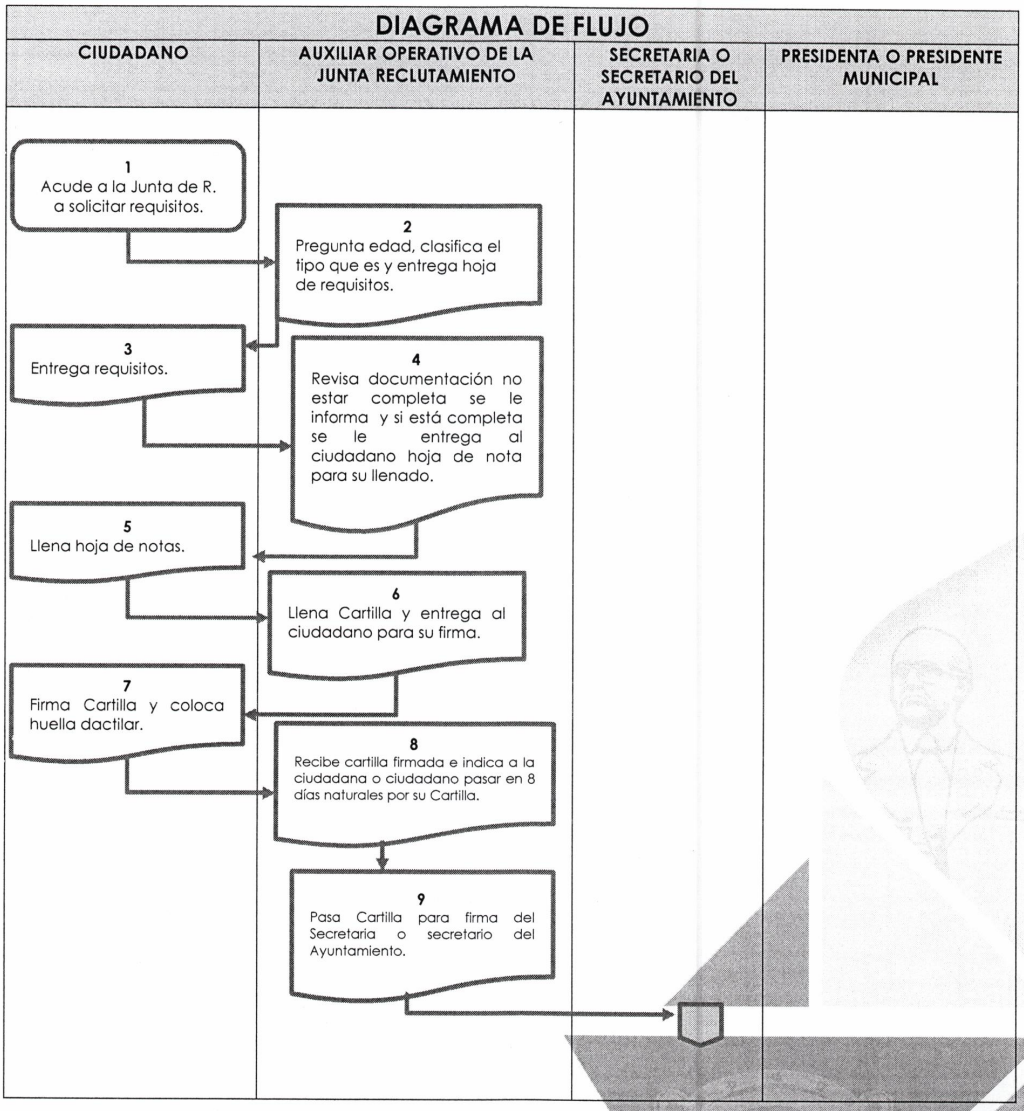
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
11	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Recoge la cartilla firmada por el Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y la pasa a firma del Presidente o Presidenta Municipal.	Cartilla
12	Presidente o Presidenta municipal	Firma la cartilla del Servicio militar.	Cartilla
13	Auxiliar operativo 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	Auxiliar operativo 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. **(Termina Procedimiento)**	Juego de Cartilla

