



Ayuntamiento Constitucional de  
Atlacomulco 2022-2024



Atlacomulco  
*Somos Todos*  
Ayuntamiento Municipal 2022-2024



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024

SECRETARÍA  
DEL AYUNTAMIENTO



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

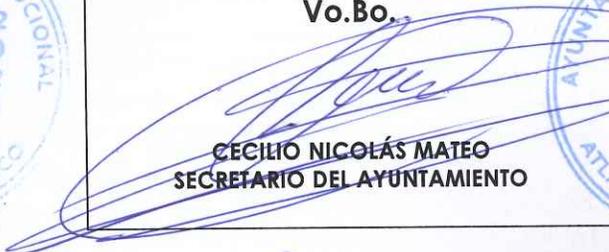
## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE:SA/MP/2022-2024

**AUTORIZÓ**

  
MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

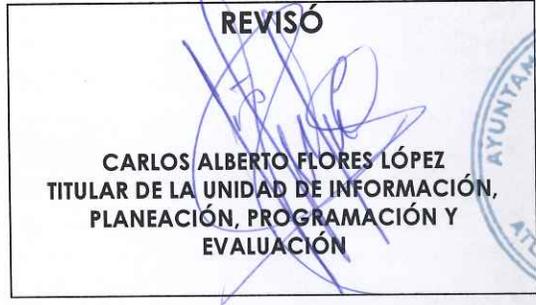
**Vo.Bo.**

  
CÉCILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**REVISÓ**

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

**REVISÓ**

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

**REVISÓ**

  
MIGUEL ÁNGEL RUIZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

**REVISÓ**

  
GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE  
MEJORA REGULATORIA

**TITULAR DEL ÁREA**

  
CÉCILIO NICOLÁS MATEO  
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.

## ÍNDICE

|  | <b>Página</b> |
|--|---------------|
| <b>I. Introducción.....</b>  | 6             |
| <b>II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político.....</b>  | 7             |
| <b>III. Objetivo del Manual.....</b>   | 8             |
| <b>IV. Marco Jurídico.....</b>   | 9             |
| <b>V. Descripción de los Procedimientos.....</b>   | 11            |
| <b>a) Secretaría del Ayuntamiento.....</b>   | 11            |
| 1. Constancia de Vecindad o Constancia Domiciliaria.....   | 12            |
| 2. Constancia de Identidad.....  | 17            |
| 3. Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal   | 22            |
| 4. Constancia de residencia.....   | 28            |
| 5. Constancia de origen.....   | 33            |
| 6. Constancia de Identidad para un menor de edad.....  | 38            |
| 7. Constancia de vecindad para menor de edad.....  | 43            |
| 8. Constancia de origen e identidad en el extranjero.....  | 48            |
| 9. Constancia de Posesión.....   | 53            |
| 10. Certificación de Documentos.....   | 58            |
| 11. Informe mensual a Contraloría del Poder Legislativo.....   | 61            |
| 12. Ordenar archivo de trámite.....  | 64            |
| 13. Permiso para Evento Familiar.....  | 68            |
| 14. Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal.....  | 71            |
| 15. Publicación de Acuerdos de Cabildo.....  | 76            |
| 16. Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria.....   | 79            |
| 17. Sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños<br>y Adolescentes de Atlacomulco ..... | 84            |
| 18. Sesiones de Cabildo.....   | 89            |
| 19. Seguimientos de Acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo.....   | 94            |
| <b>b) Coordinación de Asuntos Jurídicos.....</b>   | 98            |
| 1. Demanda de Amparo.....  | 99            |
| 2. Juicio Administrativo.....  | 104           |
| 3. Juicio Laboral.....   | 109           |
| 4. Quejas de Derechos Humanos.....   | 114           |
| 5. Revisión de Convenios y Contratos.....  | 119           |
| <b>c) Oficialías de Registro Civil.....</b>  | 122           |
| 1. Acta de Registro de Nacimiento Oportuno.....  | 123           |
| 2. Acta de Reconocimiento de Hijo.....   | 126           |
| 3. Acta de Registro de Matrimonio en Oficina.....  | 129           |
| 4. Registro de Acta de Defunción.....  | 133           |
| 5. Registro de Asentamiento de Divorcio Judicial.....  | 137           |
| 6. Expedición de copia certificada de Acta de Nacimiento, Defunción<br>o de Divorcio.....                        | 142           |
| 7. Acta por rectificación para el reconocimiento de Identidad<br>de género.....                                  | 145           |

|   |            |
|---|------------|
| <b>d) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.....</b>   | <b>151</b> |
| 1. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por primera vez.....  | 152        |
| 2. Pasaporte Ordinario para menores de edad por primera vez.....  | 165        |
| 3. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por renovación.....   | 180        |
| 4. Pasaporte Ordinario para menores de edad por renovación.....   | 192        |
| 5. Protección Consular.....   | 207        |
| 6. Armado, envío y recepción de valija.....   | 214        |
| <b>e) Coordinación de Archivo Municipal.....</b>  | <b>222</b> |
| 1. Recepción de Transferencias primarias.....   | 223        |
| 2. Investigaciones Documentales en el Archivo Histórico Internas.....   | 227        |
| 3. Investigaciones Documentales en el Archivo Histórica Externa.....  | 230        |
| 4. Integración del Sistema Institucional de Archivos de Ayuntamiento de Atlacomulco (SIA).....  | 234        |
| <b>f) Cronista Municipal.....</b>   | <b>237</b> |
| 1. Escribir la Crónica de la historia y de los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el municipio.....   | 238        |
| 2. Impartir pláticas referentes a la historia de Atlacomulco.....   | 241        |
| 3. Realizar visitas guiadas a espacios de interés histórico y cultural del centro de Atlacomulco.....   | 244        |
| 4. Investigar la vida y obra de los personajes ilustres y destacados del municipio .....  | 247        |
| 5. Recabar información de los edificios históricos y emblemáticos del municipio.....  | 250        |
| 6. Realizar entrevistas a diversas personas a cerca de temas histórico -culturales de Atlacomulco.....  | 253        |
| 7. Difundir cápsulas informativas del patrimonio cultural intangible del municipio, a través de las redes sociales para fomento de la identidad atlatomulquenses..... | 256        |
| <b>g) Junta de Reclutamiento.....</b>   | <b>259</b> |
| 1. Cartilla del Servicio Militar Nacional Anticipado.....   | 260        |
| 2. Cartilla del Servicio Militar Nacional Clase.....  | 265        |
| 3. Cartilla del Servicio Militar Nacional Remiso.....   | 270        |
| 4. Expedir Constancia de No Registro.....   | 275        |
| 5. Informe Mensual y Anual del Personal Alistado.....   | 279        |
| 6. Búsqueda de matrícula del Servicio Militar .....   | 282        |
| <b>h) Coordinación de Control Patrimonial.....</b>  | <b>285</b> |
| 1. Alta de un Bien Mueble en el Patrimonio Municipal.....   | 286        |
| 2. Transferencia de un Bien Mueble.....   | 291        |
| 3. Baja de un Bien Mueble por Obsoleto.....   | 296        |
| 4. Baja de un Bien Mueble por Robo o Siniestro.....   | 306        |
| 5. Baja de un Bien Mueble por Donación.....   | 314        |
| 6. Alta de un Bien Inmueble por Donación.....   | 320        |
| 7. Baja de un Bien Inmueble por Donación o Enajenación.....   | 323        |
| <b>i) Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal.....</b>   | <b>329</b> |
| 1. Acta Informativa de Asuntos Familiares y /o vecinal.....   | 330        |

|              |  |            |
|--------------|--|------------|
| 2.           | Constancia de Concubinato.....   | 336        |
| 3.           | Constancia de Dependencia Económica.....   | 342        |
| 4.           | Constancia de Ingresos.....  | 348        |
| 5.           | Convenio de Mediación -Conciliación.....   | 354        |
| 6.           | Entrega-recepción de pagos parciales y/o totales.....  | 362        |
| <b>j)</b>    | <b>Juzgado Cívico.....</b>   | <b>371</b> |
| 1.           | Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Personal.....                           | 372        |
| 2.           | Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Vehicular.....                          | 381        |
| 3.           | Certificación de firmas en Contratos.....  | 390        |
| 4.           | Calificación de Personas que cometan Faltas Administrativas al Bando Municipal vigente.....      | 399        |
| 5.           | Conocer, Mediar, Conciliar y ser Arbitro en Hechos de Tránsito Vehicular.....                    | 418        |
| 6.           | Calificación de Menores de edad que cometan Falta Administrativa al bando Municipal Vigente..... | 433        |
| <b>VI.</b>   | <b>Anexos.....</b>   | <b>449</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>Bitácora de actualización.....</b>  | <b>456</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>Validación.....</b>   | <b>458</b> |

## I. INTRODUCCIÓN

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

En este sentido las áreas de Secretaría del Ayuntamiento, Coordinación de Asuntos Jurídicos, Oficialías de Registro Civil, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal, 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, su objetivo es facilitar y hacer comprensible las funciones que realiza cada una de las áreas, permitiendo optimizar recursos humanos y materiales, actuar de una manera sistemática, garantizando una uniformidad en todas las actividades, mismas que llevarán a otorgar un mejor servicio a la ciudadanía y lograr que los tiempos de respuesta sean mínimos, elevando con ello la calidad en los procesos de la Administración Pública, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna a dicho Ordenamiento.

## **II. Mensaje de Gobierno y Compromiso Político**

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

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

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

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

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

### **III. OBJETIVO DEL MANUAL**

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

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

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

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

## IV. MARCO JURÍDICO

### ÁMBITO FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Archivos.

Ley de Coordinación Fiscal.

Ley del Servicio Militar Nacional.

Ley Federal del Trabajo.

Ley General de Población.

Ley General de Salud.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

### ÁMBITO ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.

Ley de Archivos y Administrativos de Documentos del Estado de México y Municipios.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley Registral para el Estado de México.

Ley Para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Guías básicas. Recomendaciones para el uso incluyente y no sexista del lenguaje.

Código Administrativo del Estado de México.

Código Civil del Estado de México.

Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Código Penal del Estado de México.

Reglamento de La Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.

Reglamento del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.

Reglamento Para la Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Reglamento para la Mejora Regulatoria del Municipio de Atlacomulco.

Reglamento de Sesiones de Cabildo de Atlacomulco 2022-2024.

Estatutos y Reglamento de la Asociación Mexiquense de Cronistas Municipales.

Convenio de Colaboración Administrativa para el Establecimiento y Operación de una Oficina Municipal de Enlace, que suscribe la Secretaria de Relaciones Exteriores y el Ayuntamiento de Atlacomulco, Estado de México.

Gaceta de Gobierno de fecha 29 de mayo de 2015.

Lineamientos para Control Patrimonial publicados en La Gaceta No.9, del día 11 de julio de 2013.

### **Ámbito municipal**

Bando Municipal de Atlacomulco vigente.

Plan de Desarrollo Municipal Atlacomulco 2022-2024.

## V) DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

# a) SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-01                 |
|  | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b> | PÁGINA:<br>1/5           |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia de vecindad o constancia domiciliaria a petición de parte, siempre y cuando tenga su domicilio en el Municipio de Atlacomulco, para acreditar su domicilio ante instancias públicas o privadas.  |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de vecindad o constancia domiciliaria se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.   |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <p>Persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación oficial vigente.</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil (opcional).</li> </ul> <p>Persona Jurídico Colectivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación oficial vigente del apoderado legal.</li> <li>➤ Identificación oficial quien realiza el trámite.</li> <li>➤ Carta poder.</li> <li>➤ Comprobante domiciliario (Recibo de luz, teléfono, agua o predial) no mayor a 3 meses de antigüedad.</li> <li>➤ Acta Constitutiva de la persona moral o escritura pública.</li> <li>➤ Registro Federal de Contribuyentes (RFC o Inscripción al SAT).</li> <li>➤ 2 fotografías del inmueble.</li> </ul> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o en su caso Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante. Al no contar con identificación oficial.</p> |
| <b>g) Tiempo de respuesta</b>               | 30 minutos.   |
| <b>h) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses   |

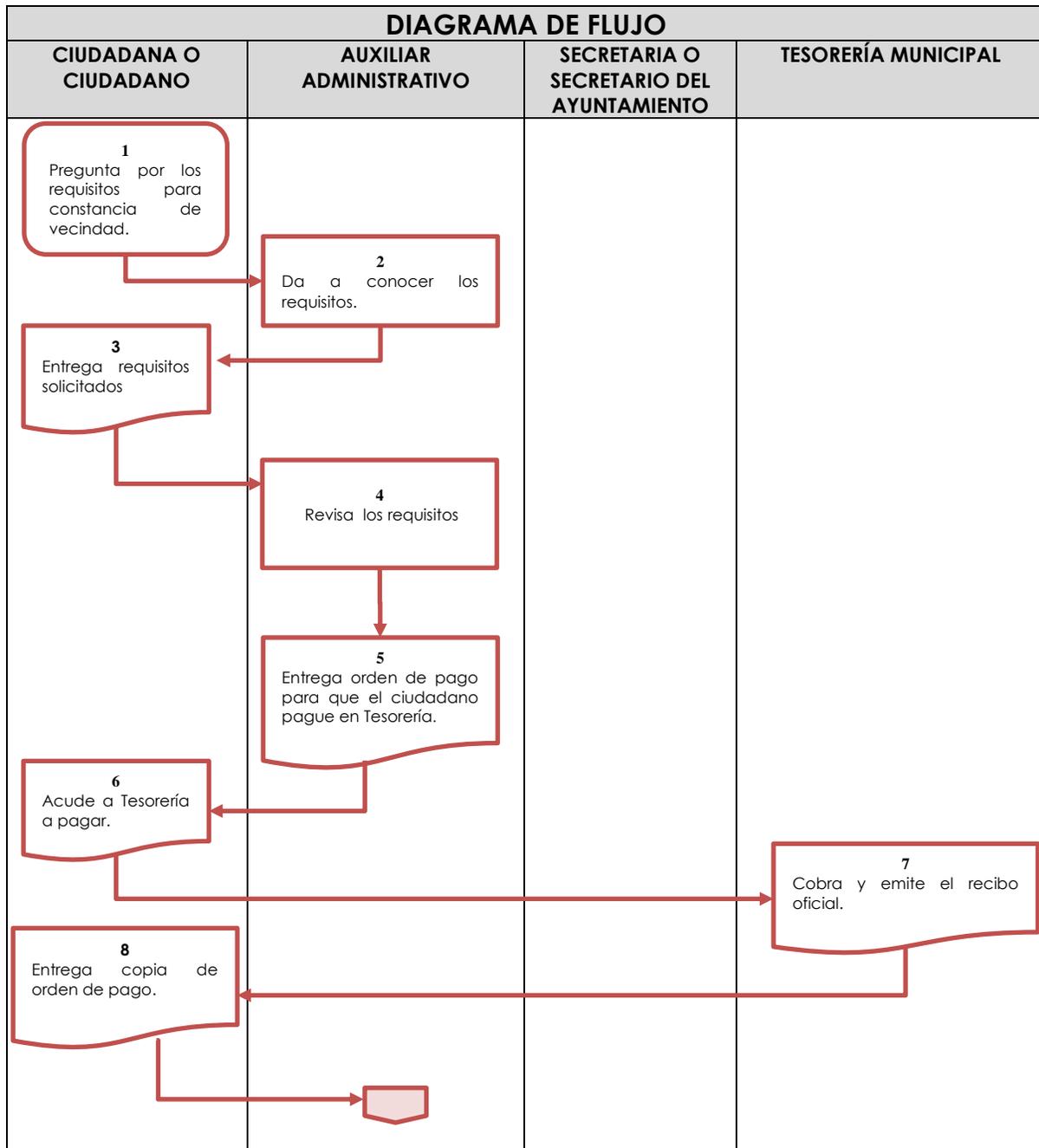
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | <b>PR-SA-01</b>          |
|  | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b> | PÁGINA:<br>2/5           |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-01                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b> | PÁGINA:<br>3/5           |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA -01                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD O CONSTANCIA DE DOMICILIO</b> | PÁGINA:<br>4/5           |





|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA -02                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>            | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | 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>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de identidad se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.  |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente (INE).</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de identidad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de identidad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p> |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses   |

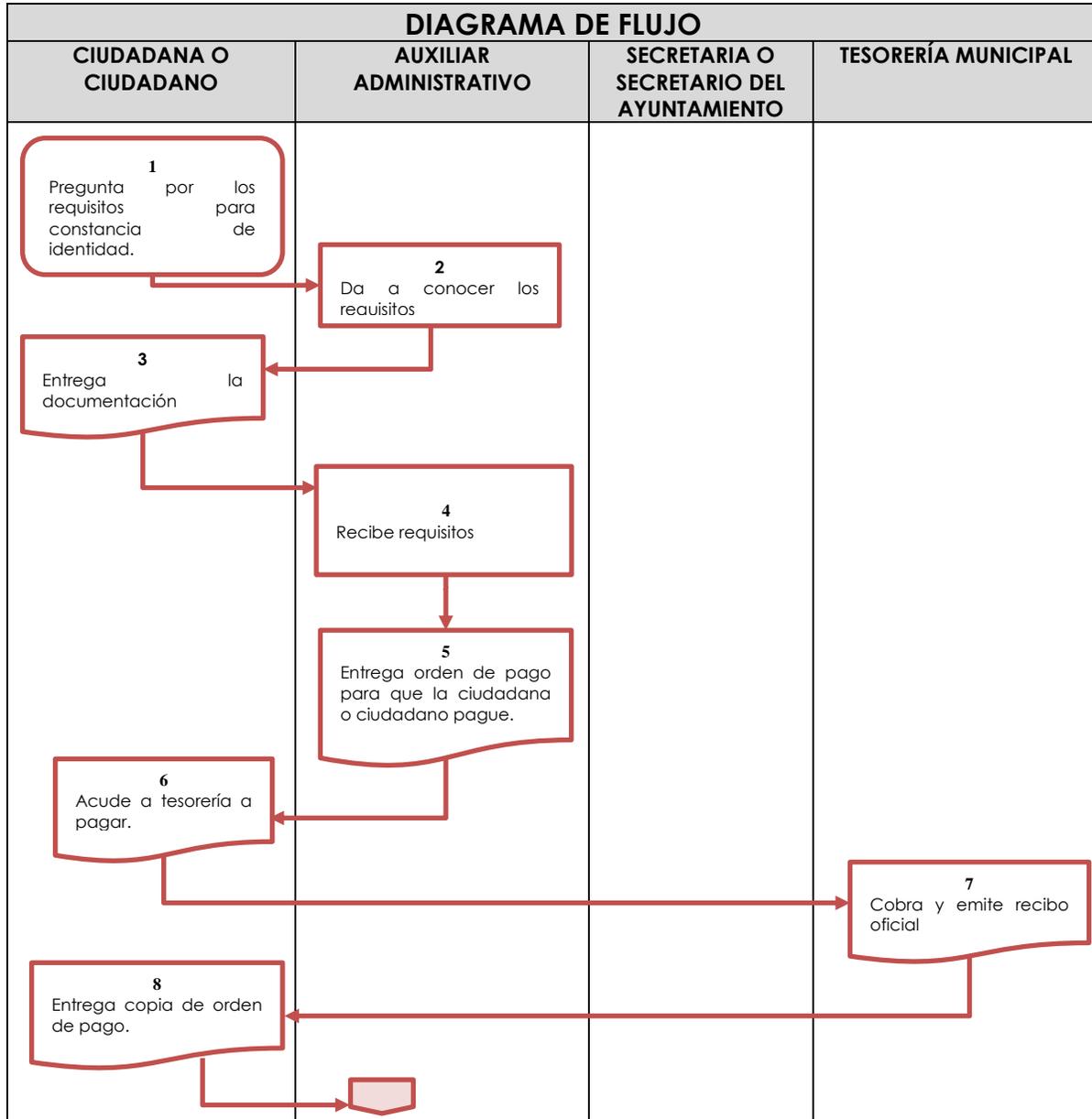
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-02                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>            | PÁGINA:<br>02/05         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                         |   |   |
|----------------------------|-------------------------|---|---|
| PASO                       | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Ciudadana o Ciudadano   | Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para solicitar constancia de identidad.                                 |   |
| 2                          | Auxiliar administrativo | Da a conocer los requisitos.  |   |
| 3                          | Ciudadana o Ciudadano   | Entrega los requisitos.   | Acta de nacimiento, Identificación oficial, fotografía tamaño infantil. |
| 4                          | Auxiliar administrativo | Recibe requisitos.  | 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<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-02                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>            | PÁGINA:<br>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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>  | Copia de constancia     |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-02                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD</b>            | PÁGINA:<br>04/05         |





|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-03                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>01/06         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-03                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>02/06         |

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

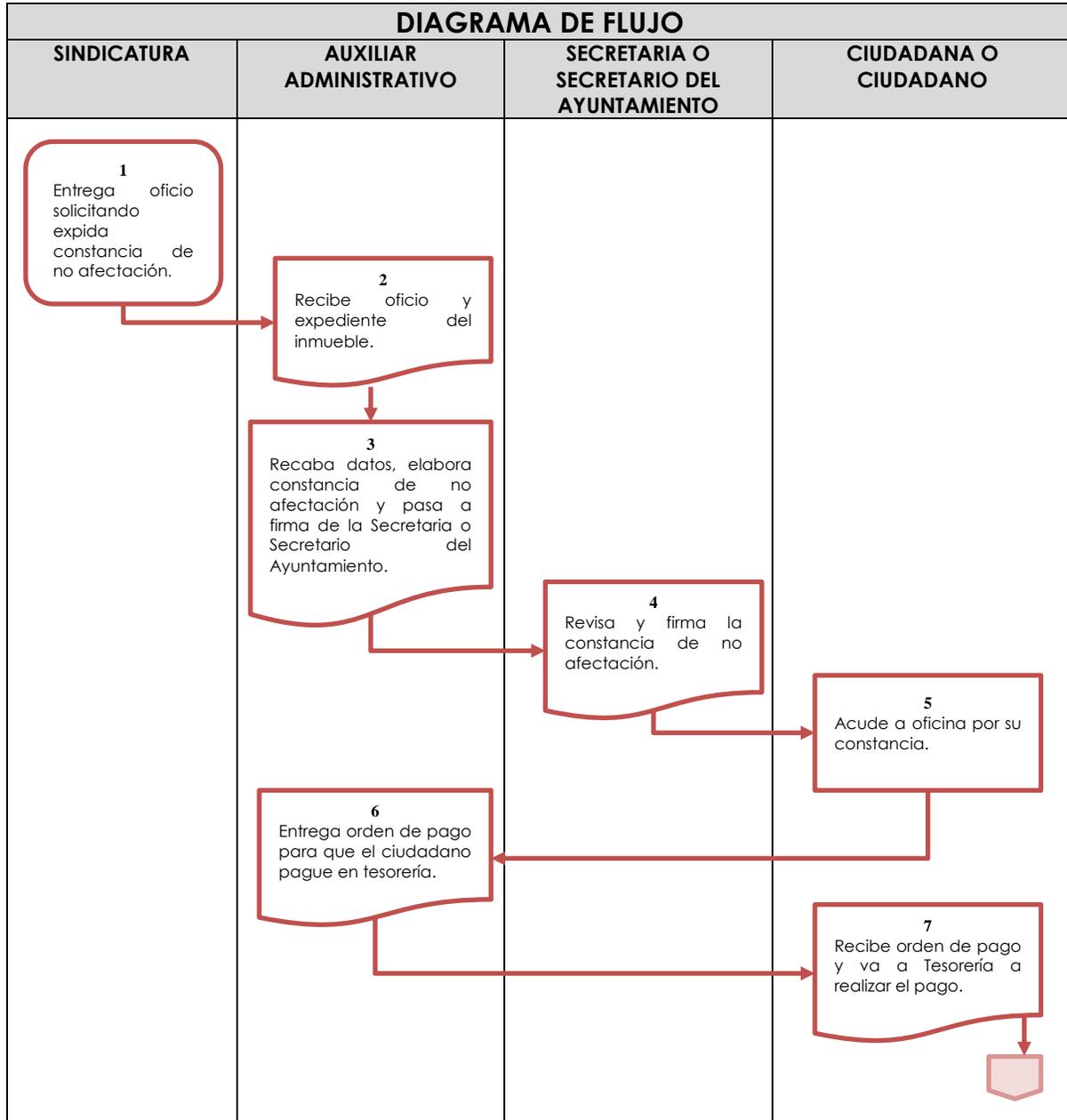
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | PR-SA-03                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO<br/>MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>03/06         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                              | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Sindicatura                              | Entrega a Secretaría del Ayuntamiento oficio solicitando se expida constancia de no afectación a bienes del patrimonio municipal adjuntando expediente del ciudadano.  | Oficio y expediente  |
| 2                          | Auxiliar administrativo                  | Recibe oficio y expediente del inmueble.   | Oficio y expediente  |
| 3                          | Auxiliar administrativo                  | Recaba datos con base en el expediente de la ciudadana o ciudadano, elabora constancia de no afectación y pasa a firma de la 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        |

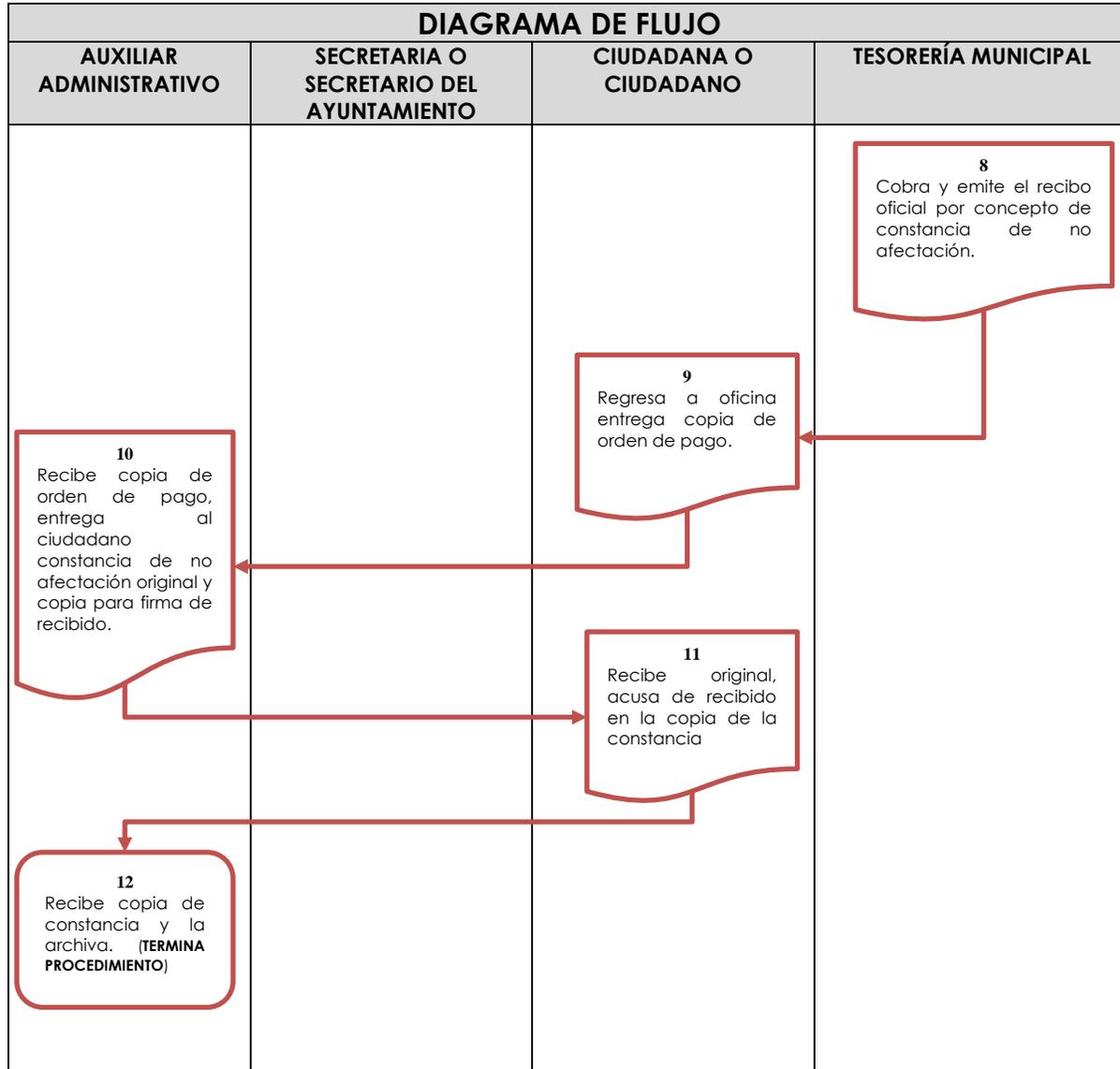
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-03                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>04/06         |

| 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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>   | Copia de constancia                        |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-03                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>05/06         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR-SA-03                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A LOS BIENES DEL PATRIMONIO<br/>                 MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>06/06         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-04                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>           | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia residencia a petición de parte, acredita el lugar de residencia del ciudadano en esta municipalidad y hacer diferentes gestiones en diversas Instancias Administrativas  |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 14 fracción I, 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario del Ayuntamiento.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de residencia se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten su residencia para un trámite personal.  |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <p>Persona física:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación Oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar).</li> <li>➤ Comprobante domiciliario (luz, teléfono, agua, predial) no mayor a 3 meses de antigüedad.</li> </ul> <p>En caso de que no cuente con identificación oficial o comprobante domiciliario, deberá presentar Informativa de Residencia expedida por la Autoridad Auxiliar de su comunidad o por el COPACI de su colonia a favor del solicitante.</p> |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses.  |

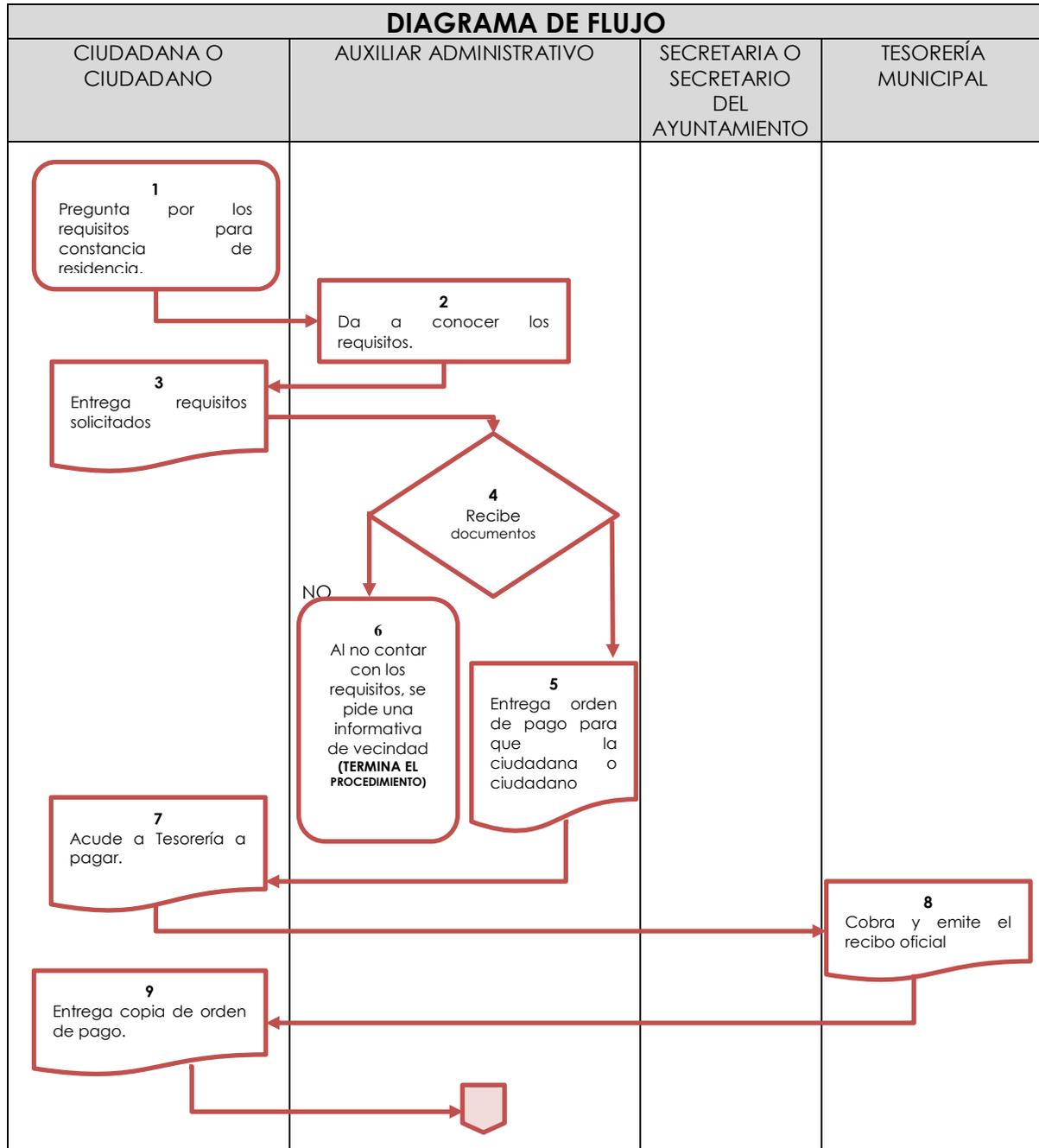
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-04                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>           | PÁGINA:<br>02/05         |

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

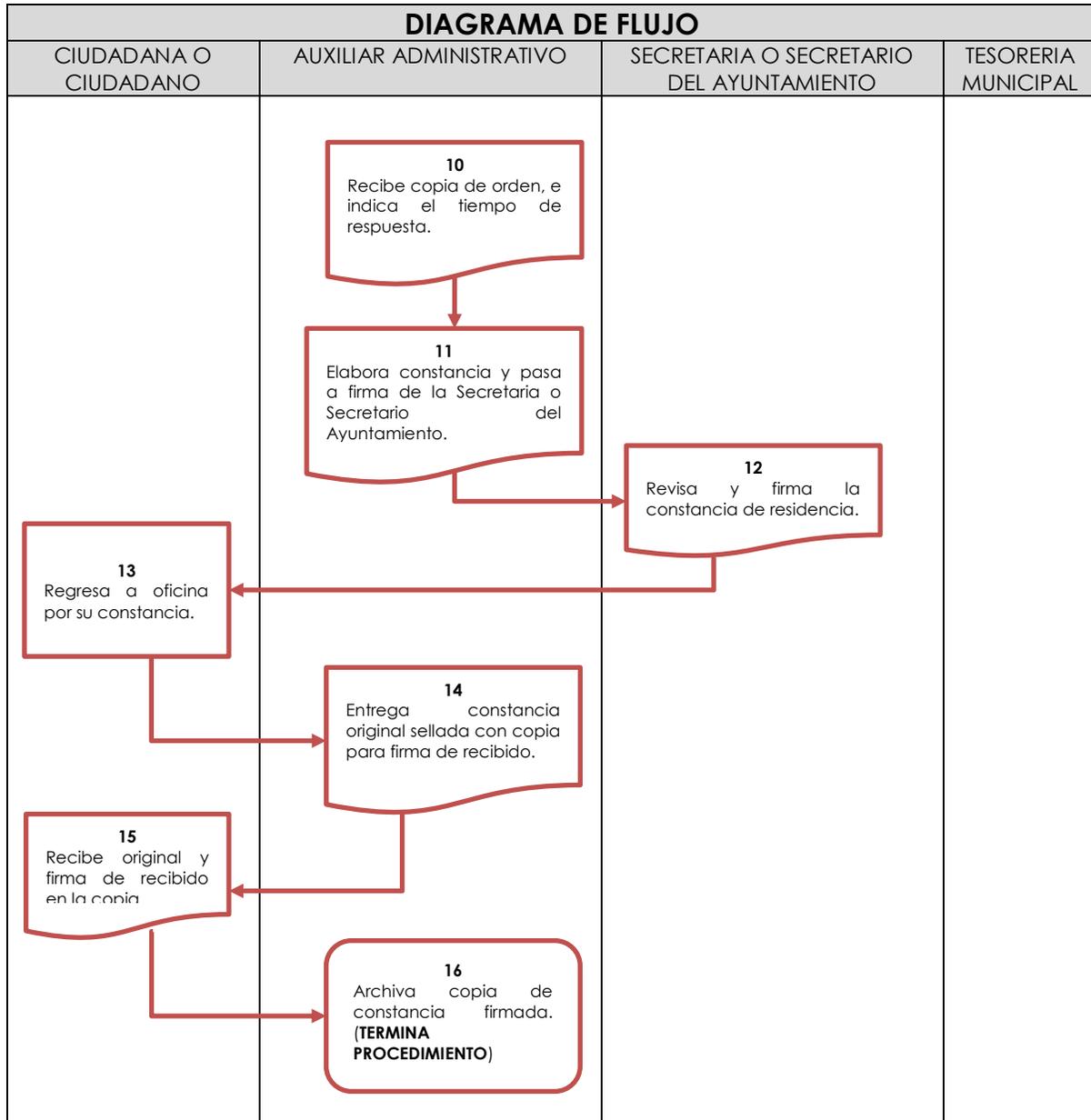
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-04                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>           | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-04                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>           | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-04                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE RESIDENCIA</b>           | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PR-SA-05</b>          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>               | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |  |
|---|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia de origen, a petición de parte este documento sirve para acreditar que un ciudadano es originario del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría o Secretario del Ayuntamiento.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de origen se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten el origen de su Municipio.  |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar).</li> <li>➤ 1 fotografía infantil.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o Constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p> |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses  |

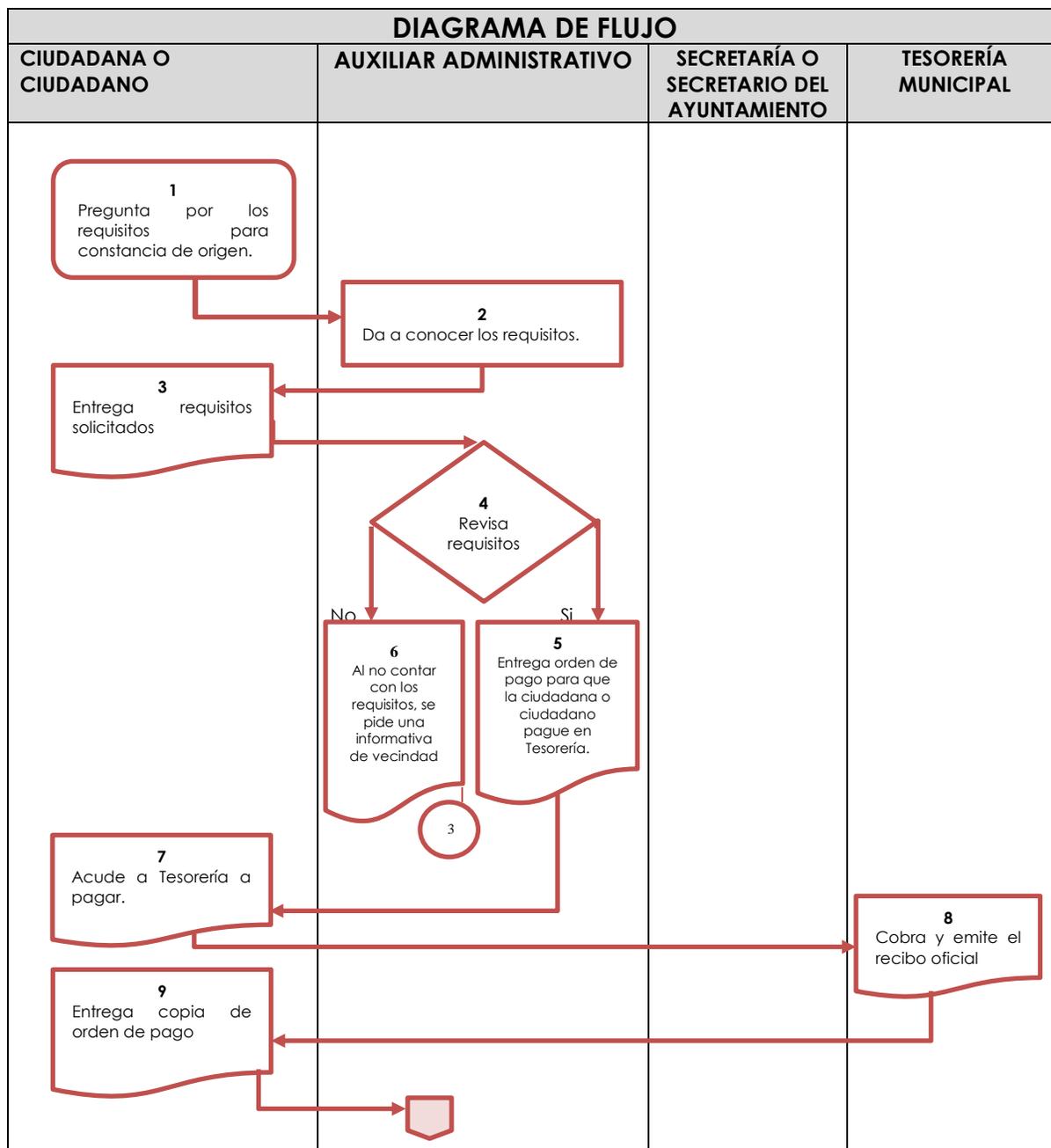
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PR-SA-05</b>          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>               | PÁGINA:<br>02/05         |

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

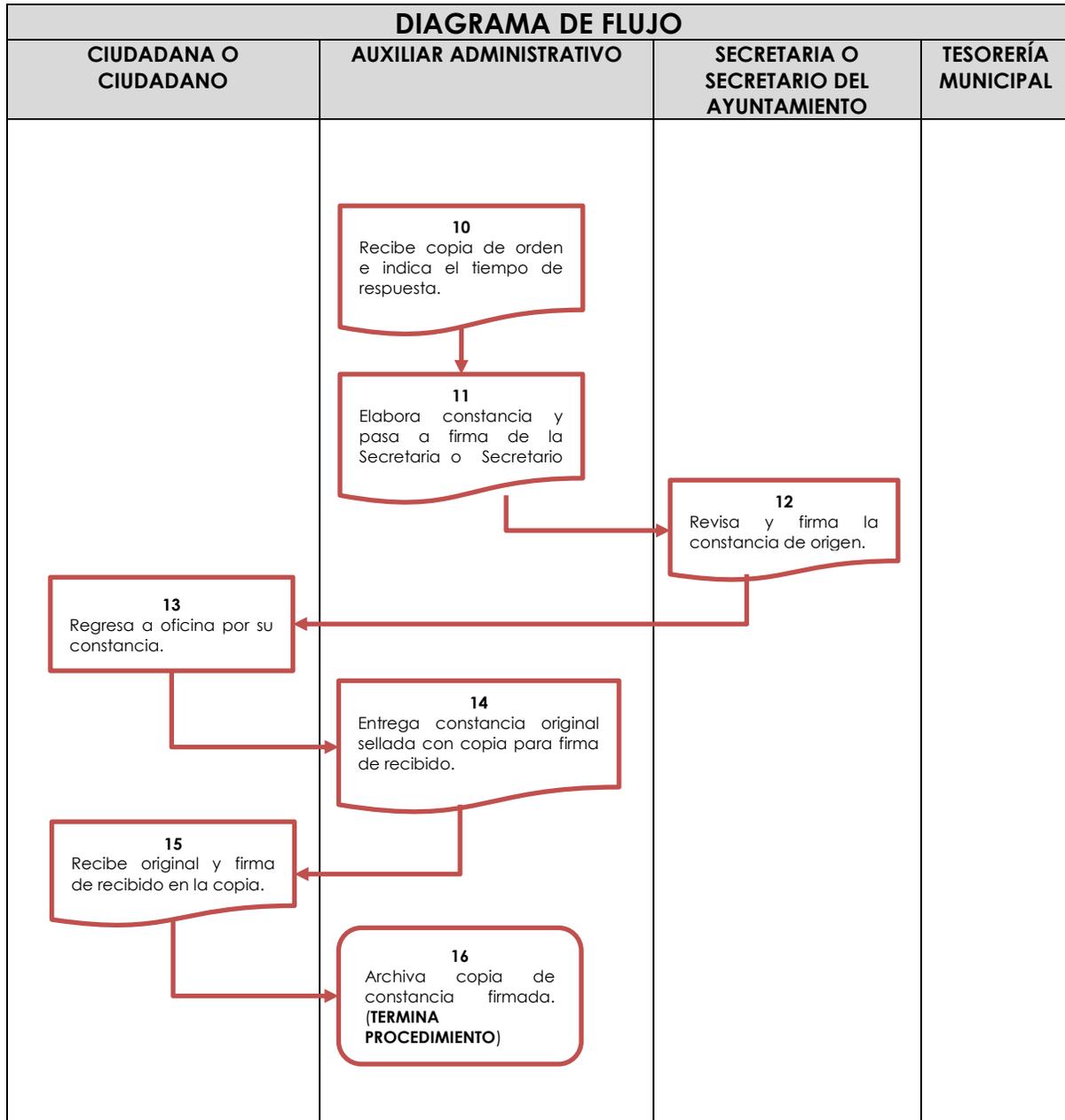
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-05                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>               | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-05                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>               | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-05                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN</b>               | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA -06                |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |  |
|---|--|
| <b>a. Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia de identidad para menores de edad, a aquellas personas que así lo soliciten, con el objeto de acreditar su identidad ante instancias.   |
| <b>b. Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.  |
| <b>c. Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 número 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d. Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.   |
| <b>e. Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de identidad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.   |
| <b>f. Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento del menor</li> <li>➤ Identificación vigente del menor (credencial escolar).</li> <li>➤ 1 fotografía tamaño infantil del menor.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del tutor (credencial de elector).</li> <li>➤ A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.</li> <li>➤ En caso de que no contar con identificación el menor de edad deberá presentar Informativa de Identidad con fotografía expedida por el COPACI de su colonia o una constancia por la Autoridad Auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</li> </ul> |
| <b>g. Tiempo de respuesta</b>               | ➤ 30 minutos.  |
| <b>h) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses  |

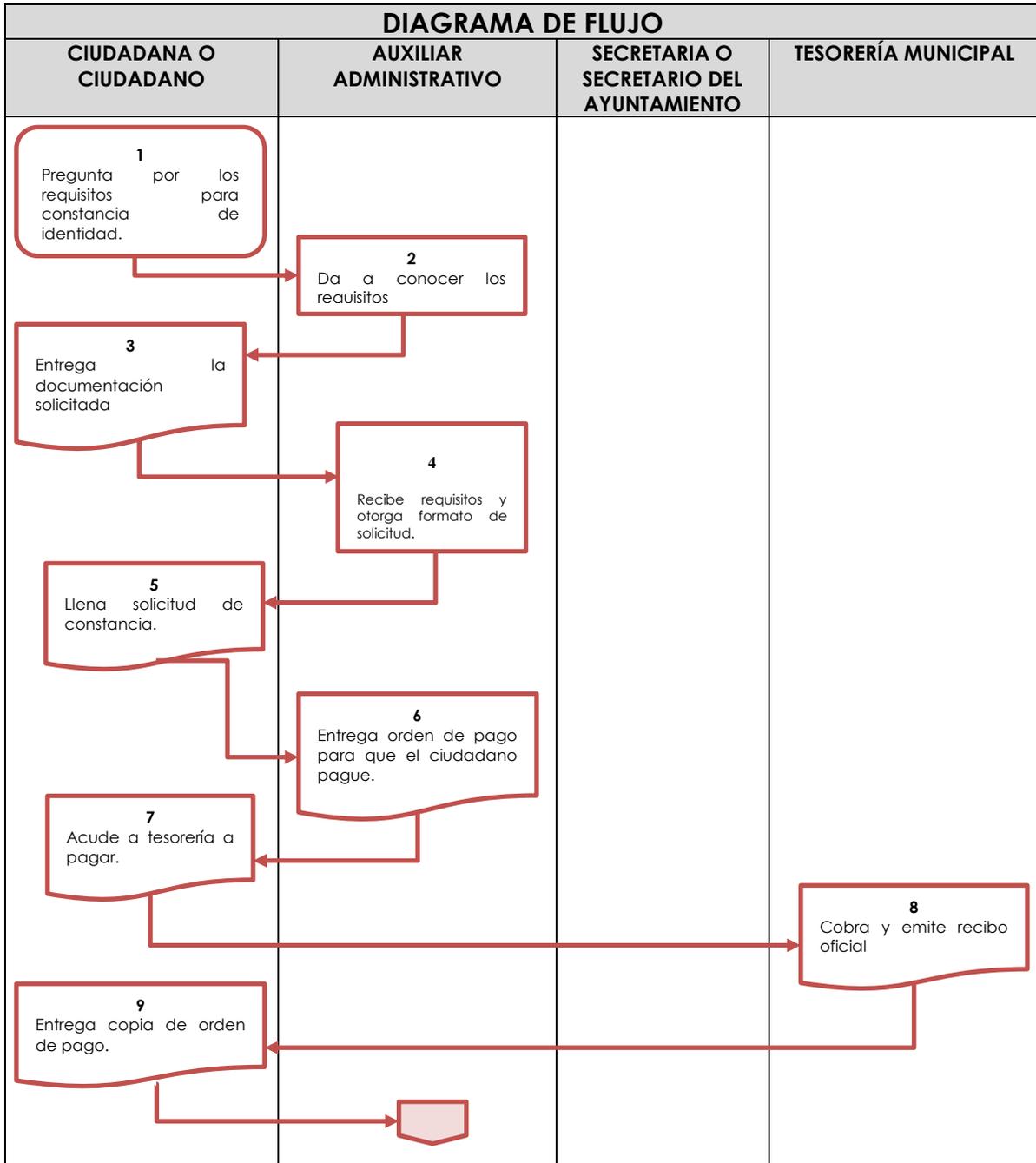
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA -06                |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