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

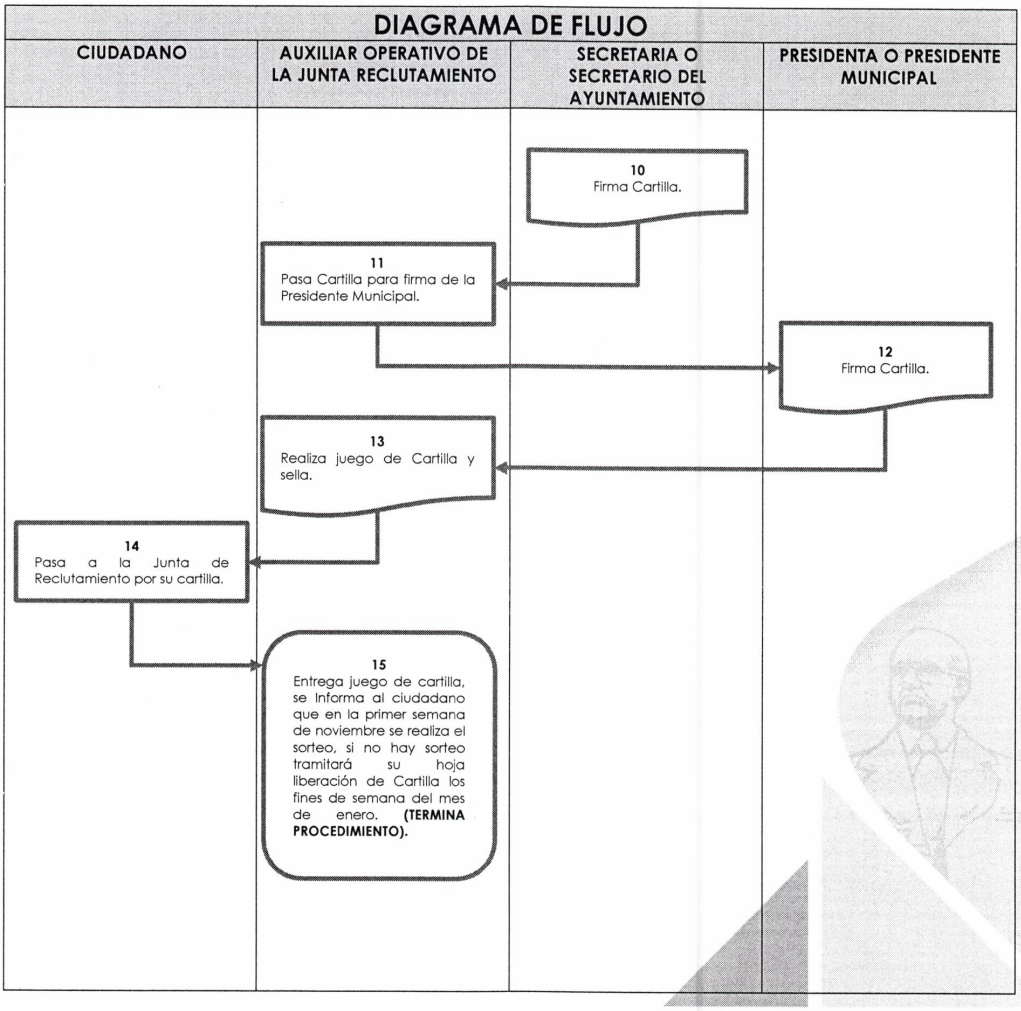


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-JR-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).**	PÁGINA: 01/05

a) Propósito del procedimiento	El registro de los ciudadanos remisos ante el Servicio Militar Nacional, llevando a cabo el trámite de las cartillas de Identidad Militar Nacional.
b) Alcance	Las áreas que intervienen son la Junta de Reclutamiento, Secretaría del Ayuntamiento, Presidencia Municipal y la Secretaría de la Defensa Nacional.
c) Referencias jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Presidente, o Presidenta Municipal. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar operativo de la Junta de Reclutamiento. 22/a. Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional.
e) Políticas y lineamientos	-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 Atlacomulco. -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, presentando identificación oficial vigente (INE). -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.
f) Vigencia del documento a obtener	Permanente.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)**	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	Auxiliar operativo 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 auxiliar operativo de la oficina Junta de reclutamiento	Requisitos
4	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Revisa que la documentación esté como se le pide, si no fuera así se le informa para que la a 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 auxiliar operativo de la Junta de Reclutamiento	Cartilla
6	Auxiliar operativo 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 auxiliar operativo de la Junta de Reclutamiento	Cartilla
8	Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento	Recibe cartilla firmada e indica al ciudadano pasar en ocho días naturales a recoger su cartilla.	Cartilla

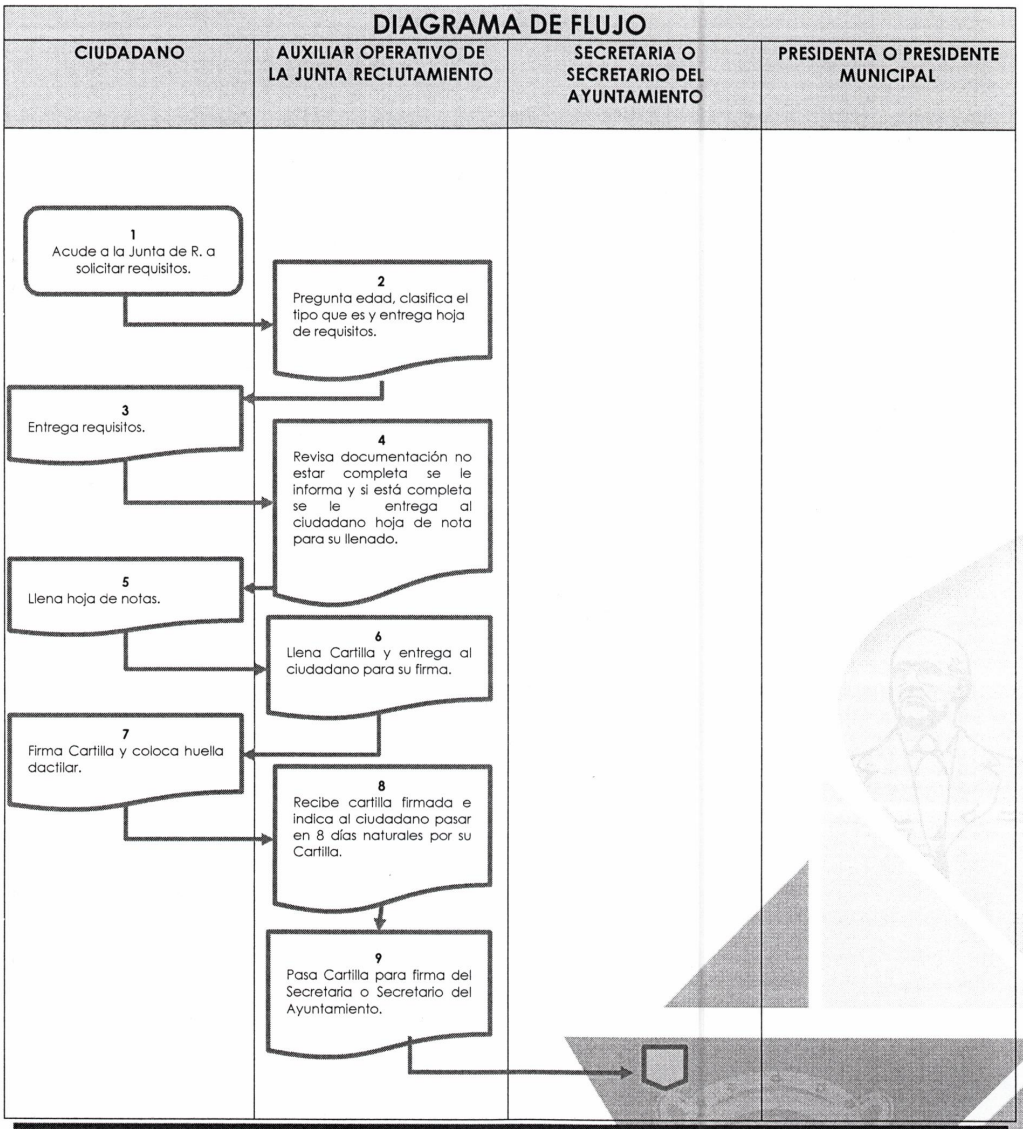
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).**	PÁGINA: 03/05

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
9	Auxiliar operativo 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
11	Auxiliar operativo 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	Auxiliar operativo 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	Auxiliar operativo 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. **(Termina Procedimiento)**	Juego de Cartilla