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

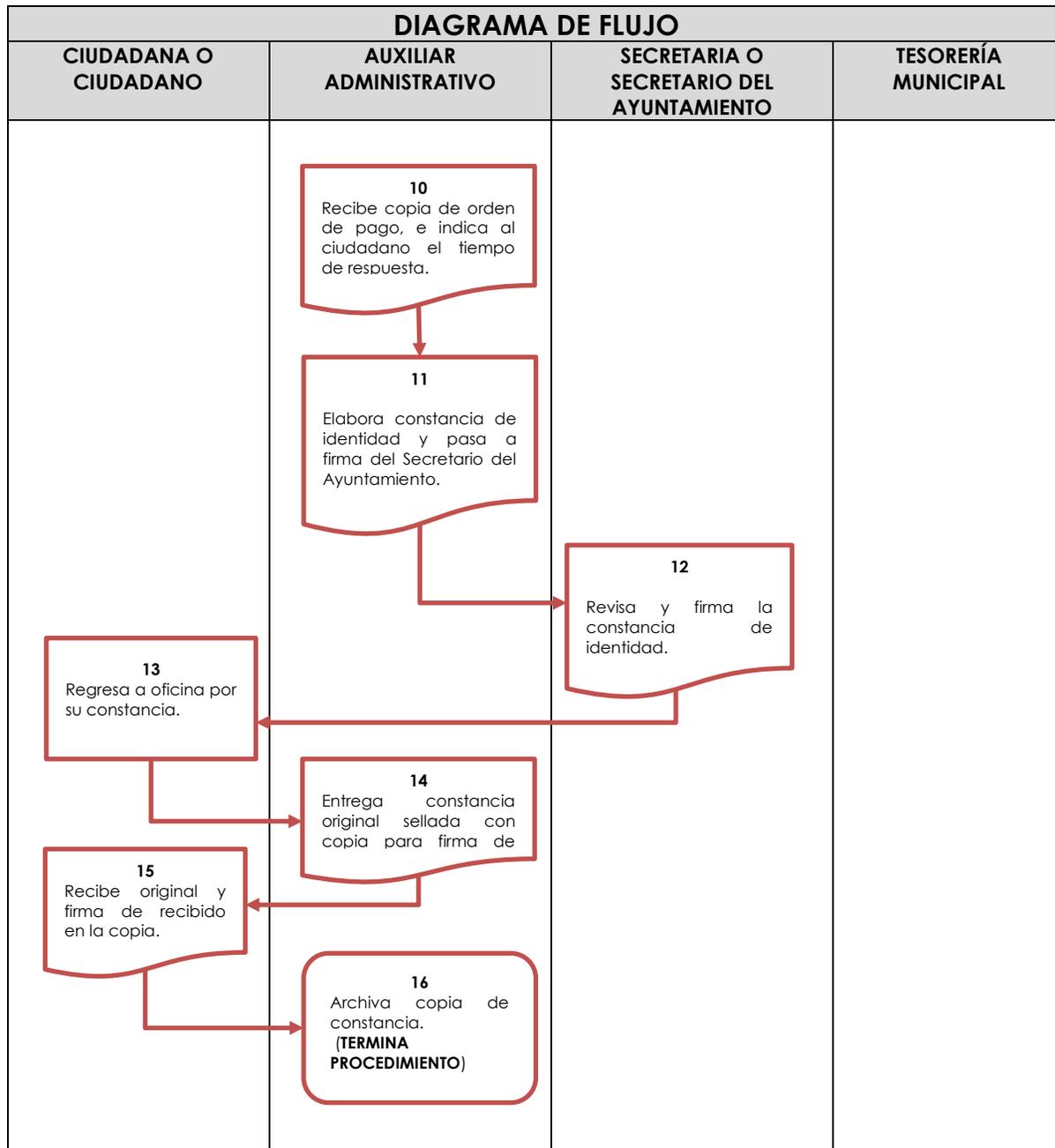
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA -06                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>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 |
| 12                         | Secretaria o Secretario del Ayuntamiento | Revisa y firma la constancia de identidad.  | Constancia de identidad |
| 13                         | Ciudadana o Ciudadano                    | Regresa a oficina por su constancia.  |                         |
| 14                         | Auxiliar administrativo                  | Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de identidad original sellada, junto con una copia para firma de recibido. | Constancia y copia      |
| 15                         | Ciudadana o Ciudadano                    | Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.   | Constancia y copia      |
| 16                         | Auxiliar administrativo                  | Archiva copia de constancia firmada.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>  | Copia de constancia     |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA -06                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA -06                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-07                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia de vecindad para menores de edad, a aquellas personas que así lo soliciten, indicando que le menor de edad tiene su domicilio dentro del territorio del municipio.   |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y al área de Tesorería Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 72 y 80 número 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de vecindad para menores de edad, se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de Atlacomulco.   |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación vigente del menor (credencial escolar).</li> <li>➤ Identificación oficial vigente del tutor (credencial de elector).</li> <li>➤ A falta del papá o mamá para realizar el trámite deberá presentar constancia de patria potestad del menor de edad o documento de custodia.</li> </ul> <p>En caso de no contar con identificación oficial presentar:</p> <p>Informativa de vecindad realizada por el (COPACI) tratándose de colonia o constancia de vecindad expedida por la autoridad auxiliar de su comunidad a favor del solicitante.</p> |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses.  |

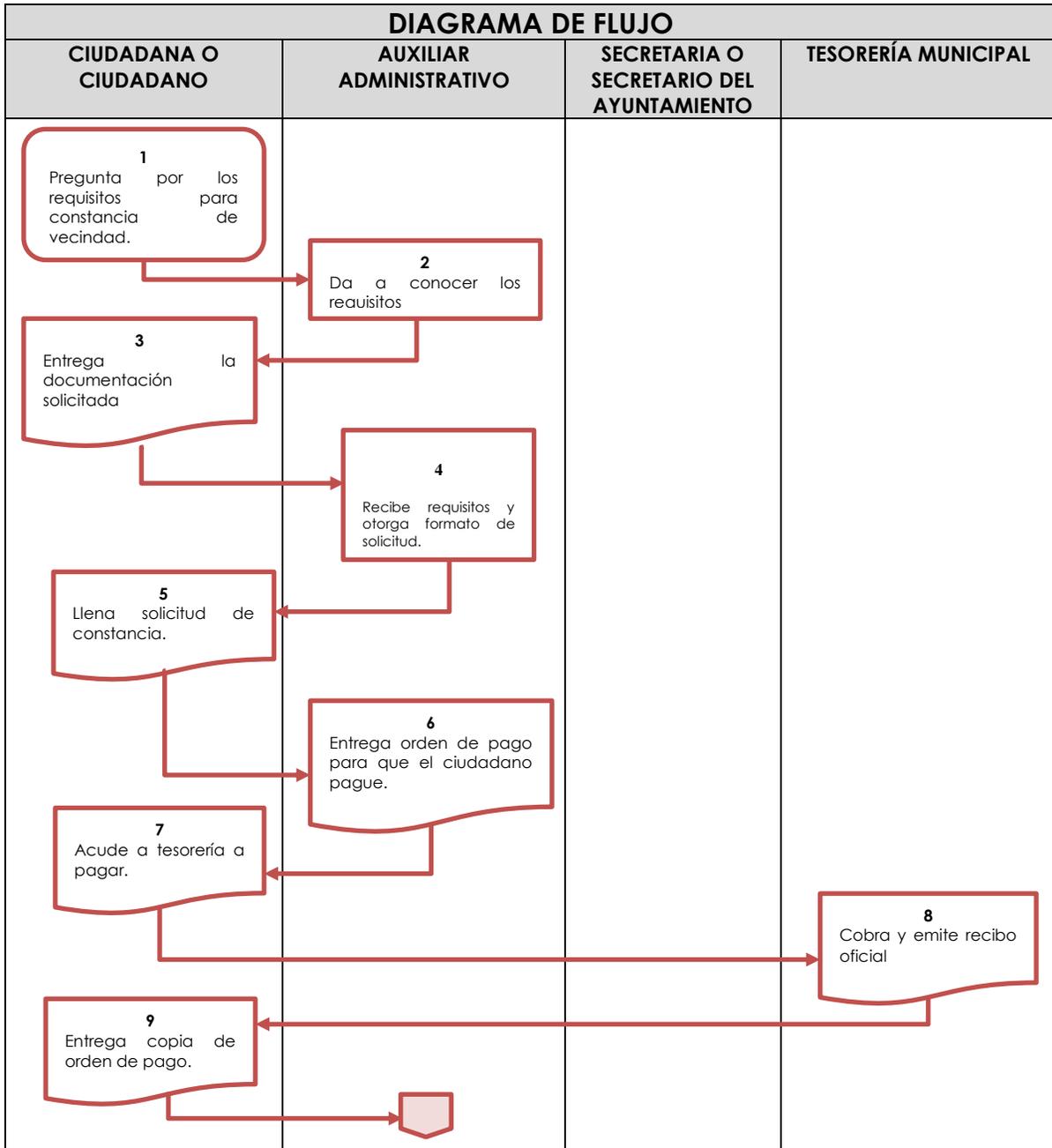
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-07                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

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

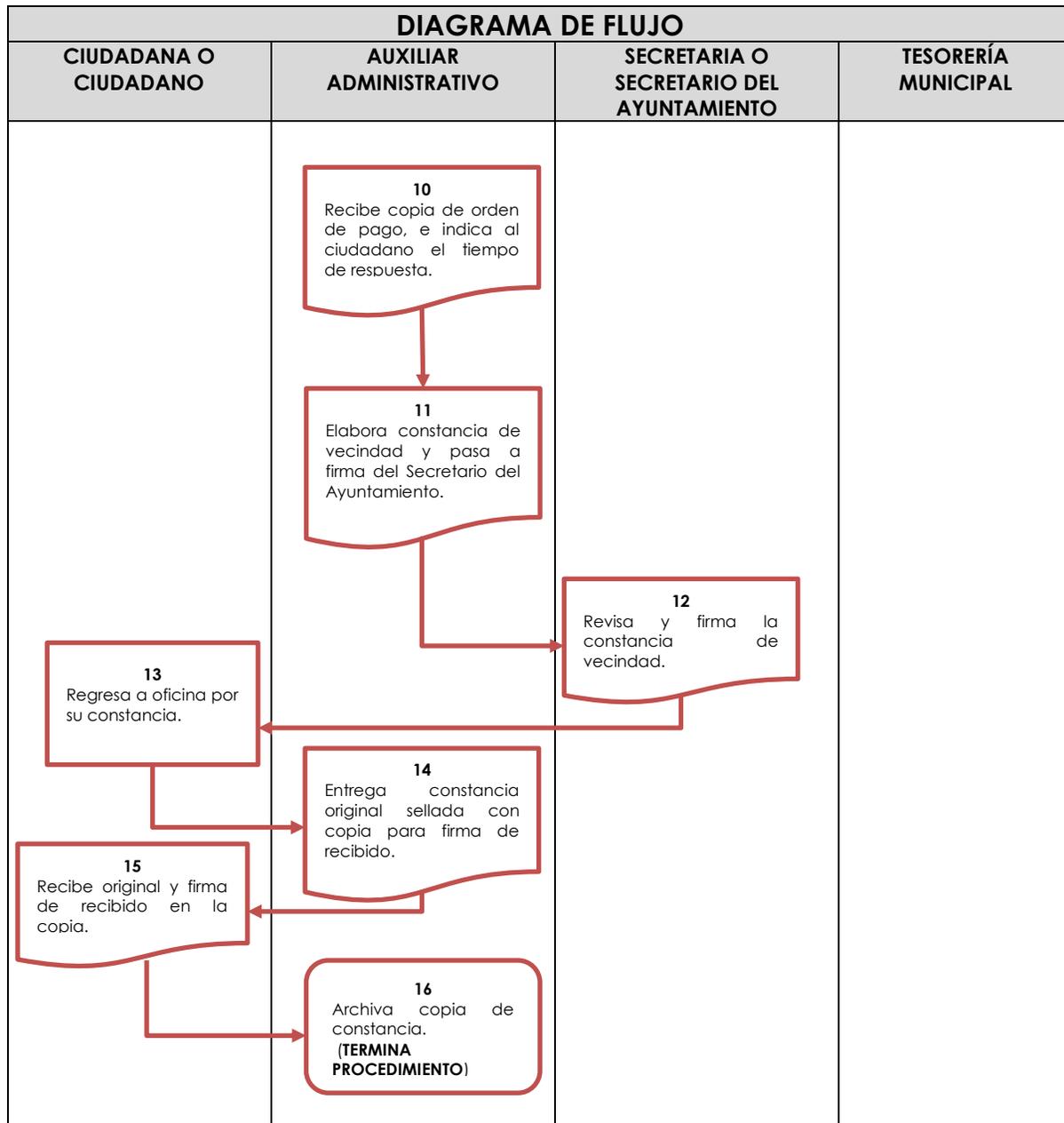
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-07                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>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 |
| 12                         | Secretaria o Secretario del Ayuntamiento | Revisa y firma la constancia de identidad.   | Constancia de identidad |
| 13                         | Ciudadana o Ciudadano                    | Regresa a oficina por su constancia.   |                         |
| 14                         | Auxiliar administrativo                  | Entrega a la ciudadana o ciudadano su constancia de vecindad original sellada, junto con una copia para firma de recibido. | Constancia y copia      |
| 15                         | Ciudadana o Ciudadano                    | Recibe original y firma de recibido en la copia de la constancia.  | Constancia y copia      |
| 16                         | Auxiliar administrativo                  | Archiva copia de constancia firmada.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>  | Copia de constancia     |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-07                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-07                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE VECINDAD PARA MENOR DE EDAD</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                | PR-SA-08                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancia de origen e identidad en el extranjero, a petición de parte este documento sirve para acreditar la identidad del ciudadano ante instancias extranjeras.  |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Fundamento legal en los artículos 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 87 fracción I, 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México; 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Auxiliar de Secretaría del Ayuntamiento y Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | La constancia de origen se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten el origen de su Municipio.   |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de nacimiento del interesado.</li> <li>➤ Identificación del interesado.</li> <li>➤ Comprobar su domicilio en el extranjero.</li> <li>➤ 1 fotografía infantil del interesado.</li> <li>➤ Identificación oficial INE, del familiar que realiza el trámite.</li> <li>➤ Identificación oficial INE, de un testigo no debe de ser familiar y tendrá que presentarse para agregar su firma en la constancia.</li> </ul> |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 6 meses.  |

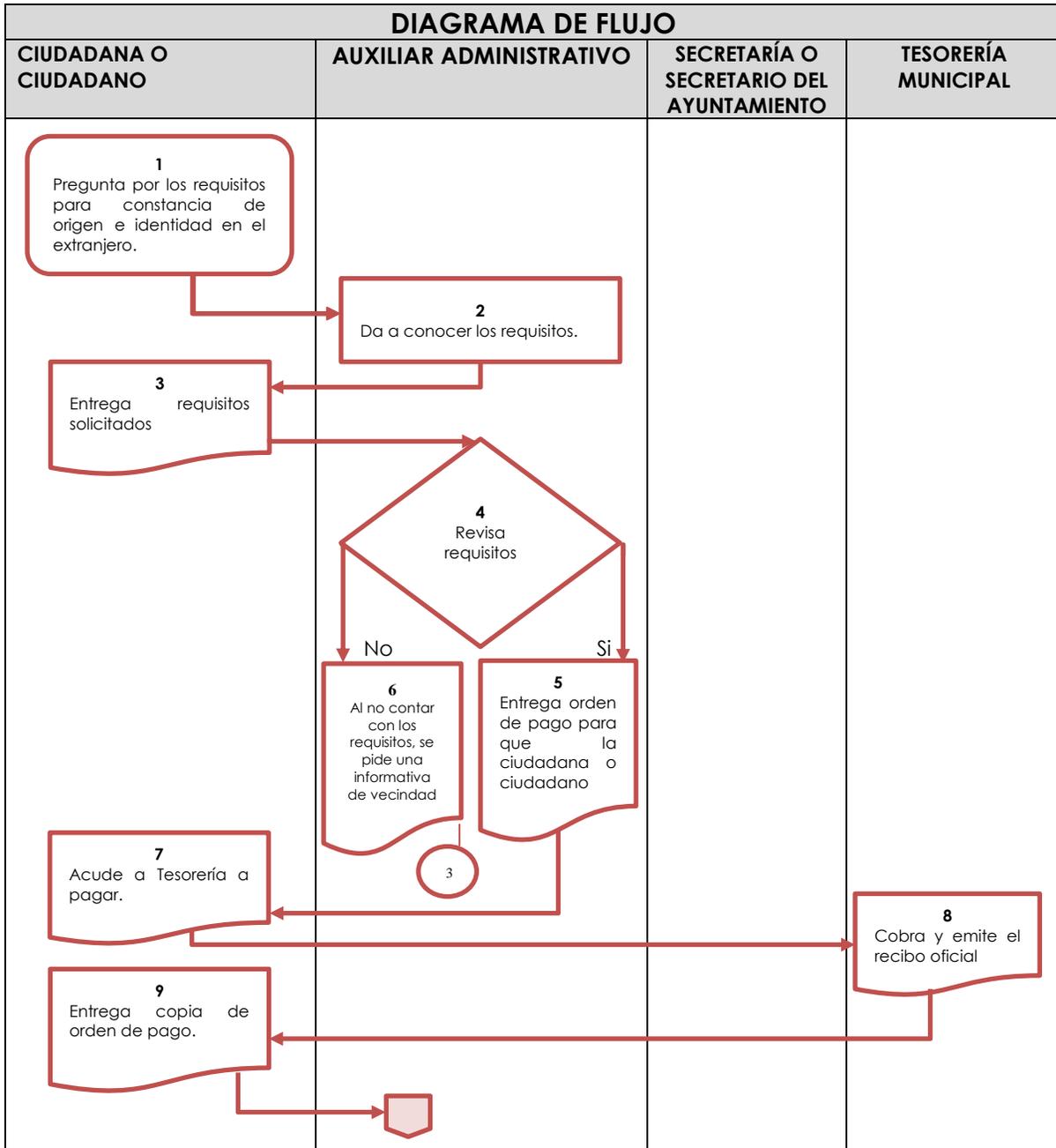
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                | PR-SA-08                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                    | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                         |   |  |
|-----------------------------------|-------------------------|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>      | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 1                                 | Ciudadana o Ciudadano   | Acude a la oficina a preguntar por los requisitos para constancia de origen e identidad en el extranjero. |  |
| 2                                 | Auxiliar administrativo | Da a conocer los requisitos.  |  |
| 3                                 | Ciudadana o Ciudadano   | Entrega los requisitos solicitados.   | Identificación del interesado<br>Acta de nacimiento del interesado<br>Comprobar su domicilio en el extranjero.<br>1 fotografía infantil del interesado.<br>Identificación oficial (INE), de dos familiares, los cuales deberán presentarse para agregar su firma en la constancia como testigos.<br>Requisitos |
| 4                                 | Auxiliar administrativo | Recibe requisitos.  | Orden de pago  |
| 5                                 | Auxiliar administrativo | Entrega de orden de pago de constancia y entrega al ciudadano para que pague en Tesorería.                | Informativa de vecindad  |
| 6                                 | Auxiliar administrativo | Al no contar con los requisitos, se pide una informativa de vecindad.                                     | Orden de pago  |
| 7                                 | Ciudadana o Ciudadano   | Recibe orden de pago y acude a Tesorería a realizar el pago.  | Recibo oficial   |
| 8                                 | Tesorería Municipal     | Cobra y emite el recibo oficial por concepto de constancia de origen e identidad en el extranjero.        | Copia de orden de pago y recibo oficial  |
| 9                                 | Ciudadana o Ciudadano   | Regresa a oficina entrega copia de orden de pago.   | 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<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                | PR-SA-08                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                | PR-SA-08                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                    | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE ORIGEN E IDENTIDAD EN EL EXTRANJERO</b> | PÁGINA:<br>04/05         |





|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-09                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>             | PÁGINA:<br>01/05         |

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

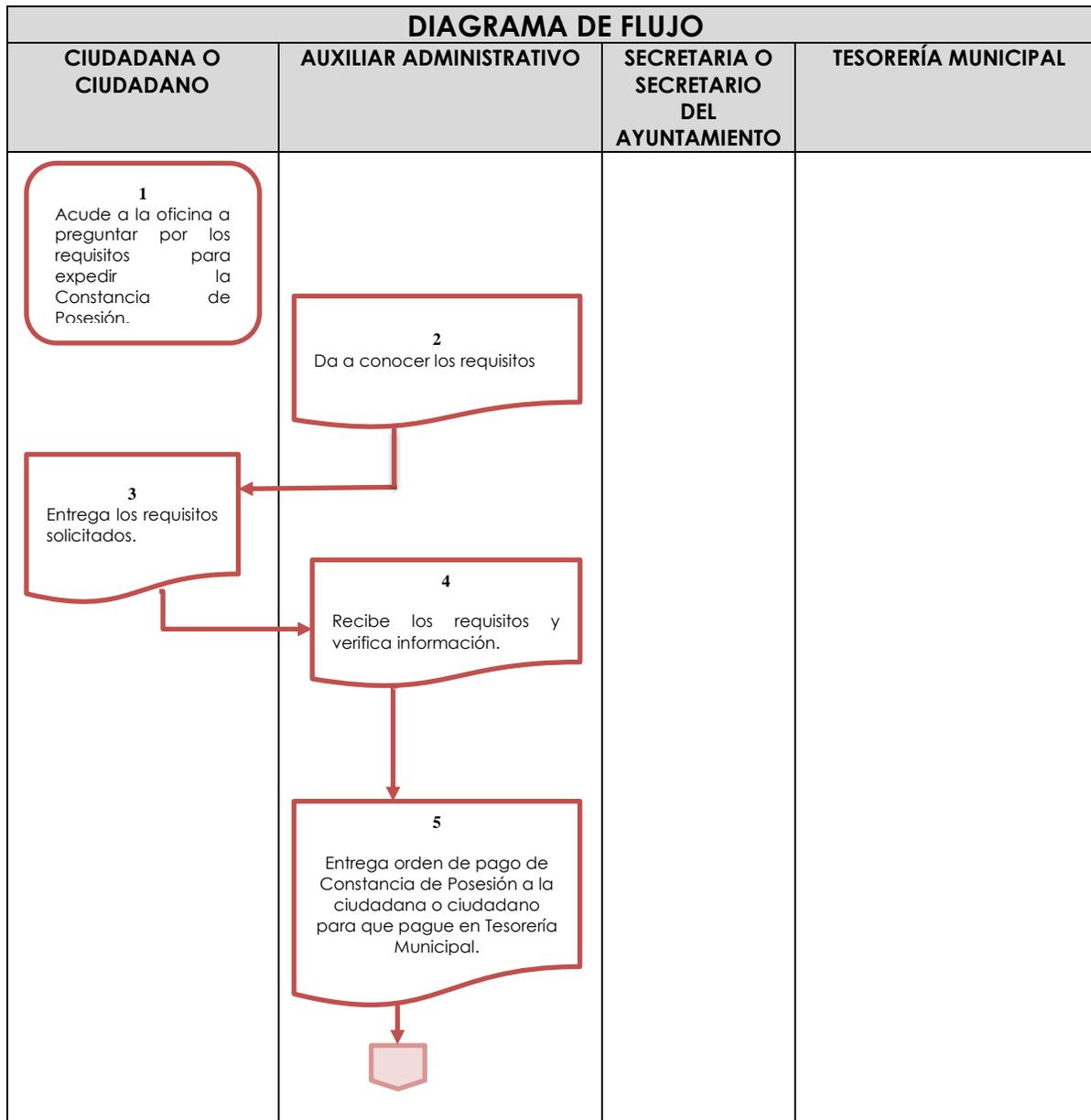
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PR-SA-09</b>                  |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>             | <b>PÁGINA:<br/>02/05</b>         |

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

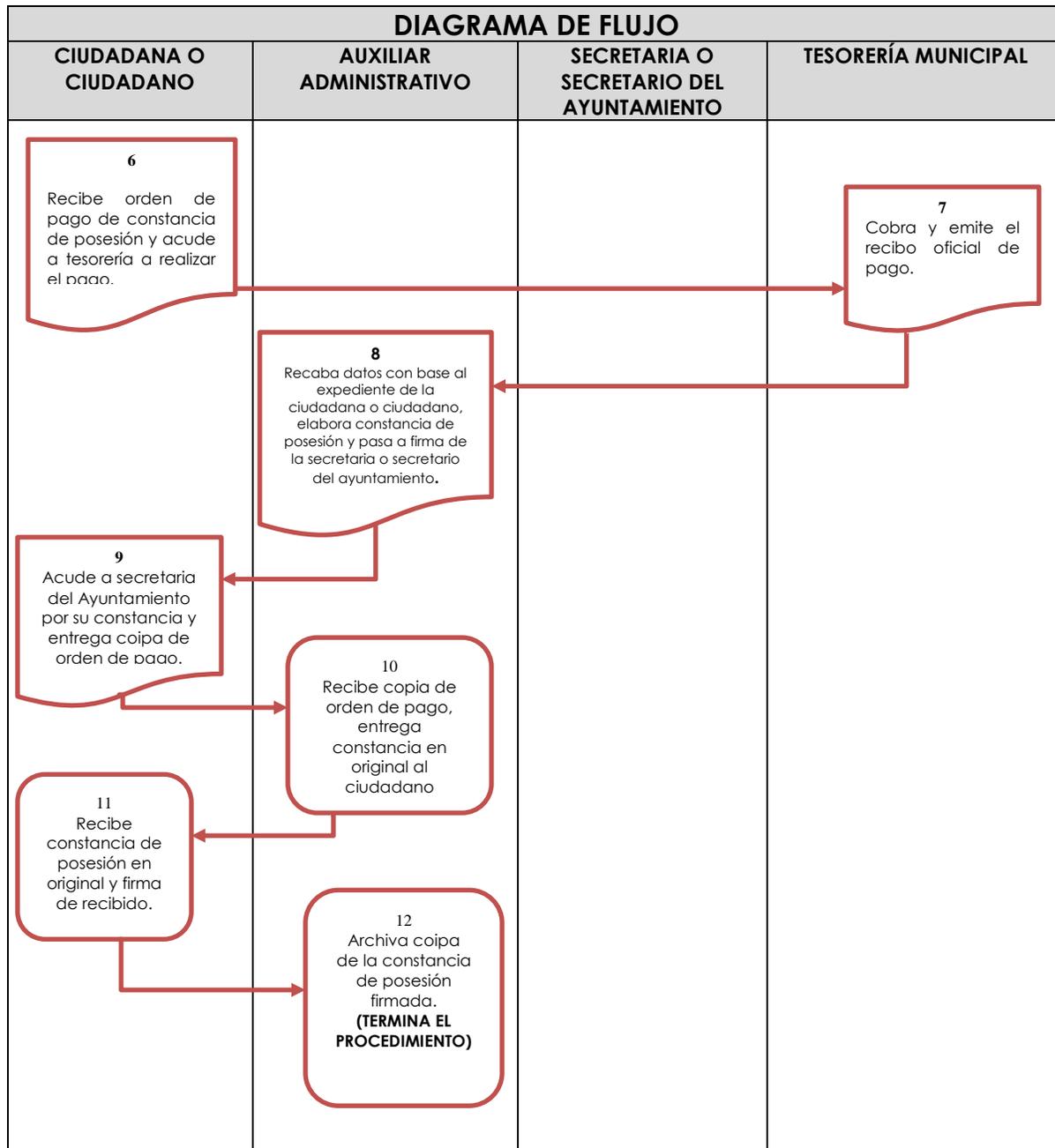
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-09                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>             | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-09                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>             | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-09                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE POSESIÓN</b>             | PÁGINA:<br>05/05         |



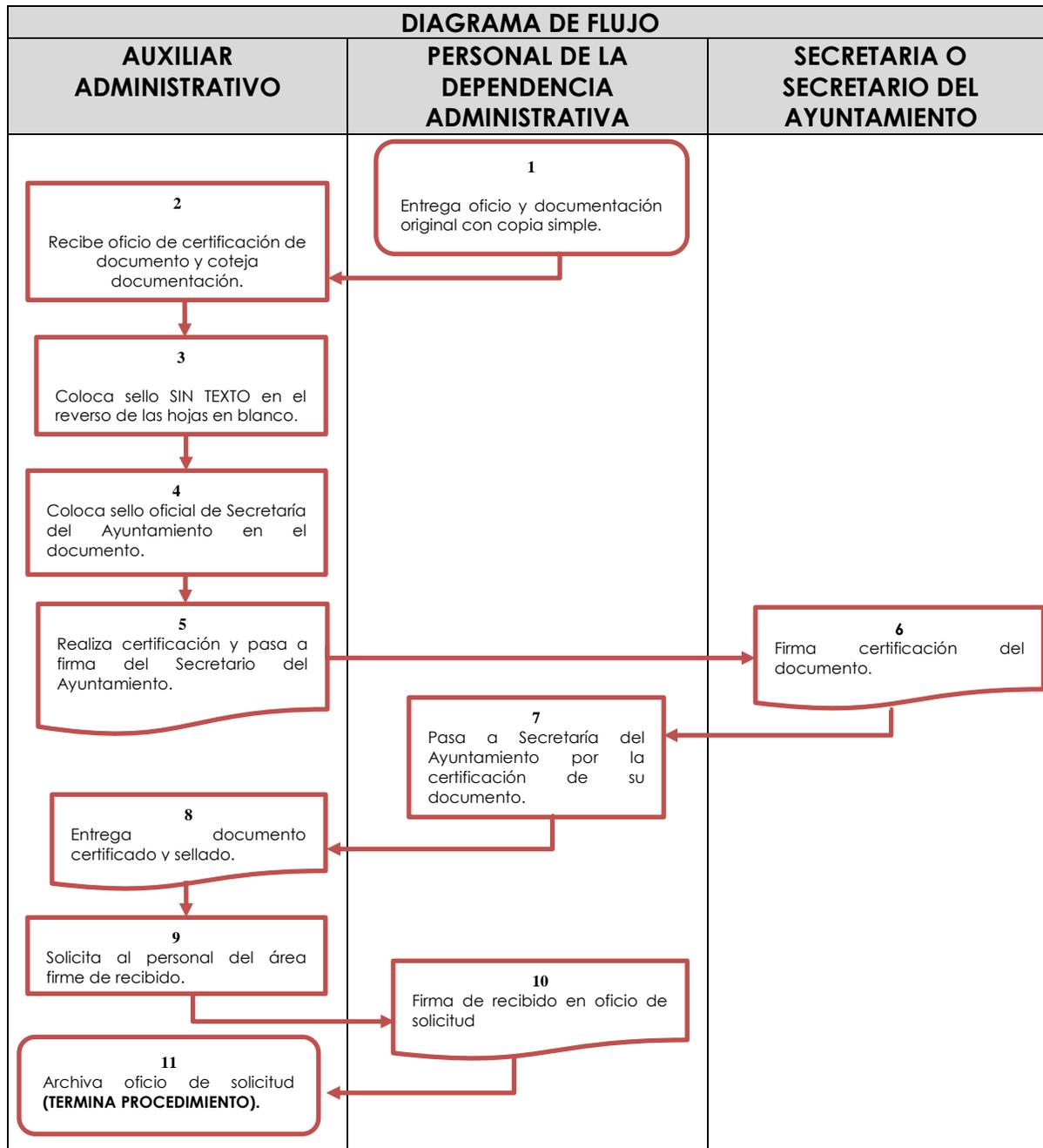
|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PR-SA-10</b>                        |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>        | <b>PÁGINA:</b><br><b>1/3</b>           |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-10                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>        | PÁGINA:<br>2/3           |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-10                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>        | PÁGINA:<br>3/3           |



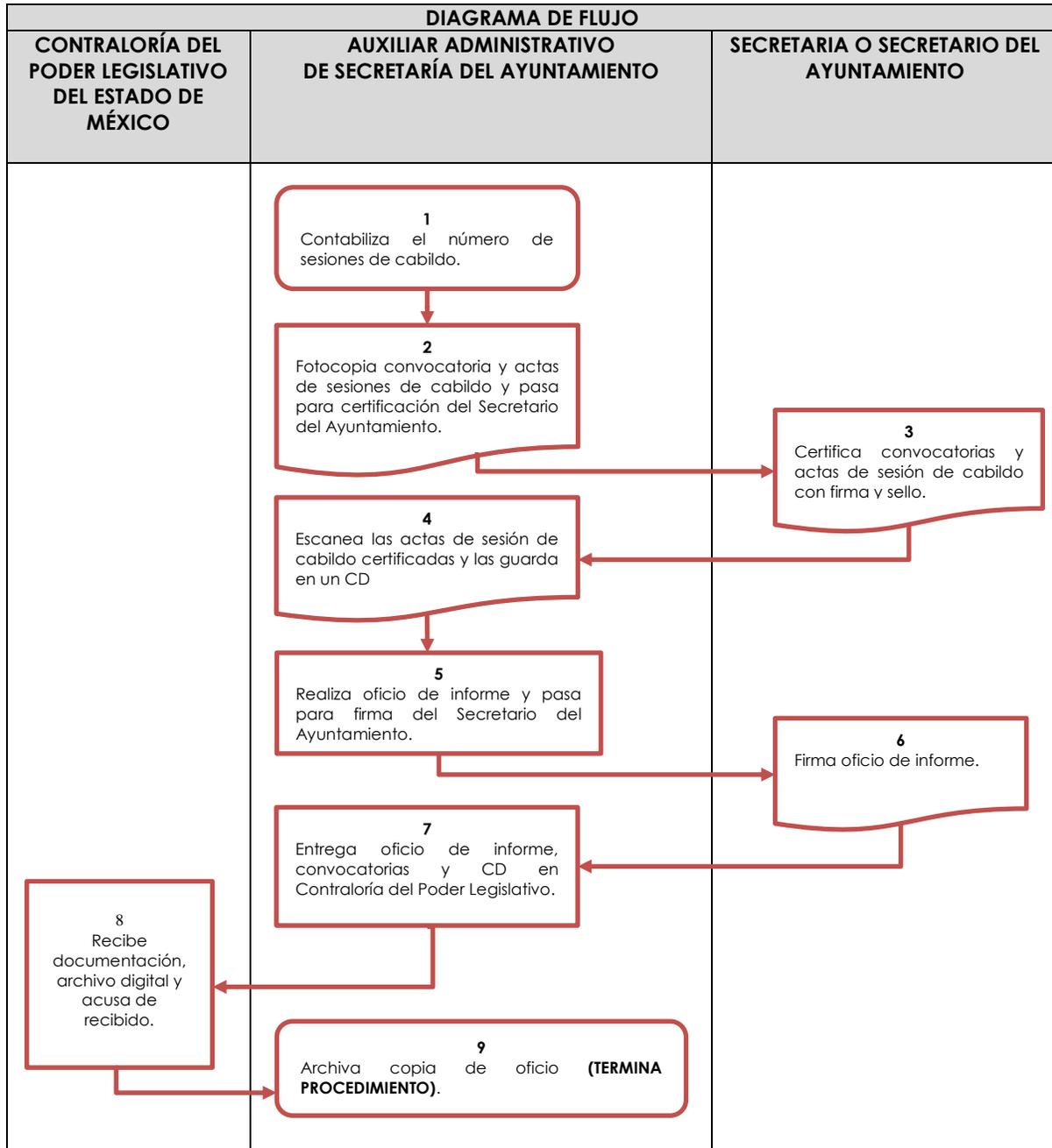
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>                  | <p>PR-SA-11</p>                  |
|  | <p>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>                      | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>            |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b></p> | <p>PÁGINA:<br/>01/03</p>         |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>a) Propósito del procedimiento</b></p> | <p>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.</p>  |
| <p><b>b) Alcance</b></p>                     | <p>Secretaría del Ayuntamiento.<br/>Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.</p>   |
| <p><b>c) Referencias jurídicas</b></p>       | <p>Artículos 28, 29, 30 y 48 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.</p>  |
| <p><b>d) Responsabilidades</b></p>           | <p>Personal de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.</p>   |
| <p><b>e) Políticas y lineamientos</b></p>    | <p>Durante los tres primeros días de cada mes es obligatorio rendir informe a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.<br/>En caso de no ser remitido dicho informe somos acreedores de observaciones y multas por la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.</p> |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PR-SA-11                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PR-SA-11                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INFORME MENSUAL A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



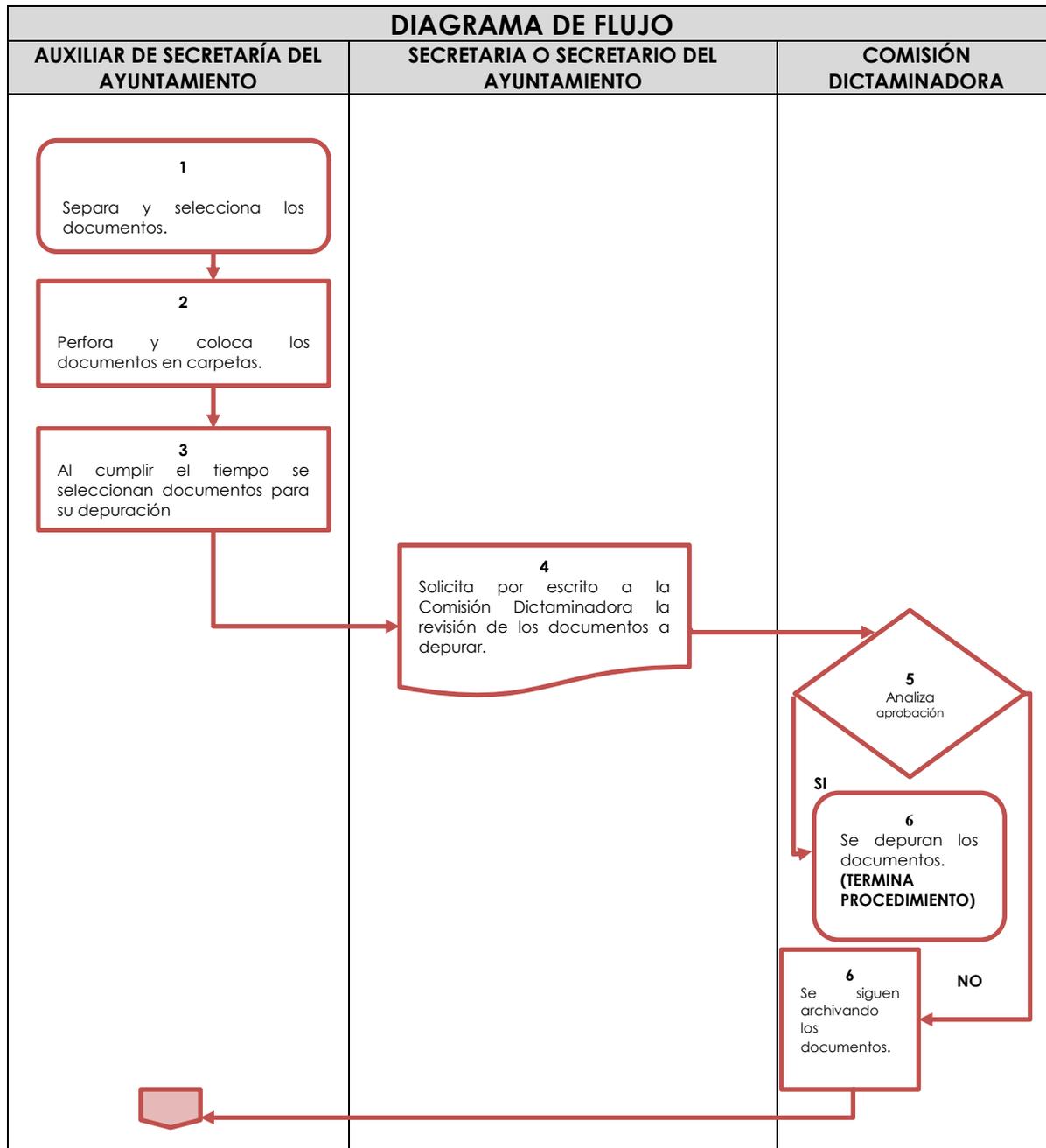
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-12                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>         | PÁGINA:<br>01/04         |

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

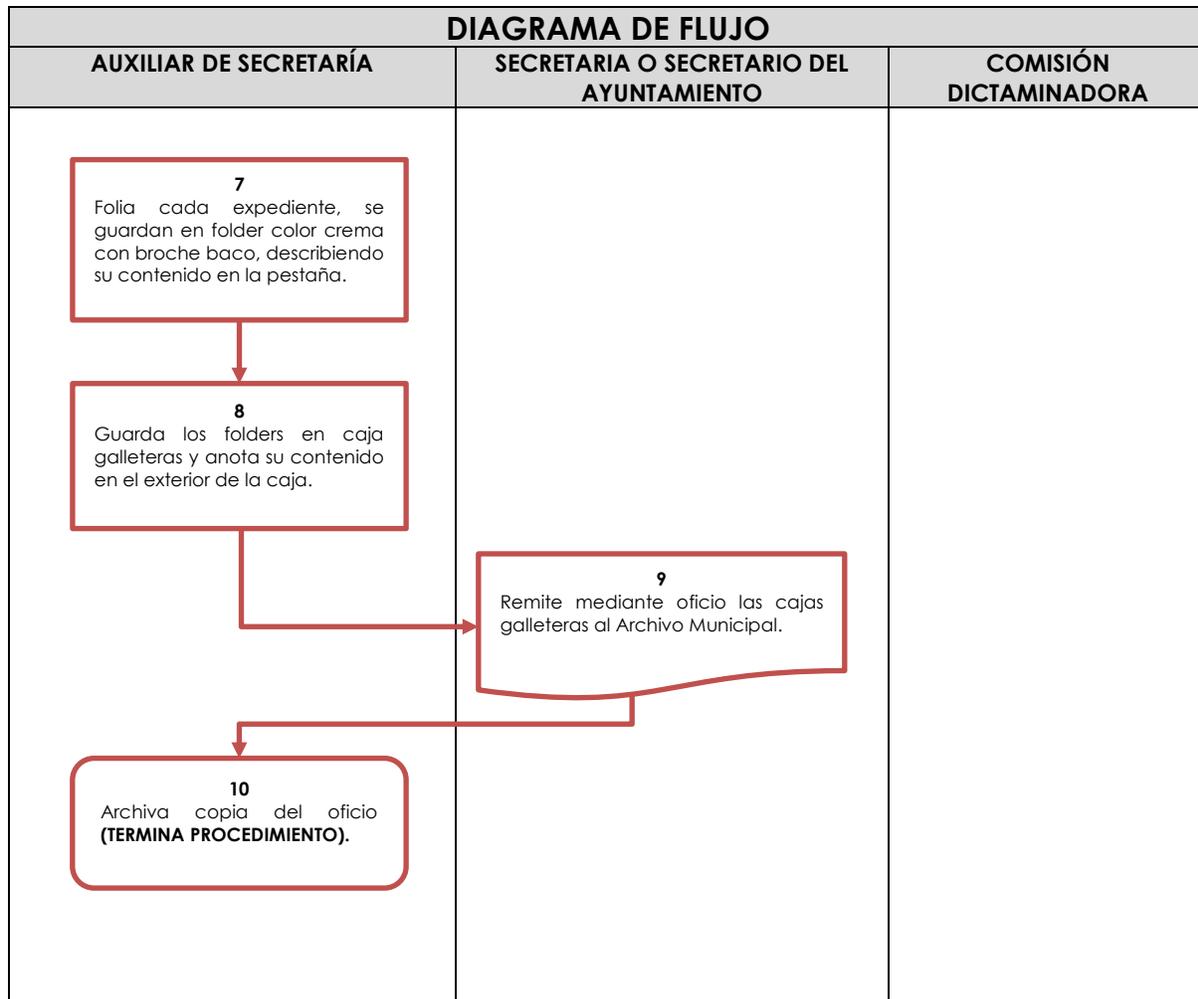
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-12                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>         | PÁGINA:<br>02/04         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-12                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>         | PÁGINA:<br>03/04         |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-12              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ORDENAR ARCHIVO DE TRÁMITE</b>         | PÁGINA:<br>04/04      |



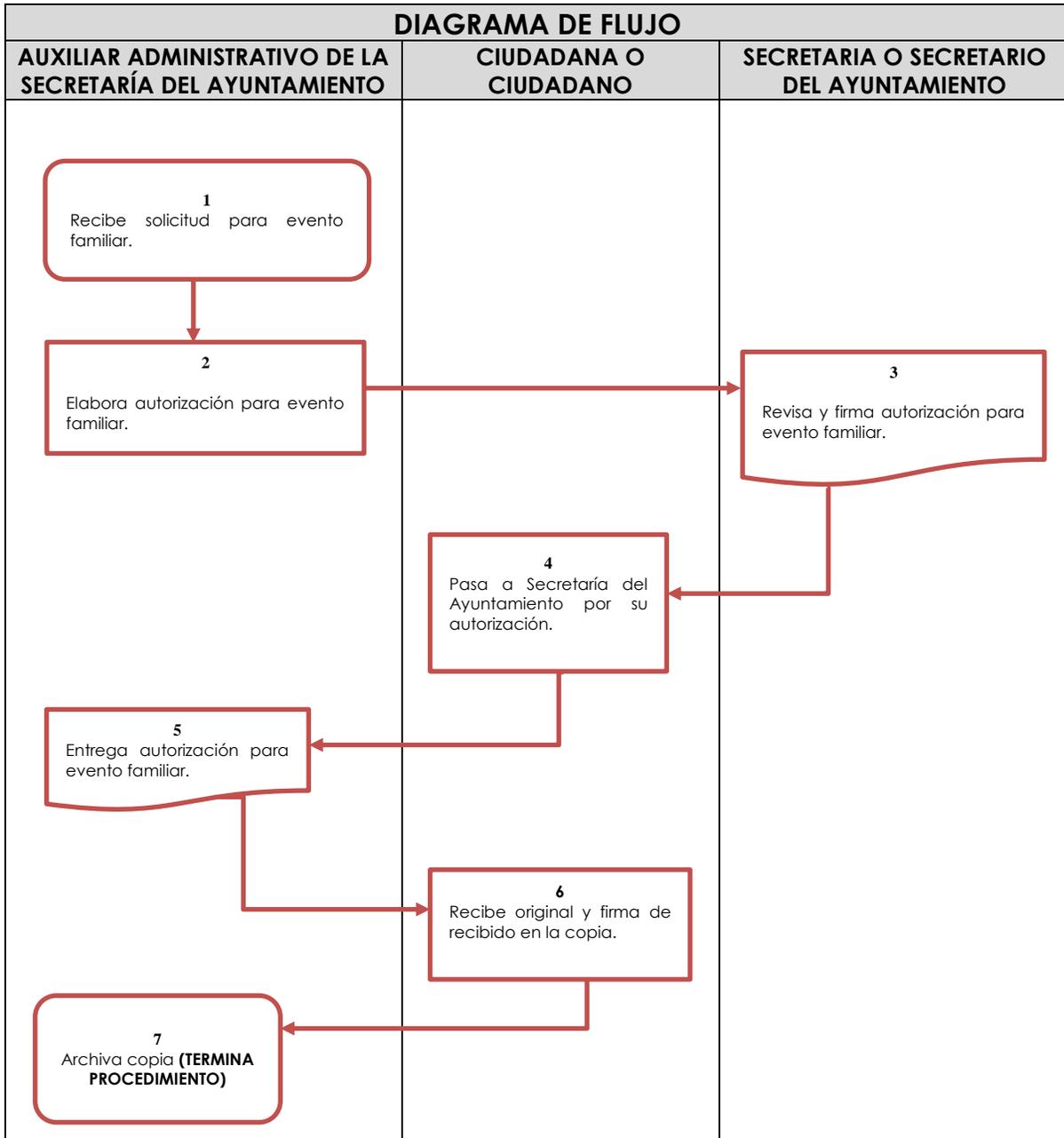
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-13                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>       | PÁGINA:<br>01/03         |

|   |  |
|---|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir a petición de parte interesada permiso para llevar a cabo un evento familiar en un lugar determinado, y que éste se encuentre dentro del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>b) Alcance</b>                           | Secretaría del Ayuntamiento.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | Artículo 87 fracción I, 91 fracciones V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 10 fracción XXX, 72 y 80 numeral 2 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Personal de Secretaría del Ayuntamiento y Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | El permiso para eventos familiares se elabora únicamente para aquellas personas que acrediten tener su domicilio en el municipio de 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. |
| <b>f) Requisitos</b>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitud por escrito dirigido a la Presidenta o Presidente Municipal Constitucional.</li> <li>➤ Identificación oficial vigente.</li> <li>➤ Croquis de ubicación del lugar donde se llevará a cabo el evento.</li> </ul>  |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 1 día.</li> </ul>   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-13                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>       | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-13                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EVENTO FAMILIAR</b>       | PÁGINA:<br>03/03         |



|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | <b>PR-SA-14</b>                  |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO<br/>MUNICIPAL</b> | <b>PÁGINA:<br/>01/05</b>         |

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

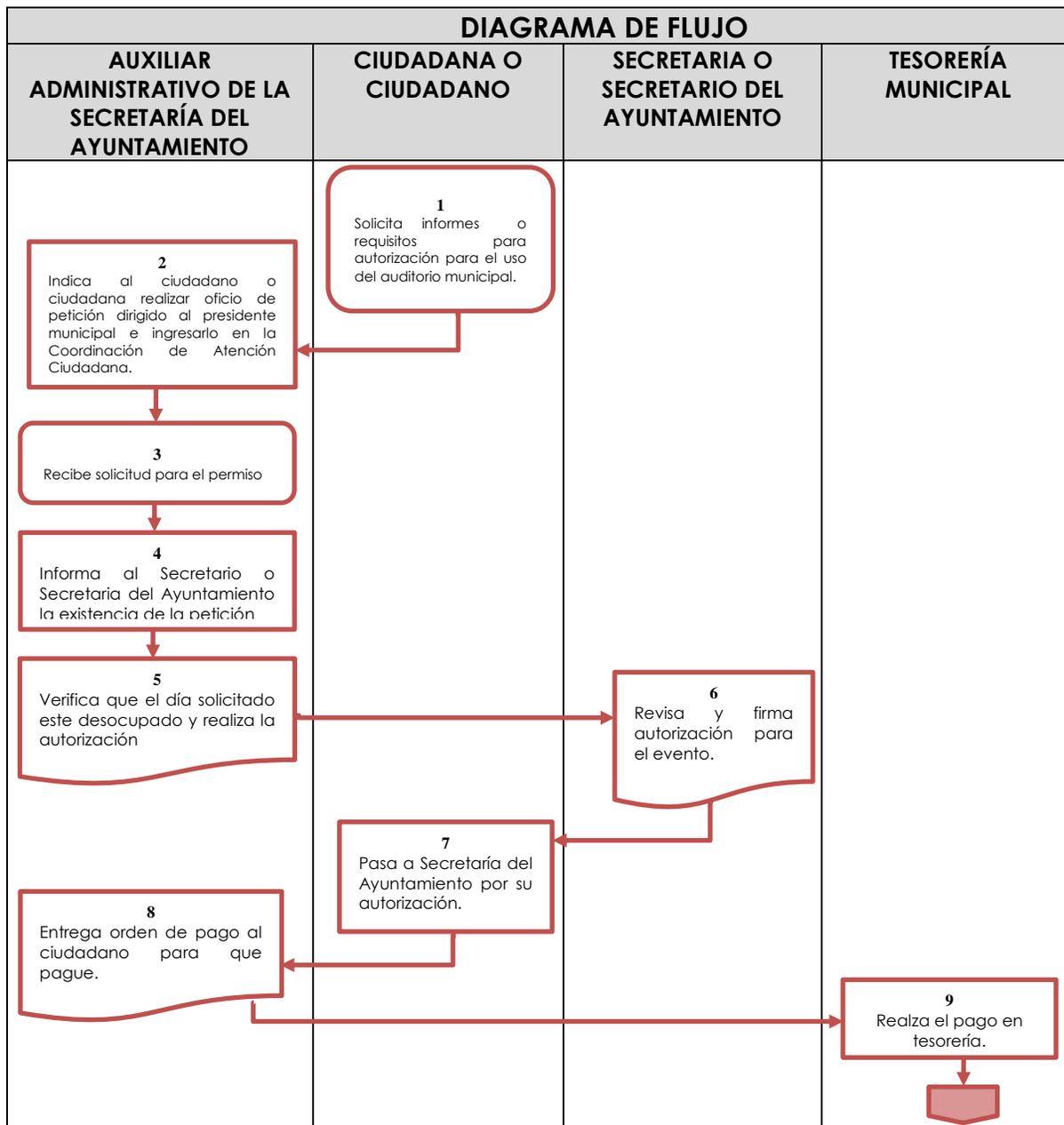
|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | <b>PR-SA-14</b>                        |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>02/05</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |                             |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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              |