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)**	PÁGINA: 04/05

DIAGRAMA DE FLUJO

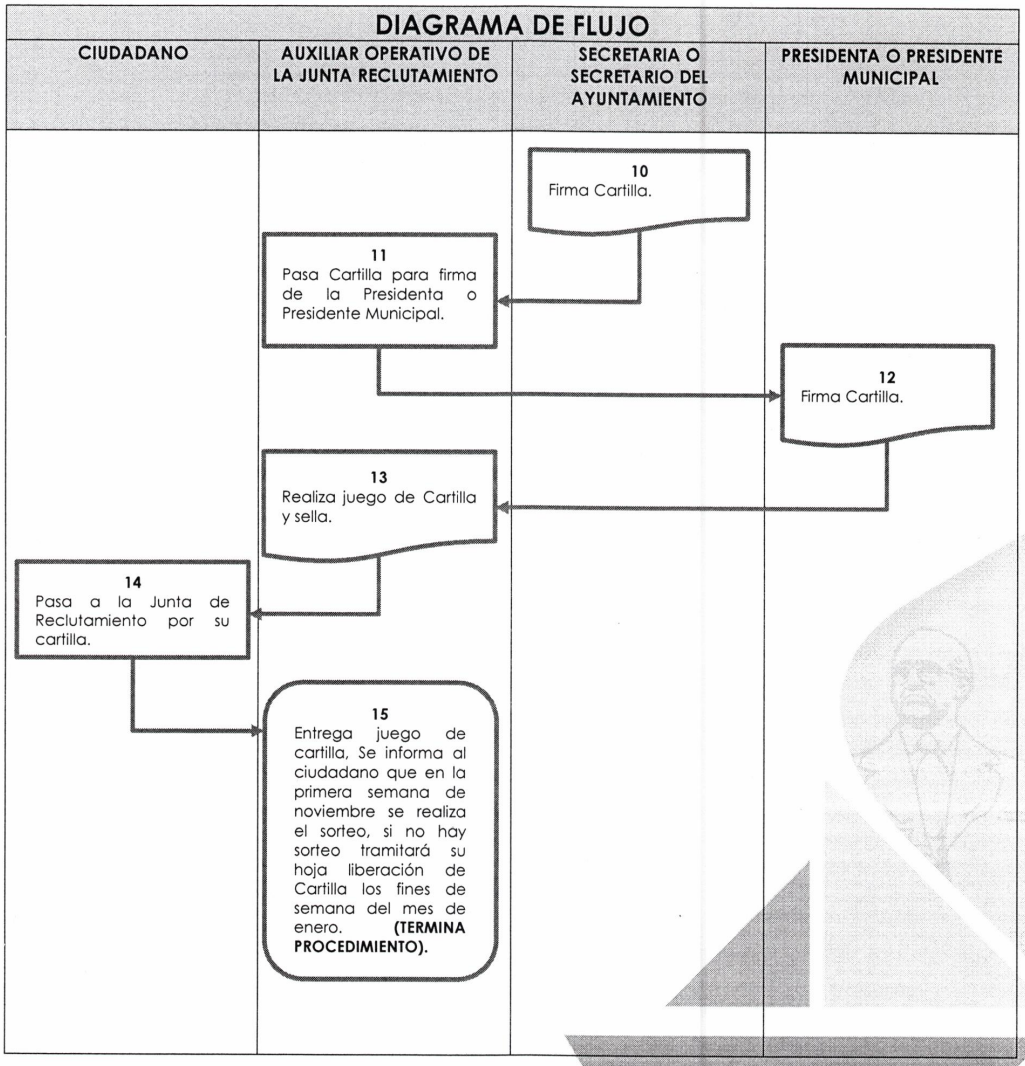


Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)**	PÁGINA: 05/05

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO**	PÁGINA: 01/04

a) Propósito del procedimiento	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 Atlacomulco.
b) Alcance	Junta de Reclutamiento. Secretaría del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	El artículos 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México.
d) Responsabilidades	Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento. Personal de secretaria. Tesorería.
e) Políticas y lineamientos	Se expide constancia de no registro a los ciudadanos nacidos y registrados en el municipio de Atlacomulco. 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.
f) Requisitos	Copia de credencial de elector vigente Copia del acta de nacimiento
g) Vigencia del documento a obtener.	10 meses
h)Tiempo de entrega	1 día

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO**	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	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.	Se le informa al ciudadano los requisitos, que será entregada la constancia en Secretaria del Ayuntamiento.	
3	Ciudadano	Entrega requisitos al auxiliar operativo de la Junta de Reclutamiento.	Acta de nacimiento y credencial para votar
4	Auxiliar Operativo 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 Secretaria 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 Secretaria 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: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO.**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO**	PÁGINA: 03/04

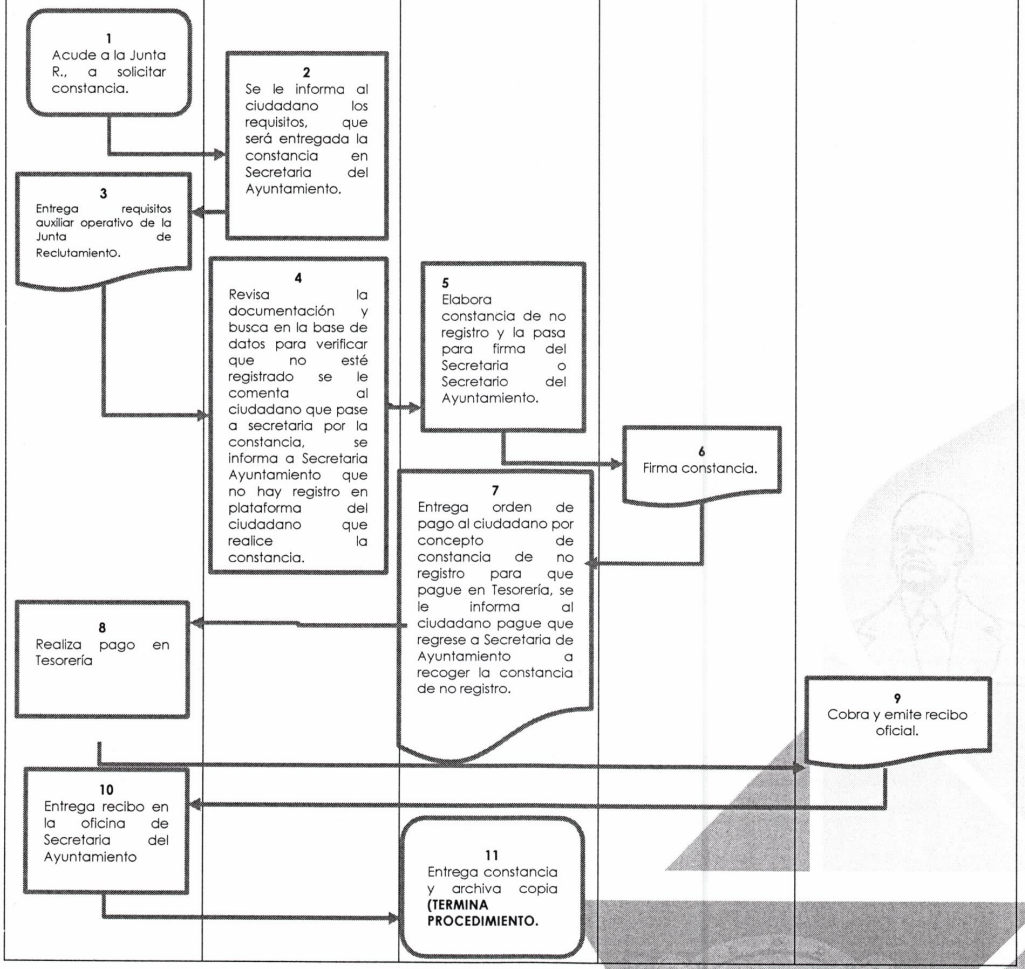
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
8	Ciudadano	Realiza pago en Tesorería Municipal.	Orden de pago
9	Tesorería Municipal	Cobra y emite recibo oficial de pago.	Recibo oficial
10	Ciudadano	Entrega recibo de pago en la oficina Secretaría del Ayuntamiento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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO**	PÁGINA: 04/04

DIAGRAMA DE FLUJO



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-05 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	La Junta de Reclutamiento de Atlacomulco 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) Alcance	Presidencia Municipal. Secretaría del Ayuntamiento. Junta de Municipal de Reclutamiento. Secretaria de la Defensa Nacional
c) Referencias jurídicas	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.
d) Responsabilidades	Presidenta o Presidente Municipal. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento. Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento. 22ª Zona Militar de la Secretaria de la Defensa Nacional.
e) Políticas y lineamientos	Es obligatorio entregar informe para llevar un control de cartillas que se están expidiendo en el municipio por mes y por año.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO**	PÁGINA: 02/03

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

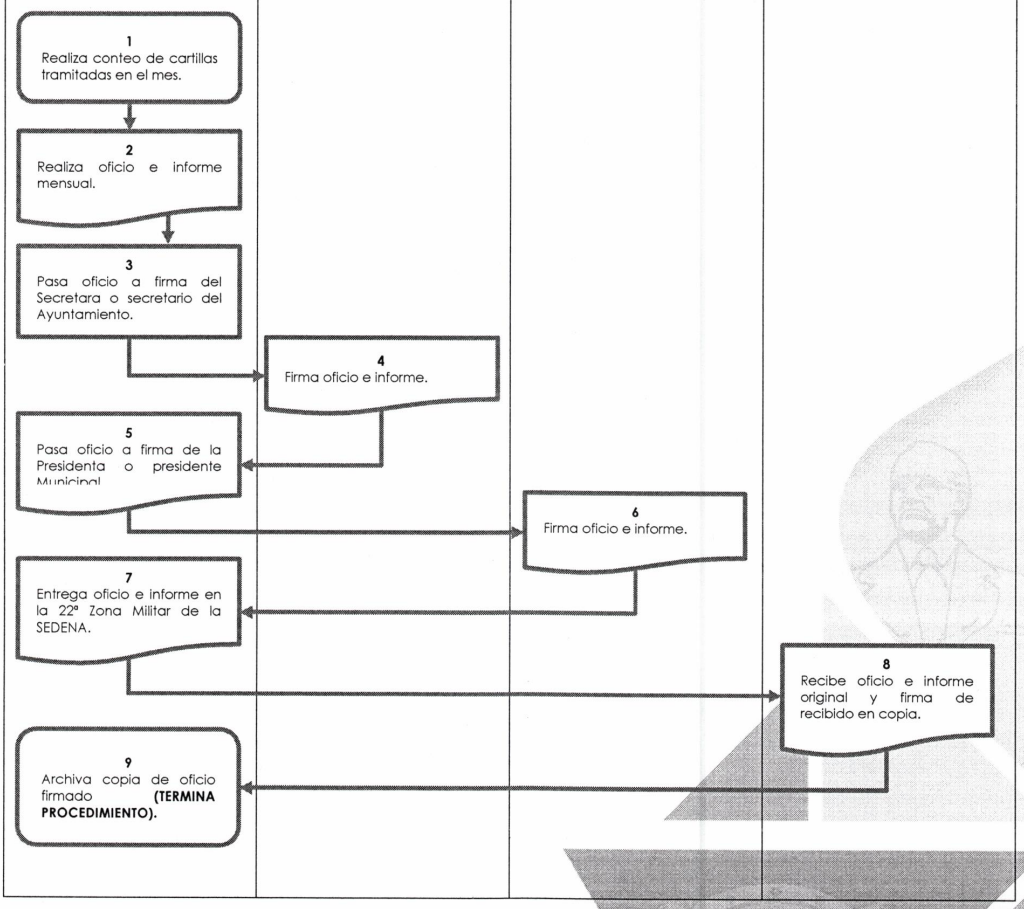
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.	Los días 20 de cada mes (de enero a septiembre), hacer un recuento de cuántas cartillas se han tramitado.	No aplica
2	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.	Realiza oficio e informe.	Oficio e informe
3	Auxiliar Operativo 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	Auxiliar Operativo 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	Auxiliar Operativo 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	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.	Archiva copia de oficio **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Copia Oficio

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BÚSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Se realiza cuando el ciudadano quiere recuperar su matrícula de Cartilla del Servicio Militar.
b) Alcance	Junta de Reclutamiento. Secretaría del Ayuntamiento.
c) Referencias jurídicas	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; 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.
d) Responsabilidades	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento. Secretaria o secretario del Ayuntamiento.
e) Políticas y lineamientos	-Se realiza la búsqueda al ciudadano varón que realizo su trámite de la Cartilla del Servicio Militar en el Municipio de Atlacomulco. Ya que solo se encuentran en la base de datos los que realizaron su trámite en esta municipalidad.
f) Requisitos	-Solicitud verbal -Presentar identificación oficial con fotografía -Acta de nacimiento
a) Vigencia del documento a obtener	Permanente.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BÚSQUEDA DE MATRICULA DEL SERVICIO MILITAR.**	PÁGINA: 02/03