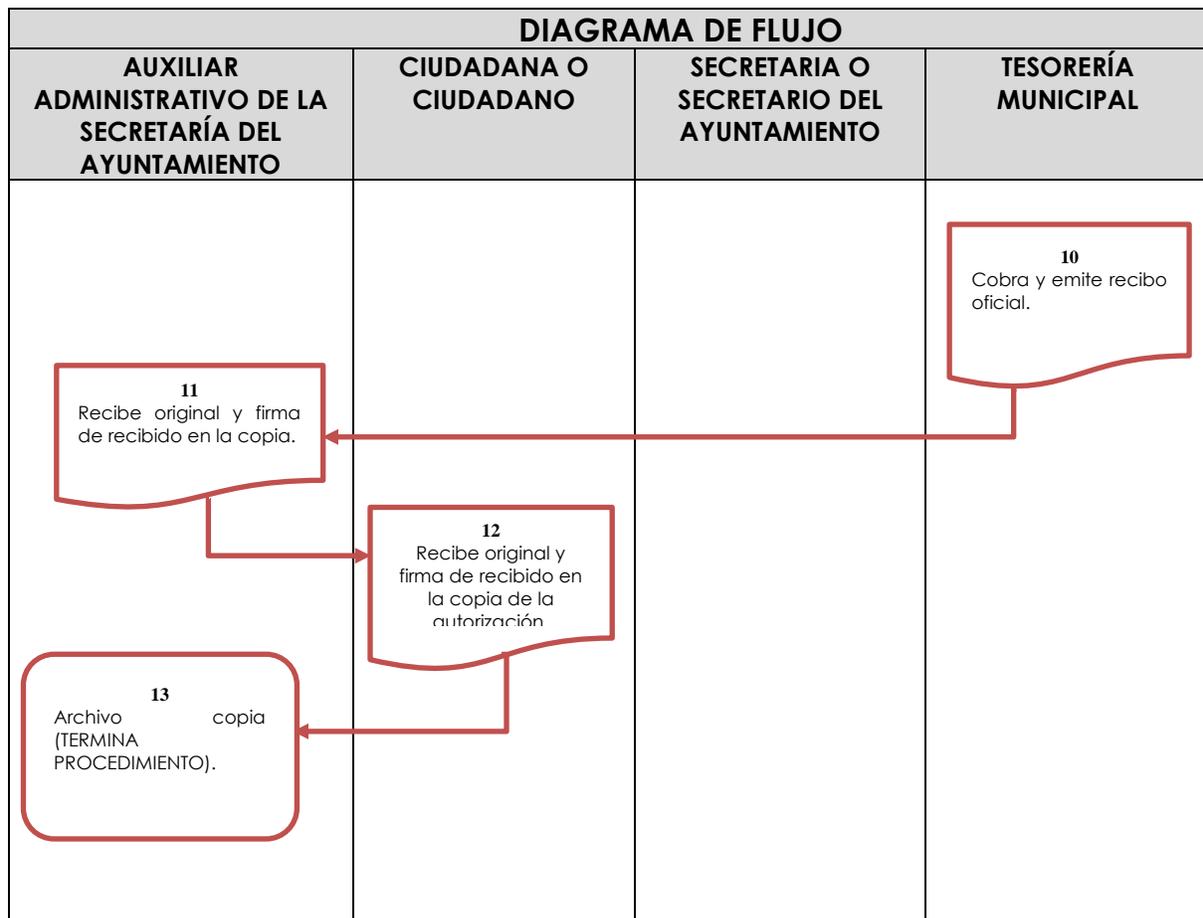
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | PR-SA-14                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>    |                               |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | PR-SA-14                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | PR-SA-14                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PERMISO PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEL AUDITORIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



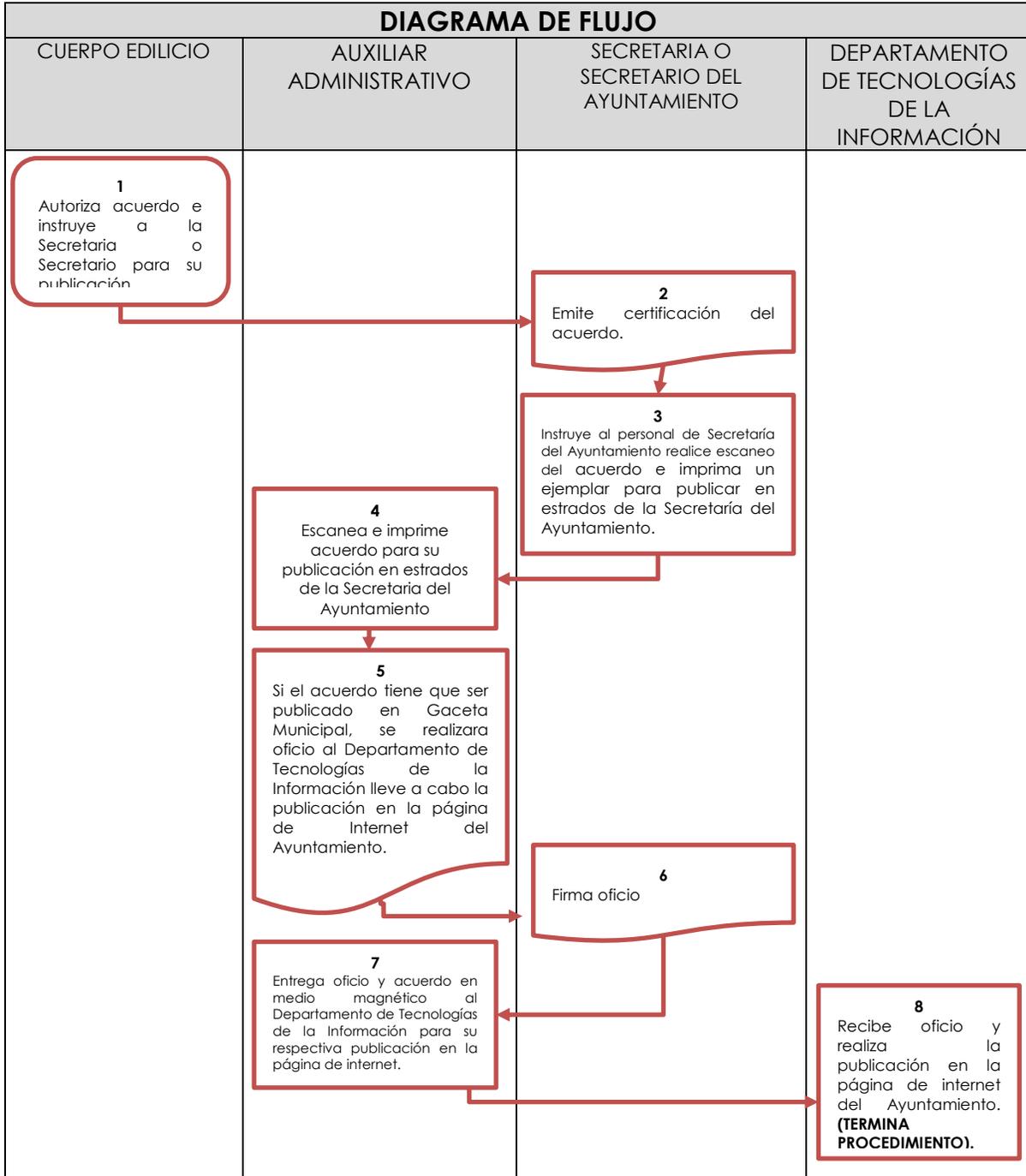
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-15                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-15                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-15                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PUBLICACIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-16                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

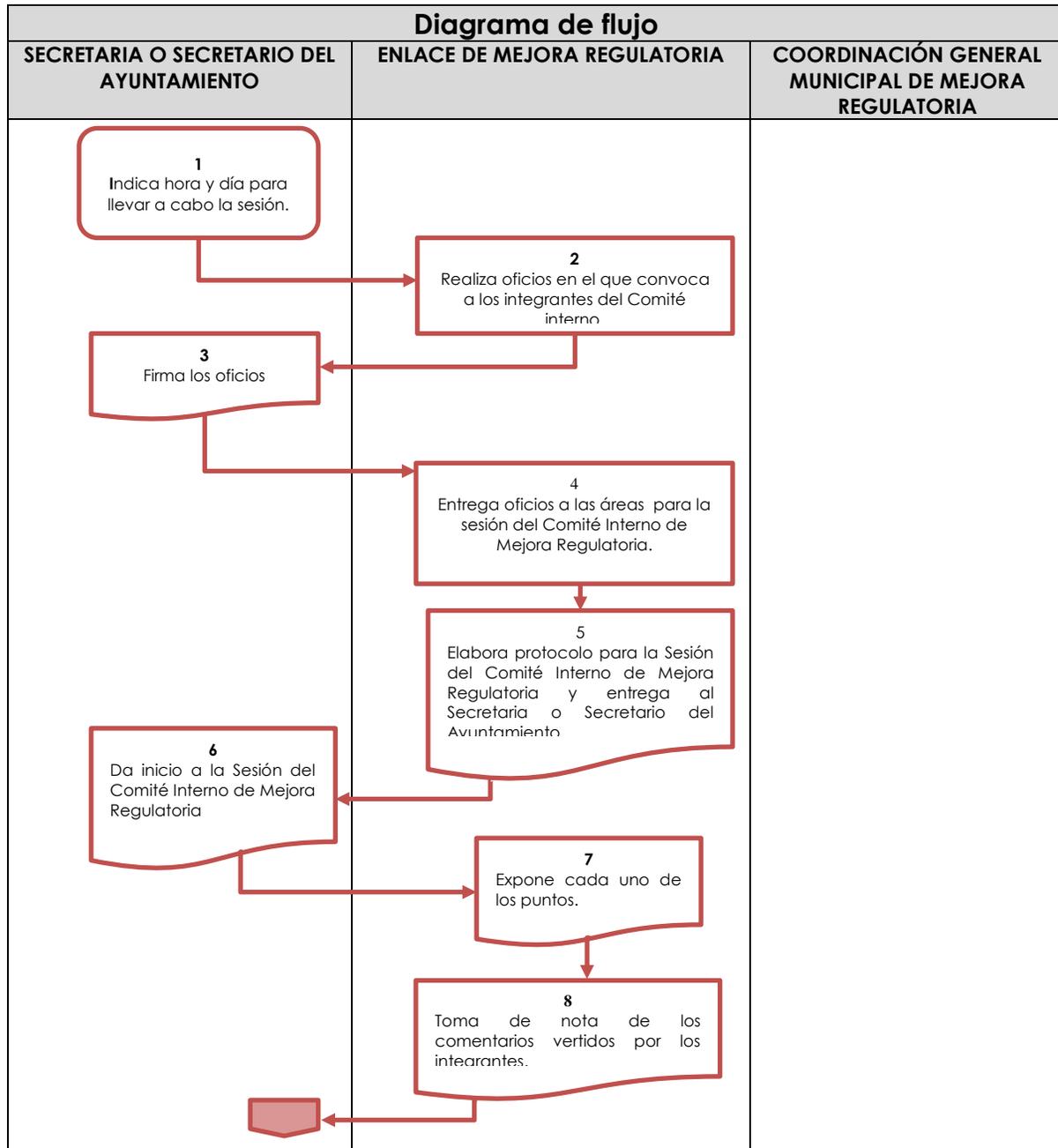
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-16                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

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

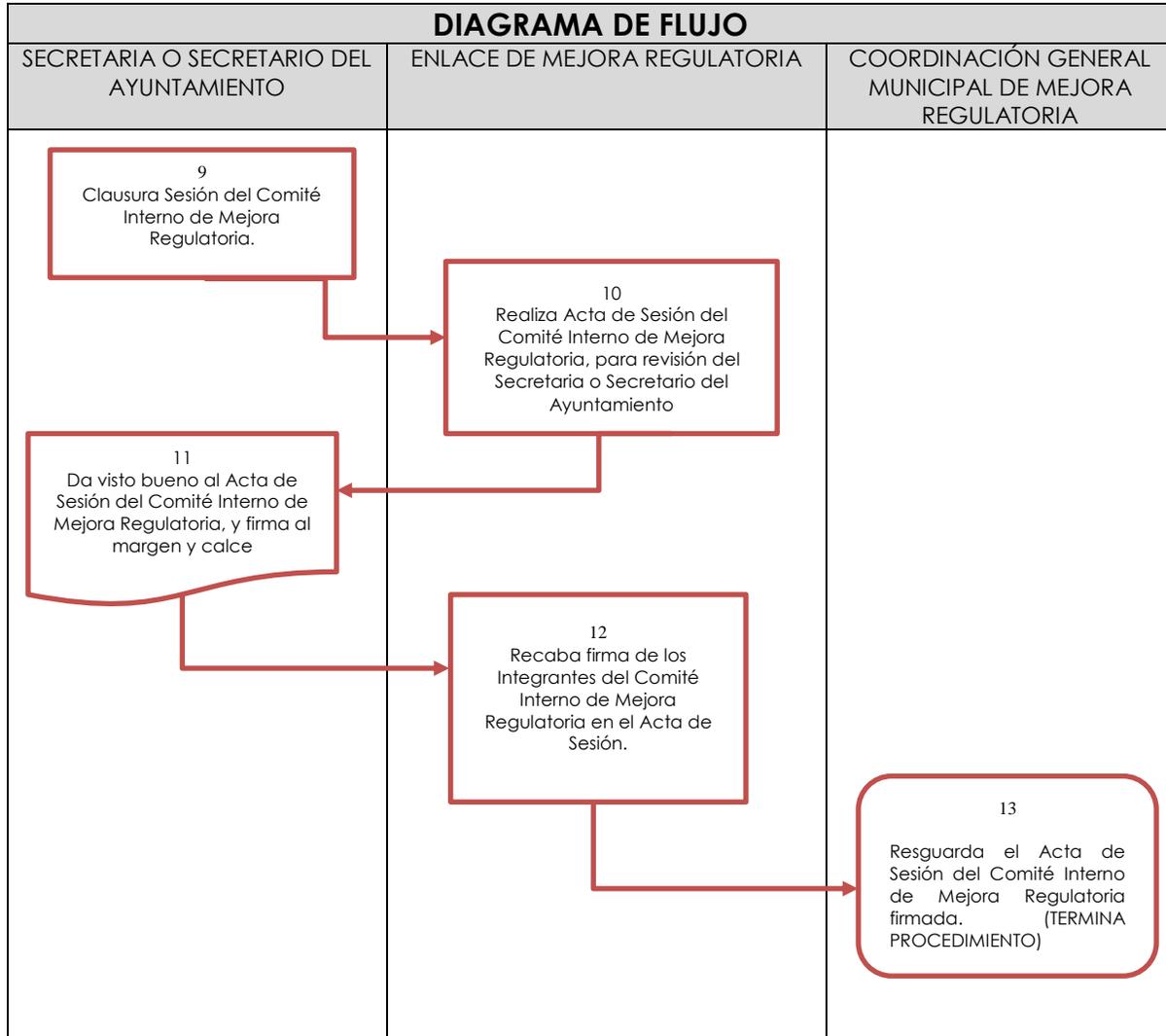
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-16                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-16                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-16                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p>PR-SA-17</p>                  |
|  | <p>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>            |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO</b></p> | <p>PÁGINA:<br/>01/05</p>         |

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

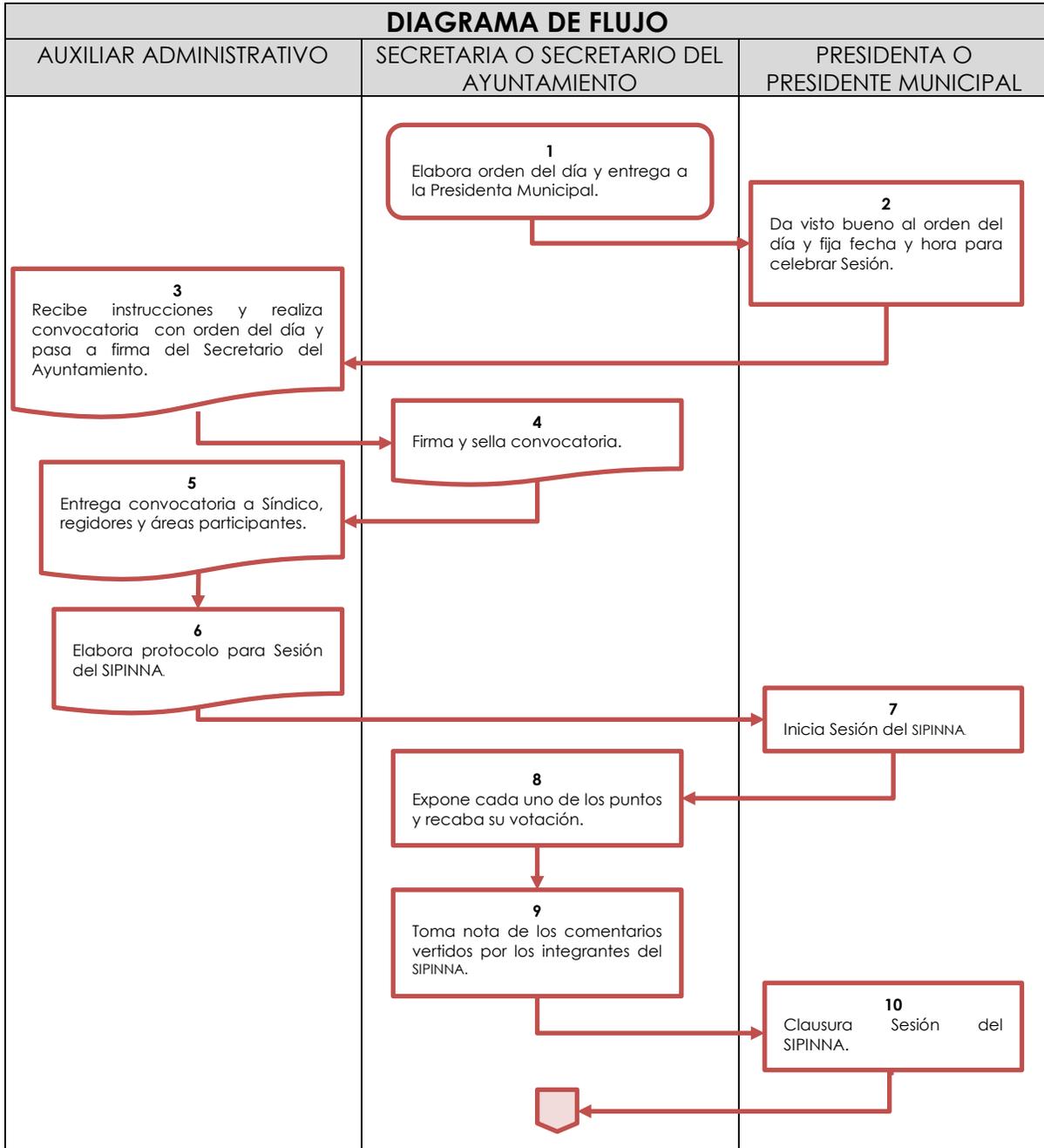
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-17                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>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            |

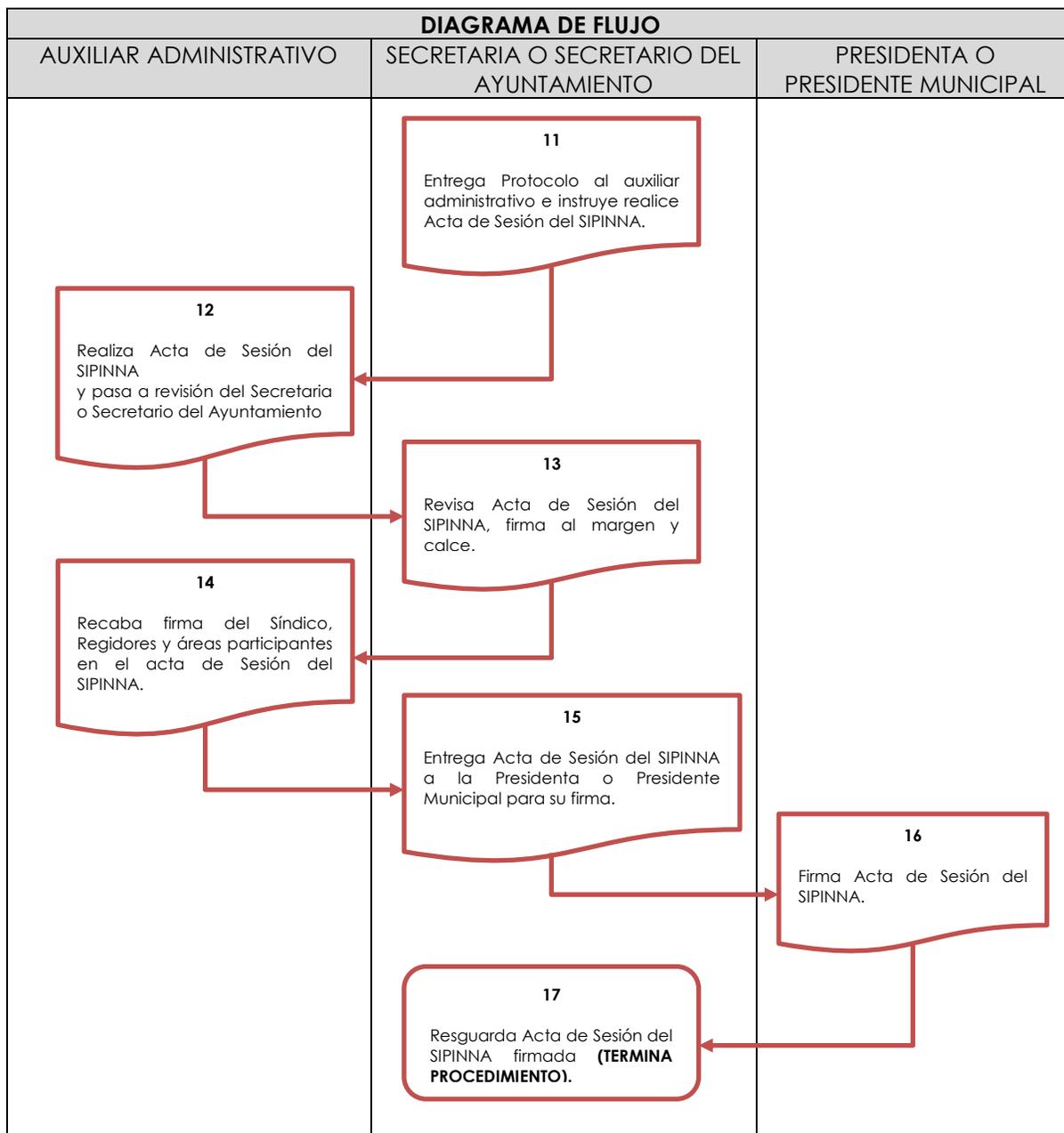
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-17                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-17                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-17                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-18                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DE CABILDO</b>                | PÁGINA:<br>01/05         |

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

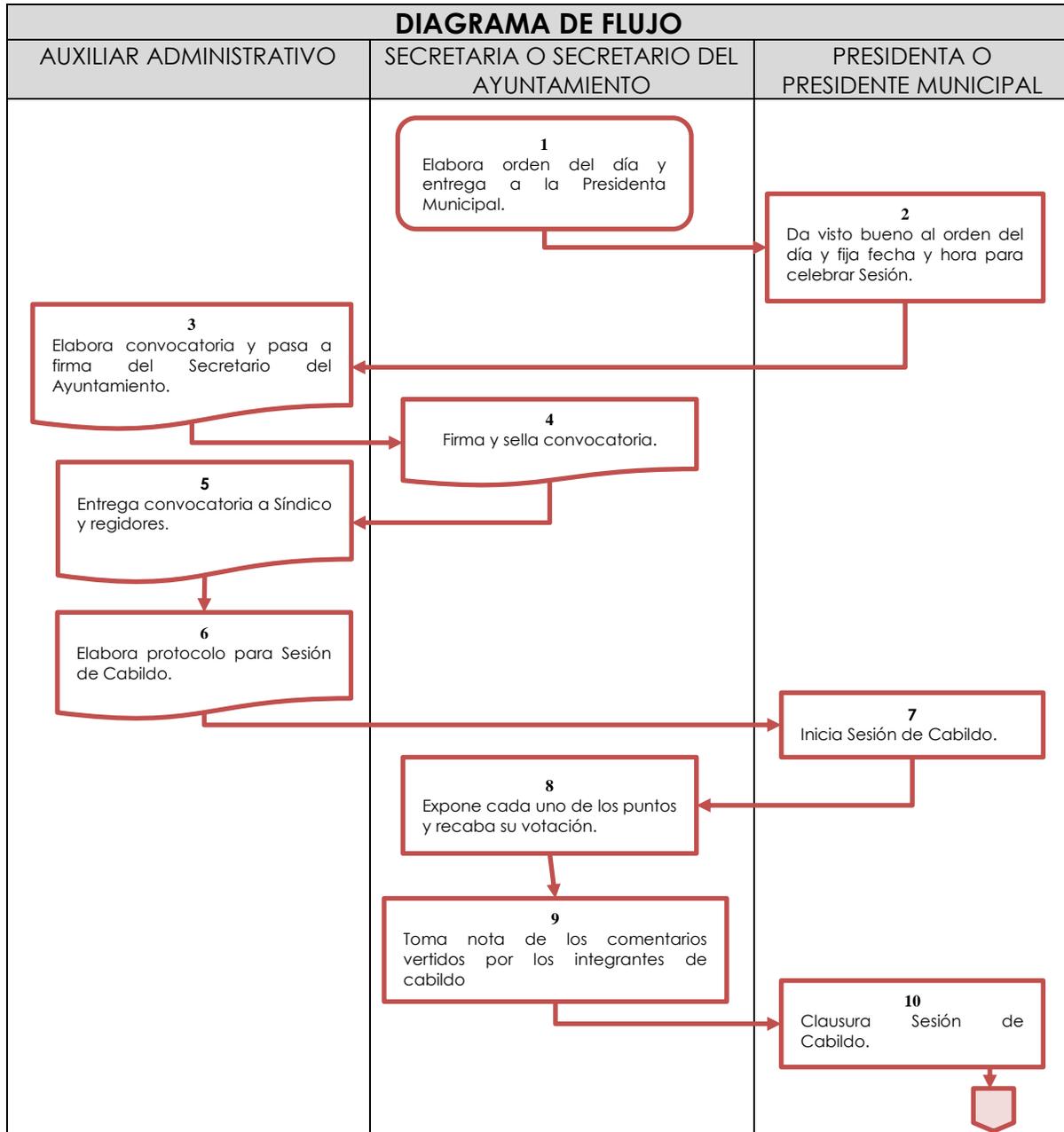
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PR-SA-18</b>          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>SESIONES DE CABILDO</b>                | PÁGINA:<br>02/05         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                       | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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                   |

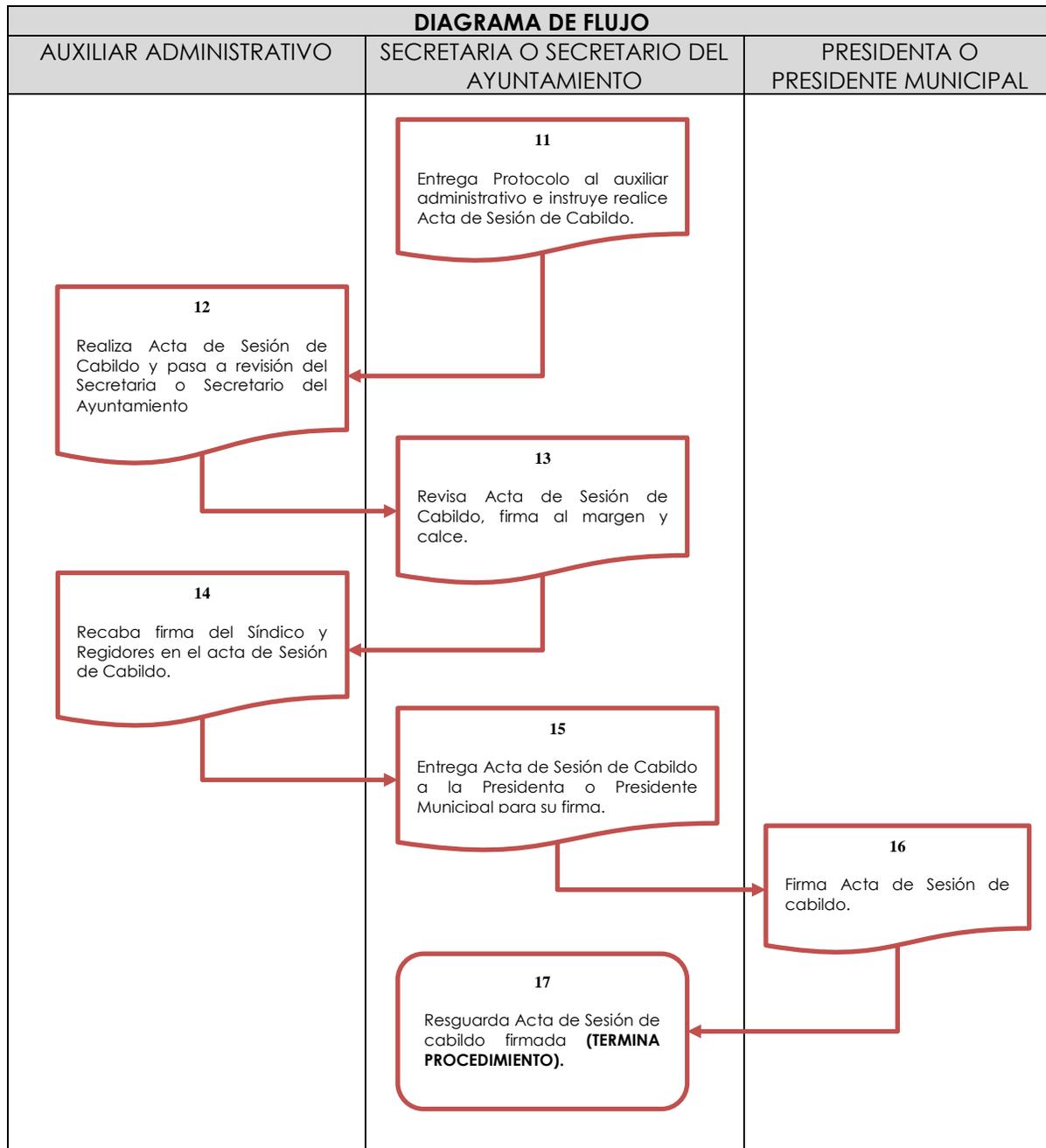
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-18                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DE CABILDO</b>                | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-18                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DE CABILDO</b>                | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-18              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>     | VERSIÓN: 4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SESIONES DE CABILDO</b>                | PÁGINA: 05/05         |



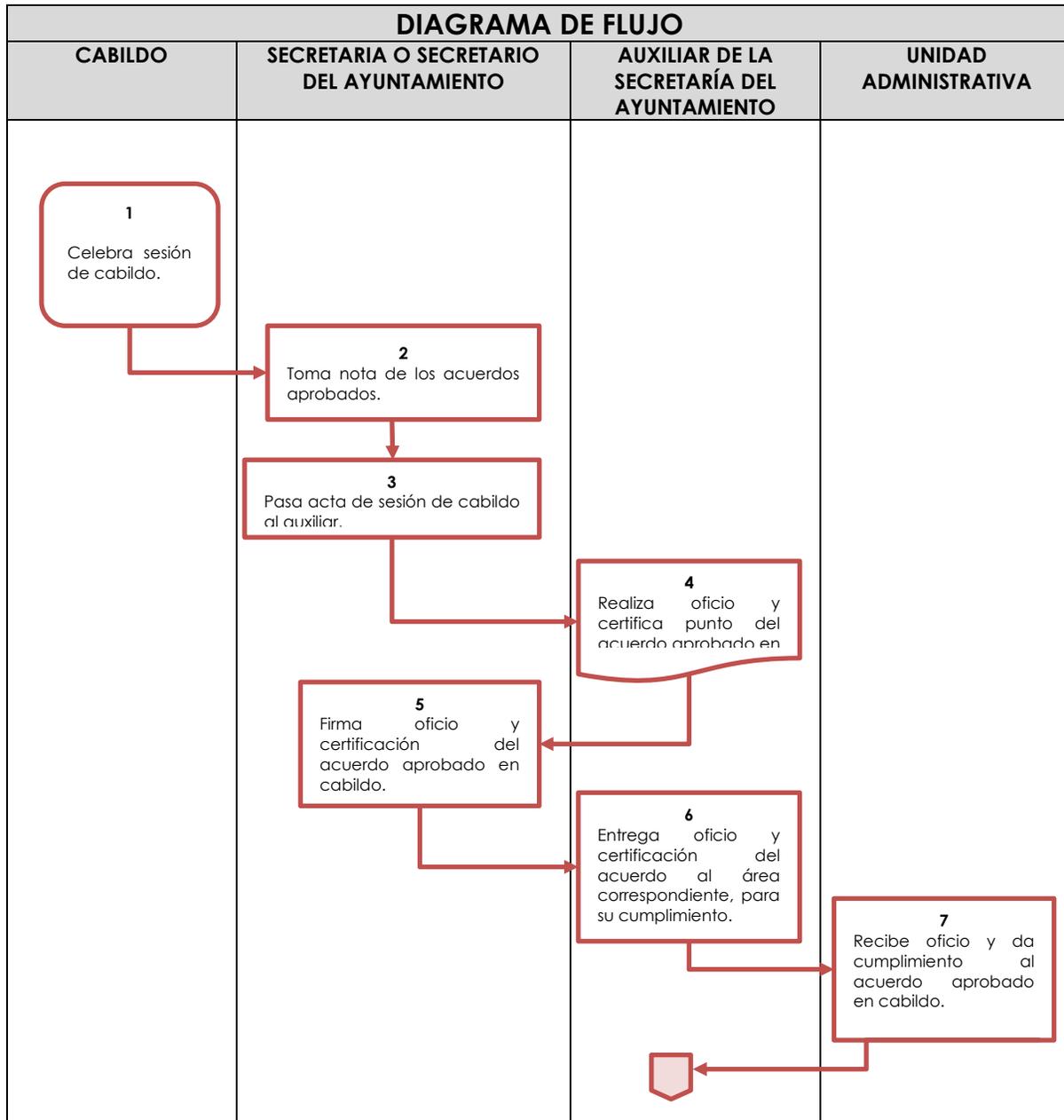
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>                           | PR-SA-19                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <p style="text-align: center;">ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>                               | VERSIÓN:<br>4            |
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO:<br/><b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE<br/>CABILDO</b></p> | PÁGINA:<br>01/04         |

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

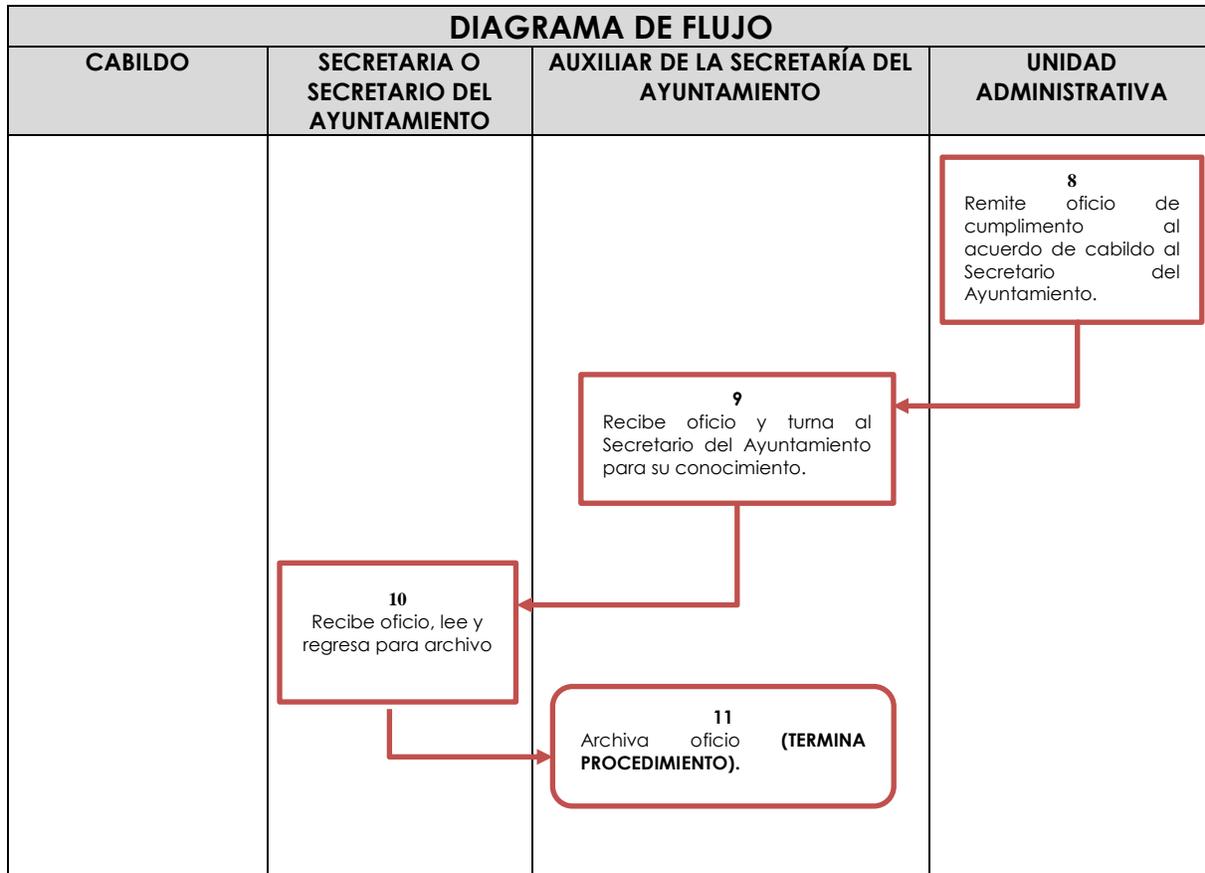
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                       | PR-SA-19                 |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | <b>VERSIÓN:</b><br>4     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b> | <b>PÁGINA:</b><br>02/04  |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                       | PR-SA-19                 |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b> | PÁGINA:<br>03/04         |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                       | PR-SA-19              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>SEGUIMIENTO DE ACUERDOS APROBADOS EN SESIONES DE CABILDO</b> | PÁGINA:<br>04/04      |



# b) COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p>PR- SA-CAJ-01</p>            |
|   | <p>FECHA:NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p> | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>           |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>DEMANDA DE AMPARO</b></p>                    | <p>PÁGINA:<br/>1/5</p>          |

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

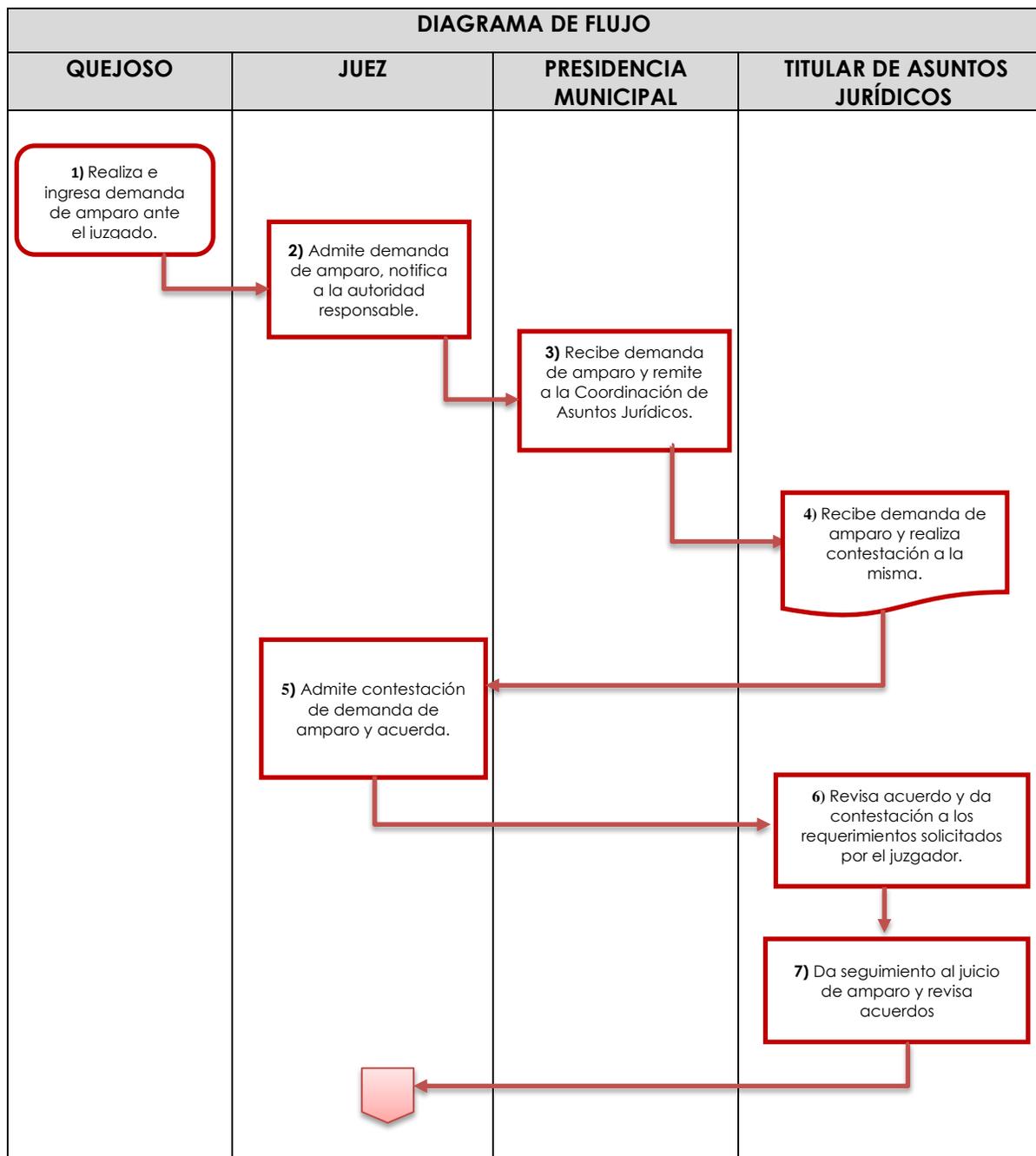
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:  | PR- SA-CAJ-01           |
| <b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DEMANDA DE AMPARO</b>                    | PÁGINA:<br>2/5          |

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

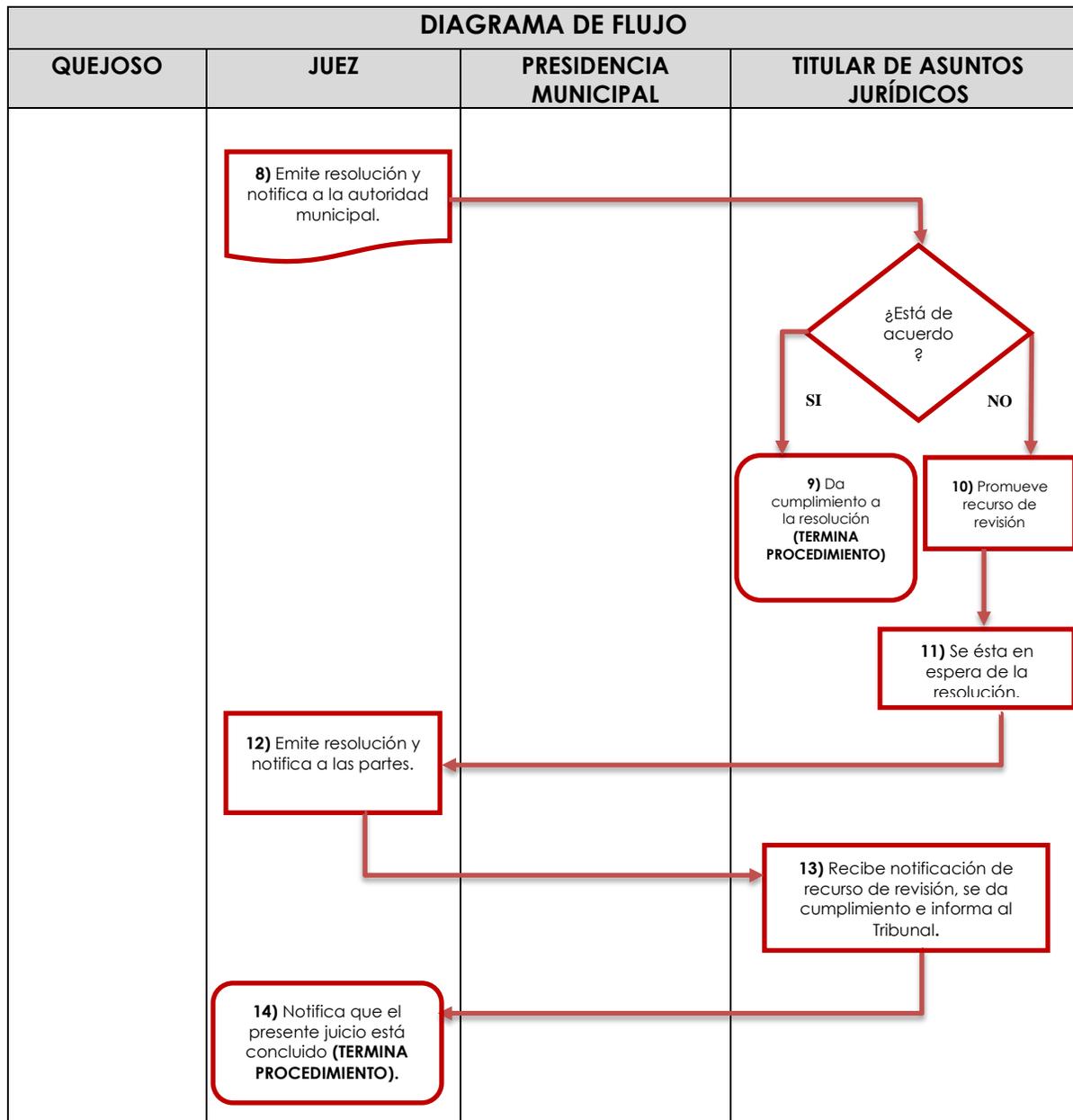
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DEMANDA DE AMPARO</b>                    | PÁGINA:<br>3/5          |

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

|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DEMANDA DE AMPARO</b>                    | PÁGINA:<br>4/5          |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DEMANDA DE AMPARO</b>                    | PÁGINA:<br>5/5          |



|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR- SA-CAJ-01</b>                   |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>                | <b>PÁGINA:</b><br><b>1/5</b>           |

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

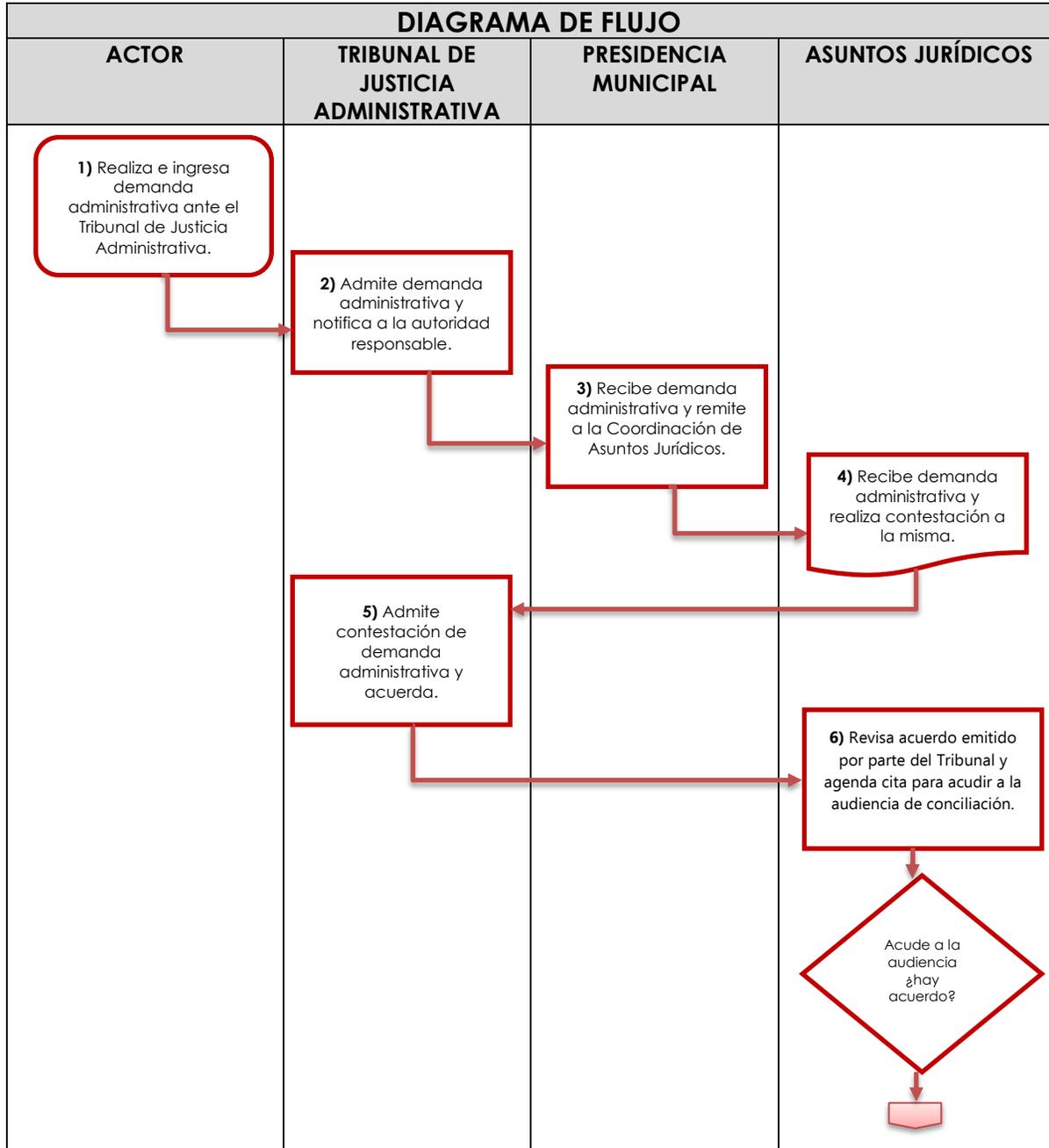
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>                | PÁGINA:<br>2/5          |

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

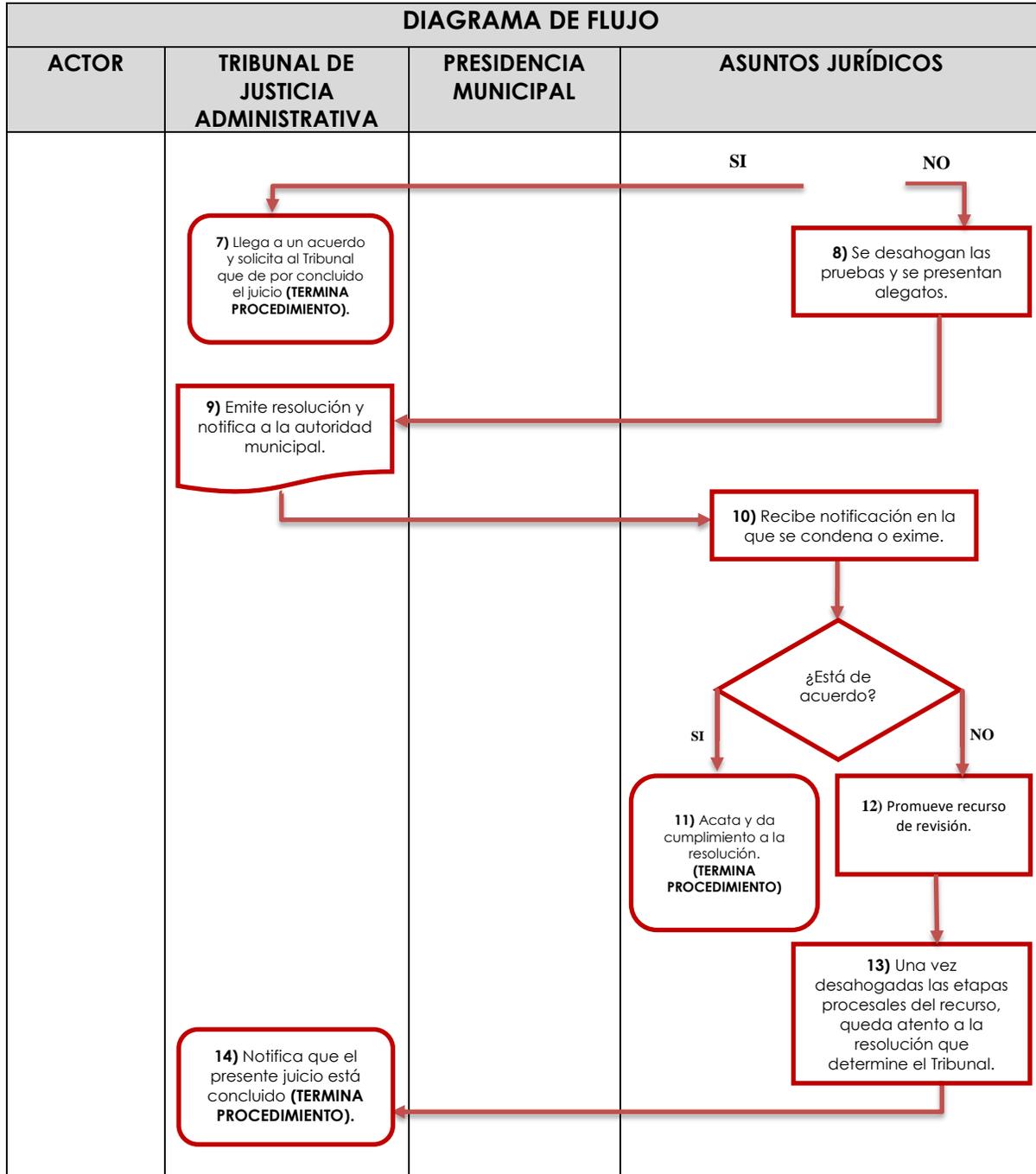
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>                | PÁGINA:<br>3/5          |

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

|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>                | PÁGINA:<br>4/5          |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CAJ-01           |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO ADMINISTRATIVO</b>                | PÁGINA:<br>5/5          |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01            |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO LABORAL</b>                       | PÁGINA:<br>1/5          |

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

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-CAJ-01</b>              |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>JUICIO LABORAL</b>                       | <b>PÁGINA:<br/>2/5</b>           |

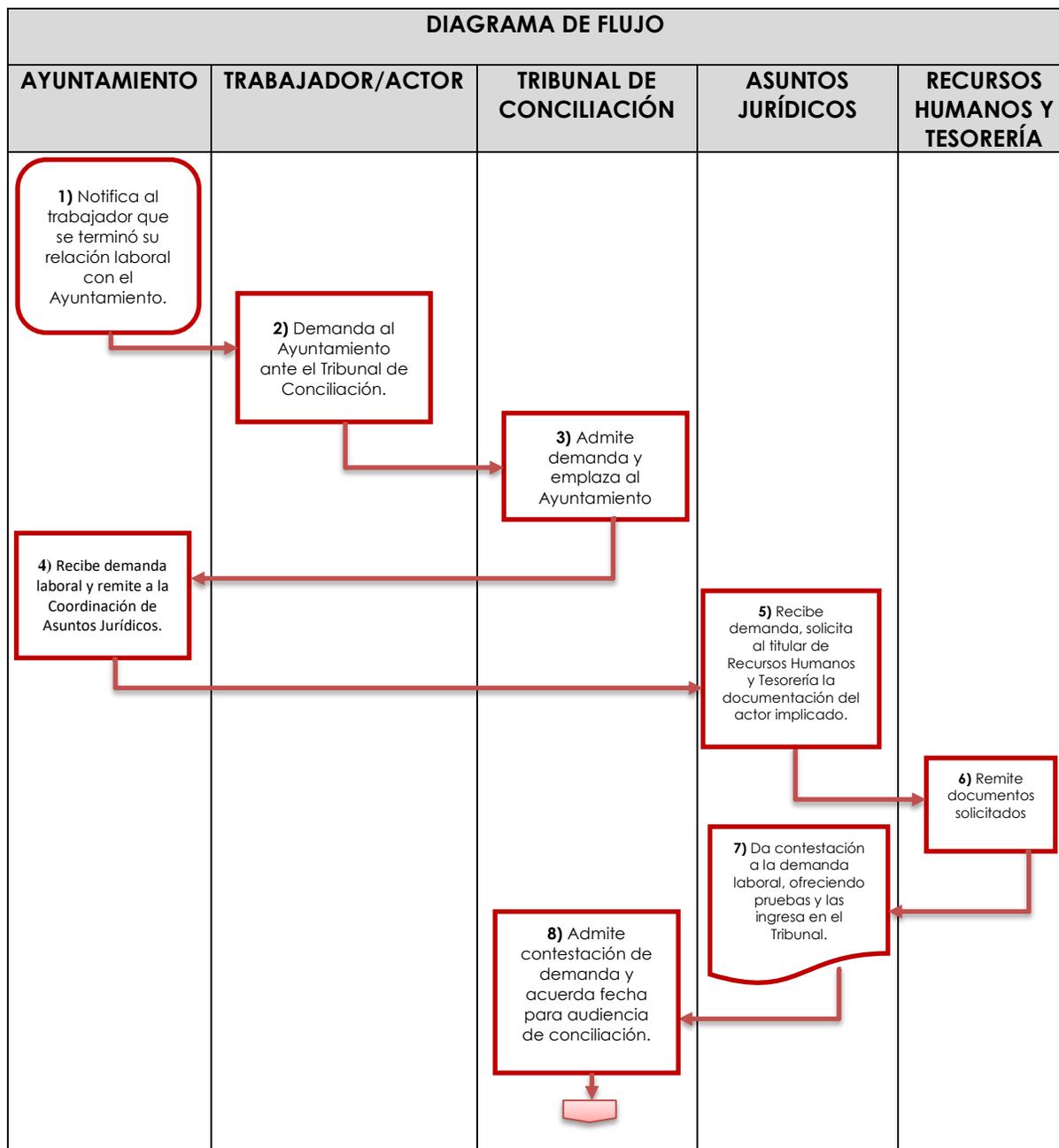
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                                      |  |                             |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                   | <b>ACTIVIDAD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



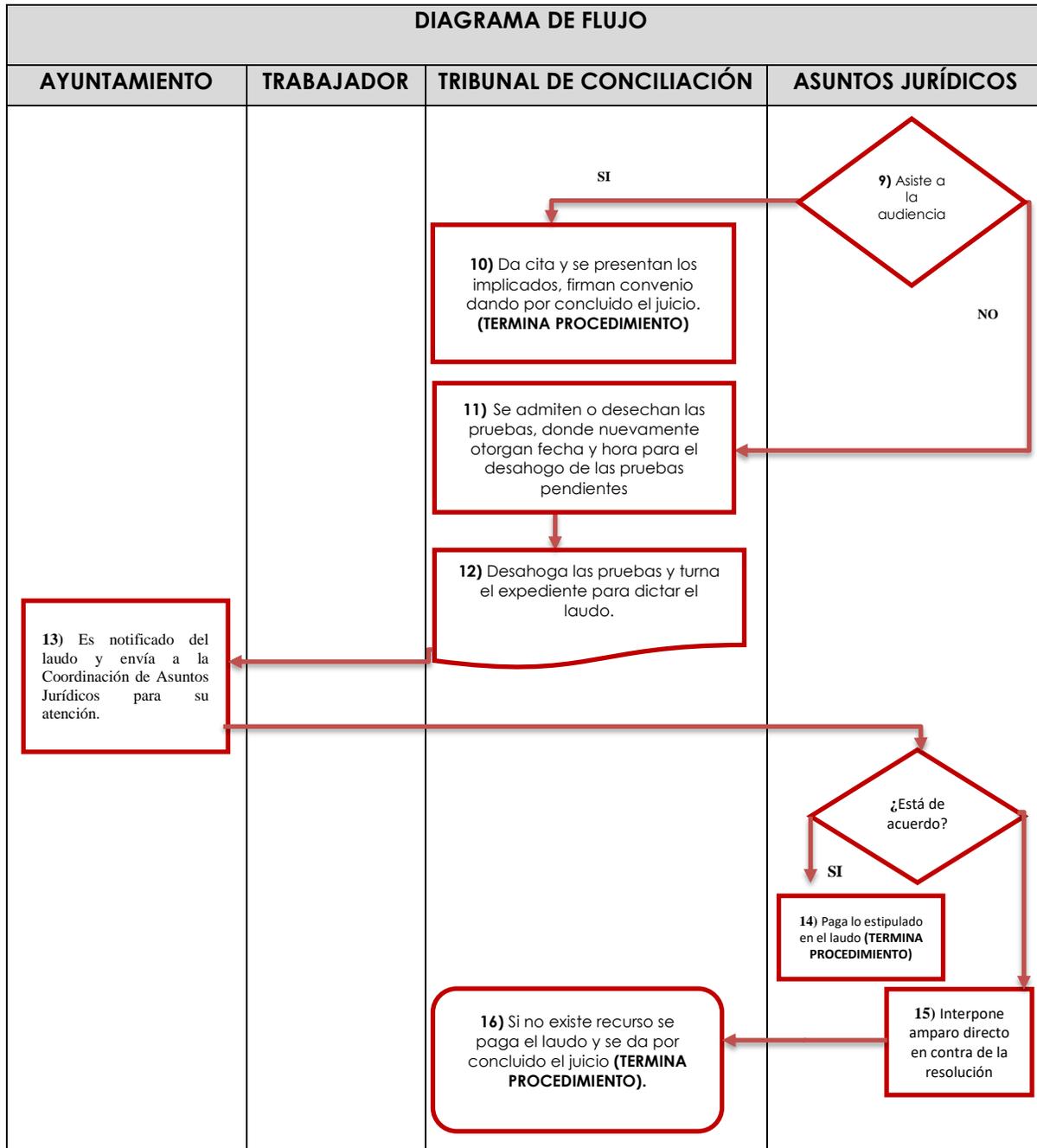
|  |                         |
|--|-------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01            |
|  | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
|  | PÁGINA:<br>3/5          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>JUICIO LABORAL</b>                       |                         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO LABORAL</b>                       | PÁGINA:<br>4/5           |



|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01            |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>JUICIO LABORAL</b>                       | PÁGINA:<br>5/5          |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p>PR-SA-CAJ-01</p>              |
|   | <p>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p> | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>            |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b></p>           | <p>PÁGINA:<br/>1/5</p>           |

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

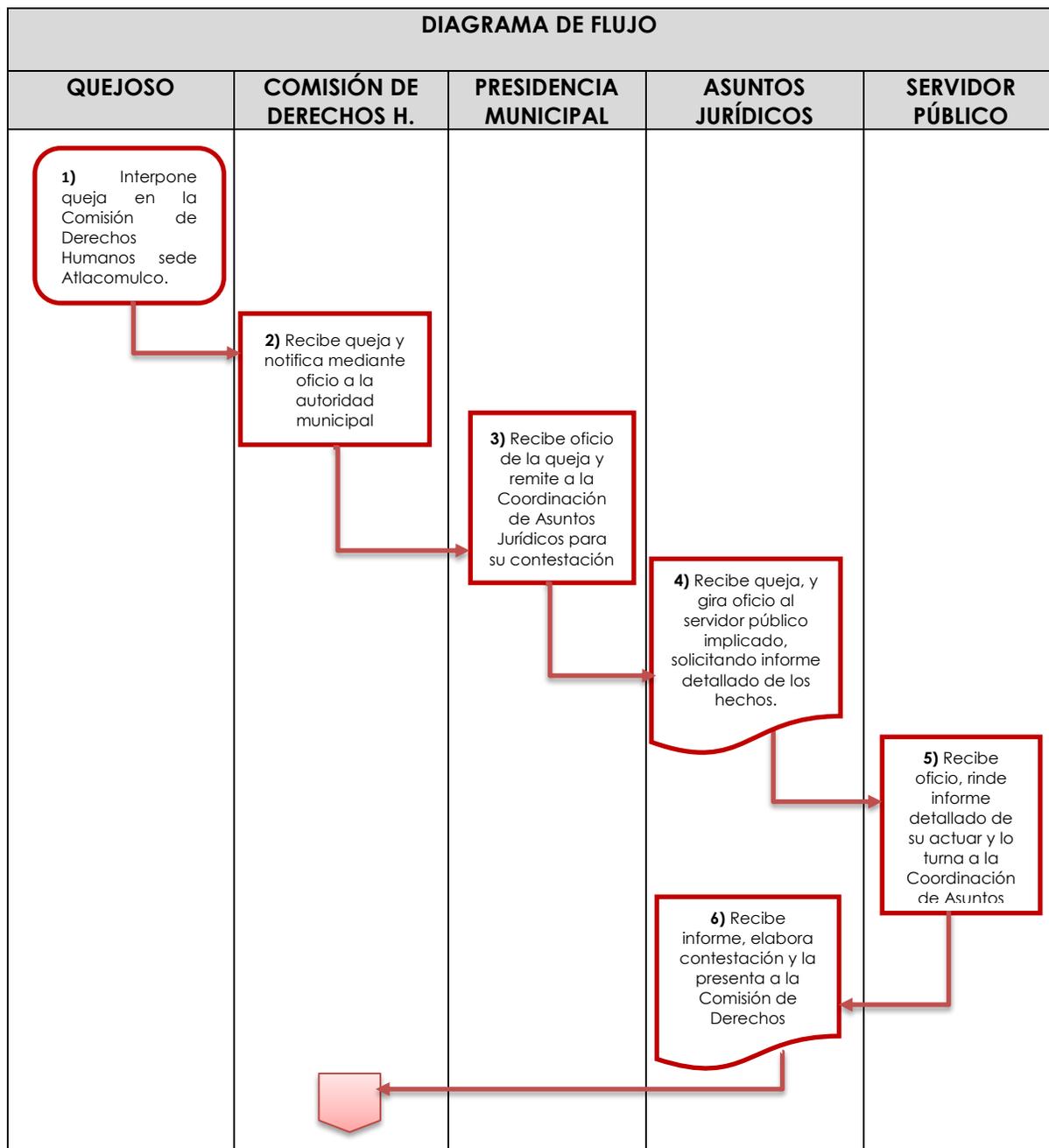
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-1             |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>           | PÁGINA:<br>2/5          |

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

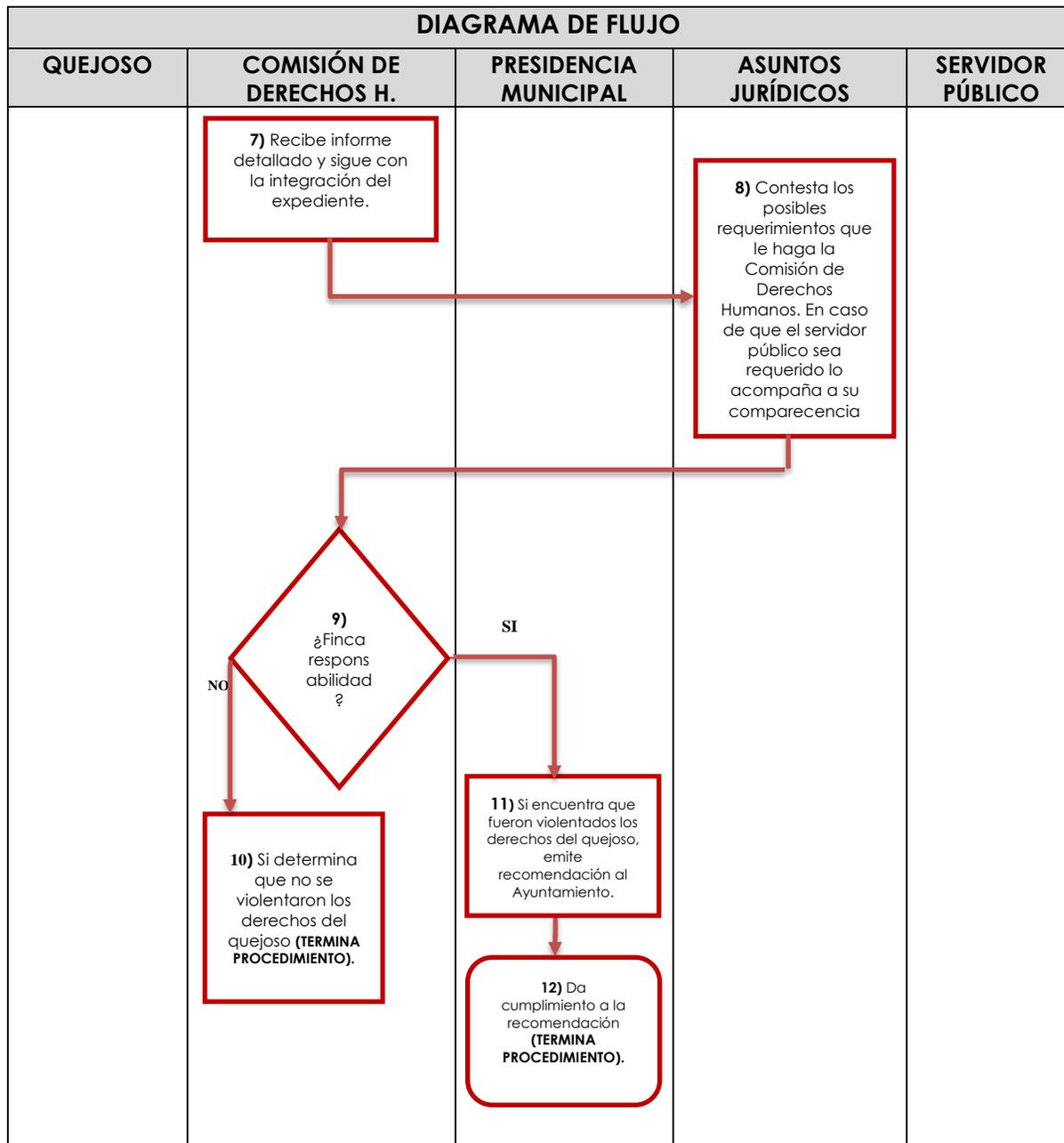
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>           | PÁGINA:<br>3/5           |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>           | PÁGINA:<br>4/5           |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>QUEJAS DE DERECHOS HUMANOS</b>           | PÁGINA:<br>5/5           |



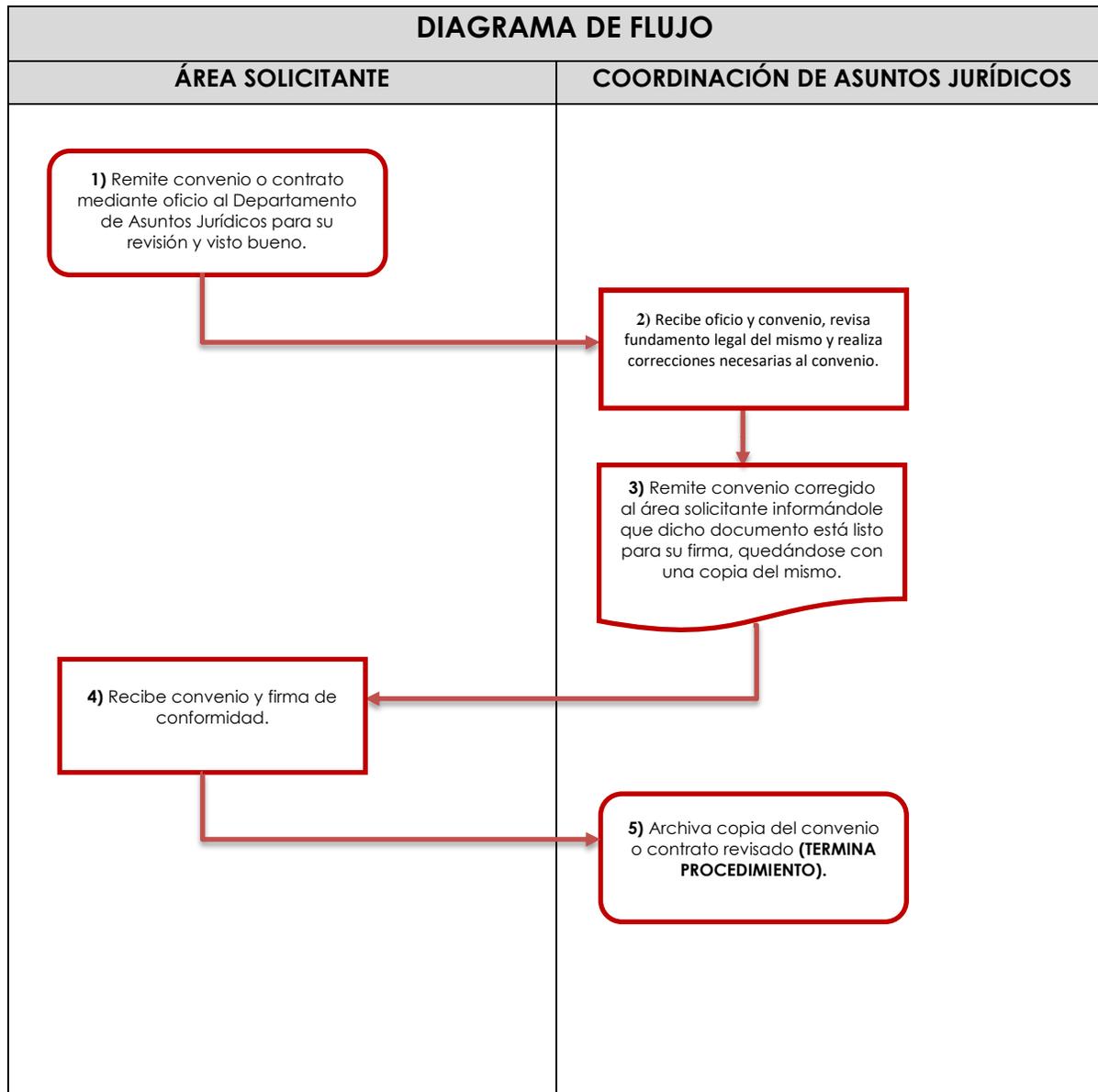
|   |                         |
|---|-------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01            |
|   | FECHA:NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>    | PÁGINA:<br>1/3          |

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

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p>PR-SA-CAJ-01</p>             |
|   | <p>FECHA:NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b></p> | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>           |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b></p>    | <p>PÁGINA:<br/>2/3</p>          |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CAJ-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS</b>    | PÁGINA:<br>3/3           |



c)

# OFICILÍAS DE REGISTRO CIVIL

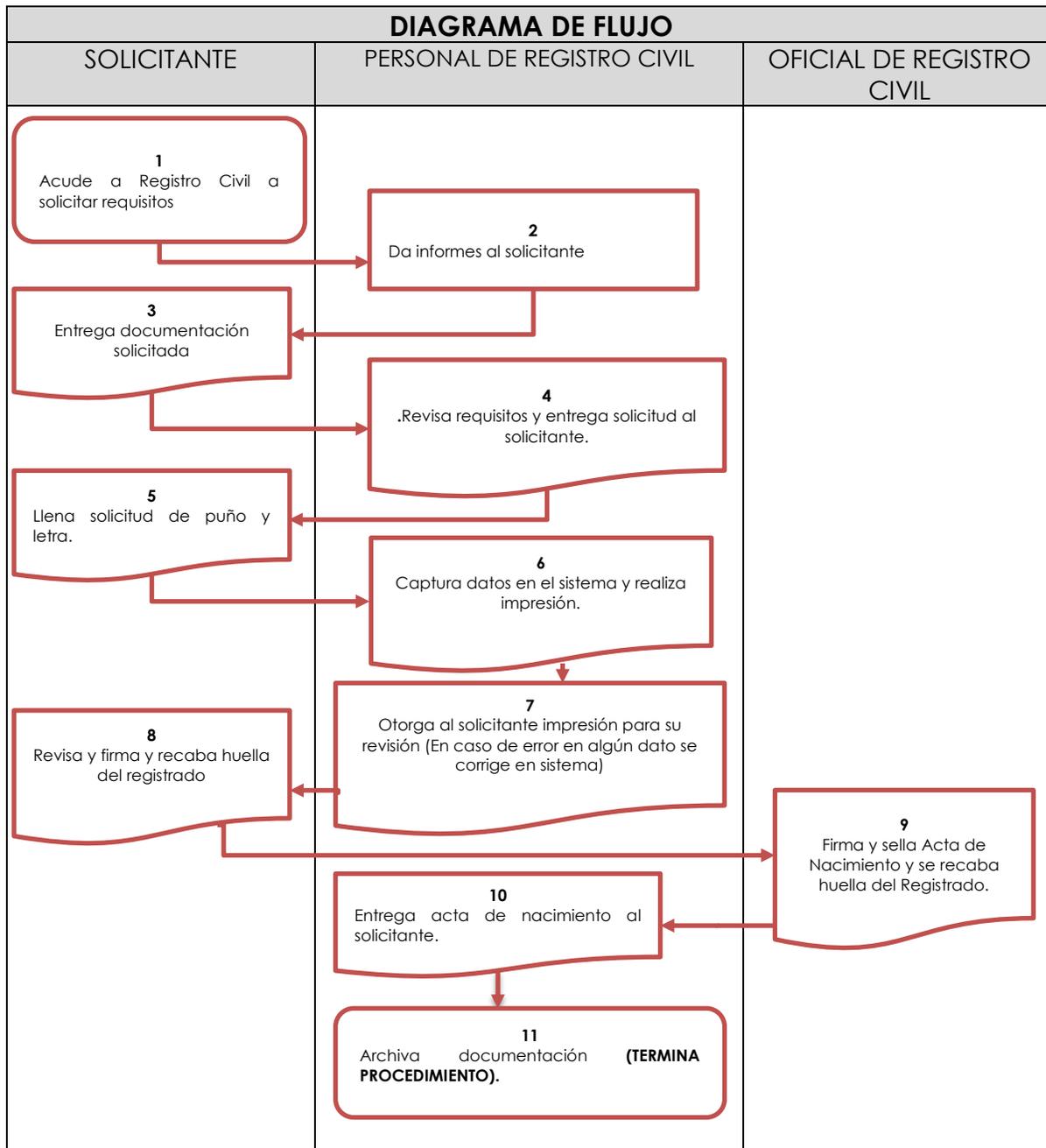
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-RC-01              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>         | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>      | <p>PR-SA-RC-01</p>               |
|  | <p>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</p> |
| <p>ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b></p>         | <p>VERSIÓN:<br/>4</p>            |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b></p> | <p>PÁGINA:<br/>02/03</p>         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-RC-01              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DEL REGISTRO CIVIL</b>         | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



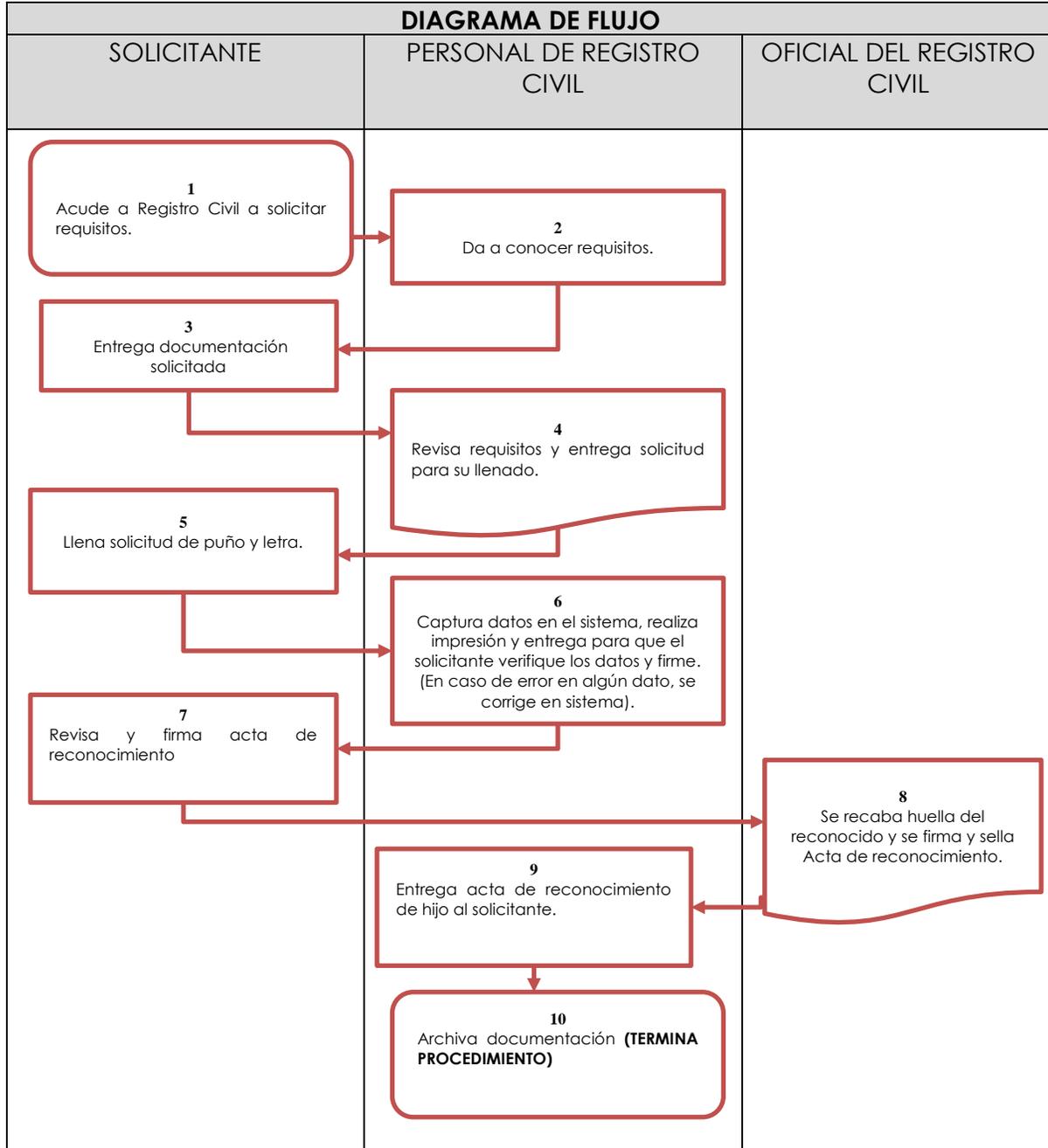
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-RC-02              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | <p>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.</p> <p>Independientemente de lo que ordene una sentencia judicial.</p>  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Oficialía de Registro Civil.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 3.19 al 3.22 del Código Civil del Estado de México; 34, 74 al 77 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México; Título Quinto, Capítulo II, artículo 142 fracción X y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Personal de la Oficialía del Registro Civil y Oficial del Registro Civil.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>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.</p> <p>Que cumpla con la documentación solicitada.</p>  |
| <b>f) Requisitos para el trámite</b>  | <p>Presencia del reconocedor, de la persona a reconocer y de quien otorga el consentimiento.</p> <p>Solicitud de registro, que contendrá nombre (s) y firma (s) y huella (s) de quienes comparecen.</p> <p>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.</p> <p>Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien otorga el consentimiento.</p> <p>Copia de las claves CURP de los solicitantes.</p> |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-RC-02              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-RC-02              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>             | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



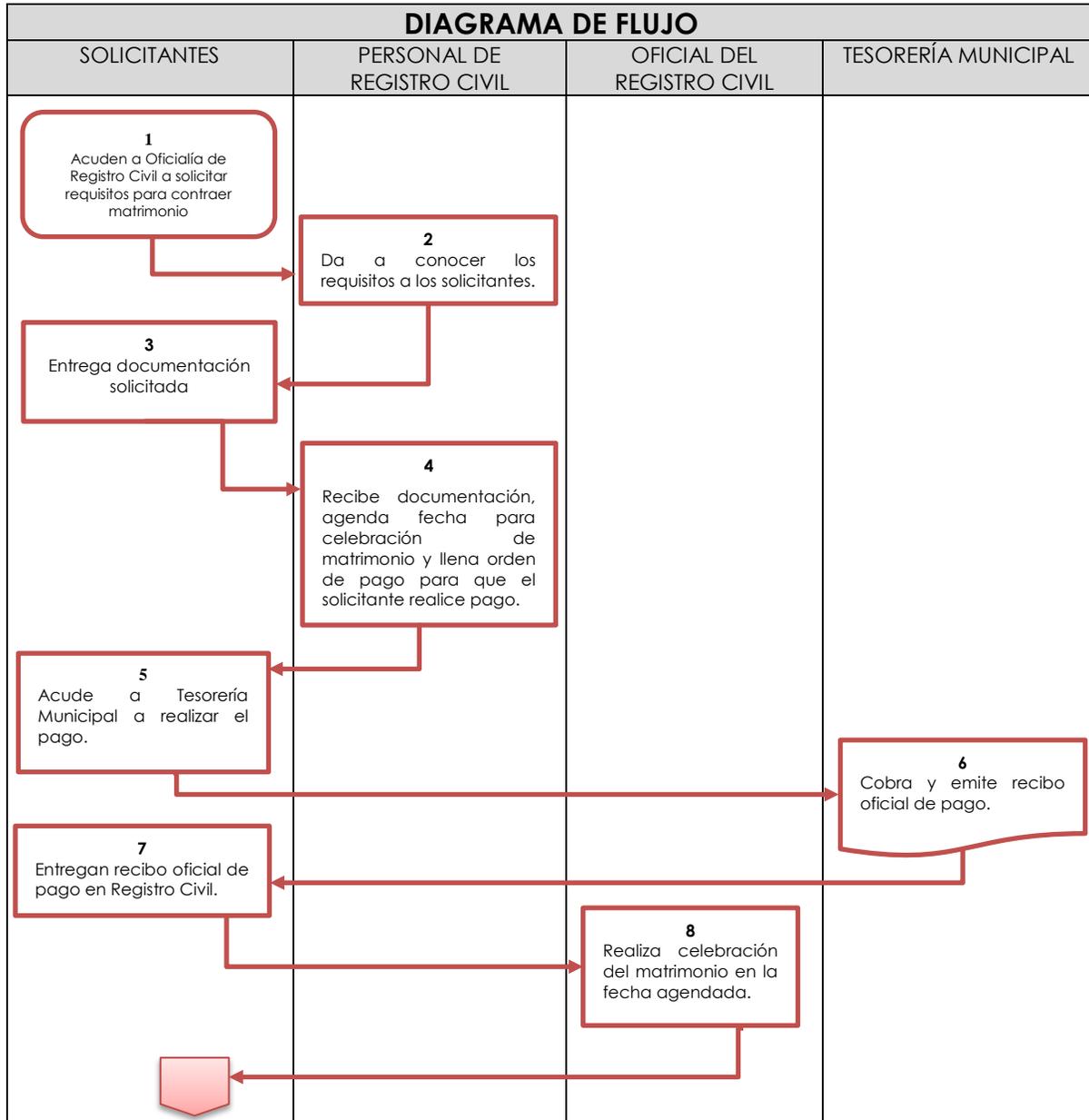
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-DS-RC-03              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b> | PÁGINA:<br>01/04         |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Legitimar la unión de un hombre y una mujer que voluntariamente decidan compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia, registrándolo en la base de datos y expidiendo acta de matrimonio a petición de los interesados.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Oficialía de Registro Civil y Tesorería Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 3.26, 4.2, 4.4 al 4.15 del Código Civil del Estado de México; 34, 79 al 81 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, artículo 142 fracciones V y XI del Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Quinto, Capítulo II, artículo 80 punto 2, numeral 2.3 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Personal de Registro Civil, Oficial del Registro Civil y Tesorería Municipal.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se expide acta de matrimonio solo a petición del hombre y de la mujer quienes quieran contraer matrimonio.<br><br>Deberán reunir con todos y cada uno de los requisitos para contraer matrimonio.  |
| <b>f) Requisitos para matrimonio</b>  | Deberán llenar solicitud de matrimonio, que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes número telefónico y en su caso correo electrónico de alguno o de ambos contrayentes.<br><br>Deberán presentarse los solicitantes y acreditar la mayoría de edad, salvo lo dispuesto por el Código Civil del Estado de México vigente.<br><br>Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes, copia de sus identificaciones vigentes y claves CURP.<br><br>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.<br><br>Realizar el pago correspondiente por concepto de expedición de acta de matrimonio. |

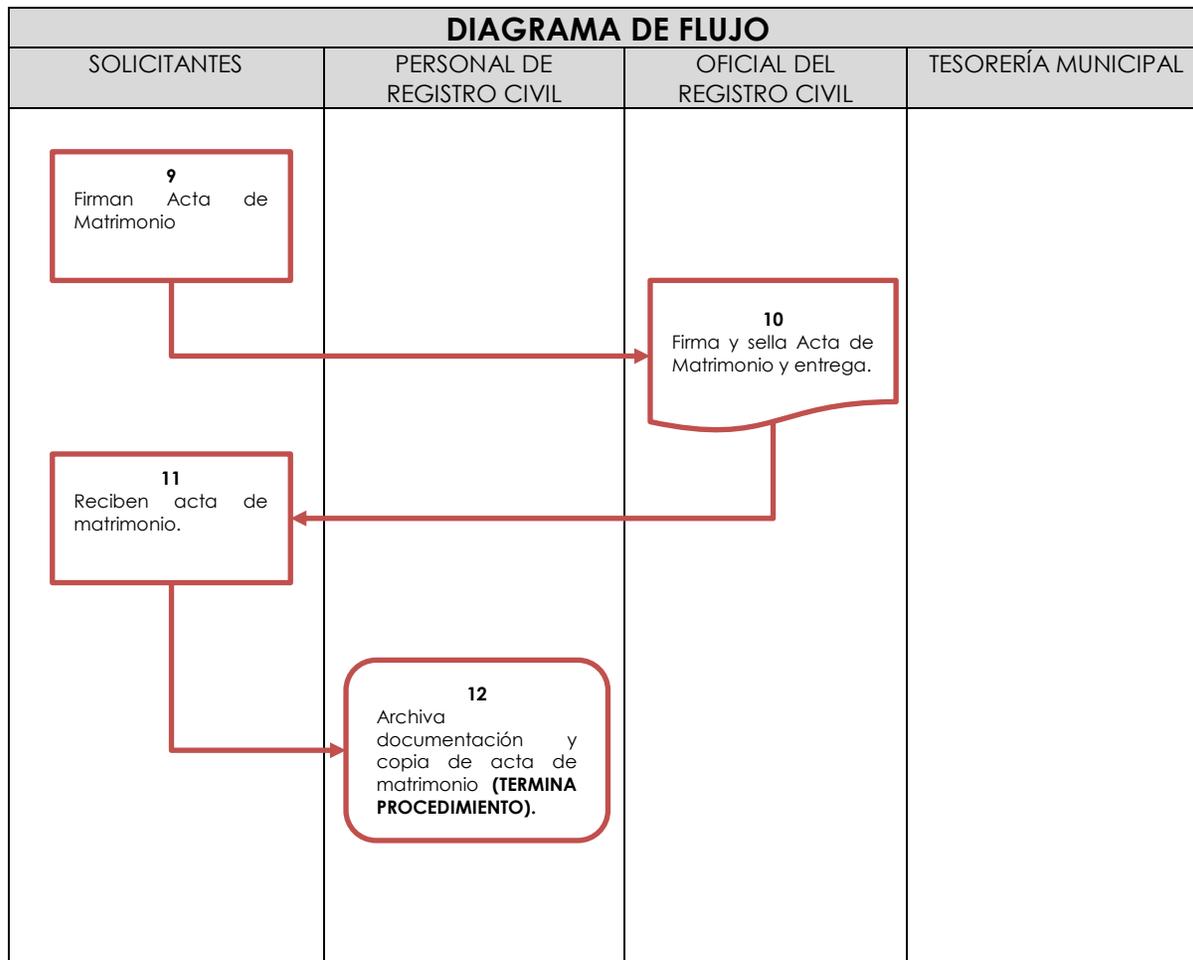
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-DS-RC-03              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b> | PÁGINA:<br>02/04         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                            |   |                             |
|-----------------------------------|----------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>         | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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<br>Orden de pago |
| 5                                 | Solicitantes               | Acude a Tesorería Municipal a realizar el pago.   | Orden de pago               |
| 6                                 | Tesorería Municipal        | Cobra y emite recibo oficial de pago.   | Recibo oficial              |
| 7                                 | Solicitantes               | Entregan recibo oficial de pago en Registro Civil.  | Recibo oficial              |
| 8                                 | Oficial de Registro Civil  | Realiza celebración del matrimonio en la fecha agendada.  |                             |
| 9                                 | Solicitantes               | Firman el acta de matrimonio.   | Acta                        |
| 10                                | Oficial de Registro Civil  | Firma, sella el Acta de Matrimonio de los contrayentes y la entrega.  | Acta                        |
| 11                                | Solicitantes               | Reciben Acta de Matrimonio.   | Acta                        |
| 12                                | Personal de Registro Civil | Archiva documentación y copia de acta de matrimonio <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .  | Requisitos (f)              |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-DS-RC-03              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b> | PÁGINA:<br>03/04         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PR-SA-RC-03              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA DE REGISTRO DE MATRIMONIO EN OFICINA</b> | PÁGINA:<br>04/04         |



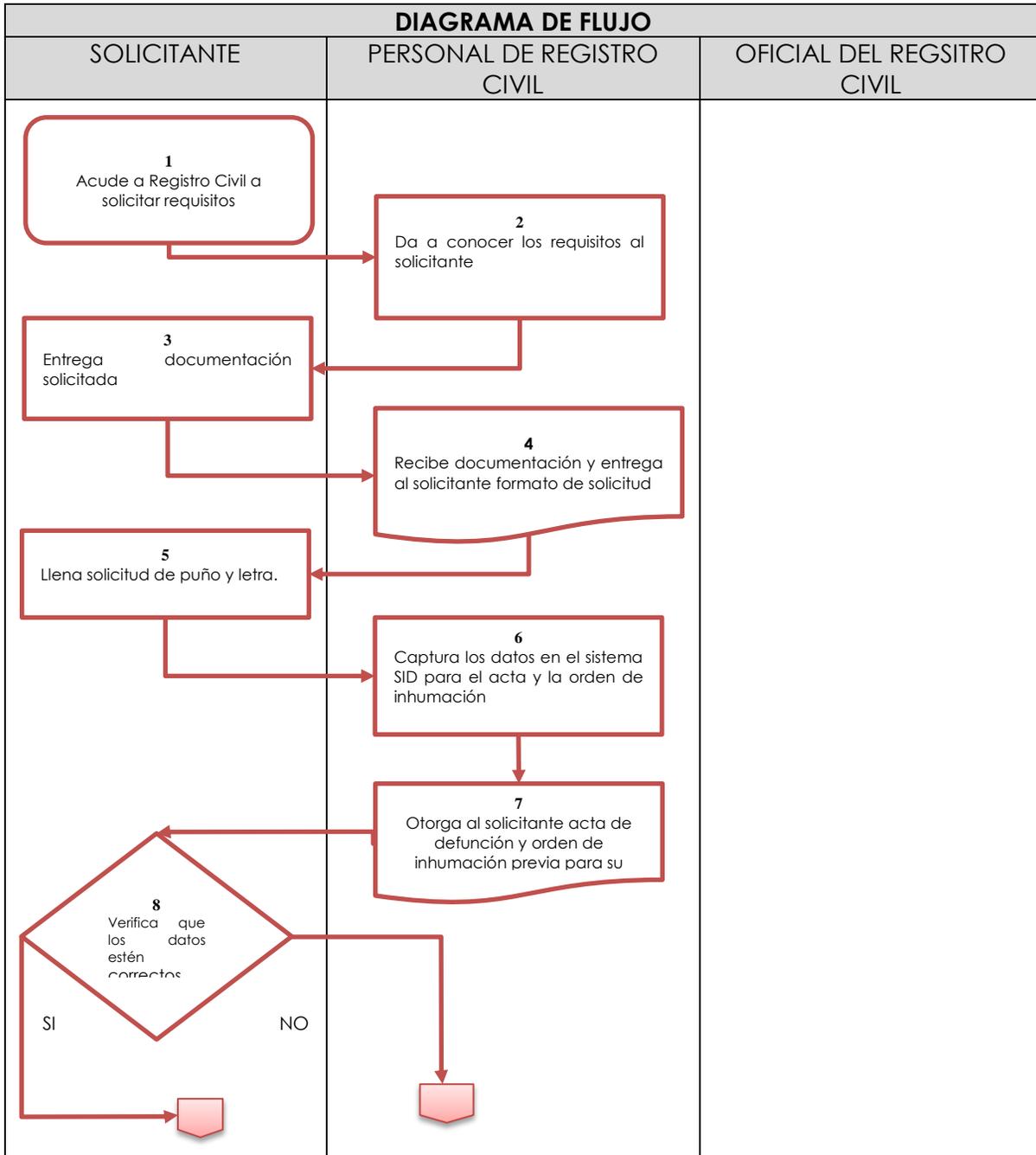
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-RC-04              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>      | PÁGINA:<br>01/04         |