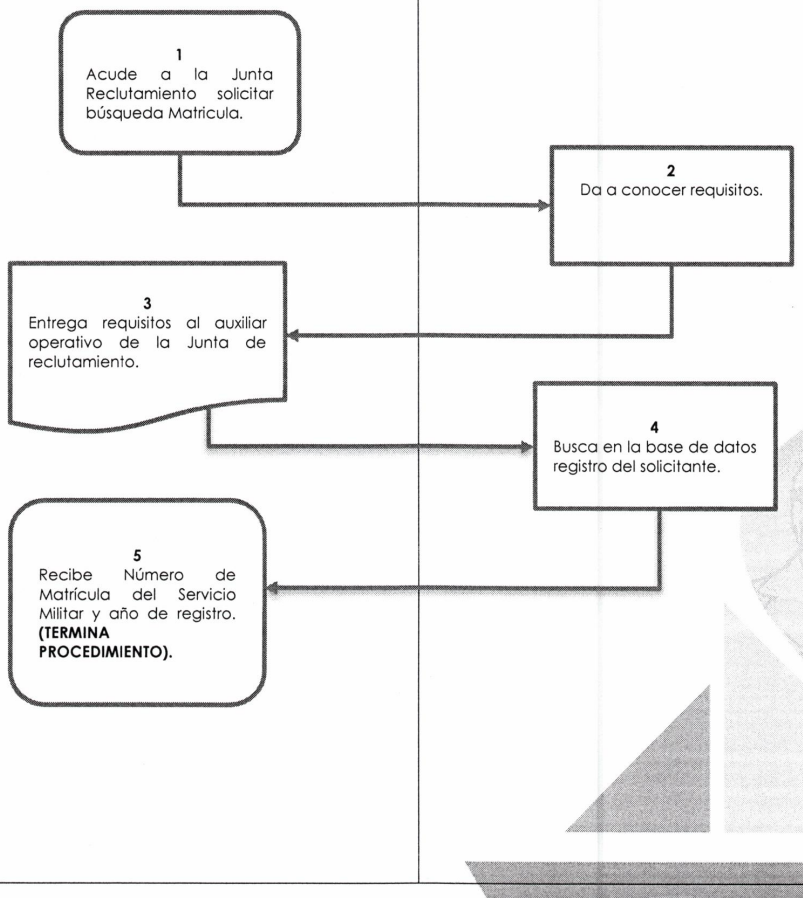
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Ciudadano	Acude a la Junta de Reclutamiento a solicitar la búsqueda de su Matrícula.	
2	Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.	Da a conocer requisitos al ciudadano.	
3	Ciudadano	Entrega requisitos al auxiliar operativo de la Junta de Reclutamiento	Nombre del solicitante año de registro para búsqueda
4	Auxiliar Operativo 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 Miliar y año de registro al solicitante. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	Número de matricula

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

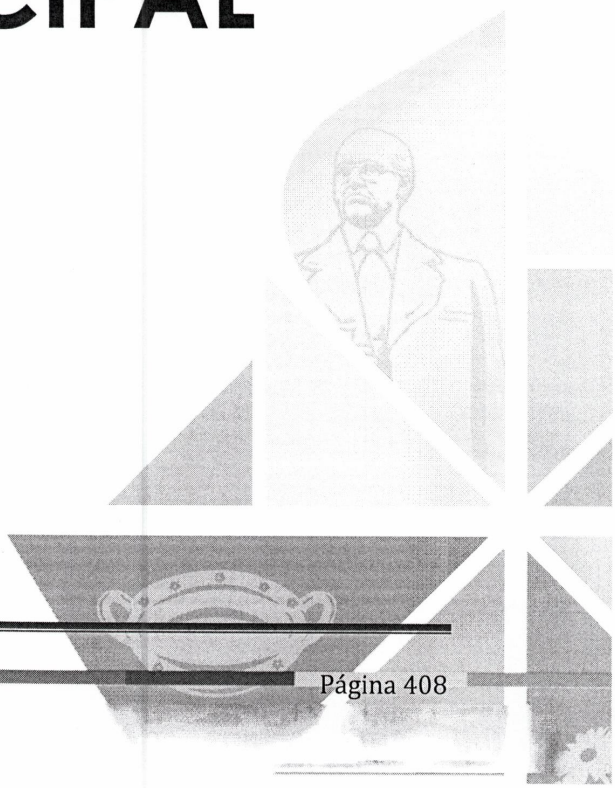
UNIDAD ADMINISTRATIVA **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PM-SA-JR-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **BÚSQUEDA DE MATRICULA DEL SERVICIO MILITAR.**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



H)

CRONISTA MUNICIPAL



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	Registrar la historia y los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el Municipio para conocimiento de la ciudadanía.
b) Alcance	Cronista Municipal. Ciudadanía.
c) Referencias jurídicas	Artículo 147 P, y artículo147 S fracciones II, IV y VII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
d) Responsabilidades	Cronista Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO**	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	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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-01
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO
CRONISTA MUNICIPAL

1
Revisa información referente a la historia o de los sucesos actuales relevantes del municipio.

↓

2
Selecciona información más relevante referente a la historia o de los sucesos actuales más relevantes del municipio.

↓

3
Escribe la Crónica histórica y de los sucesos actuales relevantes del municipio.

↓

4
Elabora material para difundir la Crónica histórica y de los sucesos actuales más relevantes del municipio.

↓

5
Difunde la Crónica histórica y de los sucesos actuales más relevantes del municipio.

↓

6
Archiva material de la Crónica histórica y de los sucesos actuales más relevantes del municipio para formar la serie documental del archivo de trámite del área **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-02 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 01/03

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

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO**	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 Atlacomulco.	
2	Director o Directora de la Escuela	Confirma la fecha y hora para la impartición de la plática referente a la historia de Atlacomulco.	
3	Cronista Municipal	Recaba información y prepara material para impartir la plática referente a la historia de Atlacomulco.	Presentación Power Point
4	Cronista Municipal	Realiza plática referente a la historia de Atlacomulco.	
5	Cronista Municipal	Toma evidencia fotográfica plática referente a la historia de Atlacomulco, (para comprobar que se realizó la plática).	Fotos
6	Cronista Municipal	Archiva evidencia y material didáctico para plática referente a la historia de Atlacomulco para formar la serie documental del archivo de trámite del área (**TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-02
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO