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

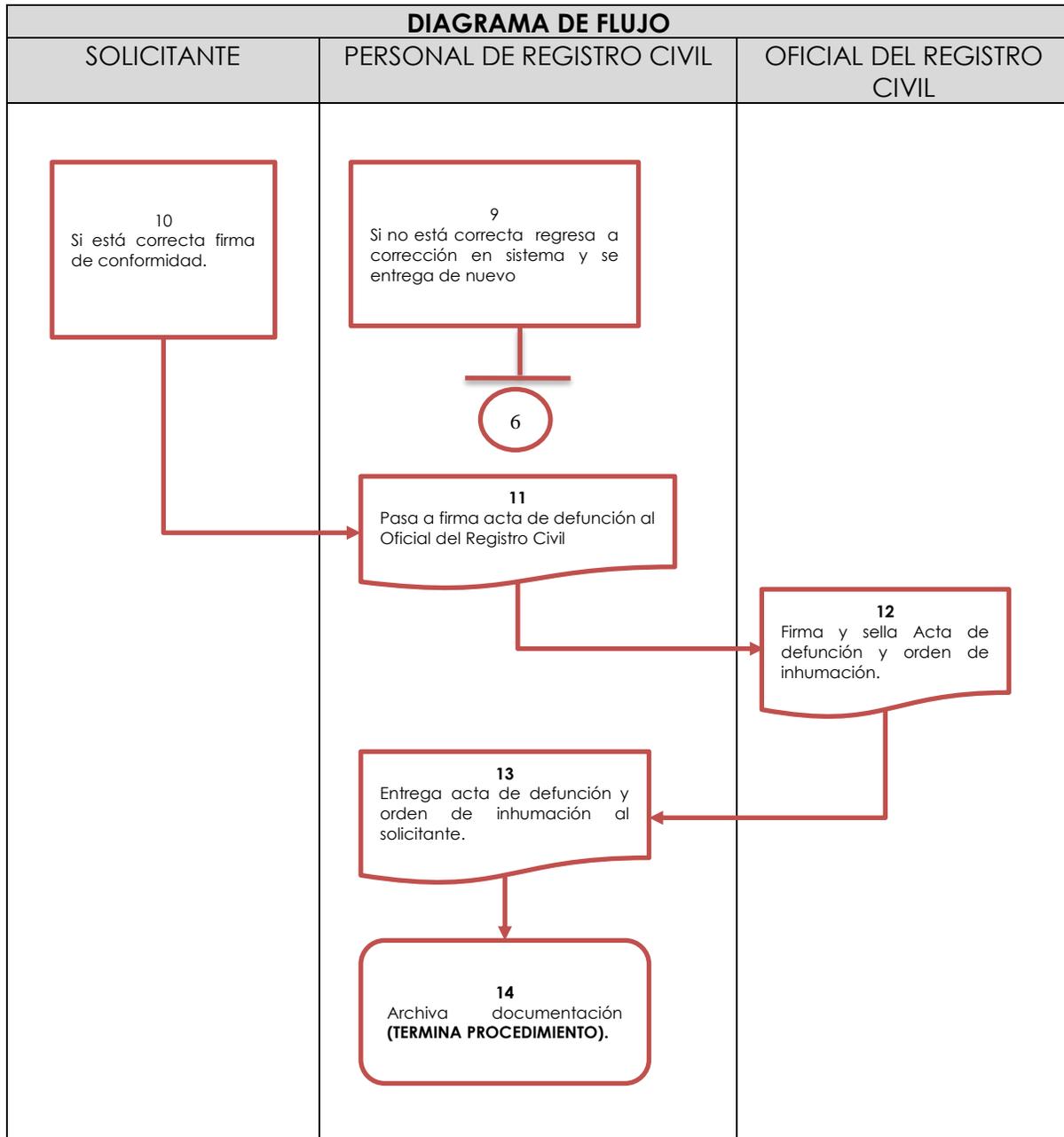
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-RC-04              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>      | PÁGINA:<br>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<br>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<br>Orden de inhumación  |
| 12                         | Oficial del Registro Civil | Firma, sella Acta de defunción y orden de inhumación.  | Acta de defunción y orden de inhumación   |
| 13                         | Personal de Registro Civil | Entrega al solicitante Acta de Defunción y orden de inhumación.                                  | Requisitos                                |
| 14                         | Personal de Registro Civil | Archiva la documentación <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>   |   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-RC-04              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>      | PÁGINA:<br>03/04         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PR-SA-RC-04              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN</b>      | PÁGINA:<br>04/04         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | <b>PR-SA-RC-05</b>       |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>        | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

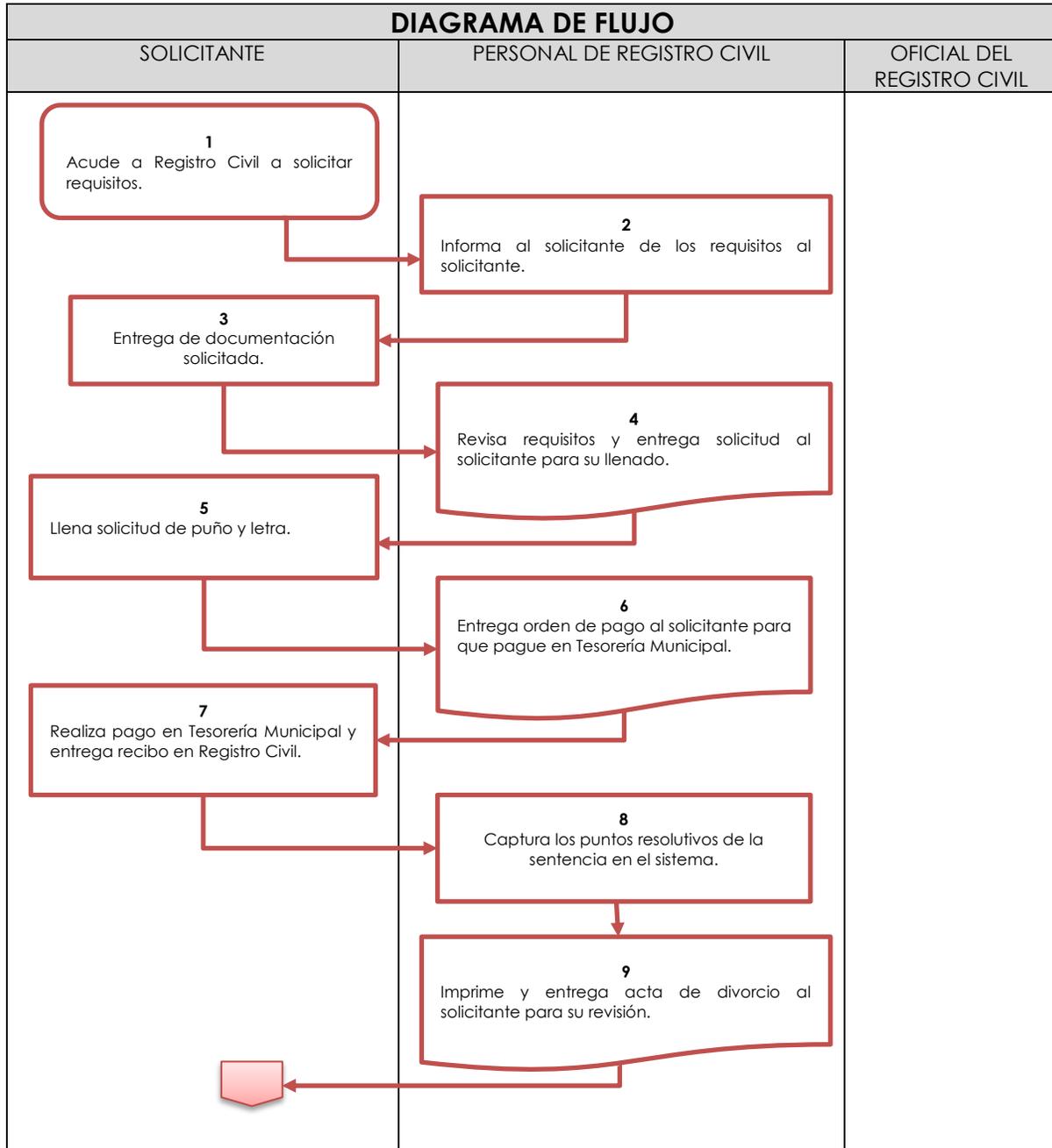
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-RC-05              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>        | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

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

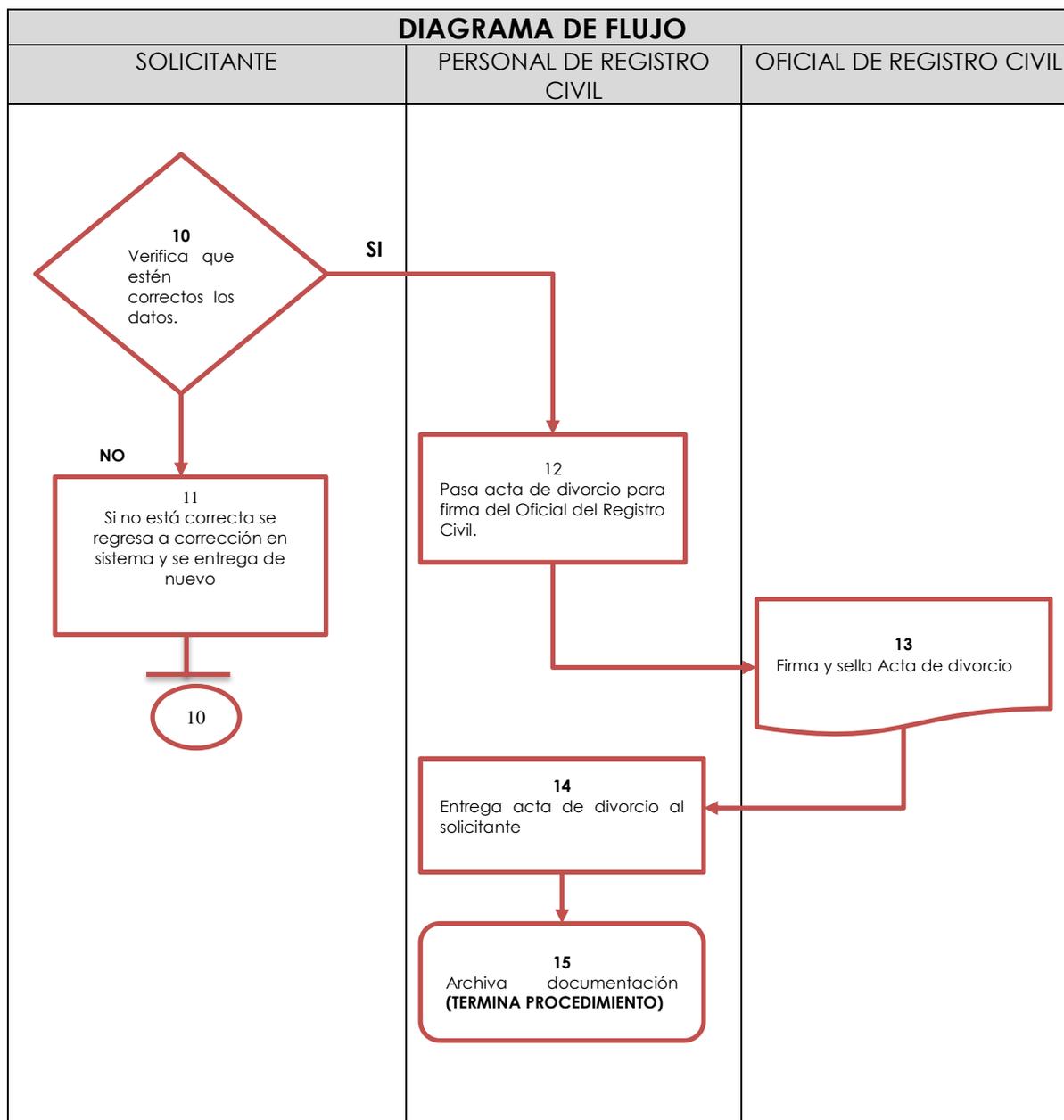
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-RC-05              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>        | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-RC-05              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>        | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-RC-05              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>        | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO JUDICIAL</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



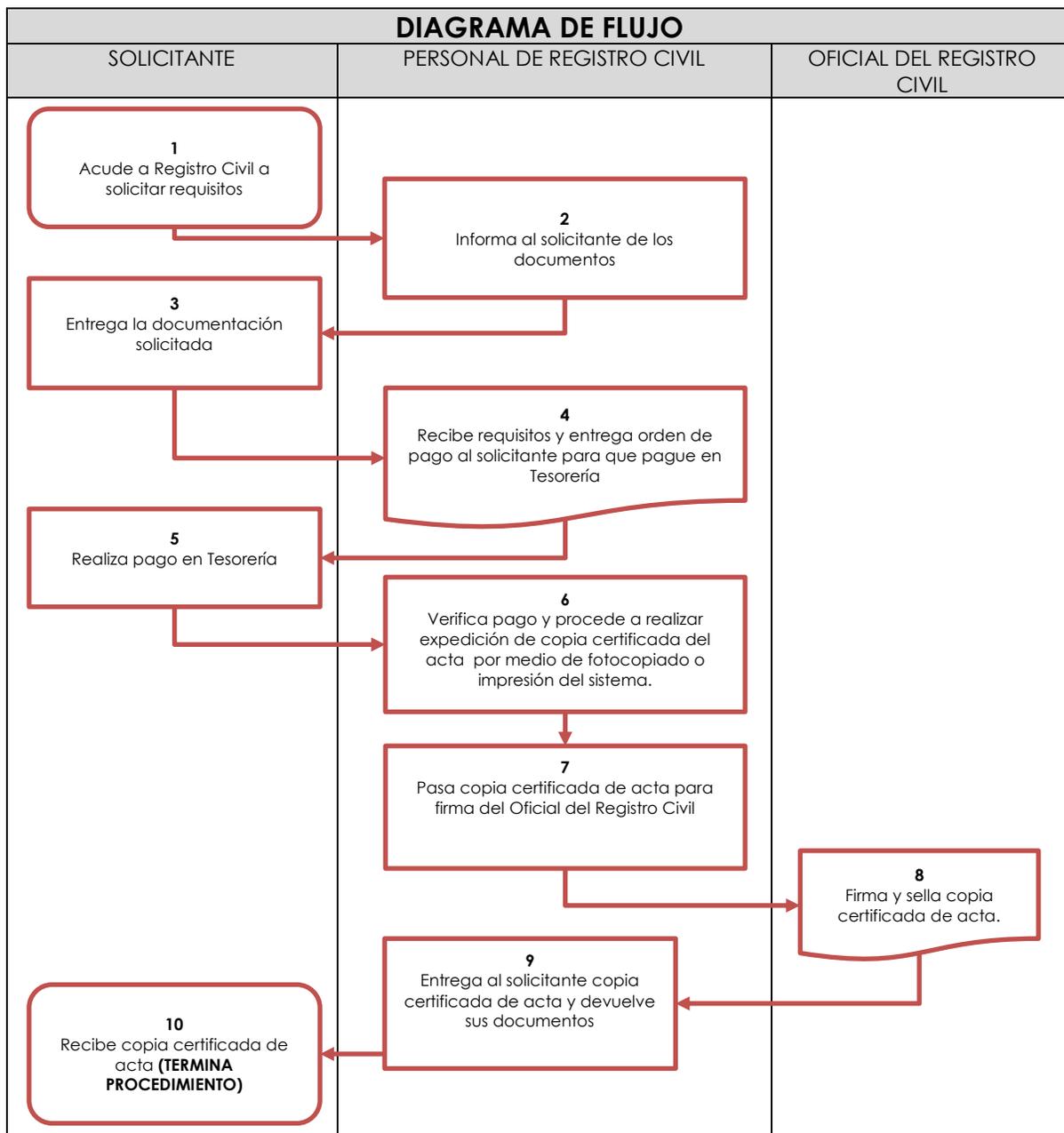
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <p style="text-align: center;">UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | PR-SA-RC-06              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <p style="text-align: center;">ÁREA RESPONSABLE:<br/><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b></p>  | VERSIÓN:<br>4            |
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO:<br/><b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO,<br/>DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b></p> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-RC-06              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO,<br/>DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b> | PÁGINA:<br>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<br>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<br>fotocopias     |
| 7                          | Personal de Registro Civil | Pasa copia certificada de acta para firma del Oficial del Registro Civil.  | Acta Certificada en<br>papel seguridad |
| 8                          | Oficial del Registro Civil | Firma y sella copia certificada de acta.   | Papel seguridad para<br>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<br>acta           |
| 10                         | Solicitante                | Recibe copia certificada del acta solicitada ( <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b> ).   | Copia certificada de<br>acta           |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-RC-06              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO,<br/>DEFUNCIÓN, MATRIMONIO O DIVORCIO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | PR-SA-RC-07              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>01/06         |

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

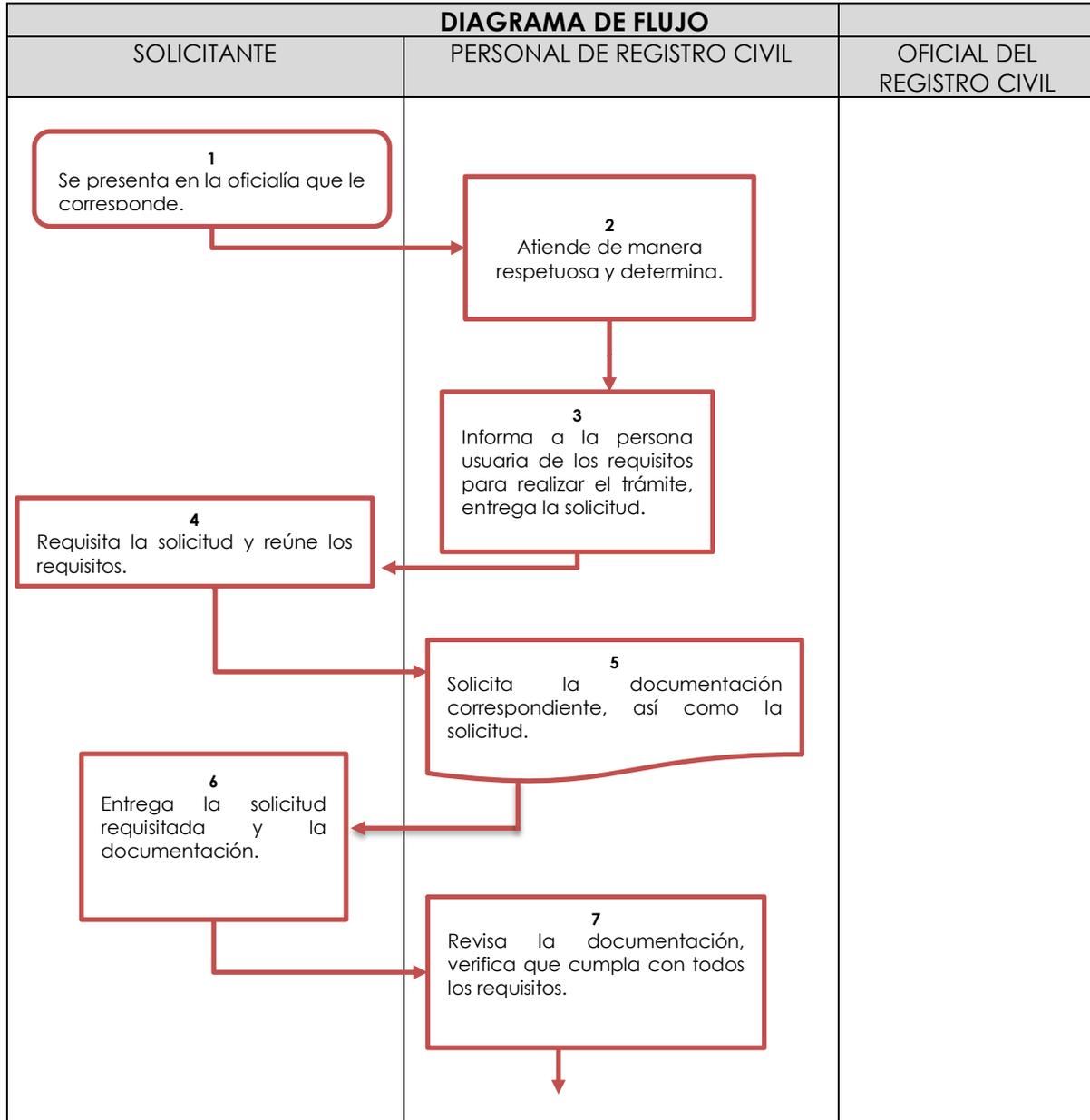
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | PR-SA-RC-07              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>02/06         |

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

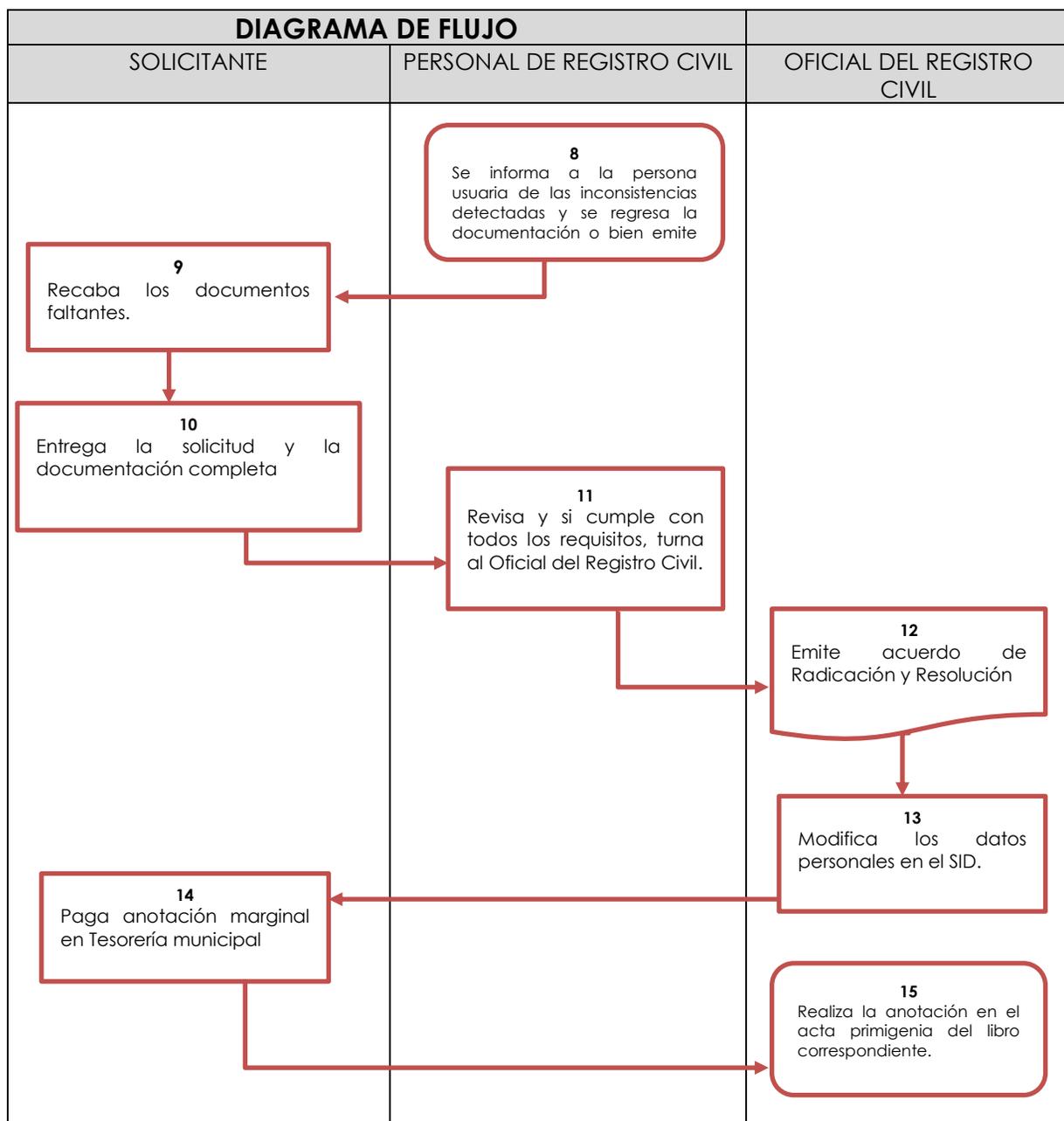
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | PR-SA-RC-07              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>03/06         |

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

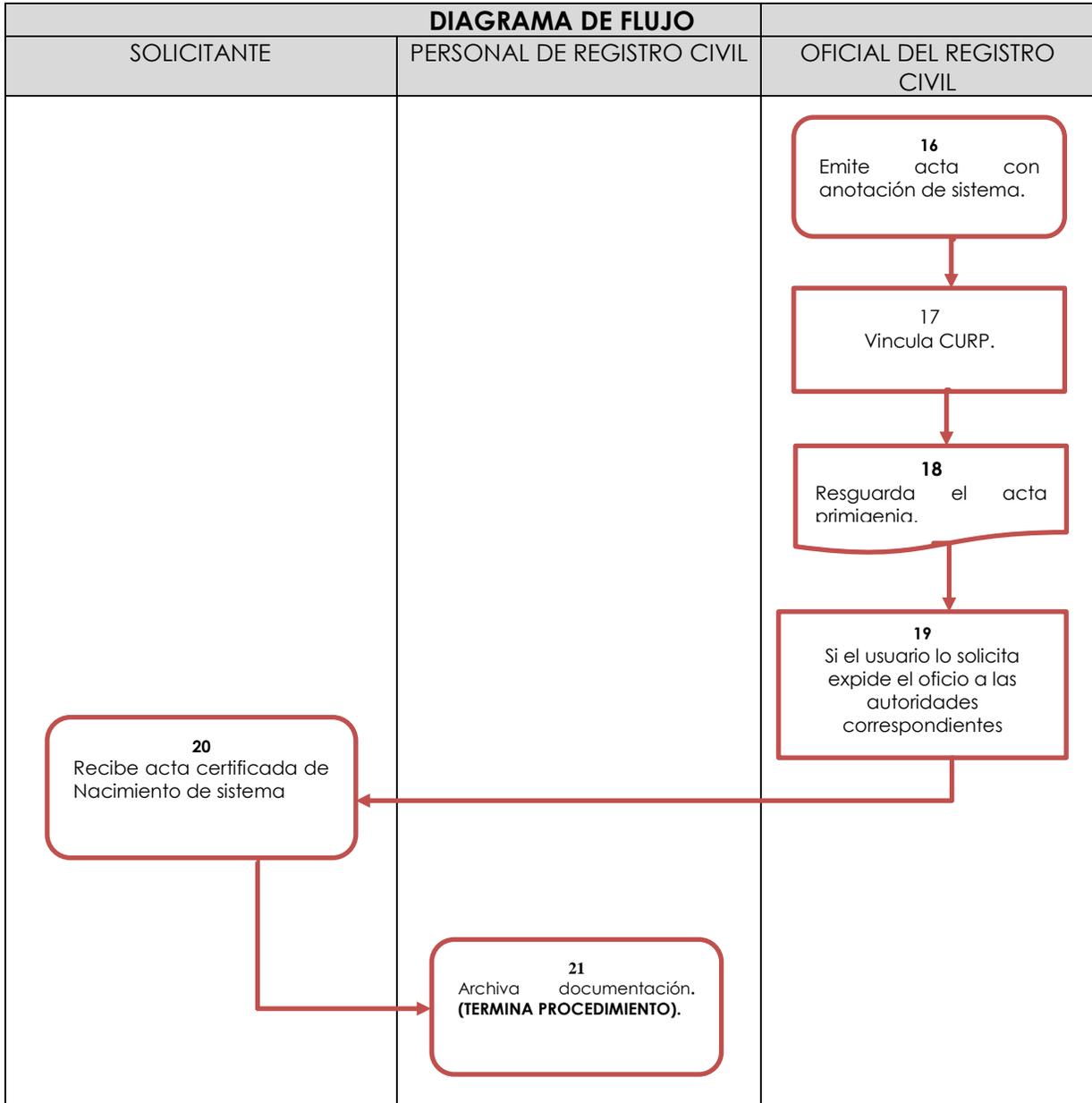
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | PR-SA-RC-07              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>04/06         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-RC-07              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>         IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>05/06         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-RC-07              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICIALÍA DE REGISTRO CIVIL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA POR RECTIFICACION PARA EL RECONOCIMIENTO DE<br/>                 IDENTIDAD DE GENERO</b> | PÁGINA:<br>06/06         |



**D)**

**OFICINA DE  
ENLACE CON LA  
SECRETARÍA DE  
RELACIONES  
EXTERIORES**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-01</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>01/13         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-OME-01</b>                 |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | <b>PÁGINA:<br/>02/13</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-OME-01                |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARIA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>03/13         |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>f) Requisitos para trámite</b> | <p>V) En caso de persona con discapacidad, que no pueda manifestar su voluntad con presencia de tutor, se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo junto con el auto por el que causó ejecutoría o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo; el tutor deberá presentar cualquiera de las identificaciones mencionadas anteriormente o cualquiera de las mencionadas a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pasaporte Extranjero vigente.</li> <li>b) Tarjeta vigente de visitante o residente expedido por el Instituto Nacional de Migración.</li> </ul> <p>VI) En caso de persona con discapacidad que no pueda manifestar su voluntad con asistencia en la toma de decisiones, bastará con el documento que acredite la filiación o parentesco por consanguinidad hasta tercer grado, o cónyuge según sea el caso, presentando alguna de las identificaciones oficiales como las mencionadas anteriormente.</p> <p>VII) Comprobante de pago de derecho federal, realizado directamente en ventanilla bancaria, mediante la hoja de ayuda, o bien en la banca electrónica a través del portal de internet de las instituciones de crédito autorizadas por el SAT.</p> <p>Sin perjuicio de lo antes citado, en aquellos casos en que, del análisis de la documentación o información presentada, o del resultado de la entrevista realizada al solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas ante la autoridad emisora de estas; además podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.</p> |
| <b>g) Datos biográficos</b>       | 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.   |
| <b>h) Orientación telefónica</b>  | Mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>5589324827</b> , oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>04/13         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO   | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br>RELACIONES EXTERIORES | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br>VEZ                  | PÁGINA:<br>05/13         |

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

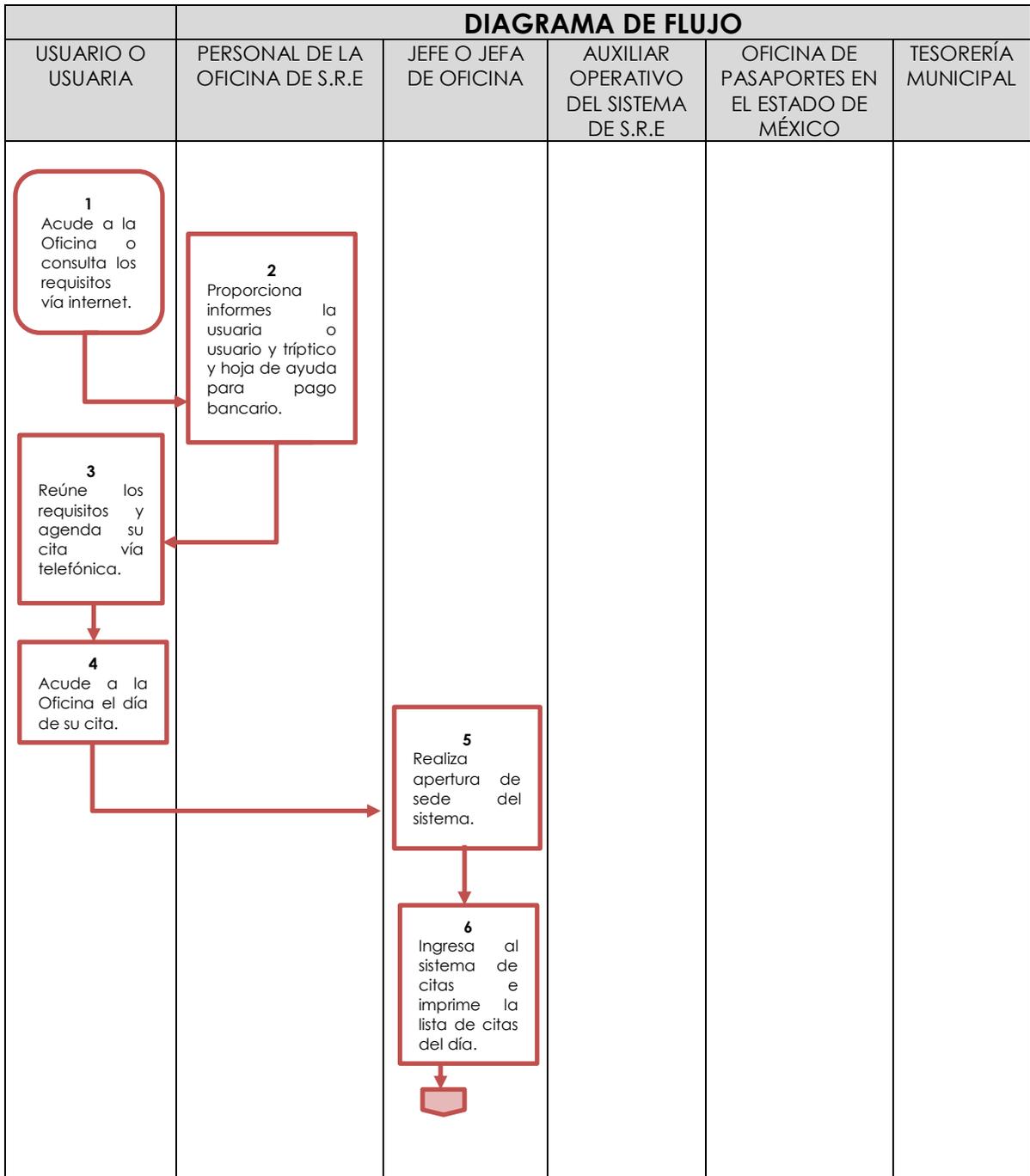
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-01</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | <b>PÁGINA:<br/>06/13</b>         |

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

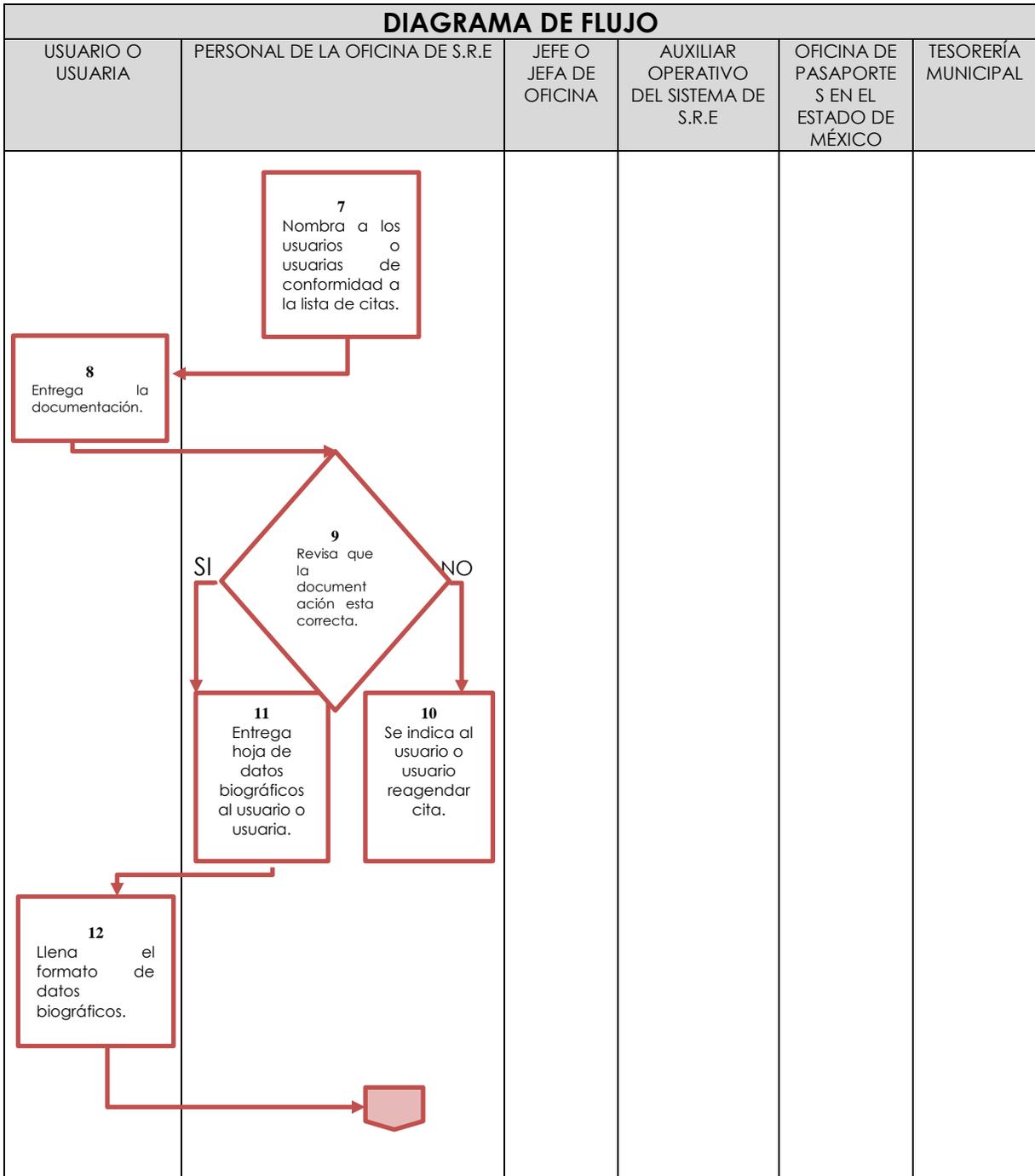
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-01</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | <b>PÁGINA:<br/>07/13</b>         |

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

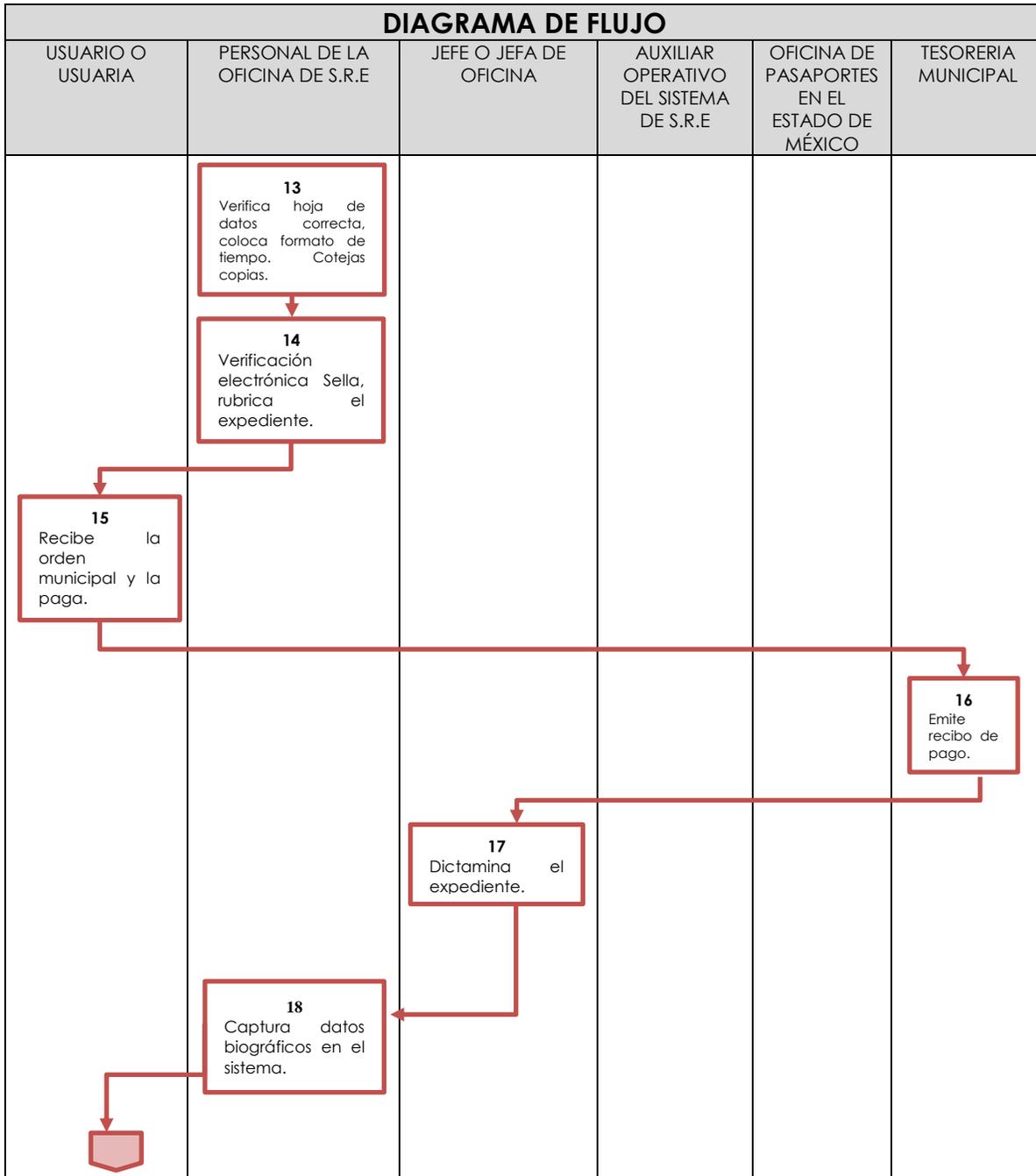
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>08/13         |



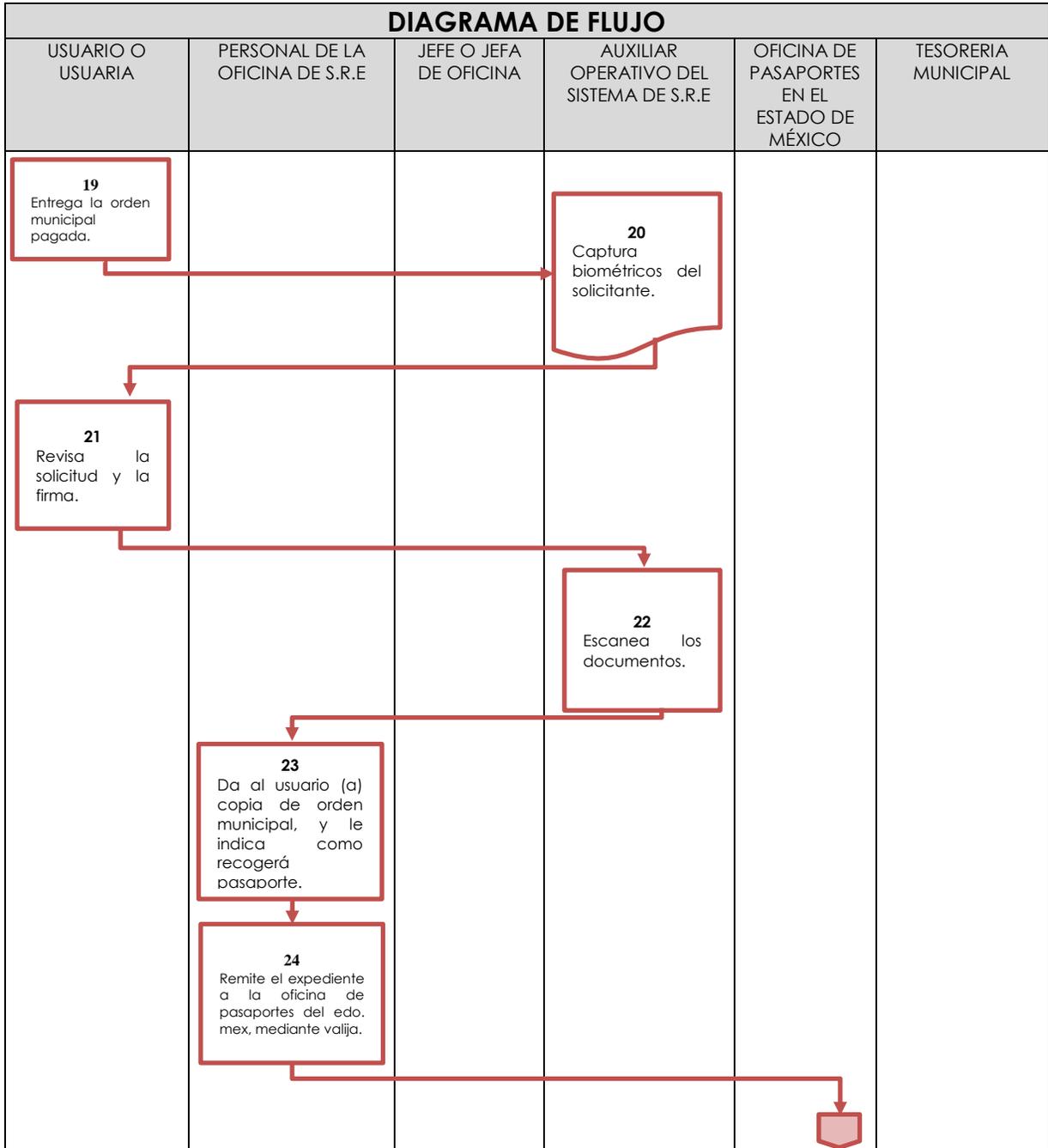
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
|   | PÁGINA:<br>09/13         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  |                          |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>10/13         |

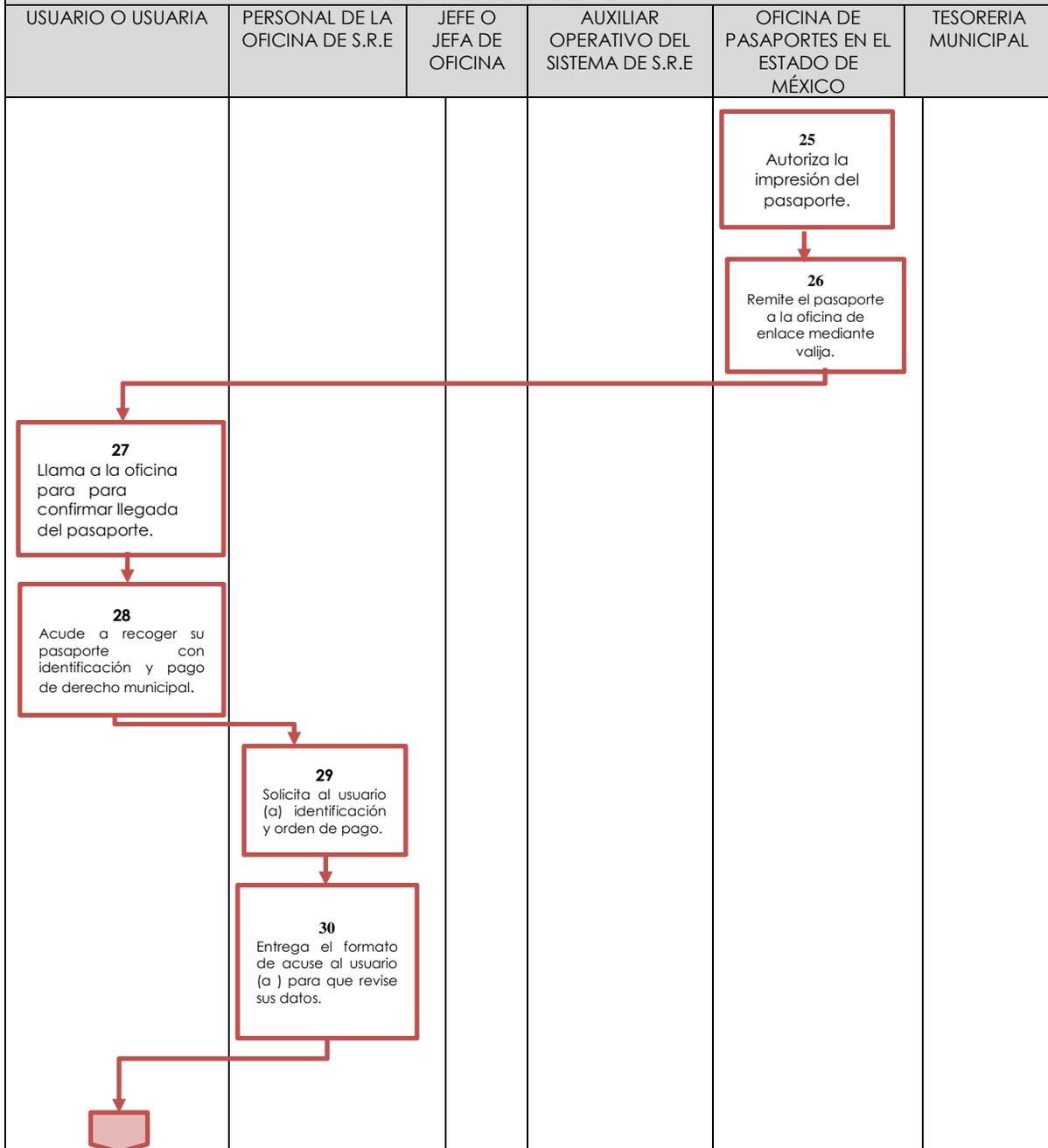


|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>11/13         |

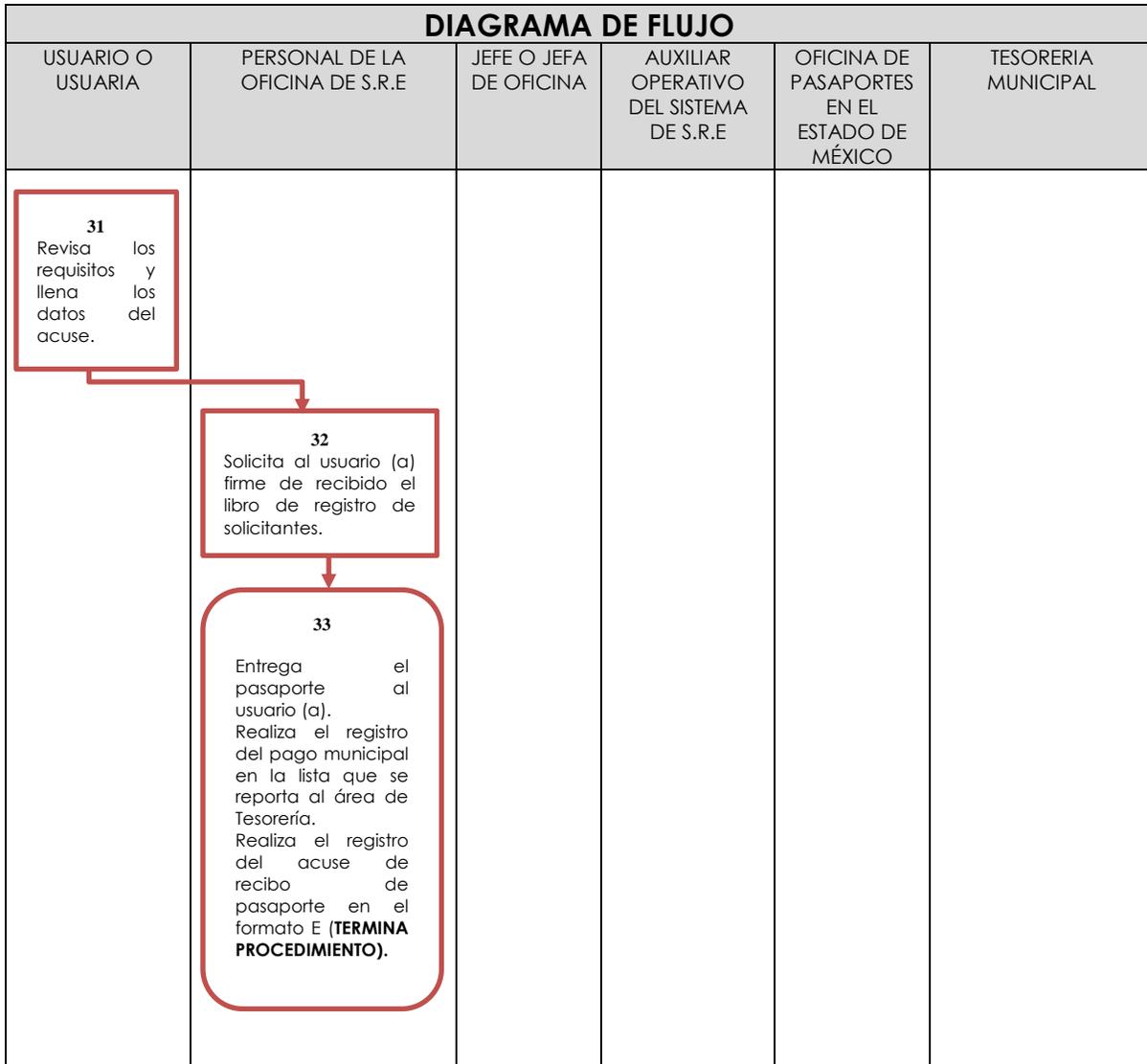


|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>12/13         |

**DIAGRAMA DE FLUJO**



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-01             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  | PÁGINA:<br>13/13         |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>01/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>02/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>03/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>04/15</b>         |

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>f) Requisitos para pasaporte</b> | <p>Con permiso remoto desde una Oficina de la Secretaría de Relaciones Exteriores u Oficina Consular. En caso de que las personas facultadas para otorgar el consentimiento correspondiente no puedan acudir personalmente a la oficina donde se llevara a cabo el trámite, se encuentren en una ciudad distinta de donde se localiza la persona menor de edad, podrá hacerlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En territorio nacional ante cualquiera de las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría y el permiso deberá hacerse válido dentro de los 90 días naturales posteriores a la manifestación de la voluntad.</li> <li>b) En el extranjero, ante una oficina consular y deberá hacerse válido dentro de los 90 días naturales.</li> </ul> <p>Se deberá confirmar la llegada del OP-7 a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca, antes de acudir a la cita de pasaporte ya sea vía telefónica o electrónica.</p> <p>X) Con permiso notarial, podrá otorgarse el permiso ante Notario Público, el testimonio o la copia certificada del mismo deberá hacerse válido dentro de los 30 días naturales posteriores a la autorización de la escritura pública y deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La declaración expresa del trámite que se autoriza realizar (pasaporte).</li> <li>b) La vigencia del pasaporte 1,3, o 6 años según corresponda.</li> </ul> <p>XI) Con permiso de Tutor se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causó ejecutoria, o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.</p> <p>XII) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción.</p> <p>XIII) Con resolución de pérdida de patria potestad se deberá presentar la resolución Judicial de la suspensión de la patria potestad y del auto por el que causó ejecutoria. De ser el caso, resolución judicial de quien ejerza en exclusiva la patria potestad y del auto por el cual causó ejecutoria.</p> |
| <b>g) Orientación telefónica</b>    | <p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>5589324827</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>05/15         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 1                                 | Usuario o Usuaría.  | Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet para el pasaporte de quien ejerce la patria potestad o tutela.  | No aplica.   |
| 2                                 | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Proporciona informes al usuario o usuaria obsequiándole un tríptico informativo para menores de edad, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.   | Tríptico informativo hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria. |
| 3                                 | Usuario o Usuaría.  | Reúne los requisitos y agenda la cita llamando al número telefónico 58 89 32 48 27.   | Requisitos para trámite  |
| 4                                 | Usuario o Usuaría.  | Acude a la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores presentando al menor o sobre quien ejerce patria potestad o tutela.   | Requisitos para trámite.   |
| 5                                 | Jefe o Jefa de Oficina.                                       | Realiza la apertura de sede en el Sistema de emisión de pasaportes, mediante la liga señalada por la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ingresando número de usuario y contraseña.   | No aplica.   |
| 6                                 | Jefe o Jefa de Oficina.                                       | 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.<br>Formato de Tiempo.                                |
| 8                                 | Usuario o Usuaría.  | Entrega documentos del menor sobre el que se ejerce la patria potestad o tutela, en Módulo 1.   | Requisitos para trámite.   |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>06/15</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 9                                 | Usuario o Usuaria.  | Entrega el documento con el que acredita su identidad y personalidad para poder tramitar el pasaporte del menor de edad.  | Identificación Oficial y documento con que acredita su personalidad para el trámite. |
| 10                                | Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores | Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.  | Requisitos para trámite  |
| 11                                | Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores | Entrega la hoja de datos biográficos a la usuaria o usuario si sus documentos se encuentren correctos; si existe alguna irregularidad a falta de algún requisito, se le pide re agendar su cita.<br>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, el menor pasa a Módulo 2 o 3, en compañía de sus padres.   | Formato de datos biográficos.  |
| 14                                | Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores | En Módulo 2 o Módulo 3, se verifica que el formato este correcto en el formato de tiempo, se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.   | Expediente.<br>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   |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>07/15</b>         |

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

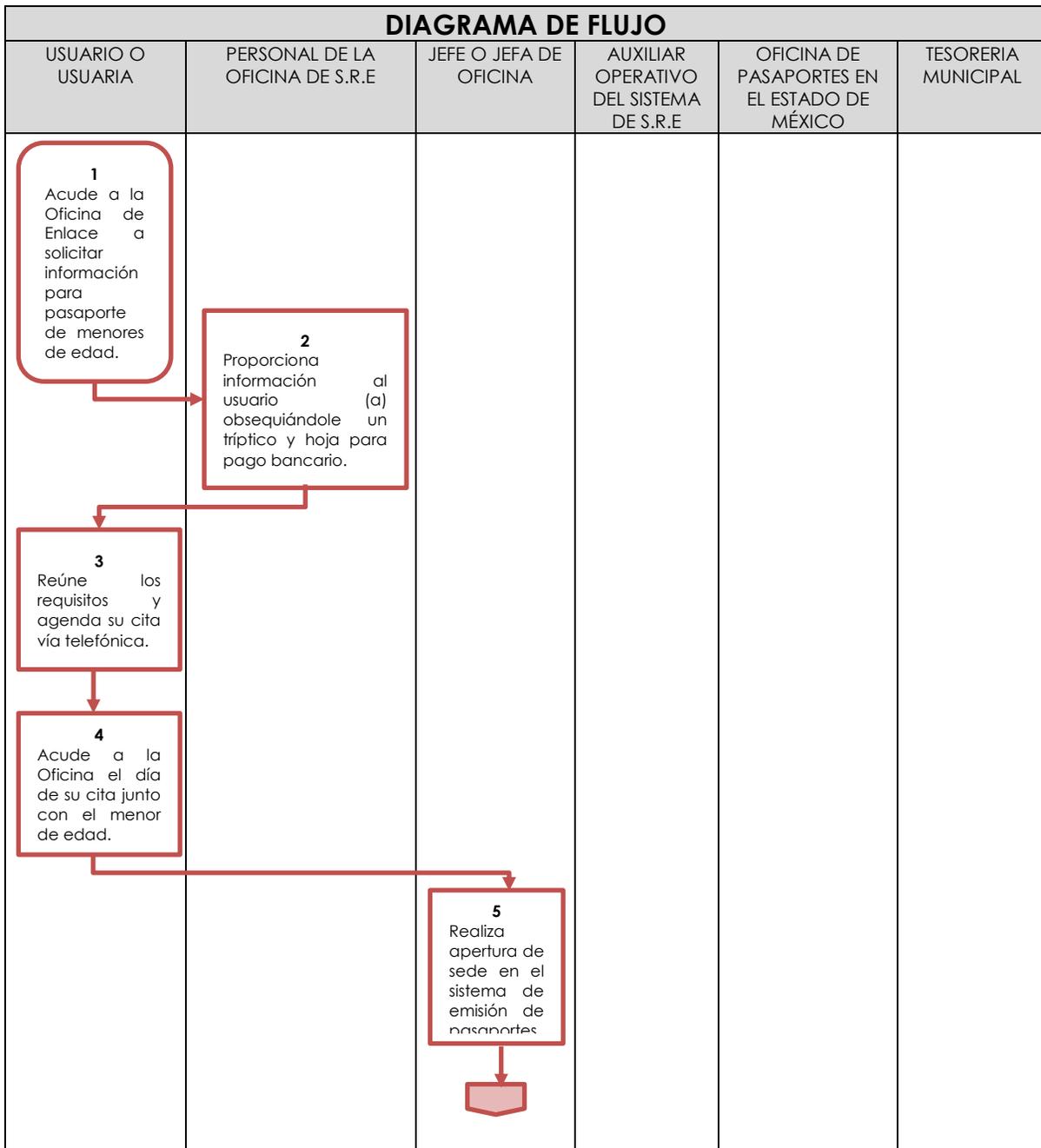
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | <b>PÁGINA:<br/>08/15</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>09/15         |

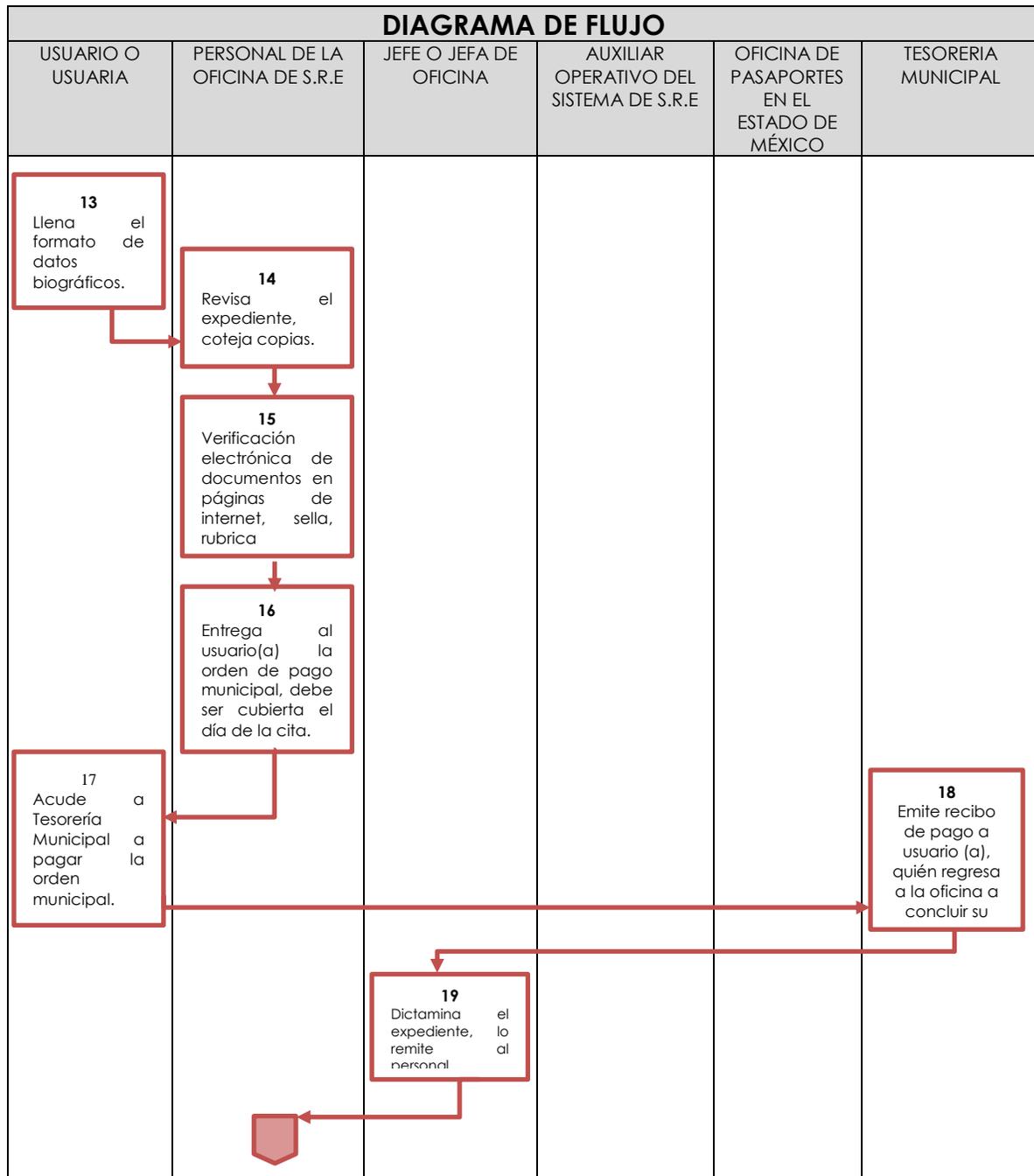
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |   |                                    |
|-----------------------------------|---|---|------------------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>        |
| 33                                | 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.    |
| 34                                | Usuario o Usuaria.  | Revisa los requisitos y llena los datos que pide el formato de acuse.   | Formato de acuse de pasaportes.    |
| 35                                | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Solicita al usuaria o usuario firme de recibido en el libro de registro de solicitantes.  | Libro de registro de solicitantes. |
| 36                                | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Entrega el pasaporte a la usuaria o usuario.  | Pasaporte.                         |
| 37                                | 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.          |
| 38                                | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Realiza el registro del acuse de recibido de pasaporte en el formato E <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .                           | Formato E.                         |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>10/15         |

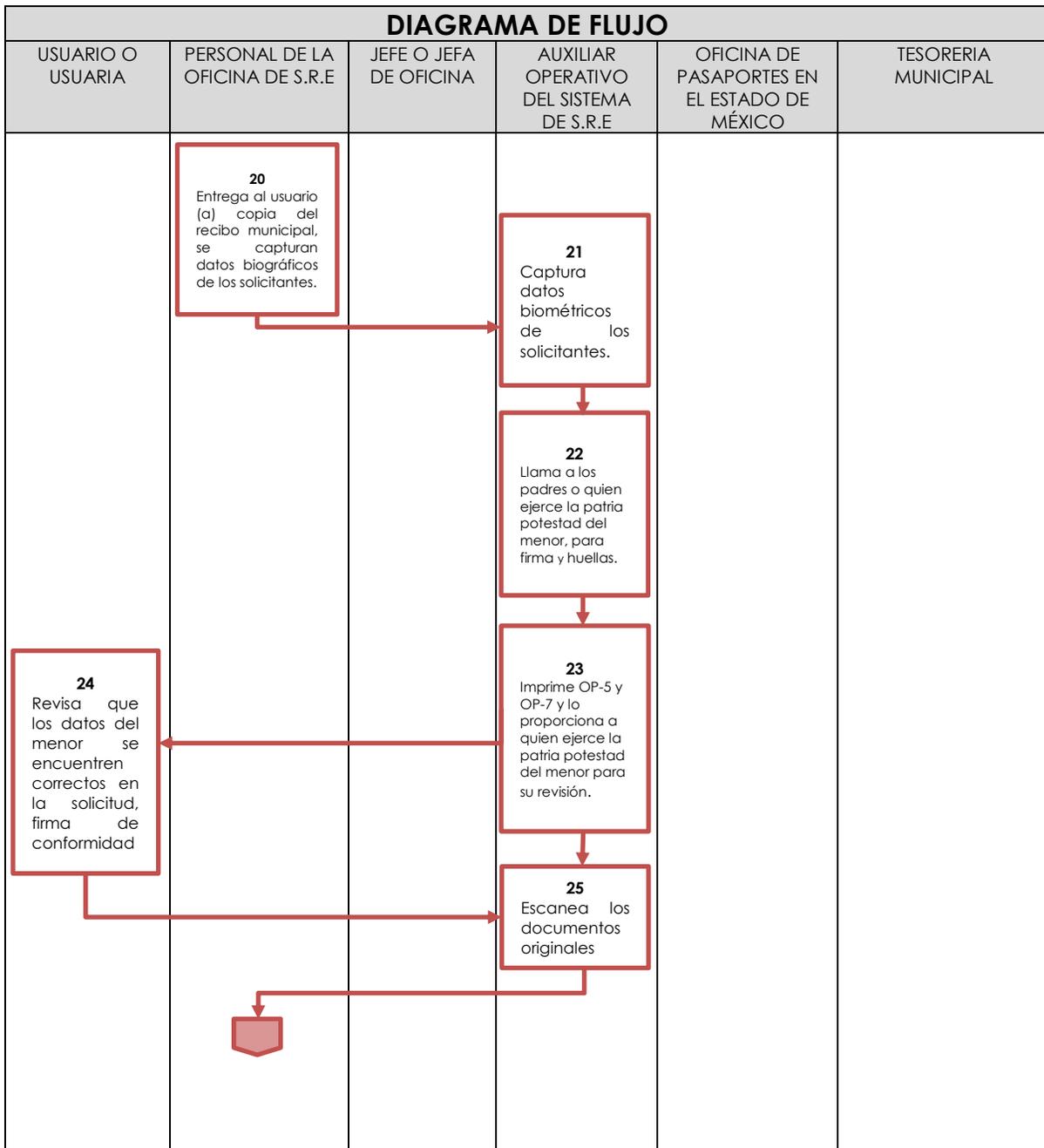




|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>12/15         |

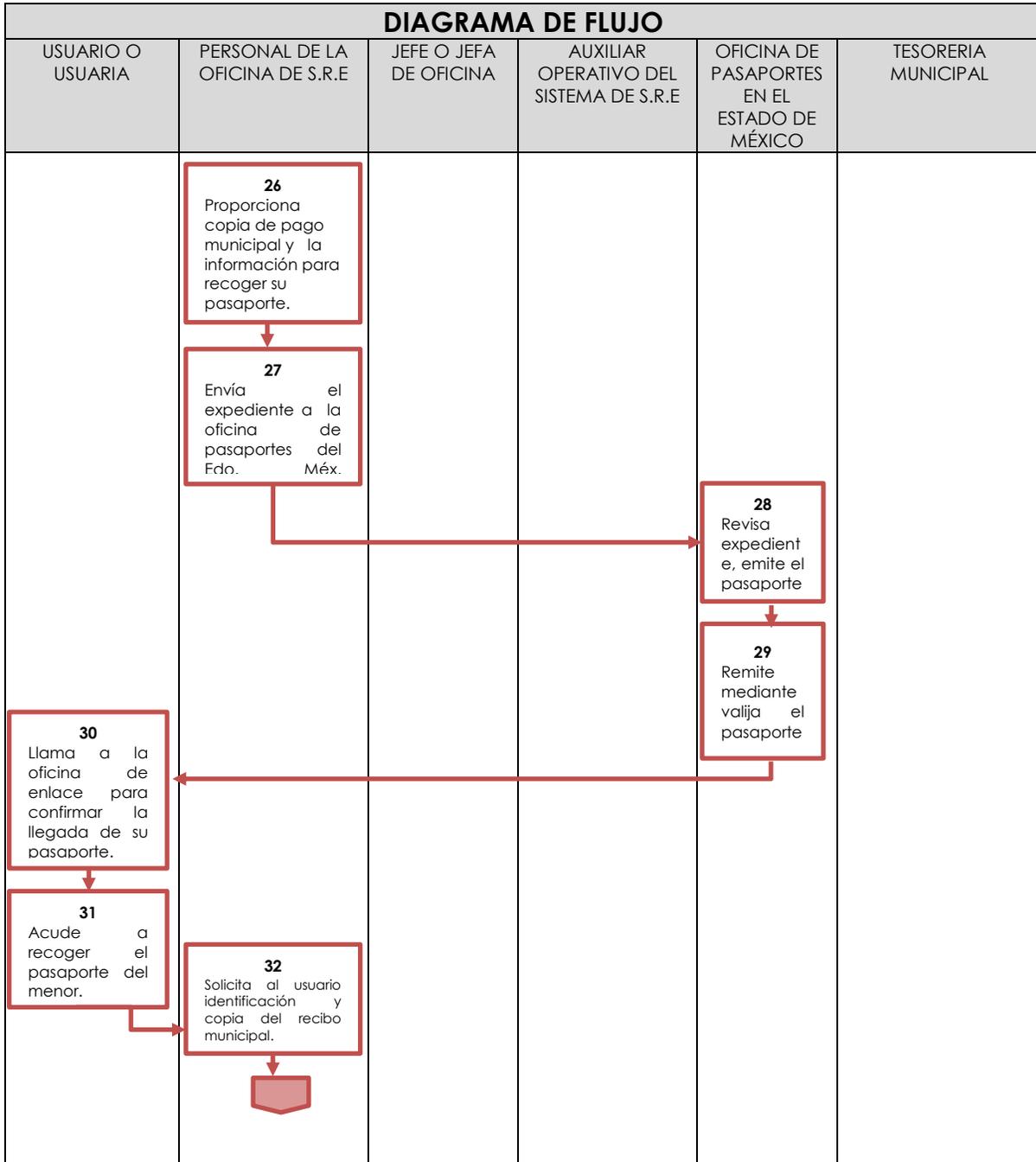


|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>13/15         |

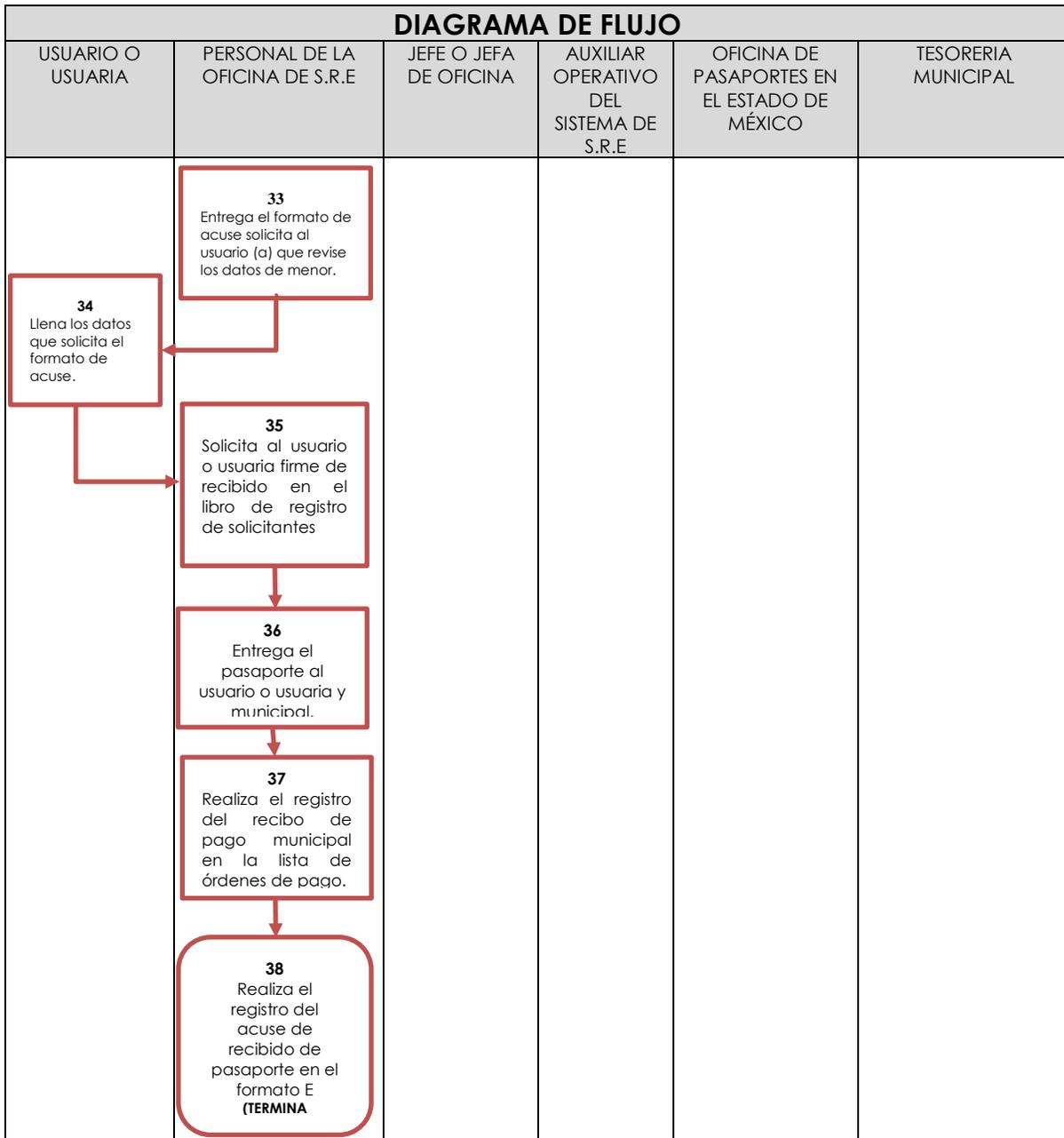




|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>                    |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE</b><br><b>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                            | <b>PÁGINA:</b><br><b>14/15</b>         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA VEZ</b>                      | PÁGINA:<br>15/15         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>01/12         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>02/12         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPLA DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>03/12         |

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>f) Requisitos para el trámite</b> | <p>En caso de persona con discapacidad que no pueda manifestar su voluntad con asistencia en la toma de decisiones, bastará con el documento que acredite la filiación o parentesco en línea recta o colateral hasta el tercer grado, presentando alguna de las identificaciones oficiales mencionadas en los incisos III) y IV) de los requisitos para mayores de edad por primera vez.</p> <p>Sin perjuicio de lo antes citado, en aquellos casos en que del análisis de la documentación o información presentada, o del resultado de la entrevista realizada al solicitante, se observen inconsistencias o irregularidades, la Secretaría verificará la autenticidad de las documentales recibidas ante la autoridad emisora de éstas; además podrá requerir al solicitante pruebas adicionales que demuestren fehacientemente su nacionalidad e identidad.</p> |
| <b>g) Datos biográficos</b>          | <p>Es la información general del solicitante relativo a su identidad, como nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento; así los datos biométricos es la captura de los rasgos físicos del solicitante para integrarlo al expediente electrónico y consiste en la toma de fotografía, iris, diez huellas dactilares y firma.</p>   |
| <b>h) Orientación telefónica</b>     | <p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>5589324827</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>04/12         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |  |
|----------------------------|---|---|--|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 1                          | Usuario o Usuaría.  | Acude a la Oficina o consulta los requisitos vía internet.  | No aplica.   |
| 2                          | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Proporciona informes al usuario o usuaria, obsequiándole un tríptico informativo, junto con una hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria.   | Tríptico informativo y hoja de ayuda para pago en ventanilla bancaria. |
| 3                          | Usuario o Usuaría.  | Reúne los requisitos necesarios y agenda su cita llamando al número telefónico 55 89 32 48 27.  | Requisitos para trámite.   |
| 4                          | Usuario o Usuaría.  | Acude a la Oficina de Enlace con la 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.<br>Formato de Tiempo.                                  |
| 8                          | Usuario o Usuaría.  | 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.   |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE</b><br><b>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>4     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR</b><br><b>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:</b><br>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 usuario o usuaria para que la llene en caso de que sus documentos se encuentren correctos.<br><br><b>NOTA:</b> En caso de que el documento faltante del usuario o usuaria sea el pago de datos bancarios, se le indicará que puede acudir a realizarlo y se le podrá atender en el siguiente bloque de citas. | Hoja de datos biográficos.                                      |
| 12                         | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Dirige al usuario o usuaria al Módulo 2 o Módulo 3 para verificar que el formato esté correcto, en el formato de tiempo se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente de la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.  | Hoja de datos biográficos.<br>Expediente.<br>Formato de Tiempo. |
| 13                         | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | En el Módulo 4 se hace la verificación de las actas de nacimiento e identificaciones en las páginas de internet proporcionadas por la Secretaría para tal efecto. Sella, rubrica el expediente.   | Expediente.   |
| 14                         | Personal de la Oficina de Secretaria de Relaciones Exteriores | Se le entrega al usuario o usuaria la orden de pago municipal para que acuda a la Tesorería Municipal a realizarlo el día de su cita, y vuelva la oficina para continuar con su trámite.  | Orden de pago municipal.  |
| 15                         | Usuario o usuaria.  | Acude a la Tesorería Municipal a efectuar su pago.  | Orden de pago Municipal.  |
| 16                         | Tesorería Municipal.  | Emite recibo de pago.   | Recibo de pago.   |

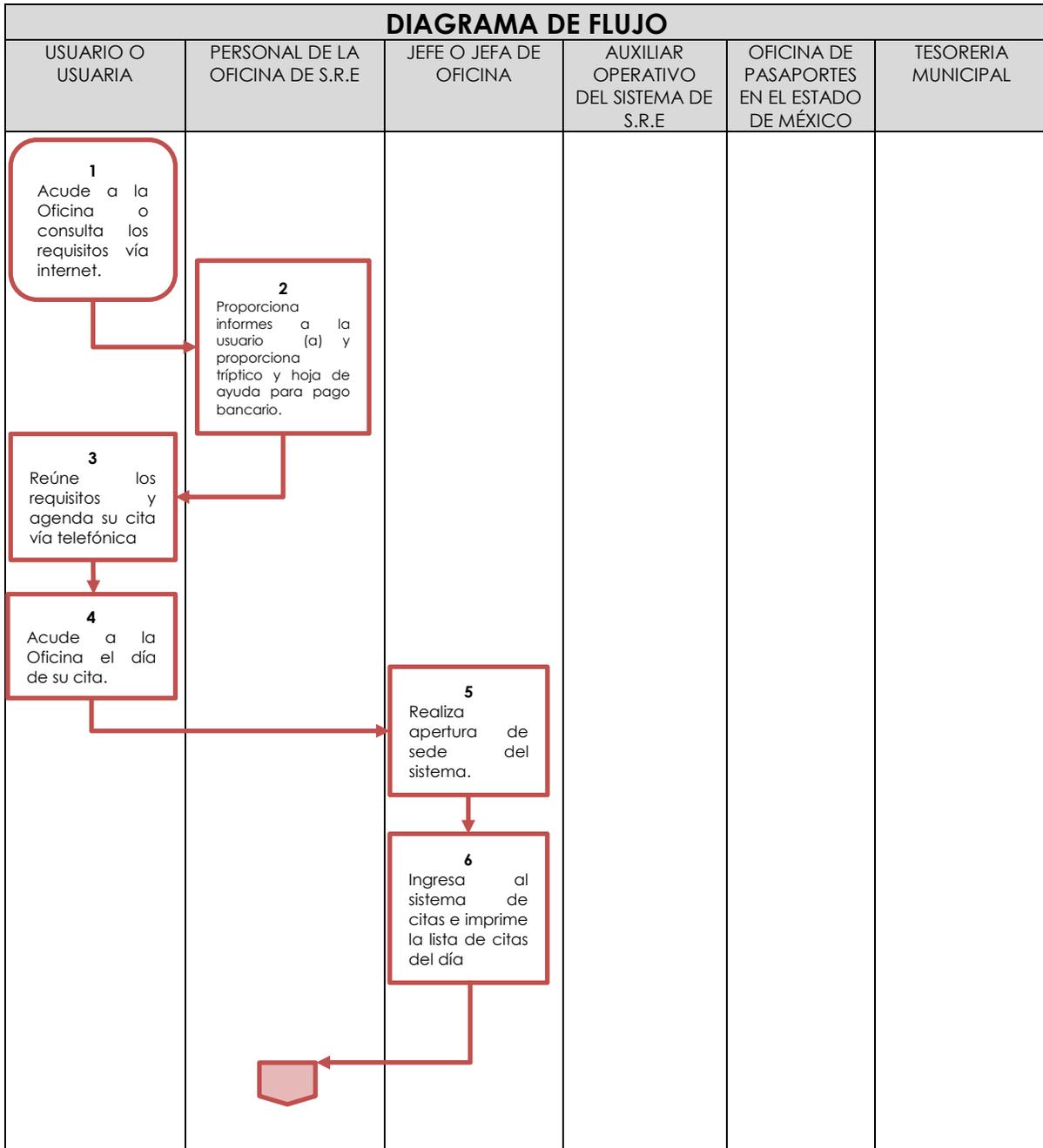
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>06/12</b>         |

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

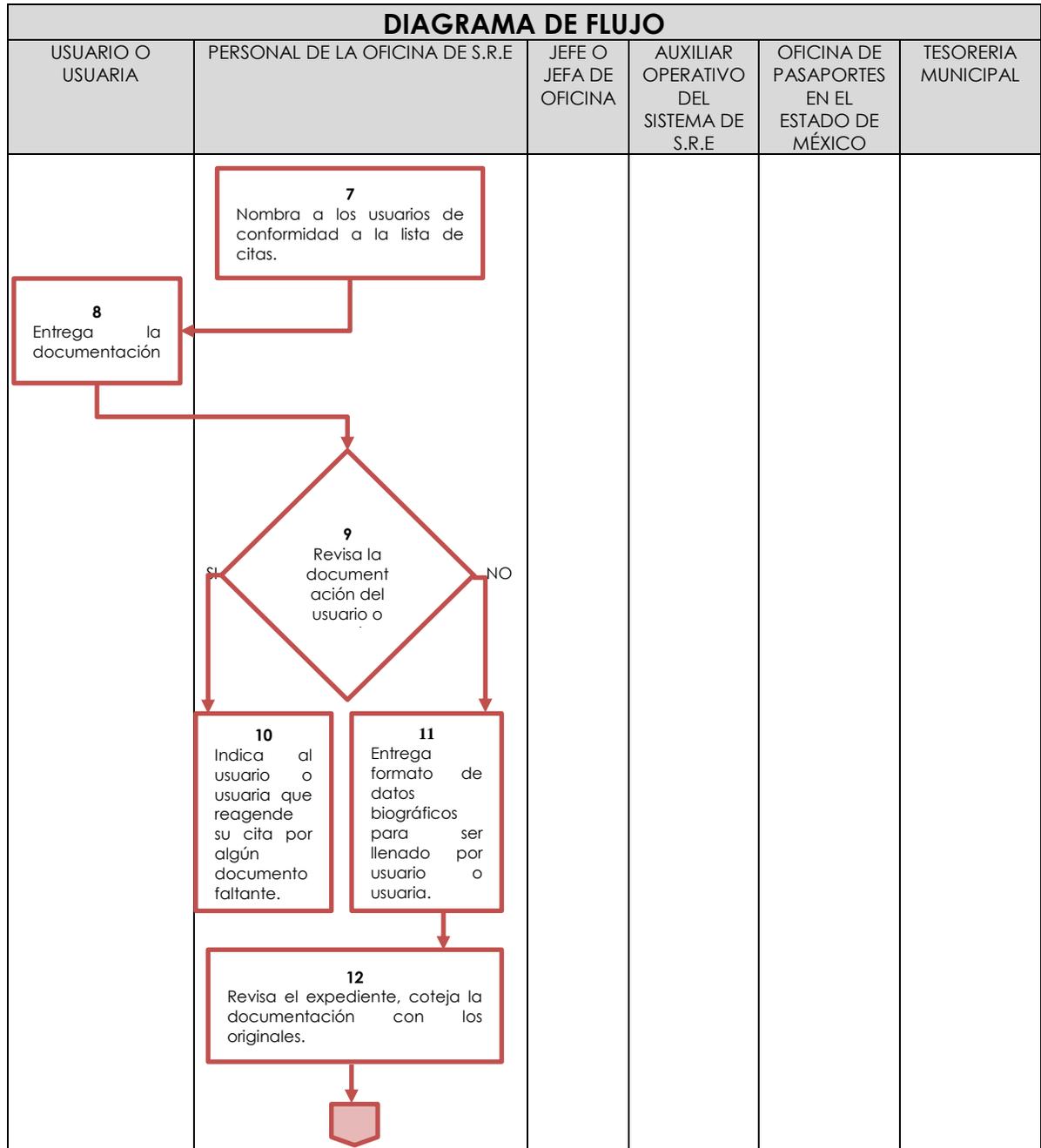
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>07/12</b>         |

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

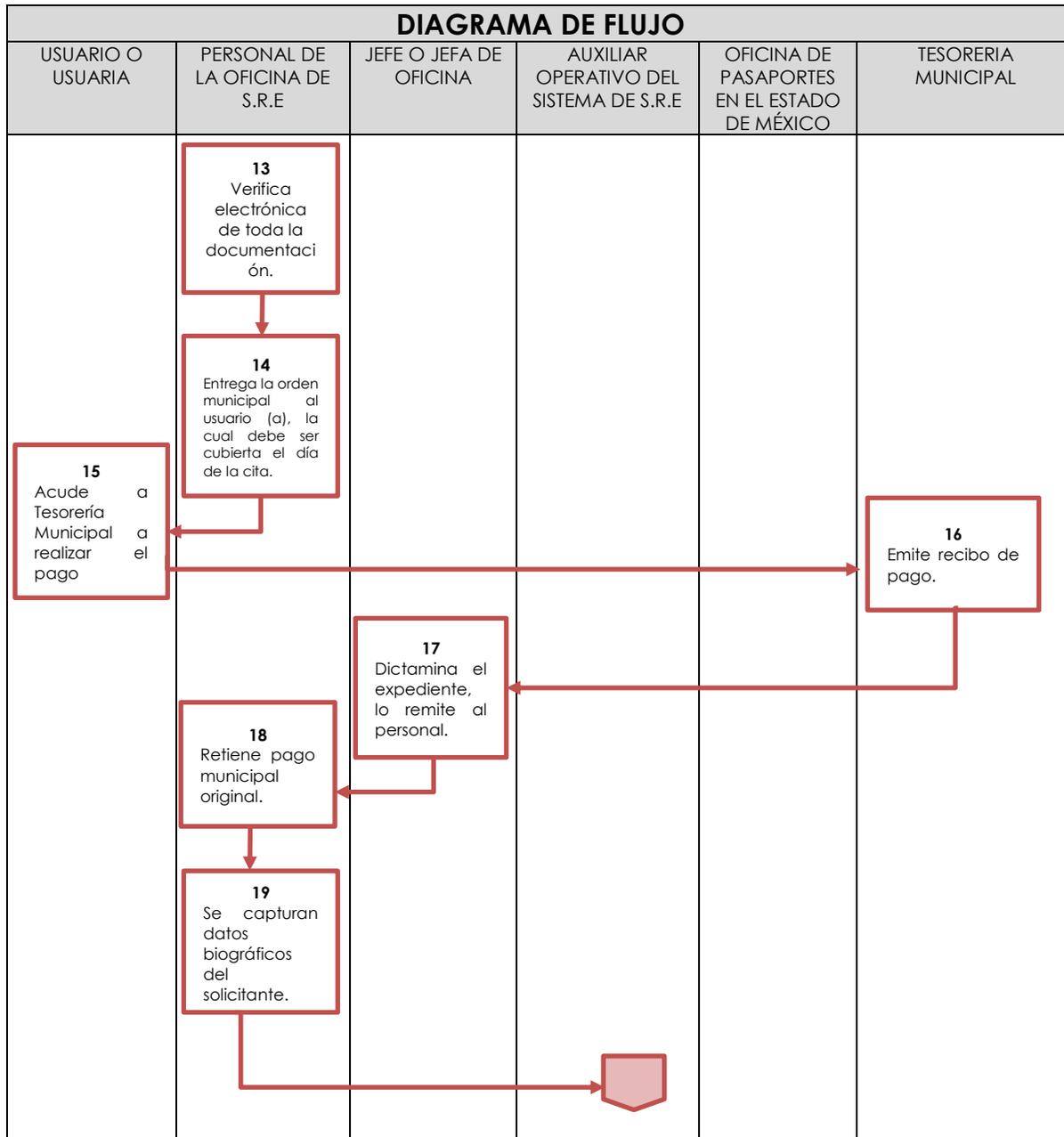
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>08/12         |



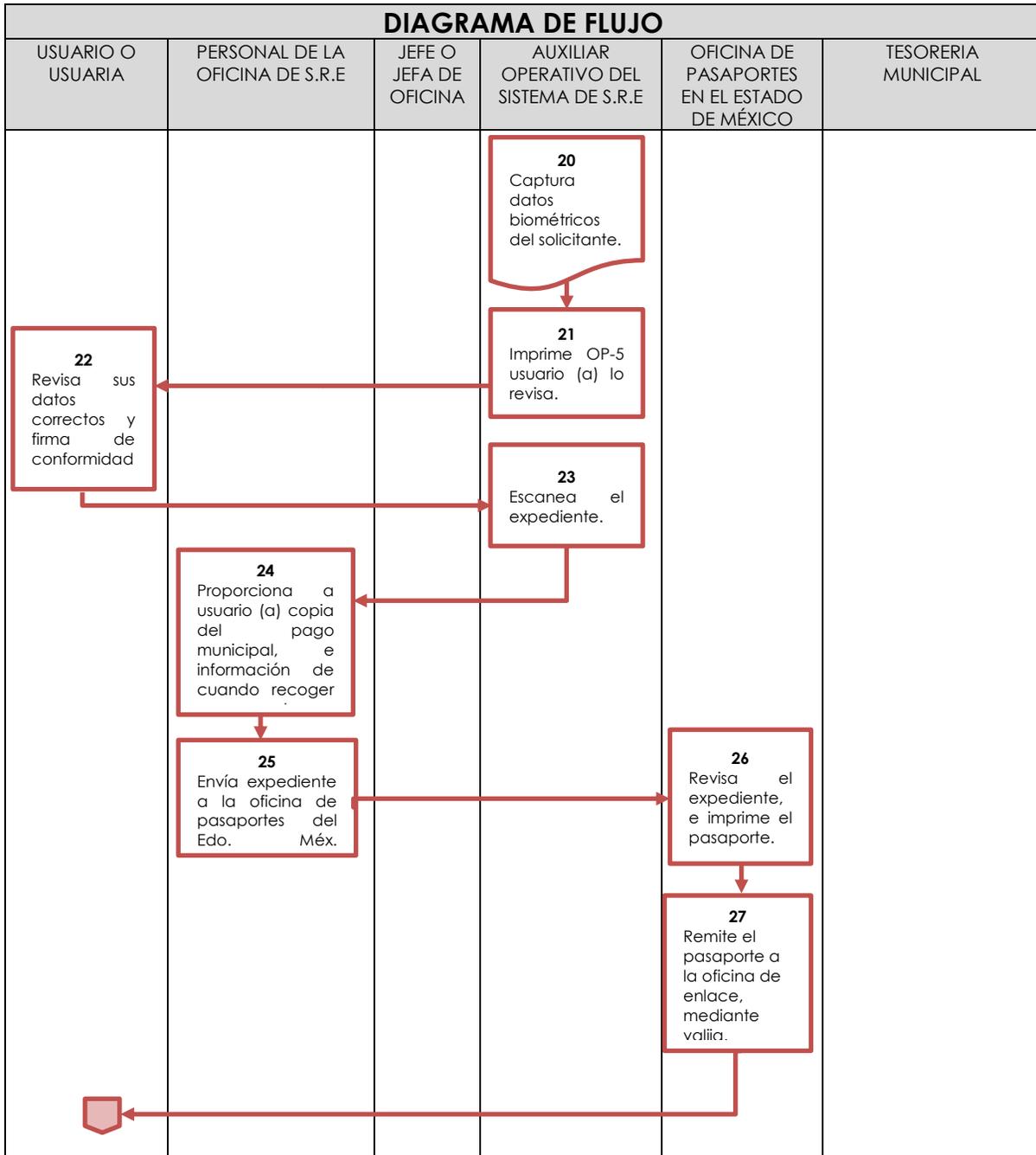
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>9/12          |



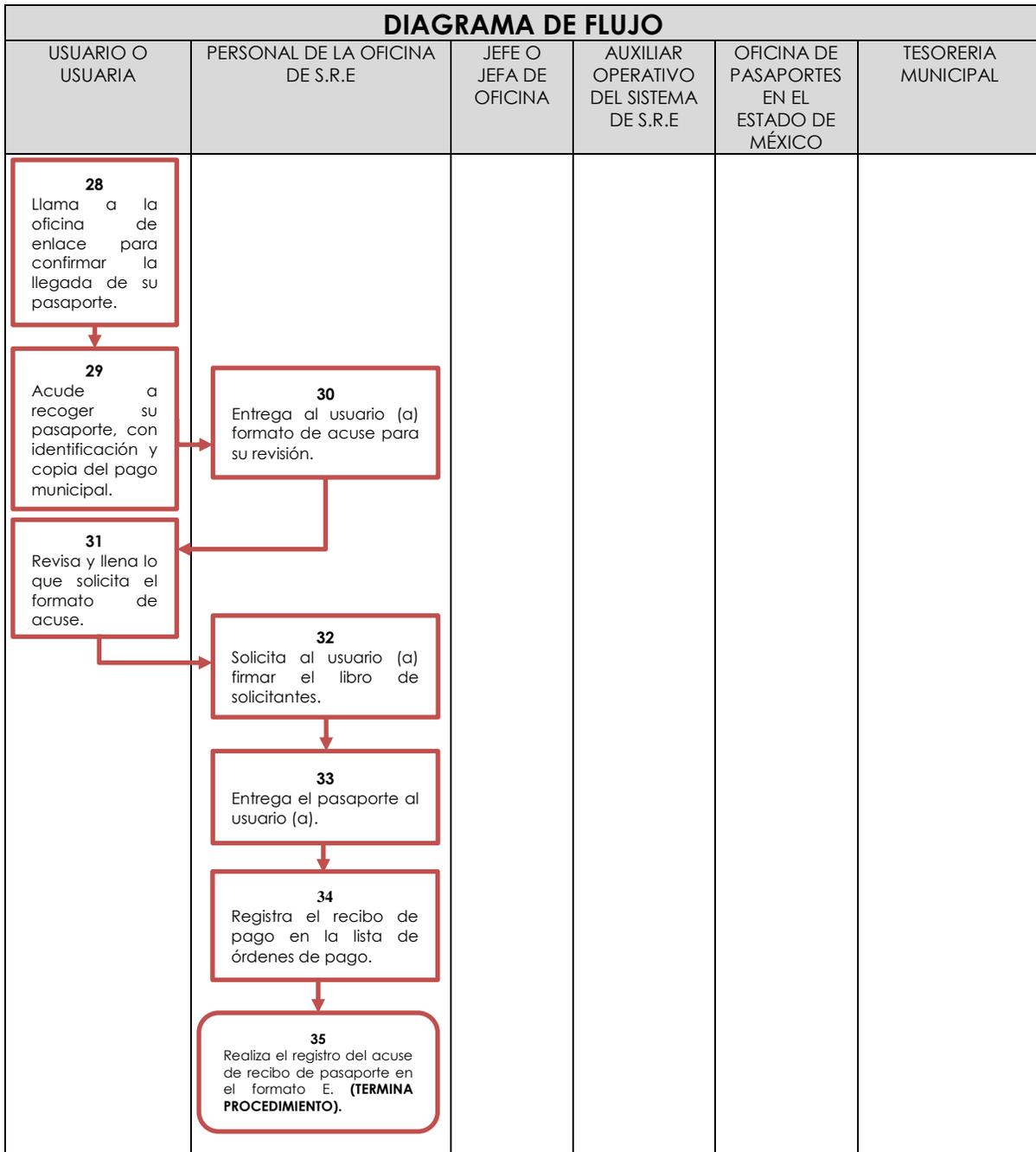
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-03</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>10/12         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>11/12         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MAYORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>12/12         |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR RENOVACIÓN</b>                       | <b>PÁGINA:<br/>01/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>02/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>03/15</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>04/15         |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>f) Requisitos para trámite</b> | <p>XIII) Con permiso de Tutor se deberá entregar copia certificada por la autoridad competente de la resolución judicial que le confiere el cargo, del auto por el que causo ejecutoria, o en el que se hizo constar la protesta y discernimiento del mismo.</p> <p>XIV) Cuando solamente viva uno de los padres o tutores se deberá entregar acta de defunción.</p> <p>XV) Con resolución de pérdida de patria potestad se deberá presentar la resolución Judicial de la suspensión de la patria potestad y del auto por el que causo ejecutoria. De ser el caso, resolución judicial de quien ejerza en exclusiva la patria potestad y del auto por el cual causo ejecutoria.</p> <p>XVI) En caso de error o modificación de algún dato personal en el pasaporte a renovar, se deberá entregar el original de la copia certificada de los documentos que comprueben dicha circunstancia otorgada por la autoridad competente y presentar una identificación oficial que contenga los datos correctos o modificados.</p> |
| <b>g) Orientación telefónica</b>  | <p>Permitirá que mediante la aplicación de WhatsApp al celular <b>5589324827</b>, oficial de la oficina de enlace, el ciudadano pueda solicitar informes y que sea revisada su documentación, con la finalidad que este correcta, previo a la cita programada del usuario.</p>  |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>05/15</b>         |

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

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>06/15</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |   |  |
|-----------------------------------|---|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 9                                 | Usuario o Usuaria.  | Entrega el documento con el que acredita su identidad y personalidad para poder tramitar el pasaporte del menor de edad.  | Identificación Oficial y documento con que acredita su personalidad para el trámite. |
| 10                                | Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores | Revisa que la documentación del usuario o usuaria se encuentre correcta.  | Requisitos para trámite  |
| 11                                | Personal de la Oficina de Secretaría de Relaciones Exteriores | Entrega la hoja de datos biográficos a la usuaria o usuario si sus documentos se encuentren correctos; si existe alguna irregularidad a falta de algún requisito, se le pide re agendar su cita.<br>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 Secretaría de Relaciones Exteriores | En Módulo 2 o Módulo 3, se verifica que el formato este correcto en el formato de tiempo, se coloca la hora en la que se terminó de revisar cuantitativamente y cualitativamente el expediente la usuaria o usuario, coteja las copias del expediente con los originales.   | Expediente.<br>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   |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-02</b>              |
|   | FECHA: <b>NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br><b>4</b>             |
|   | PÁGINA:<br><b>07/15</b>          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR PRIMERA<br/>VEZ</b>                  |                                  |