CRONISTA MUNICIPAL	DIRECTOR O DIRECTORA DE LA ESCUELA
1 Visita a la Directora o Director de la escuela donde solicita un grupo de estudiantes para ofrecerles una plática referente a la historia de Atlacomulco.	
	2 Confirma la fecha y hora para la impartición de la plática referente a la historia de Atlacomulco.
3 Recaba información y prepara material para impartir la plática referente a la historia de Atlacomulco.	
4 Realiza plática referente a la historia de Atlacomulco.	
5 Toma evidencia fotográfica plática referente a la historia de Atlacomulco., (para comprobar que se realizó la plática).	
6 Archiva evidencia y material didáctico para plática referente a la historia de Atlacomulco para formar la serie documental del archivo de trámite del área **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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 atlacomulquenses.
b) Alcance	Cronista Municipal Directora o Director Escolar Estudiantes Ciudadanía
c) Referencias jurídicas	Artículo 147 S fracciones I, IV, y VII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
d) Responsabilidades	Cronista Municipal Directora o Director Escolar
e) Políticas y lineamientos	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 Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 02/03

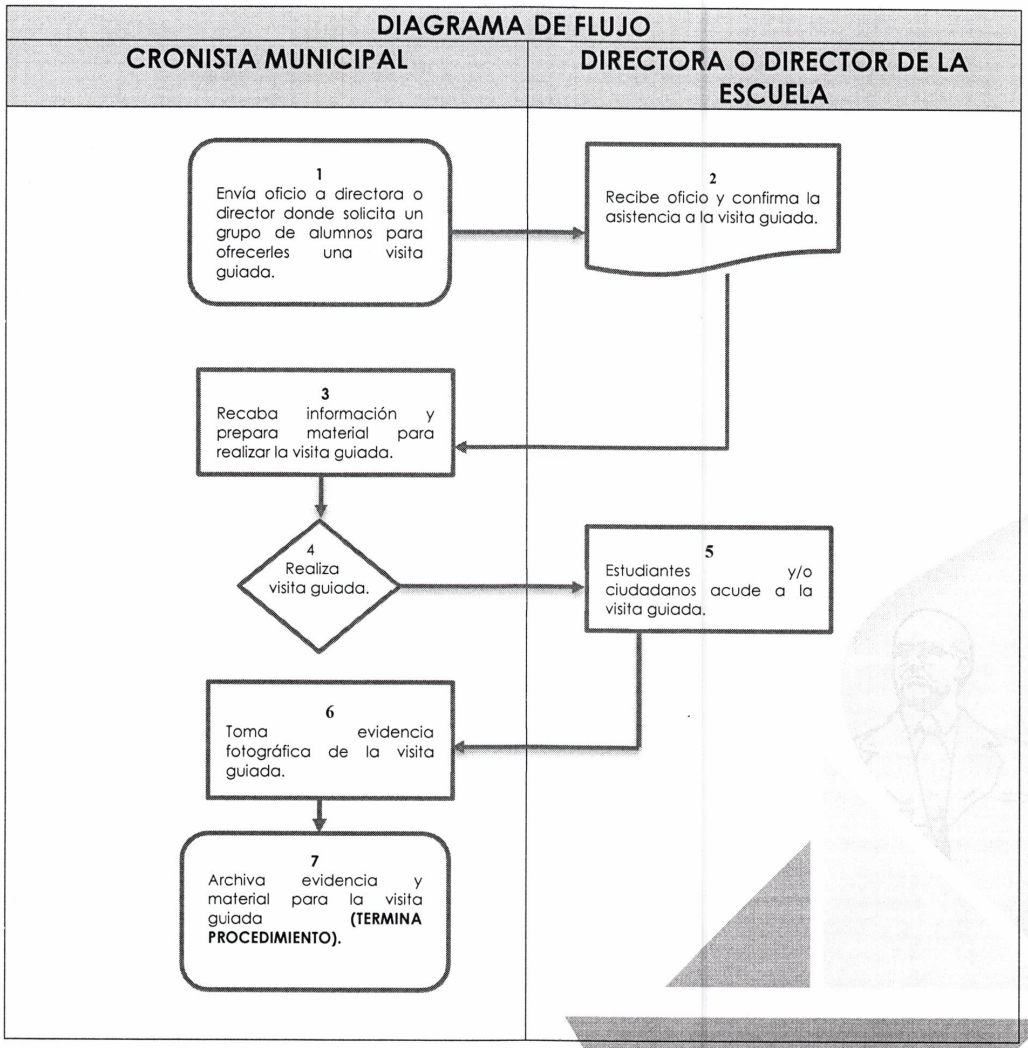
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Cronista Municipal	Envía oficio a la Directora o Director de la escuela donde solicita un grupo de alumnos para ofrecerles una visita guiada.	Oficio de visita guiada
2	Directora o Director de la Escuela	Recibe 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 **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-03
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-04 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 01/03

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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

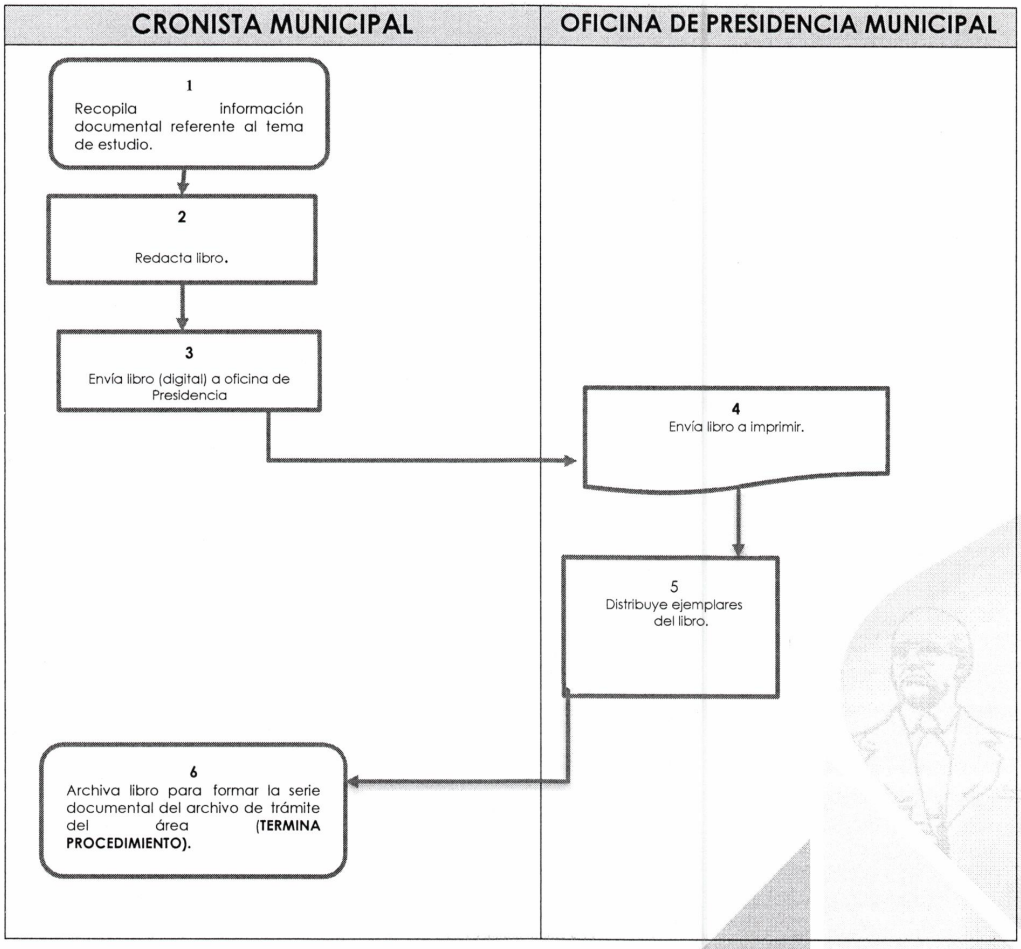
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 02/03