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

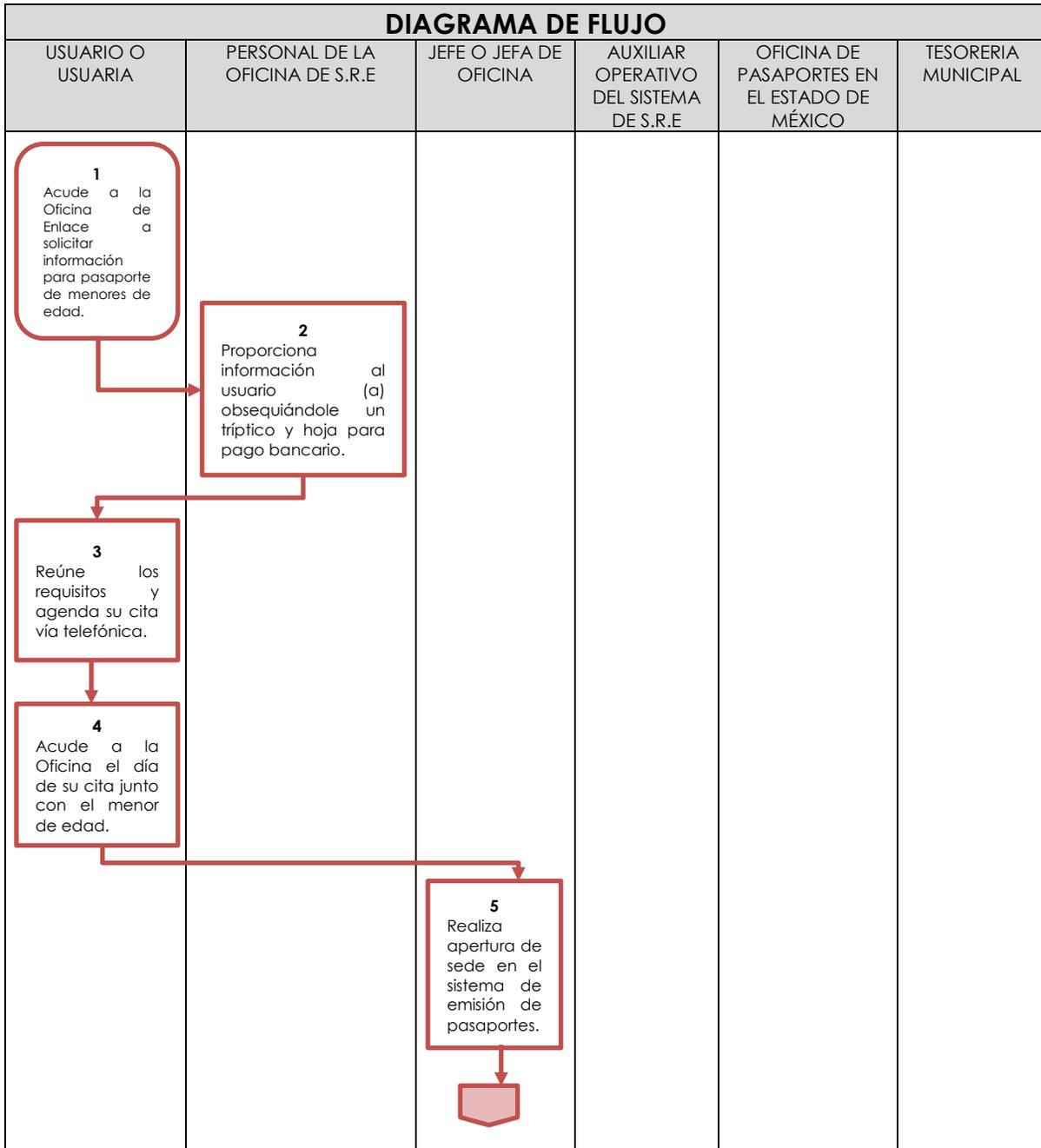
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>08/15</b>         |

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

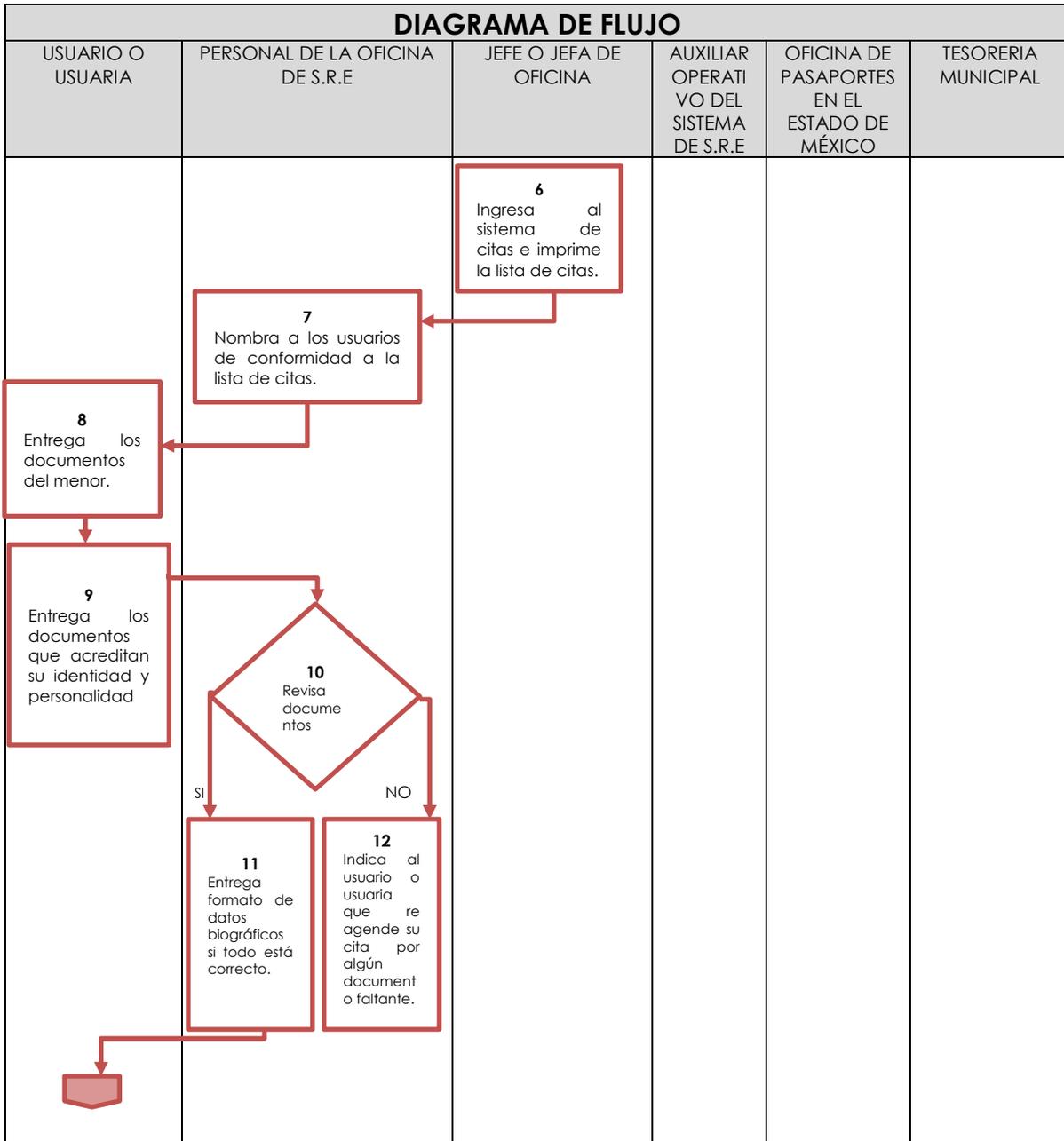
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>09/15         |

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

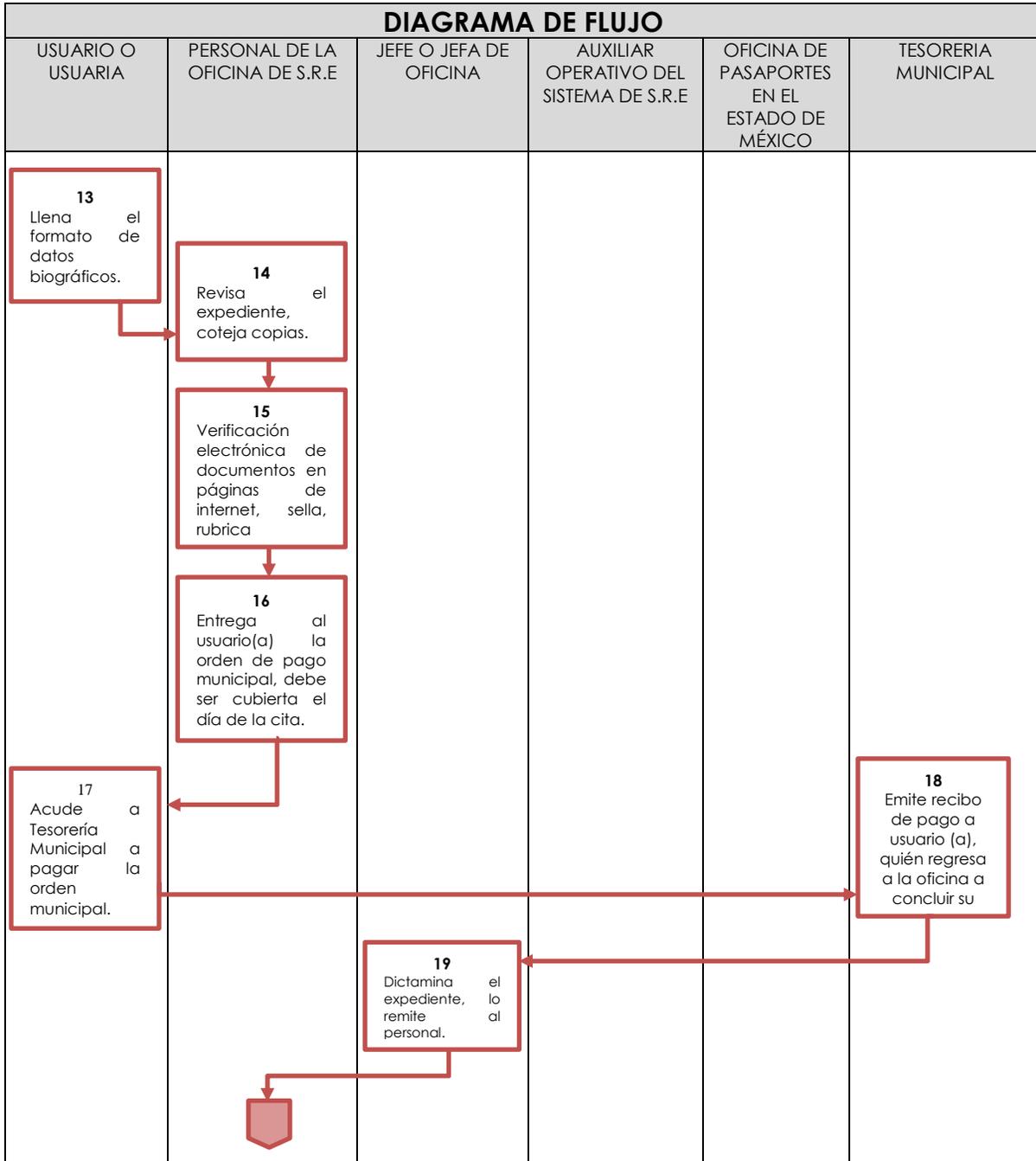
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>10/15         |



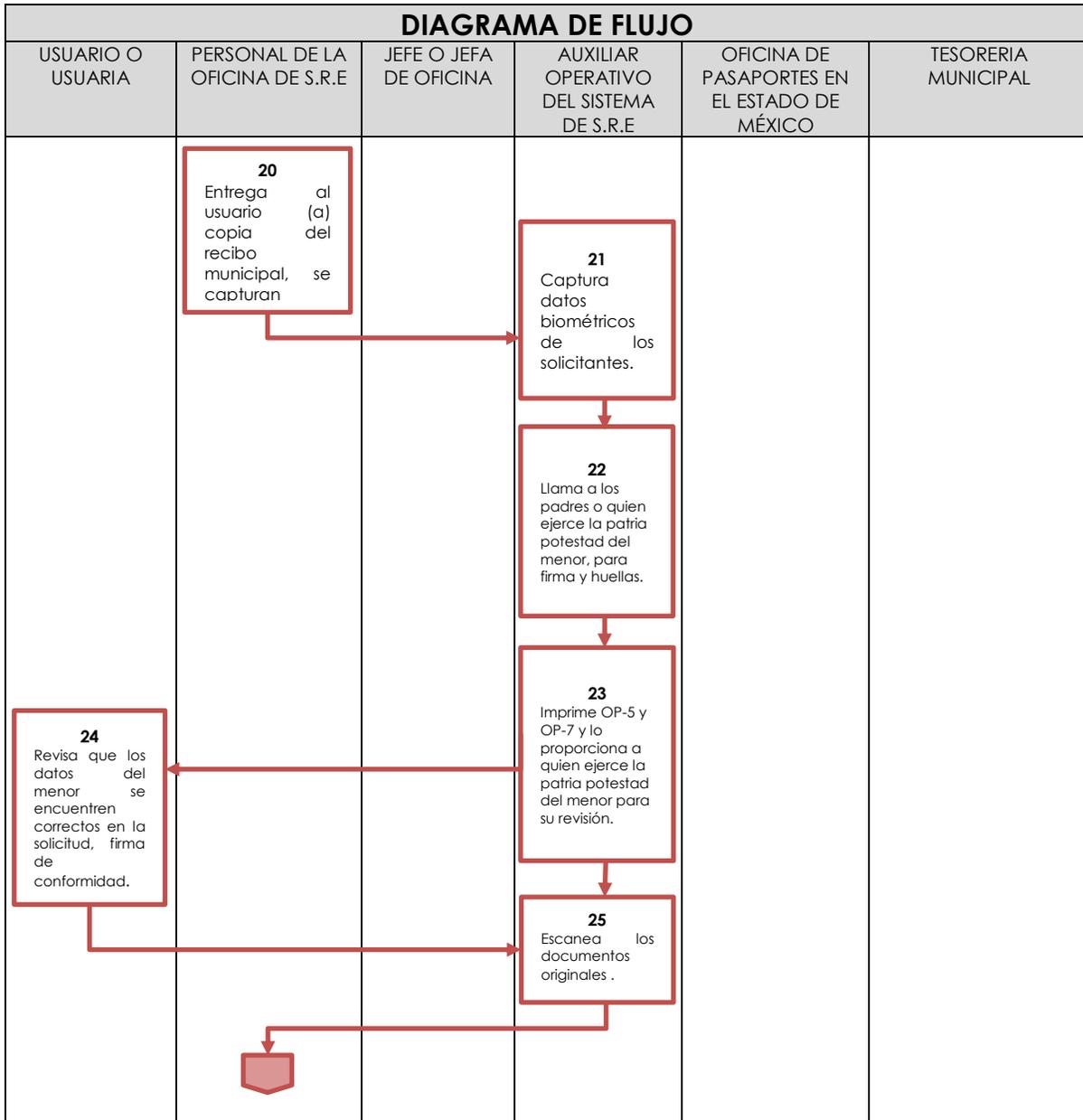
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDINARIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>11/15         |



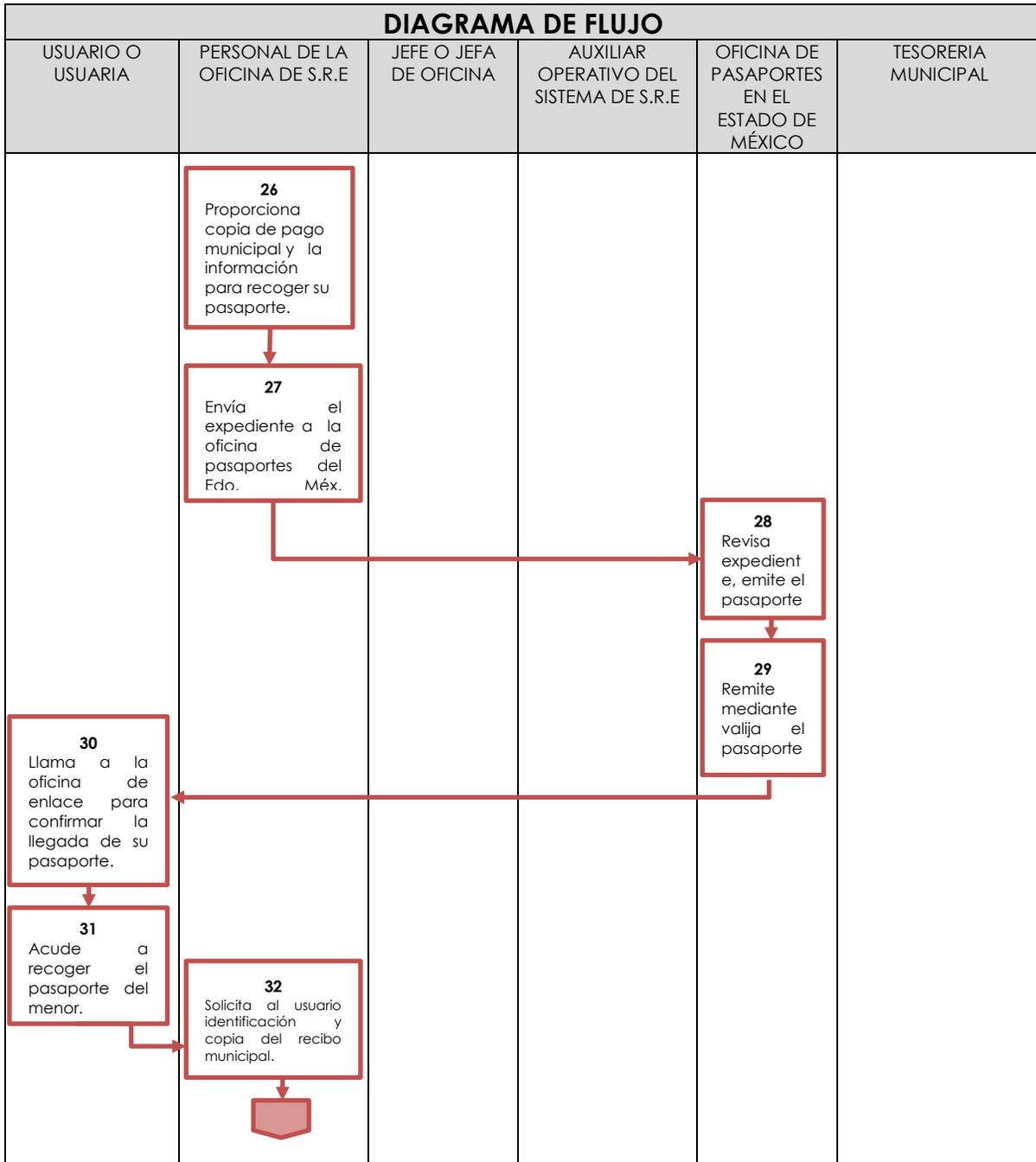
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-04</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>12/15         |



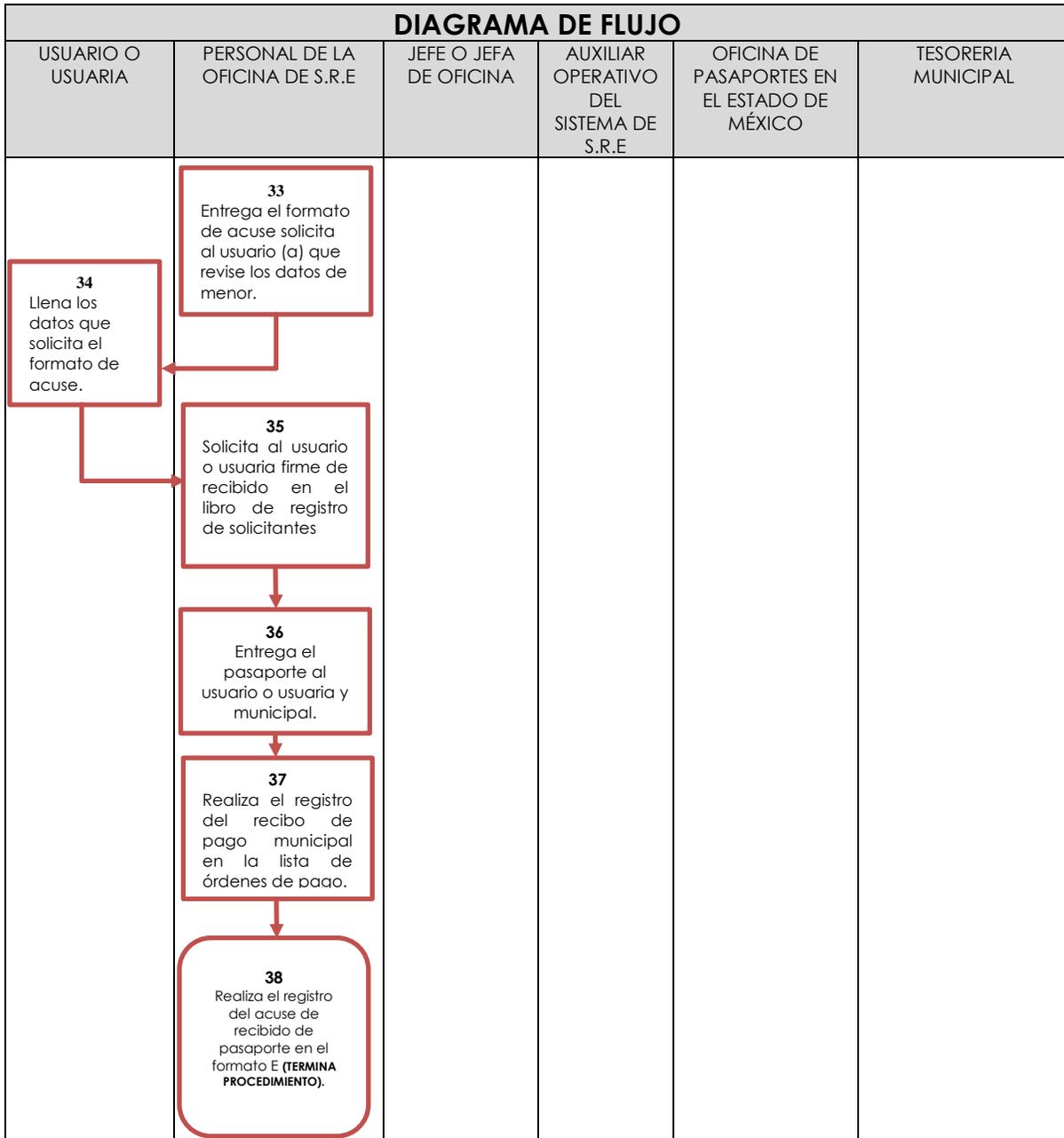
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>13/15         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>14/15         |



|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-04     |
|   | FECHA: MAYO 2021 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4    |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PASAPORTE ORDIANRIO PARA MENORES DE EDAD POR<br/>RENOVACIÓN</b>                   | PÁGINA:<br>15/15 |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA- OME-05</b>             |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | <b>PÁGINA:<br/>01/07</b>         |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Establecer las actividades para recibir trámites de protección consular, como son proporción de información, revisión de documentos, llenado de solicitud y envío de esta a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, con la finalidad de que el trámite sea dado de alta en el sistema de protección consular.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Las áreas involucradas en este procedimiento son la Oficina de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México y los consulados de México en el exterior.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace, autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.<br>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 décimo segunda.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | La Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable de orientar a los usuarios con respecto a sus familiares que presentan algún problema estando en el extranjero y proporcionarles la solicitud de protección consular la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio del área de Protección consular es responsable de ingresar los expedientes en el sistema de protección consular, y recibir los requerimientos e información por parte de los consulados y hacerlo saber a los familiares aquí en México.<br>Por otra parte el Consulado es el encargado de realizar las gestiones necesarias en apoyo a los connacionales que presentan algún problema en el extranjero.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Esta Oficina solamente interviene en los trámites de protección consular hasta el punto de orientar y recibir documentación para complementar la solicitud de Protección Consular y enviarla a la Delegación para su respectivo proceso.<br><br>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. |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-05</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>02/07         |

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

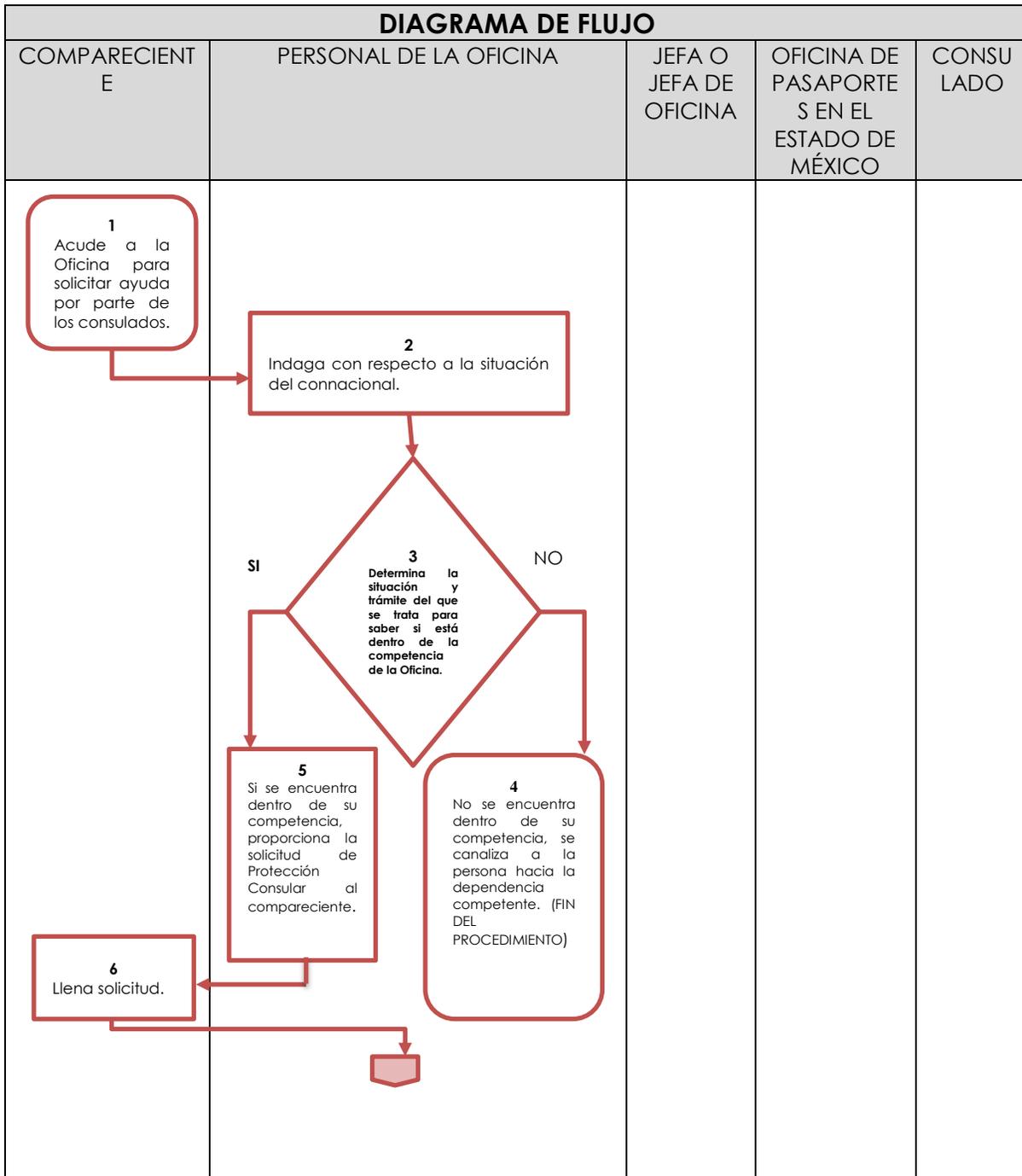
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>03/07         |

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

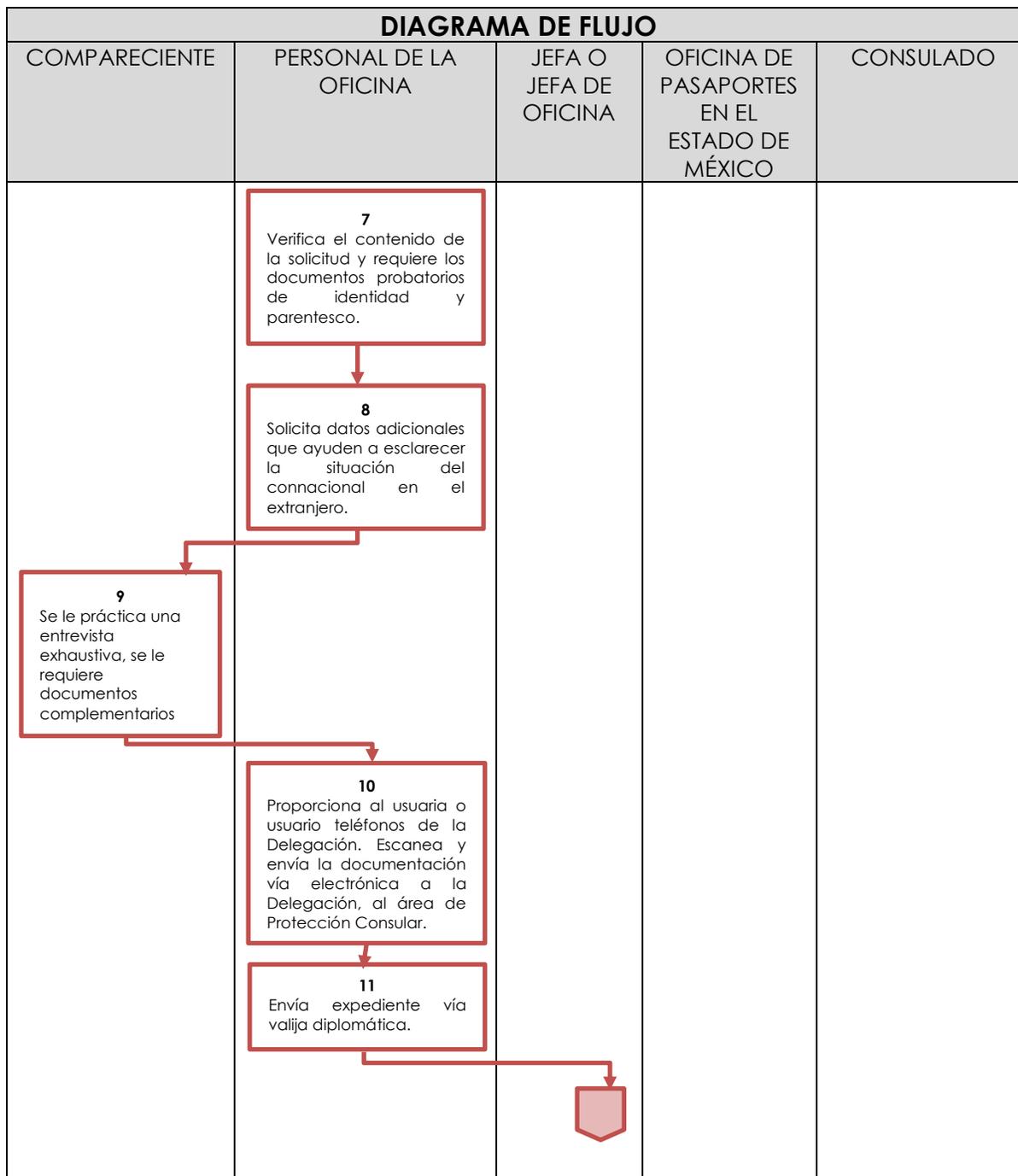
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>04/07         |

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

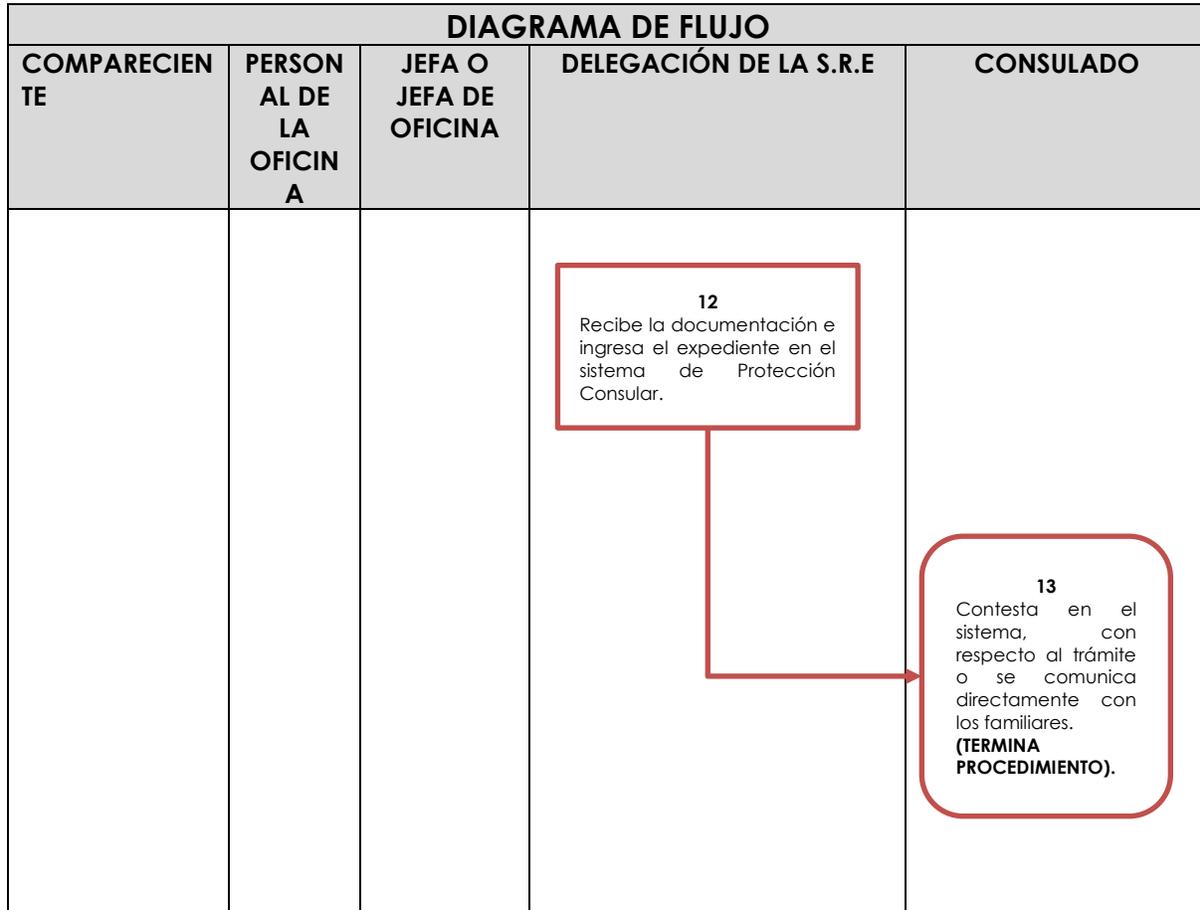
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>05/07         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>06/07         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-05             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>PROTECCIÓN CONSULAR</b>   | PÁGINA:<br>07/07         |



|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-06</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | <b>PÁGINA:<br/>01/08</b>         |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Establecer las actividades para llevar a cabo el armado de valija para expedientes completos de trámite de pasaporte que se envían a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México que se encuentra en Toluca con la finalidad de que sean revisados, se autorice la impresión y ensamble de los pasaportes y así mismo llevar un control de los expedientes generados diariamente en la oficina.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Las áreas involucradas en este procedimiento son la Oficina de Enlace con la S.R.E. en conjunto con la Oficina de Pasaportes en el Estado de México.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Lineamientos para el Establecimiento y Operación de Oficinas Estatales y Municipales de Enlace autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.<br>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).  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | La Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores es responsable en procurar que los expedientes se envíen con las medidas correctas que marca la Secretaría para facilitar la manipulación de los expedientes en la Delegación y puedan ser expedidos; así también la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, es responsable en indicar los requisitos que se deben de llevar para el armado de la valija.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Que la autorización de la impresión de pasaportes se realiza en la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, ubicada en Toluca por lo que la Oficina de Pasaportes en el Estado de México puede requerir a la Oficina de Enlace que solicite más documentos complementarios a los usuarios que presenten cualquier inconsistencia o irregularidad en la documentación, como prueba para acreditar fehacientemente la nacionalidad e identidad de una persona ante la S.R.E.<br><br>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.<br>Que el cobro de derechos federales se encuentra fundamentado jurídicamente en la Ley Federal de Derechos. |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>02/08         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OME-06</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>03/08         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                          |   |  |
|-----------------------------------|--------------------------|---|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>       | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 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<br>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.<br>Exp. completos.<br>Pas. no reclamados.<br>Trámites de protección. |
| 7                                 | Jefa o Jefe de Oficina.  | Verifica el contenido de la valija, para cerrar con candado.  | Contenido de valija.   |
| 8                                 | Personal de la Oficina.  | Envía la valija a la Oficina de Pasaportes en el Estado de México, por medio de una patrulla municipal.   | Valija.  |

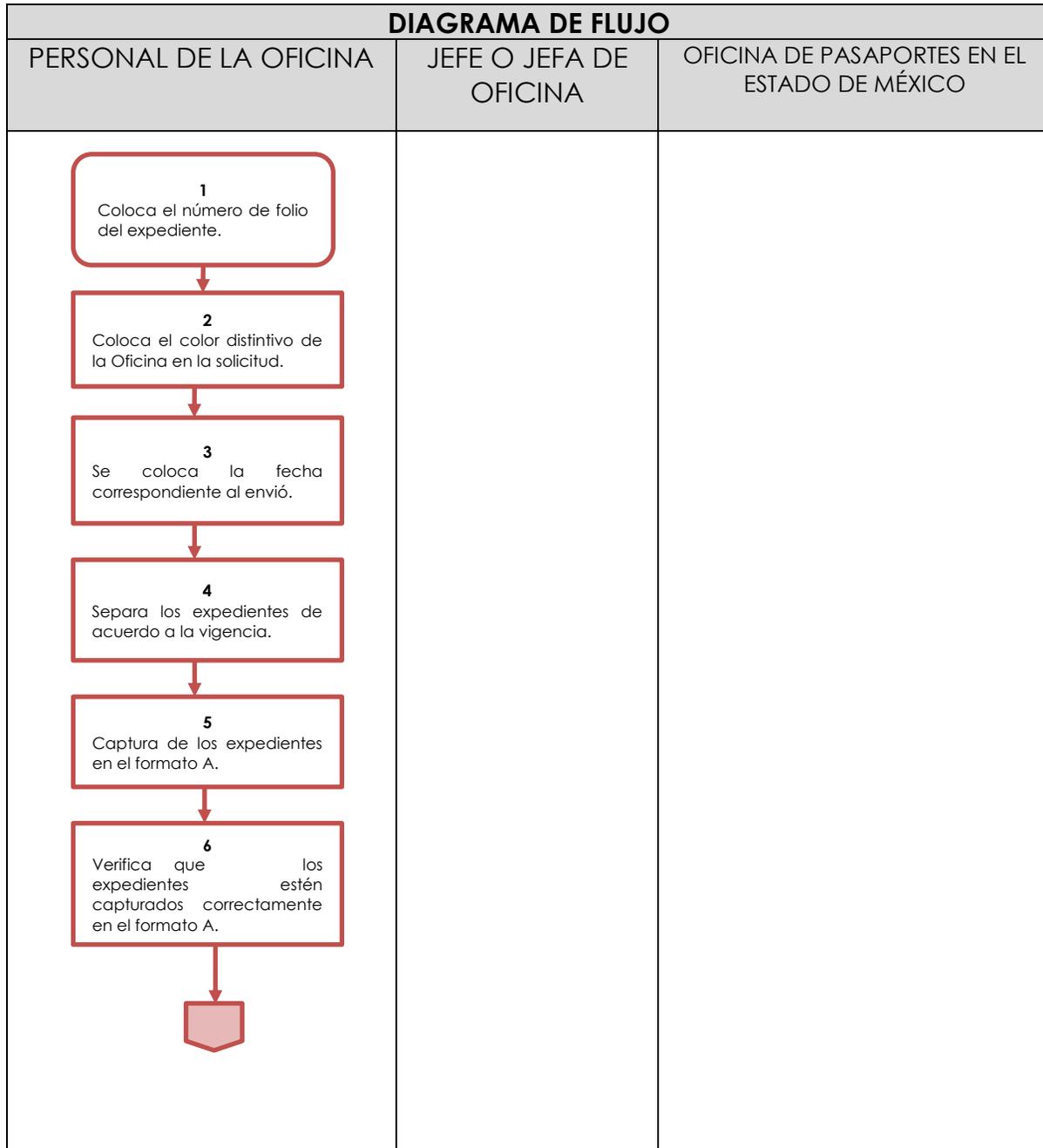
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>04/08         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                                       |   |   |
|-----------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                    | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>   |
| 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.<br>Expedientes completos.<br>Pasaportes no reclamados.<br>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.<br>Trámites que no cumplen con algún requisito.                             |
| 12                                | Personal de la Oficina                | Recibe la valija con pasaportes y expedientes devueltos.  | Pasaportes expedidos.<br>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.<br>Pasaportes.   |
| 15                                | Personal de la Oficina                | Coteja cada nombre de los pasaportes expedidos con los de la lista de envío.  | Pasaportes.<br>Lista de envío de pasaportes.  |
| 16                                | Personal de la Oficina                | Fotocopia la hoja de datos de cada pasaporte en el formato de acuse y coloca número único proporcionado por la Delegación.  | Formato de acuse de pasaporte.  |

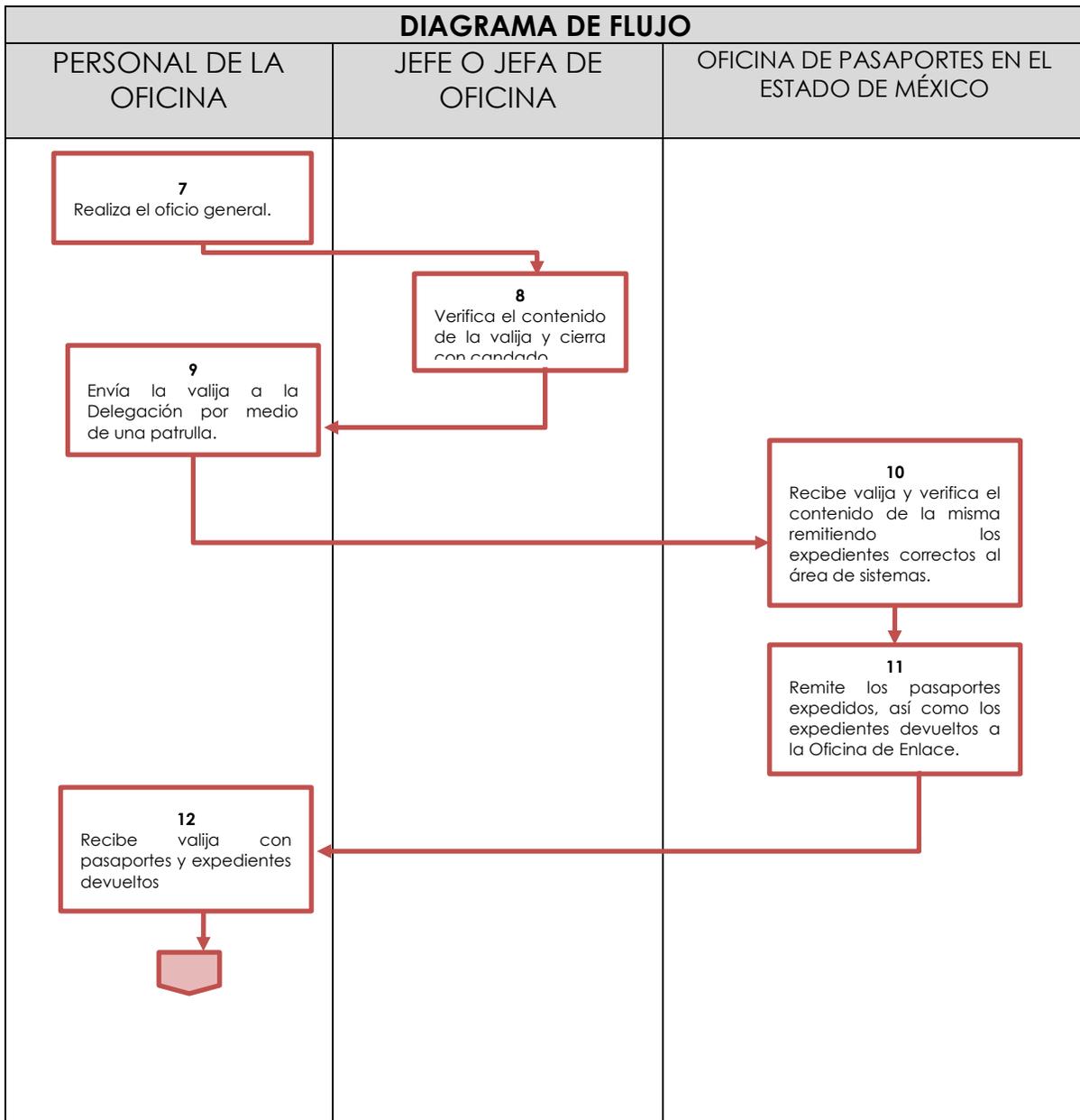
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-06             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>04/08         |

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

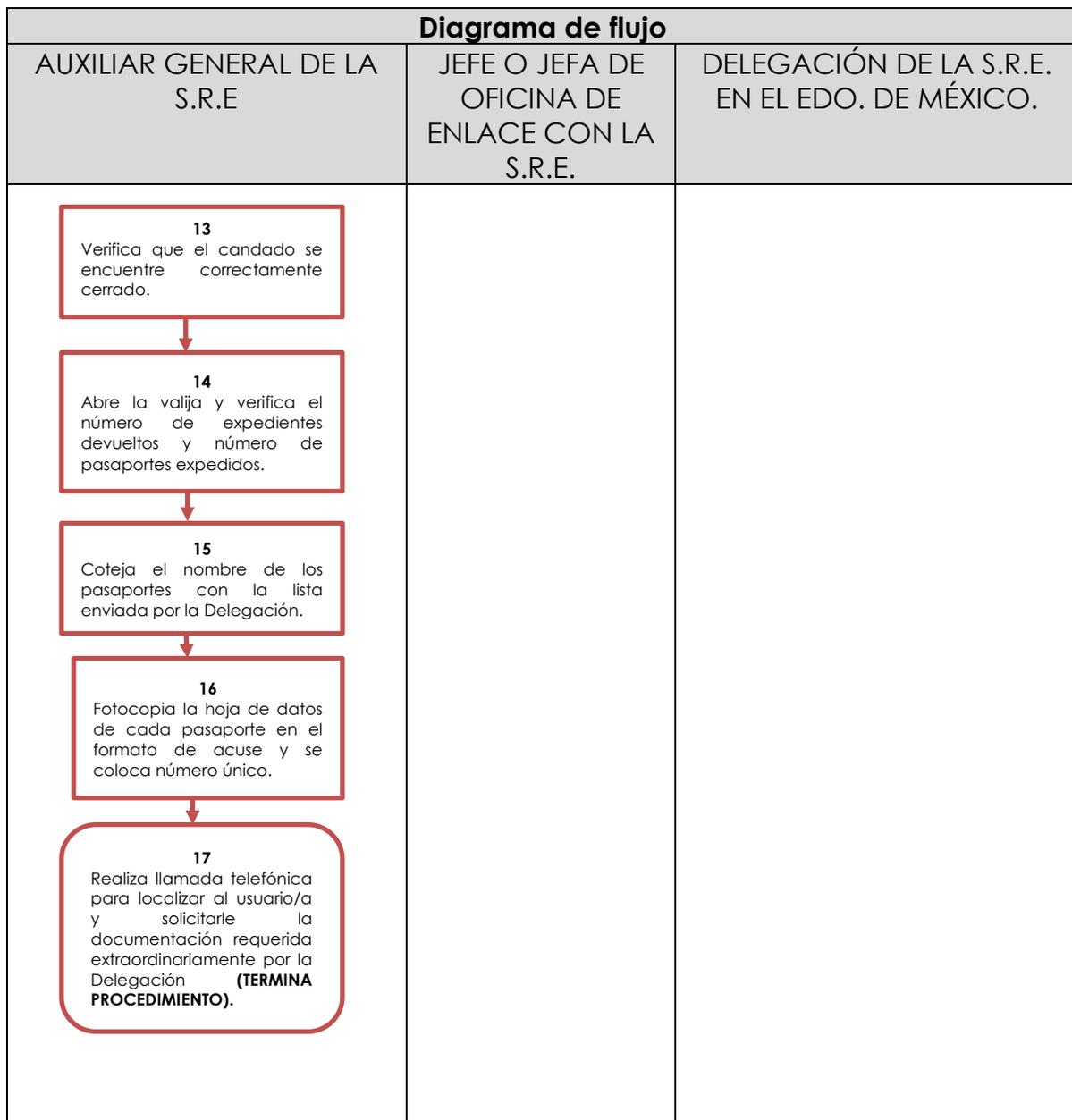
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR-SA-OME-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
|   | PÁGINA:<br>06/08         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   |                          |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO   | PR-SA-OME-06             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>07/08         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-OME-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE CON LA SECRETARÍA DE<br/>RELACIONES EXTERIORES</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ARMADO, ENVÍO Y RECEPCIÓN DE VALIJA</b>   | PÁGINA:<br>08/08         |