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 (**TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-04
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y DESTACADOS DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 03/03



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: 01/03

a) Propósito del procedimiento	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 atlacomulquenses.
b) Alcance	Cronista Municipal Atlacomulquenses
c) Referencias jurídicas	Artículo 147 S fracciones II, III, IV y VII de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México.
d) Responsabilidades	Cronista Municipal.
e) Políticas y lineamientos	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 Atlacomulco.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 02/03

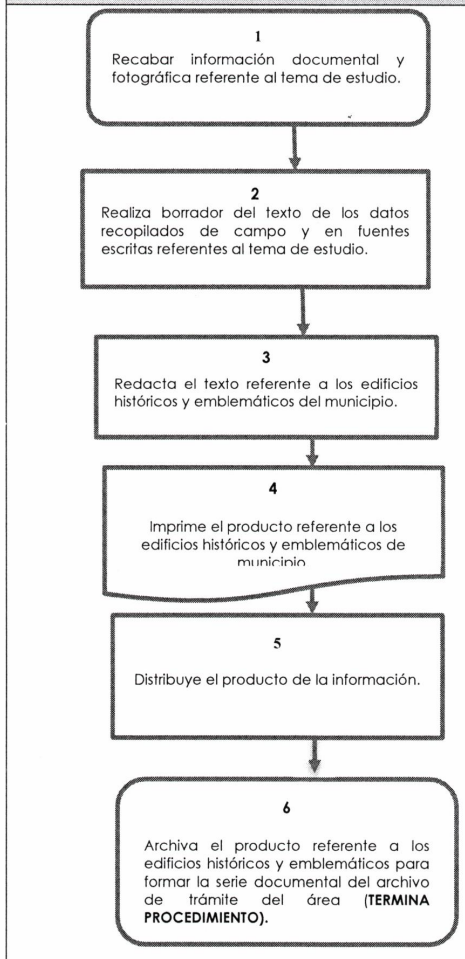
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Cronista Municipal	Recopila información documental y fotográfica referente al tema de estudio.	Fichas de trabajo
2	Cronista Municipal	Realiza borrador del texto con los datos recopilados en campo y en fuentes 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

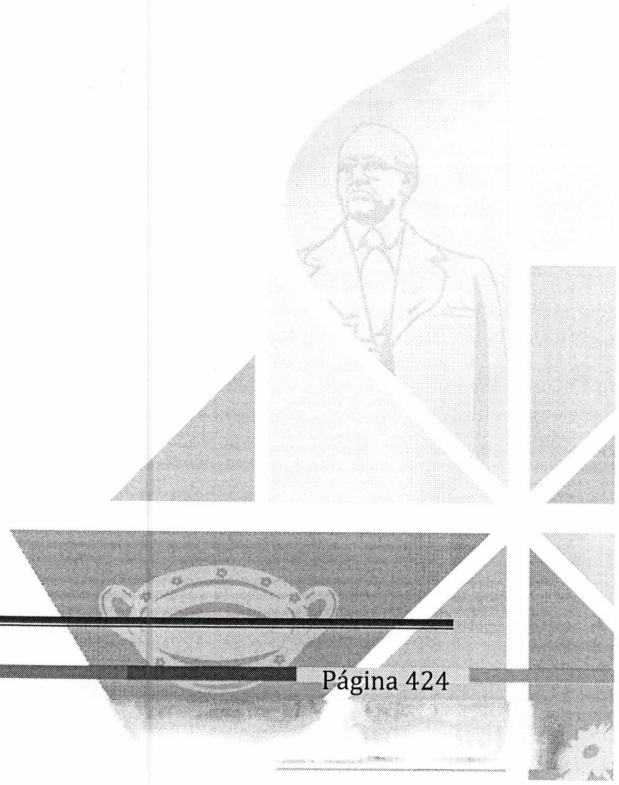
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-05
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO
CRONISTA MUNICIPAL



UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.**	PÁGINA: 01/03

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



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-06 FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.**	PÁGINA: 02/03

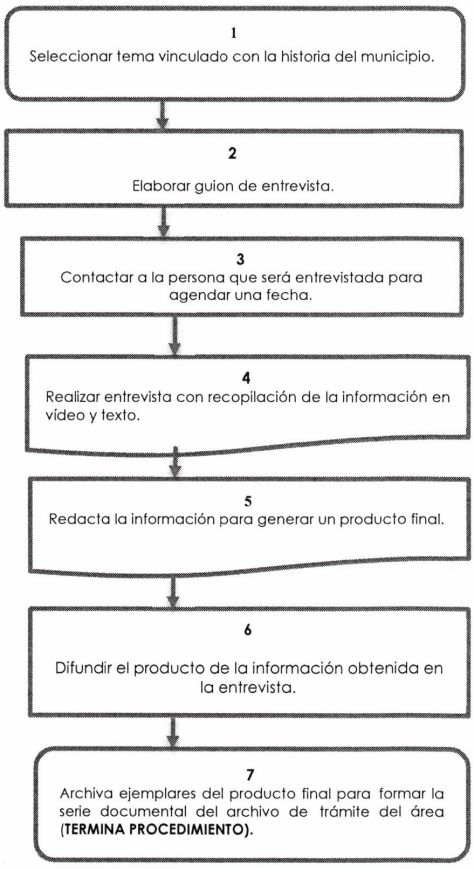
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**	**DOCUMENTO DE TRABAJO**
1	Cronista Municipal	Selecciona el tema histórico o cultural del municipio.	
2	Cronista Municipal	Elabora guion de entrevista.	Guion de entrevista
3	Cronista Municipal	Contacta a la persona que será entrevistada para agendar una fecha.	
4	Cronista Municipal	Realiza entrevista y guarda la información en vídeo 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**	

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-06
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO
CRONISTA MUNICIPAL



Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR-SA-CRM-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 01/03

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

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO..**	PÁGINA: 02/03

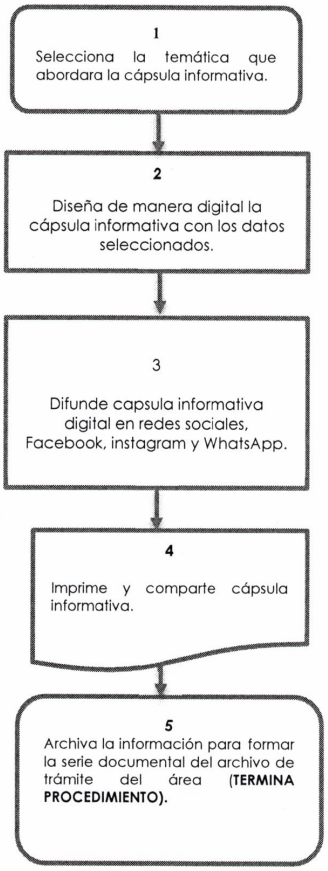
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES		
PASO	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	Cronista Municipal	Selecciona la temática que abordara la cápsula informativa.
2	Cronista Municipal	Diseña de manera digital la cápsula informativa con los datos seleccionados.
3	Cronista Municipal	Difunde cápsula informativa en redes 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. **(TERMINA PROCEDIMIENTO).**

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**	PR- SA-CRM-07
	FECHA: NOVIEMBRE 2026
ÁREA RESPONSABLE: **CRONISTA MUNICIPAL**	VERSIÓN: 1
PROCEDIMIENTO: **DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.**	PÁGINA: 03/03

DIAGRAMA DE FLUJO
CRONISTA MUNICIPAL



V) ANEXOS

COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

001- Formato de Resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales
Instructivo de llenado

RENGLON 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 GENERA 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	**TOTAL**	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

TARJETA DE RESGUARDO

UNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2

AYUNTAMIENTO ODAF DIF O S	FECHA	NOMBRE DE RESGUARDATARIO	FIRMA
MUNICIPIO:024 ATLACOMULCO	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 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 NEGLICENCIA 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

RENGLON 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 GENERA 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	**TOTAL**	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.

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

TARJETA DE RESGUARDO

AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO 2

AYUNTAMIENTO ODA DIF O S	FECHA	NOMBRE DE RESGUARDATARIO	FIRMA
MUNICIPIO:024 ATLACOMULCO	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			

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 NEGLICENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE ME FUERON PROPORCIONADAS.

VO. BO CONTROL PATRIMONIAL

7

Mayor a 35 y Menor a 70 UMAS

003- Formato de Traspaso de Bienes Muebles

Instructivo de llenado

RENGLON 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 ATLACOMULCO

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		RECIBE
RESPONSABLE DEL DEPTO. 10	VO.BO CONTROL PATRIMONIAL 12	RESPONSABLE DEL DEPTO. 11
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA

VI. 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 Atlacomulco" 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.	
Noviembre	PR-SA-AM-01 PR-SA-AM-02 PR-SA-AM-03	Actualización de información de la Coordinación del Archivo Municipal.	2023
	PR-SA-OC-06 Página 325	Se integra el procedimiento Calificación de menores de edad que cometan falta administrativa al Bando municipal vigente.	

<table>
<tr><th>Fecha de Actualización</th><th>Referencia</th><th>Observaciones</th><th>Versión Modificada</th><th>Quedando Como:</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Noviembre</td><td>Oficialía Calificadora</td><td rowspan="2">En fecha 22 de noviembre de 2023, se publica la Gaceta de Gobierno, Sección Segunda, Tomo CCXVI, N.96, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Municipios. Derogando los Artículos 148,149,150,151,152 y 153 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</td><td rowspan="2">2024</td><td rowspan="2"><table><tr><th>Nombre anterior</th><th>Nombre actual</th></tr><tr><td>Oficialía Calificadora</td><td>Juzgado Cívico</td></tr><tr><td>Oficialía Mediadora-Conciliadora</td><td>Centro de Mediación-Conciliación y Facilitación Municipal.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Oficialía Mediadora-Conciliadora</td></tr>
<tr><td>MAYO</td><td>Índice</td><td>-Cambio de Administración
-Se adjunta el Centro de mediación, conciliación y facilitación municipal con el Juzgado Cívico.</td><td>2025</td><td></td></tr>
</table>

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

VII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

LIC. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VO. BO.

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REVISÓ

Hortensia M. Castro Díaz

M. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTA DE LA COMISIÓN EDILICIA DE REVISIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL DE ATLACOMULCO, ESTADO DE MÉXICO

REVISÓ

L.A. MARIBEL RODIGUEZ FUENTES
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

Municipio de Atlacomulco

Transformando Atlacomulco Gobierno Municipal 2025-2027

REVISÓ

M. EN D. J. ITZEL VANESSA BALDERAS MATEOS
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS

REVISÓ

L. C P Y A.P LUIS DIEGO VELASCO LÓPEZ
AUTORIDAD MUNICIPAL DE SIMPLIFICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN

TITULAR DEL ÁREA

MTRO. EN D. G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. EN D. NICOLÁS MARTÍNEZ ROMERO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

MTRA. EN D. HORTENSIA MARISOL CASTRO DÍAZ, SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. EN PEDAG. Y PSICOPED. MANUEL FÉLIX GONZÁLEZ, PRIMER REGIDOR

LIC. EN PSIC. MAYRA ARMENTA CRUZ, SEGUNDA REGIDORA

MTRO. EN A. EBLEM ISRADE ROJAS, TERCER REGIDOR

LIC. EN E. DAMARY SANDOVAL CRUZ, CUARTA REGIDORA

MTRA. EN D.G. MARÍA GUADALUPE ORDÓÑEZ ESPINOZA, QUINTA REGIDORA

PROFRA. ALMA ROCIO CERNUDA HERNÁNDEZ, SEXTA REGIDORA

C. ARACELI MORALES OVANDO, SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. EN D.G. JOSÉ EMMANUEL PÉREZ MONDRAGÓN, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