**E)**

# **COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL**



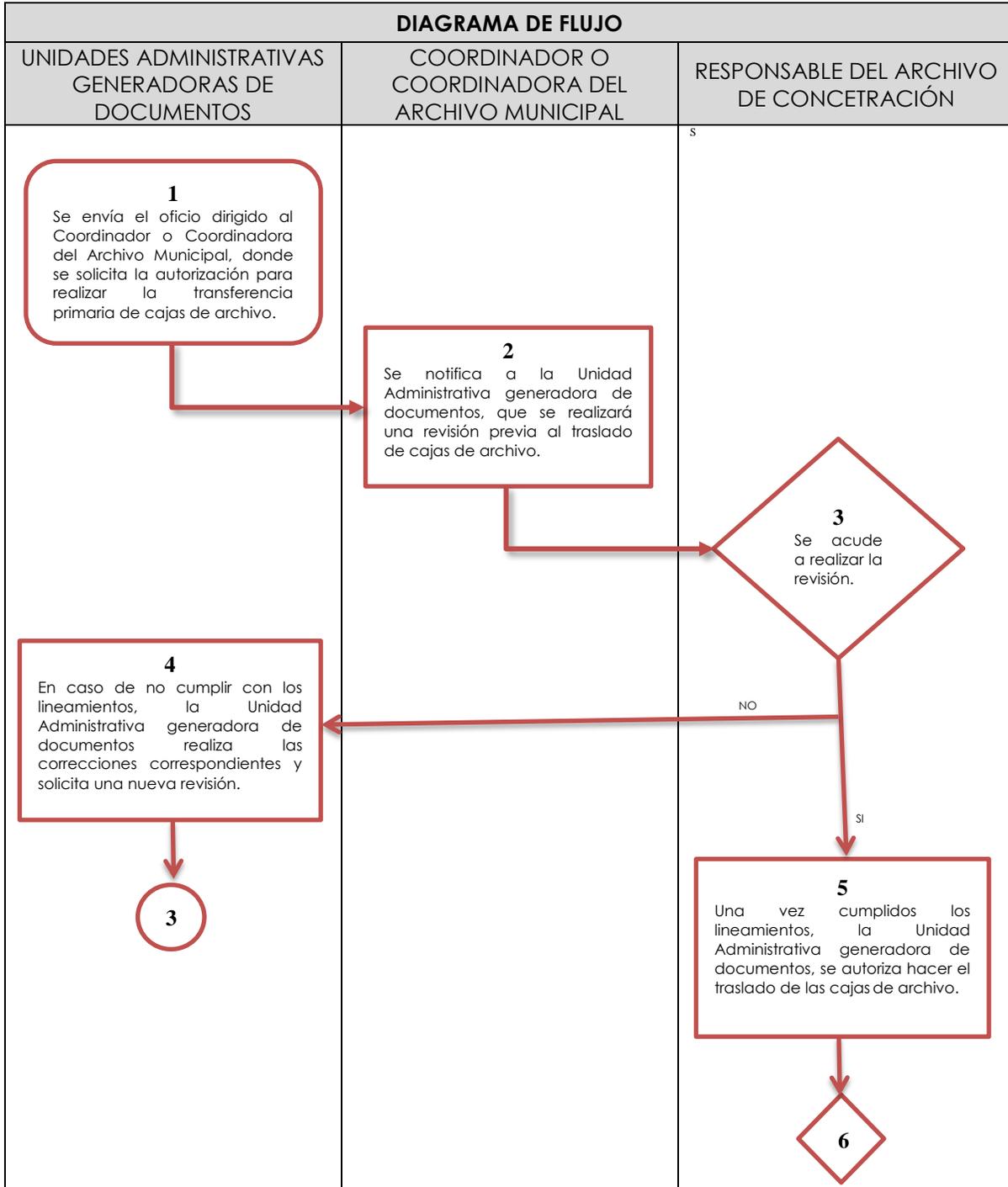
|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-01</b>           |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>RESEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
|  | <b>PÁGINA:</b><br>01/04      |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | 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>b) Alcance</b>                     | Archivo General del Estado de México, Archivo General de la Nación, Ayuntamiento de Atlacomulco, Secretaría del Ayuntamiento Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Artículo 5, fracciones I, III, IV, y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;<br>Artículos 1, 2, 11 fracción XII, 12, 13, 28 fracción II de la Ley General de Archivos;<br>Artículos 1 y 28 fracción II de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;<br>Artículo 66, fracción XIV de los Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México, publicados en la Gaceta del Gobierno No. 97 del 29 de noviembre de 2015. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretaría del Ayuntamiento, Área Coordinadora de Archivos y Unidades Administrativas.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Para la clasificación de documentos se tomarán en cuenta los lineamientos que señala la Gaceta de Gobierno No. 97 de fecha 29 de noviembre de 2015, los cuales permitirán la homogeneización de la producción, clasificación, organización, circulación, selección, catalogación, conservación, uso, destino final y preservación de los documentos existentes en los archivos; así como su localización expedita y la disponibilidad inmediata de la información que contienen.   |

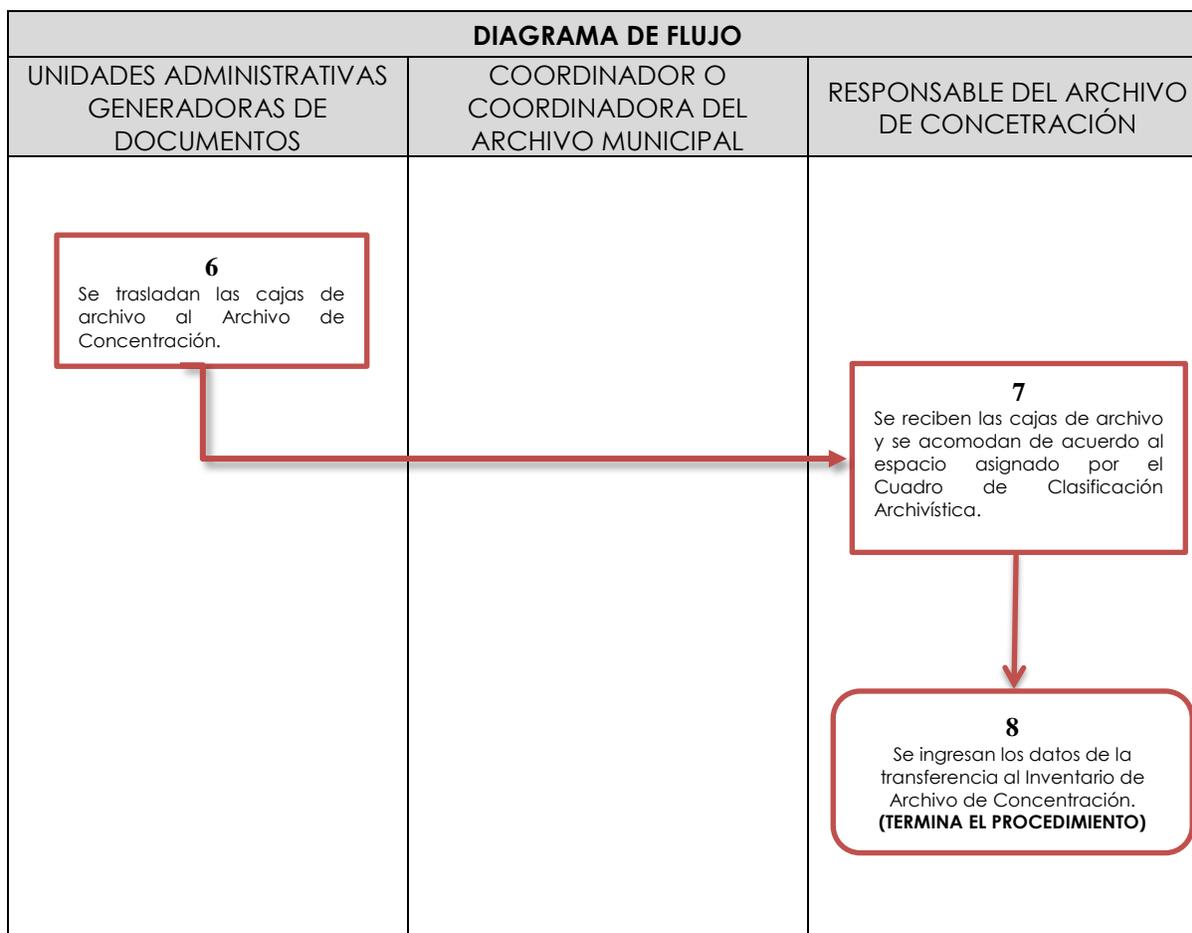
|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-01</b>           |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>RESEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | <b>PÁGINA:</b><br>02/04      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |  |   |
|----------------------------|---|--|---|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO  |
| 1                          | Unidades administrativas generadoras de documentos. | Se envía el oficio dirigido al Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal, marcando copia a la Secretaría del Ayuntamiento, donde se solicita la autorización para realizar la transferencia primaria de cajas de archivo. | Oficio  |
| 2                          | Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal    | Notifica a la unidad administrativa generadora de documentos, que se realizará una revisión previa al traslado de cajas de archivo.  | Oficio  |
| 3                          | Responsable de Archivo de Concentración             | Acude a realizar la revisión en la cual se considerarán los formatos correctos y llenos de: carátulas de cajas y expedientes e inventario de transferencia primaria.   | Inventario de transferencia primaria, carátulas de cajas y expedientes. |
| 4                          | Unidades Administrativas generadoras de documentos. | En caso de no cumplir con los lineamientos, la Unidad Administrativa generadora de documentos, deberá realizar las correcciones correspondientes y solicitar una nueva revisión.   |   |
| 5                          | Responsable de archivo de concentración             | Una vez cumplidos los lineamientos, la Unidad Administrativa generadora de documentos, se autoriza hacer el traslado de las cajas de archivo.  |   |
| 6                          | Unidad Administrativa generadoras de documentos.    | Traslado de las cajas de archivo al Archivo de Concentración.  |   |
| 7                          | Responsable de Archivo de Concentración             | Recibe las cajas de archivo y se acomodan de acuerdo al espacio asignado por el Cuadro de Clasificación Archivística.  | Oficio, inventario de transferencia primaria                            |
| 8                          | Responsable de Archivo de Concentración             | Se ingresan los datos de la transferencia al Inventario de Archivo de Concentración. <b>(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)</b>   |   |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-01</b>           |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>RESEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | <b>PÁGINA:</b><br>03/04      |



|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-01</b>           |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>RESEPCIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS</b> | <b>PÁGINA:</b><br>04/04      |



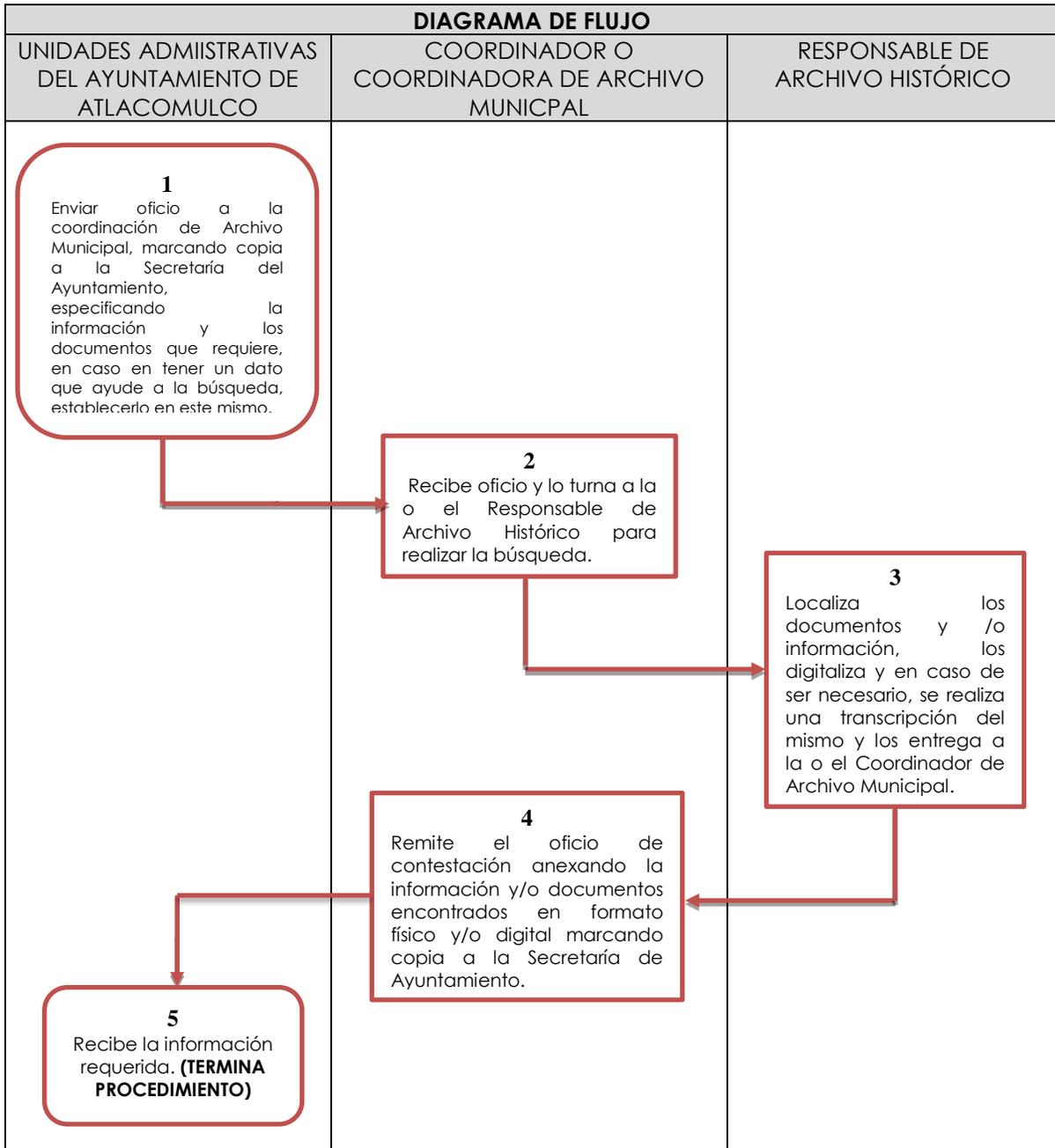
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | <b>PR-SA-AM-02</b>               |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                              | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO<br/>INTERNAS</b> | <b>PÁGINA:<br/>01/03</b>         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Realizar investigación en los archivos municipales, respecto a un documento determinado, para apoyar a la autoridad municipal en la toma de decisión y/o contestación de un asunto en particular; para facilitar copia a un particular para que éste a su vez realice un trámite a una institución o instancia correspondiente.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Áreas del Ayuntamiento.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Artículo 5, fracciones III, IV y V de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;<br>Artículos 34, 39 y 40 fracción I de la Ley General de Archivos;<br>Artículos 1, 2 fracciones III y VIII, 5, 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;<br>Artículo 4, 7, 11, 12, 15, 17, 18 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;<br>Artículo 1.41 del Código Administrativo del Estado de México. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal y Áreas del Ayuntamiento.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se realiza la investigación documental a petición por escrito de una Unidad Administrativa del Ayuntamiento o de un particular, para que ésta a su vez dé seguimiento a un trámite solicitado por una institución o dependencia.  |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | <b>PR-SA-AM-02</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                              | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO<br/>INTERNAS</b> | <b>PÁGINA:<br/>02/03</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                                       | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco | Enviar oficio a la Coordinación de Archivo Municipal, marcando copia a la Secretaría del Ayuntamiento, especificando la información y/o los documentos que requiere (en caso de tener un dato que ayude a la búsqueda, establecerlo se establecerá en este mismo). | Oficio                      |
| 2                                 | Coordinador o Coordinadora de Archivo Municipal          | Recibe oficio y lo turna al Responsable de Archivo Histórico para realizar la búsqueda.  | Oficio                      |
| 3                                 | Responsable de Archivo Histórico                         | Localiza los documentos y /o información, los digitaliza y en caso de ser necesario, se realiza una transcripción del mismo y los entrega a la o el Coordinador de Archivo Municipal.  | Copia simple                |
| 4                                 | Coordinador o Coordinadora de Archivo Municipal          | Remite el oficio de contestación anexando la información y/o documentos encontrados en formato físico y/o digital marcando copia a la Secretaría de Ayuntamiento.  | Copia simple del documento  |
| 5                                 | Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Atlacomulco | Recibe la información requerida.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>   | Oficio                      |

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | <b>PR-SA-AM-02</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                              | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO<br/>INTERNAS</b> | <b>PÁGINA:<br/>03/03</b>         |



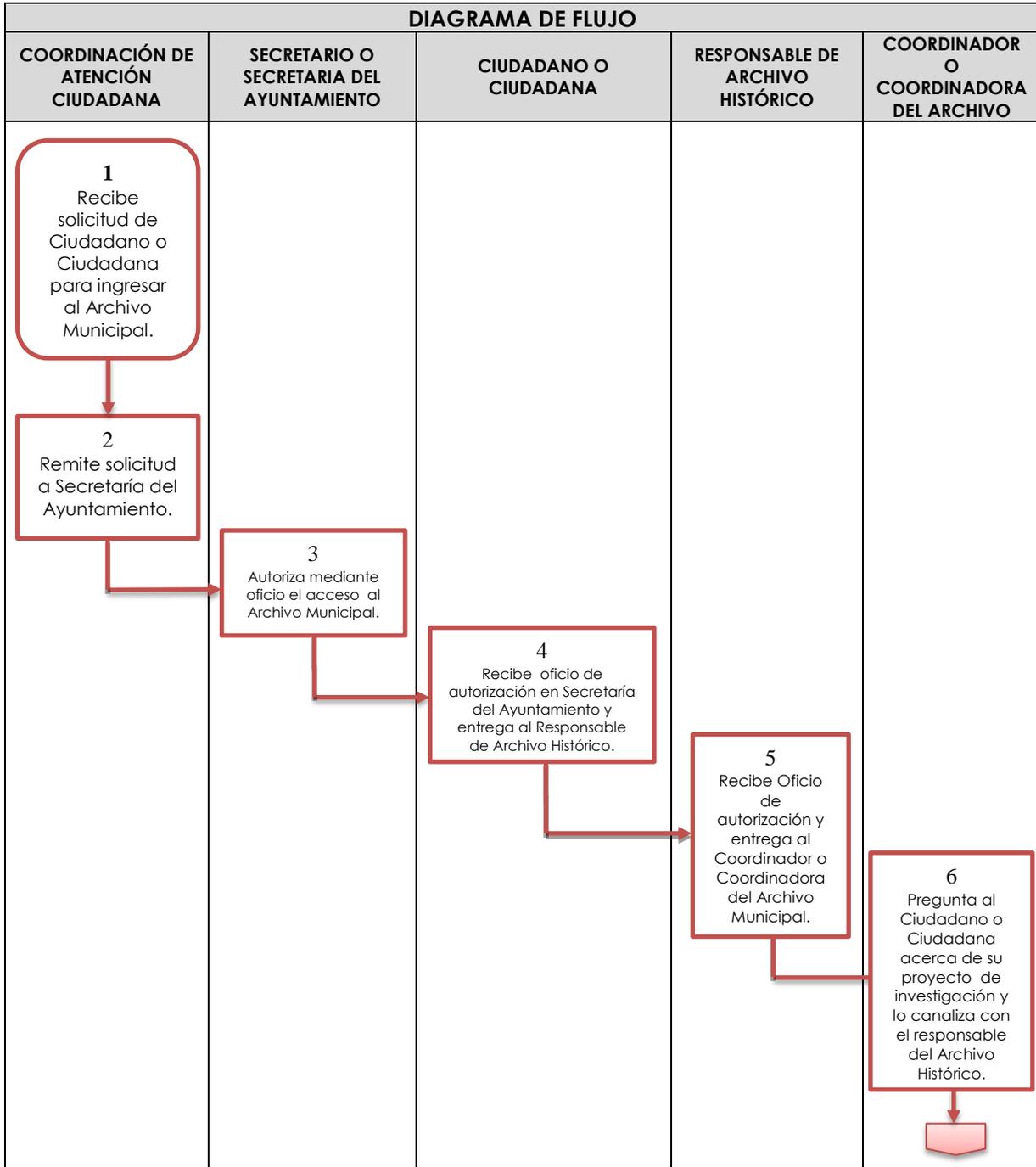
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                               | <b>PR-SA-AM-03</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                              | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO<br/>EXTERNAS</b> | <b>PÁGINA:<br/>01/04</b>         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Apoyar a los estudiantes de nivel básico e investigadores particulares en la elaboración de sus proyectos de estudio, brindando información verbal, escrita o fotográfica respecto al Municipio y/o Ayuntamiento.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Secretaría del Ayuntamiento y Coordinación de Archivo Municipal, Estudiantes, Investigadores, ciudadanía en general.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Artículo 5, fracciones I, III, IV, y VII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;<br>Artículos 34, 39 y 40 fracción I de la Ley General de Archivos; Artículos 1, 2 Fracción III y VIII, 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;<br>Artículos 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<br>Artículo 1.41 del Código Administrativo del Estado de México. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretario o Secretaria del Ayuntamiento, Coordinador o Coordinadora del Archivo Municipal, Responsable de Archivo Histórico.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Para que un particular realice una investigación documental en el acervo del Archivo Municipal, deberá contar con la previa autorización del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento y acatar los lineamientos establecidos por el Sistema Institucional de Archivos.  |

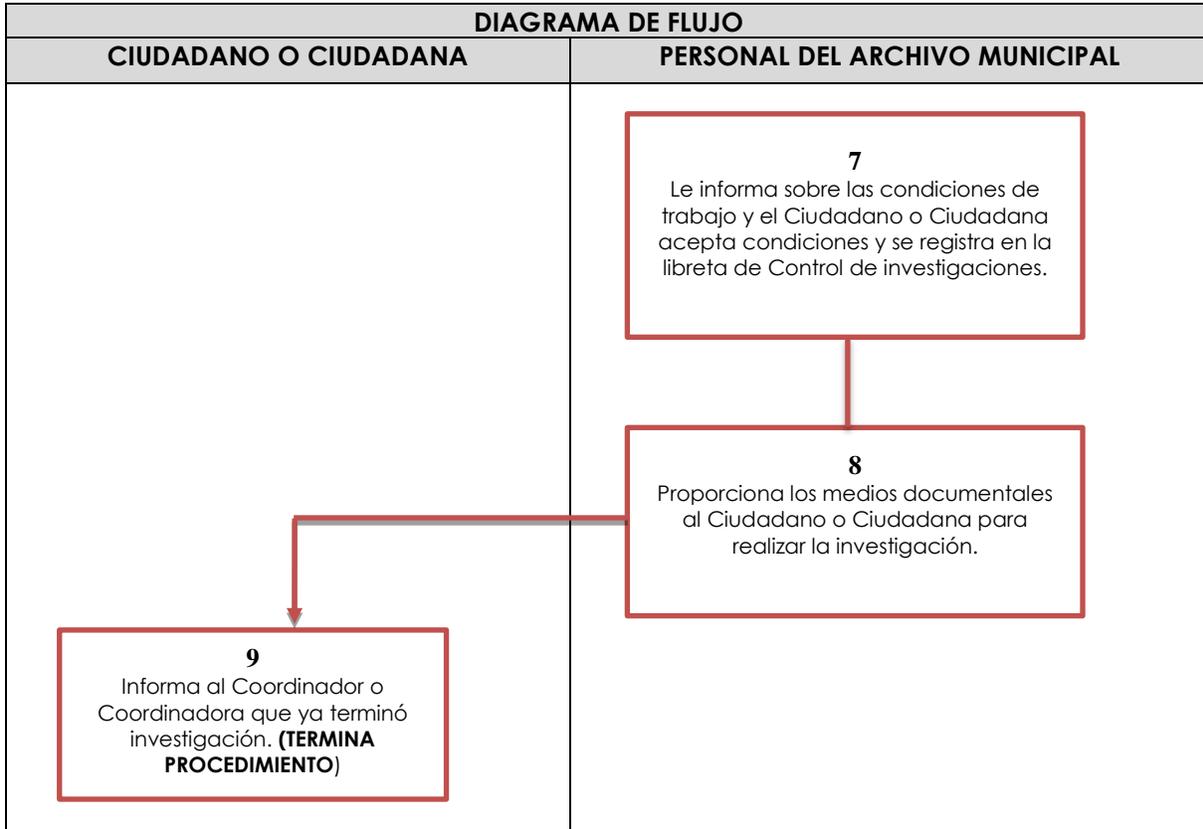
|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | <b>PR-SA-AM-03</b>           |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL</b>                         | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO EXTERNAS</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
|  | <b>PÁGINA:</b><br>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 Responsable de Archivo Histórico.                   | Oficio                                |
| 5                          | Responsable de Archivo Histórico                 | 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 el Responsable de Archivo Histórico.                                  | Oficio                                |
| 7                          | Responsable de Archivo Histórico                 | 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                          | Responsable de Archivo Histórico                 | 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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>                                   |                                       |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | <b>PR-SA-AM-03</b>           |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                          | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO EXTERNAS</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
|  | <b>PÁGINA:</b><br>03/04      |



|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | <b>PR-SA-AM-03</b>           |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>                          | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGACIONES DOCUMENTALES EN EL ARCHIVO HISTÓRICO EXTERNAS</b> | <b>VERSIÓN:</b><br>4         |
|  | <b>PÁGINA:</b><br>04/04      |



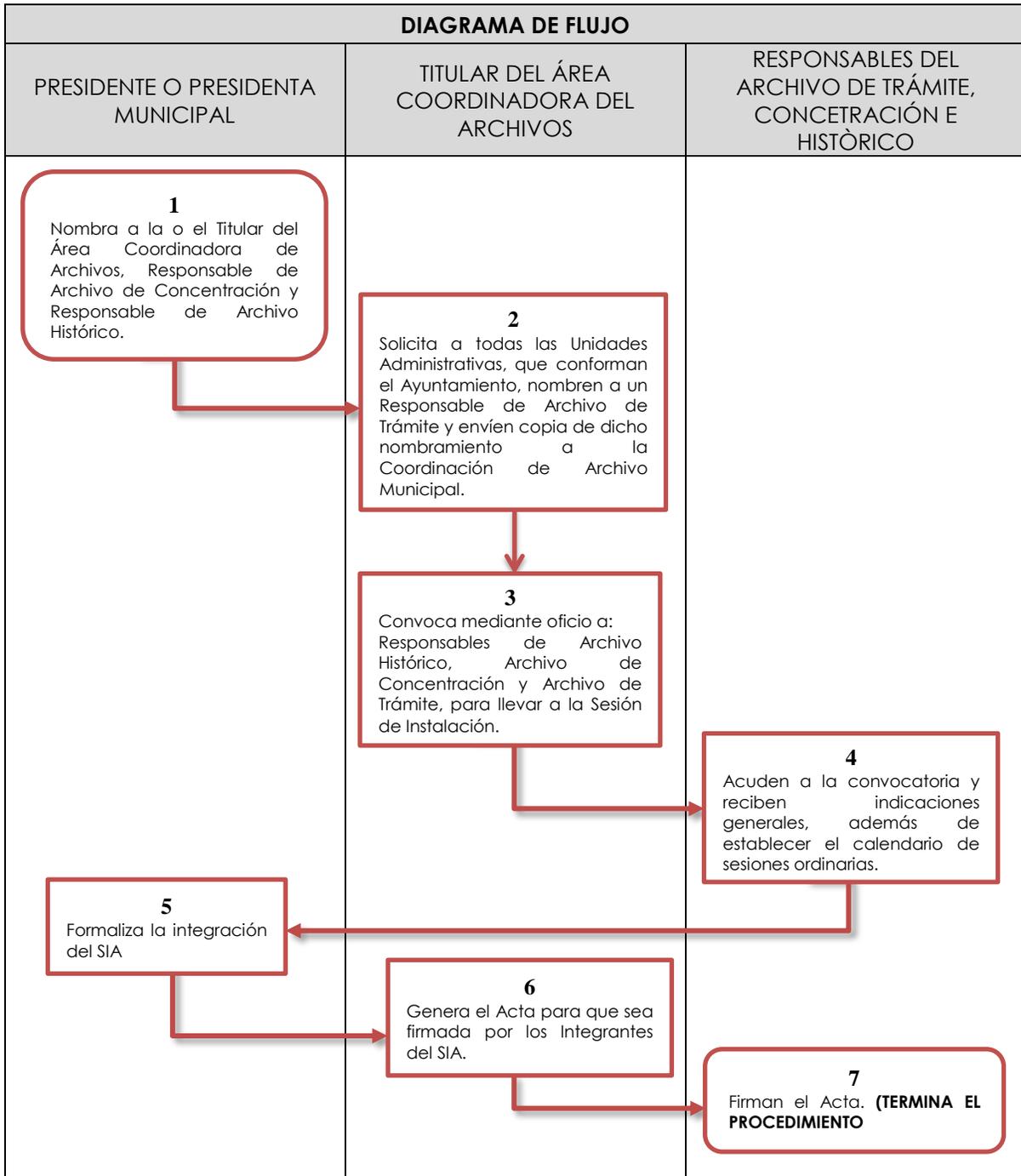
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-03</b>               |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL<br/>AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (SIA)</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
|  | <b>PÁGINA:<br/>01/03</b>         |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Integrar el Sistema Institucional de Archivos por un Responsable de Archivo de Trámite de todas las Unidades Administrativas, mediante convocatoria para sustentar la actividad archivística a través de los registros, procedimientos, procesos, criterios, estructuras, herramientas.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Presidencia Municipal, Coordinación de Archivo Municipal y Unidades Administrativas del Ayuntamiento.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;<br>Artículo 5, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;<br>Artículos 2 fracción II, 10, 11 fracción II, 20 y 21 de la Ley General de Archivos; y<br>Artículos 10, 11 fracción II, 20 Y 21 de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México. |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Presidente o Presidenta Municipal, Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Para que un Responsable de Archivo de Trámite pueda ser integrante del SIA, deberá ser nombrado por el Titular de su Unidad Administrativa correspondiente.  |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-02</b>           |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN: 4</b>            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (SIA)</b> | <b>PÁGINA: 02/03</b>         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                            |
|----------------------------|---|---|----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO       |
| 1                          | Presidente o Presidenta Municipal                             | Nombra a la o el Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsable de Archivo Histórico.   | Oficio                     |
| 2                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                     | Solicita a todas las Unidades Administrativas, que conforman el Ayuntamiento, nombren a un Responsable de Archivo de Trámite y envíen copia de dicho nombramiento a la Coordinación de Archivo Municipal. | Oficio                     |
| 3                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                     | Convoca mediante oficio a: Responsables de Archivo Histórico, Archivo de Concentración y Archivo de Trámite, para llevar a la Sesión de Instalación.  | Copia simple               |
| 4                          | Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico | Acuden a la convocatoria y reciben indicaciones generales, además de establecer el calendario de sesiones ordinarias.   | Copia simple del documento |
| 5                          | Presidente o Presidenta Municipal                             | Formaliza la integración del Sistema Institucional de Archivos (SIA).   | Oficio                     |
| 6                          | Titular del Área Coordinadora de Archivos                     | Genera el acta para que sea firmada por los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).  | Acta                       |
| 7                          | Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico | Firman el Acta. <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b>  | Acta                       |

|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-AM-03</b>           |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN: 4</b>            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INTEGRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE ATLACOMULCO (SIA)</b> | <b>PÁGINA: 03/03</b>         |



**F)**

# **CRONISTA MUNICIPAL**

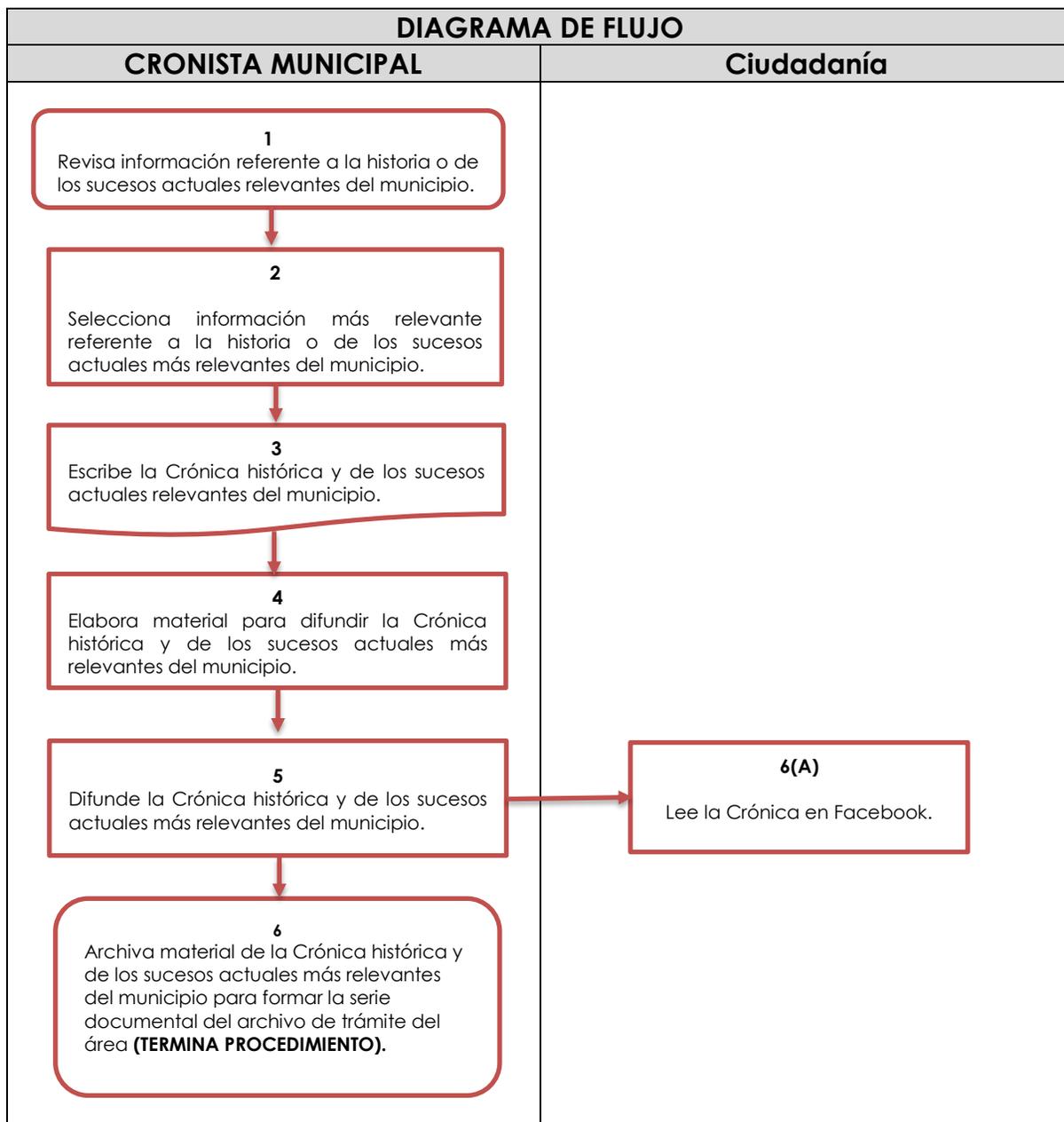
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CRM-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CRM-01            |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CRM-01            |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ESCRIBIR LA CRÓNICA DE LA HISTORIA Y LOS SUCESOS MÁS RELEVANTES DE LA ACTUALIDAD ACONTECIDOS EN EL MUNICIPIO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



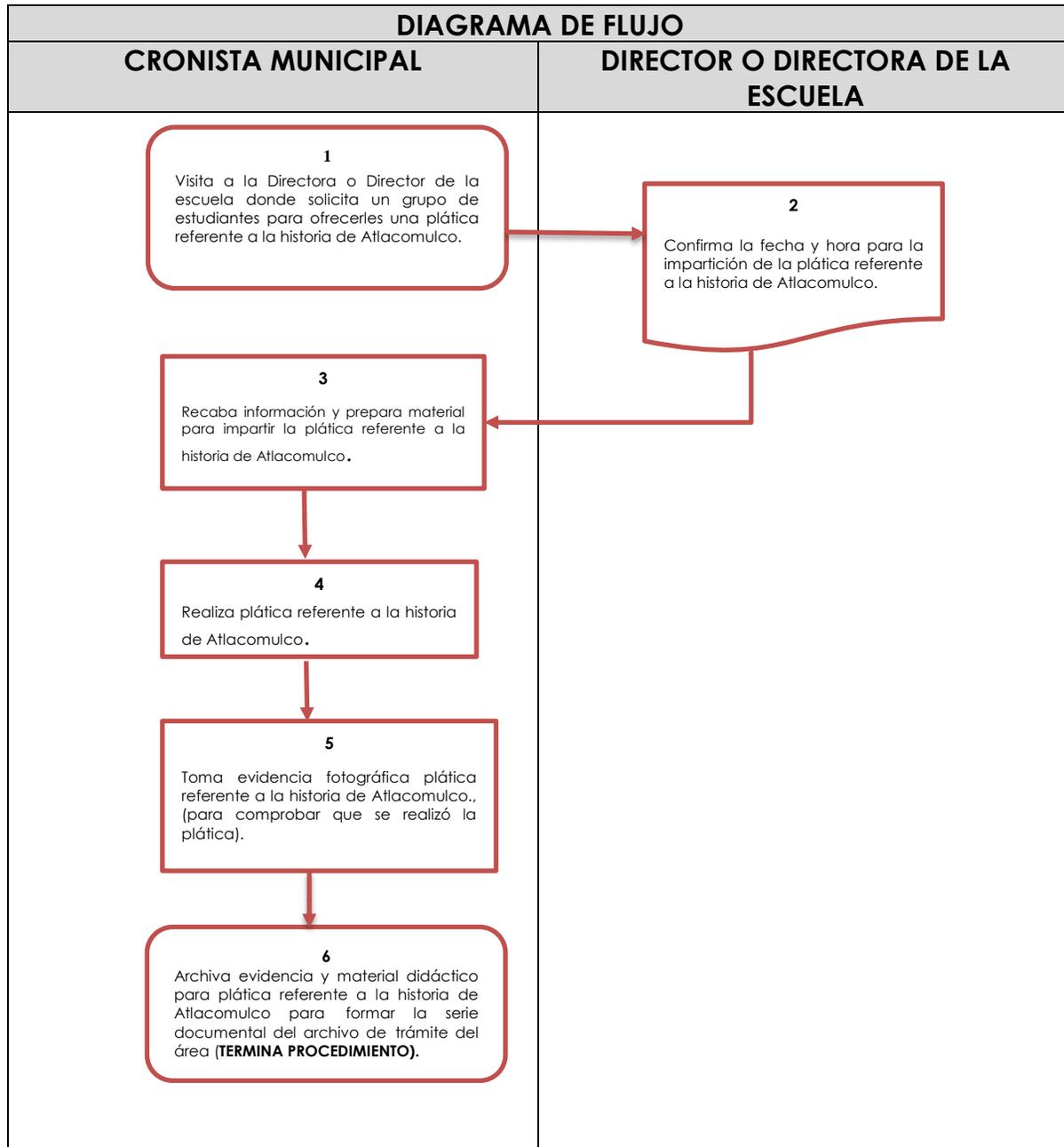
|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | <b>PR- SA-CRM-02</b>                   |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>                                   | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>01/03</b>         |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | 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>b) Alcance</b>                     | Cronista Municipal.<br>Director o Directora Escolar.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal de Estado de México, fracciones; I, II, III, IV y VII.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Cronista Municipal.<br>Director o Directora Escolar.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | La o el Cronista precisa fecha, hora y lugar en el cual se realizará la plática referente a la historia de Atlacomulco para preparar el material y la información que presentará en la plática. |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | PR-SA-CRM-02             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>                                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>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.                                   | Presentación Power Point |
| 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.  |                          |
| 4                          | Cronista Municipal                 | Realiza plática referente a la historia de Atlacomulco.   | Fotos                    |
| 5                          | Cronista Municipal                 | Toma evidencia fotográfica plática referente a la historia de Atlacomulco, (para comprobar que se realizó la plática).  |                          |
| 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 <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> . |                          |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | PR- SA-CRM-02            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>                                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>IMPARTIR PLÁTICA REFERENTE A LA HISTORIA DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



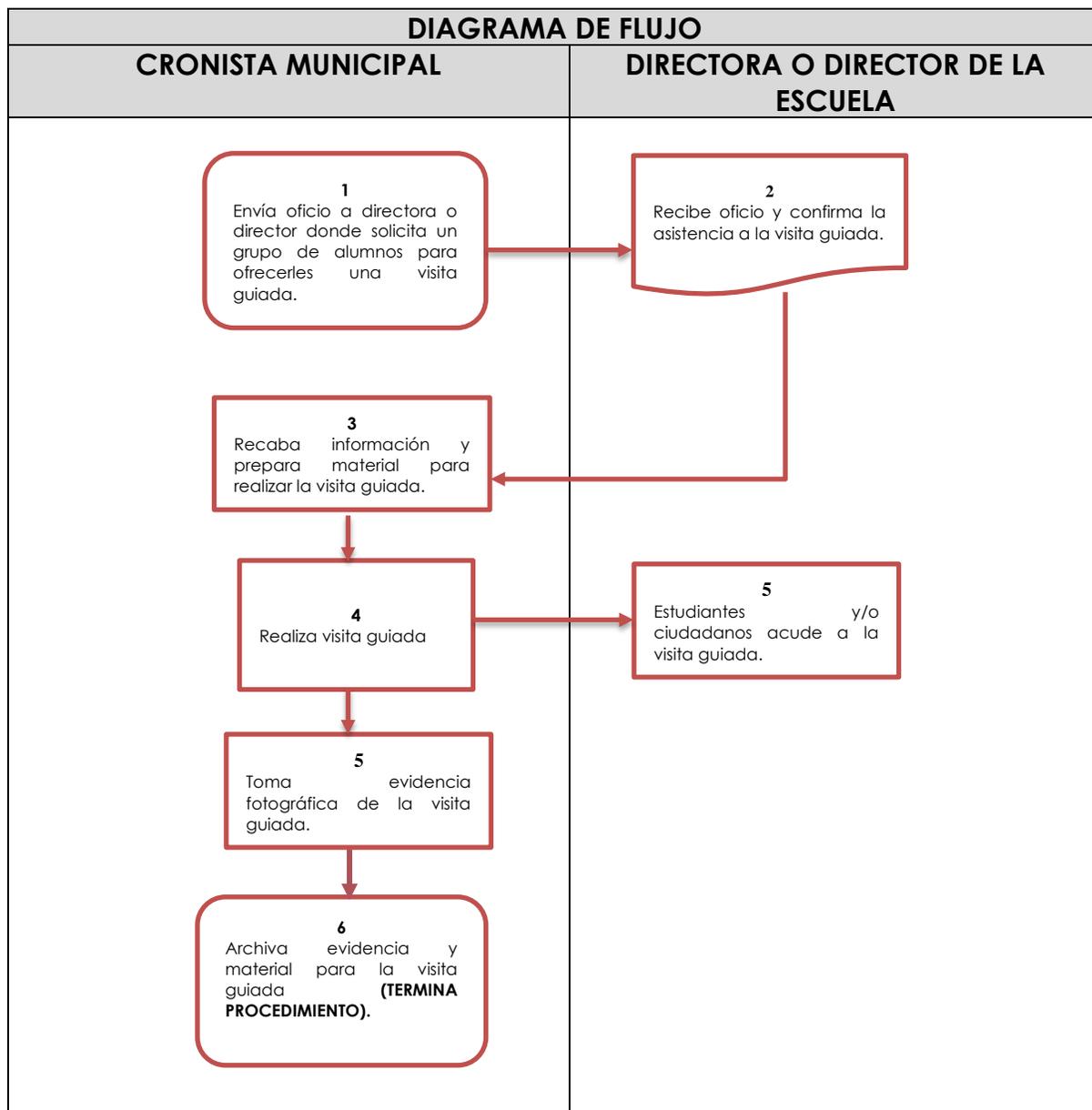
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-CRM-03</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y<br/>CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-03            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-03            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REALIZAR VISITA GUIADA A ESPACIOS DE INTERÉS HISTÓRICO Y CULTURAL DEL CENTRO DE ATLACOMULCO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



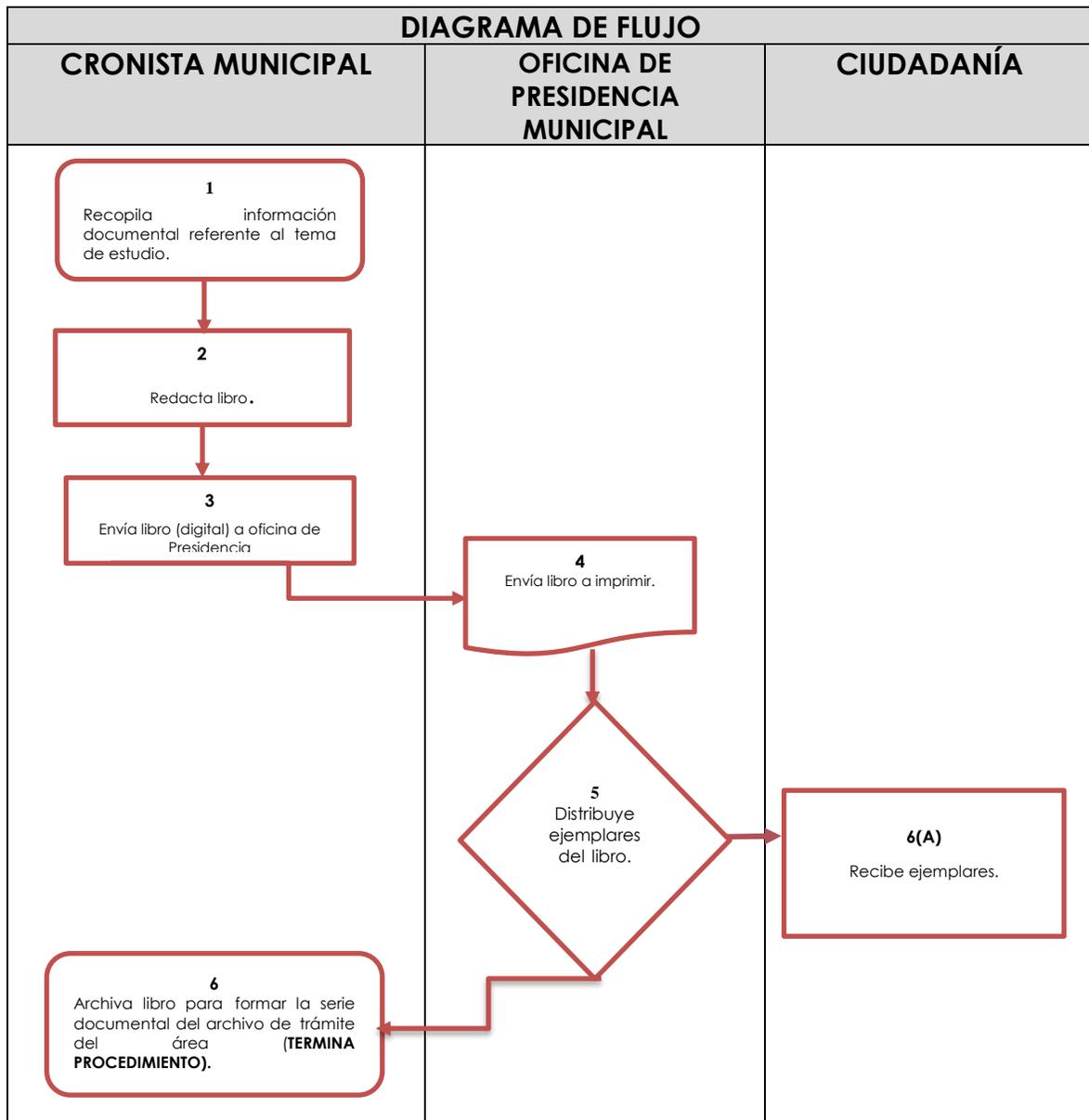
|  |  |
|--|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR- SA-CRM-04</b>                   |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE</b><br><b>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:</b><br><b>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y</b><br><b>DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>01/03</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CRM-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y<br/>DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-04            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INVESTIGAR LA VIDA Y OBRA DE LOS PERSONAJES ILUSTRES Y<br/>                 DESTACADOS DEL MUNICIPIO.</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



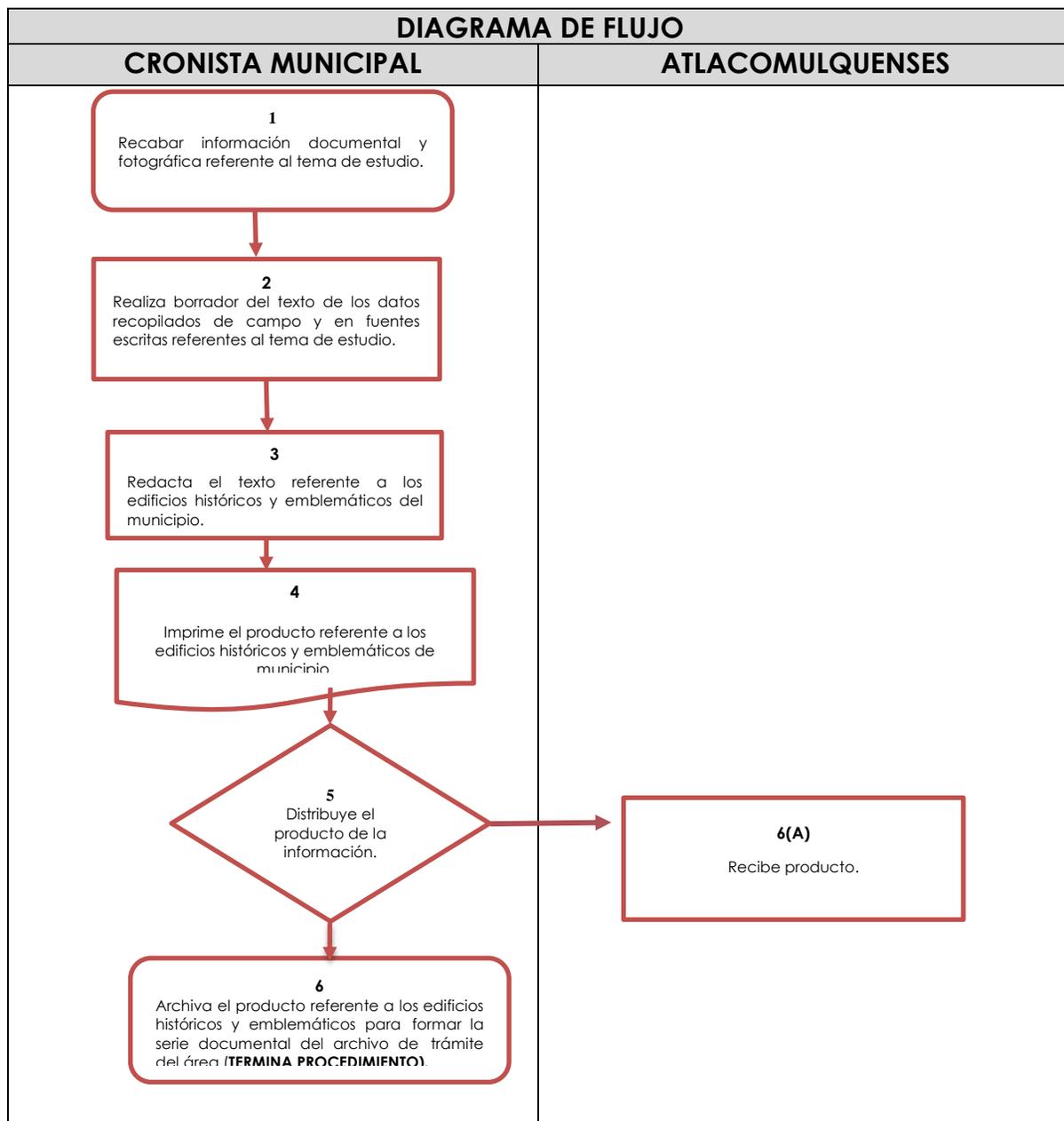
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-CRM-05</b>              |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y<br/>EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO</b> | <b>PÁGINA:<br/>01/03</b>         |

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

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR- SA-CRM-05</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>REALIZAR INVESTIGACIONES DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y<br/>EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO.</b> | <b>PÁGINA:<br/>02/03</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                    |   |                              |
|-----------------------------------|--------------------|---|------------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b> | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>  |
| 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 al archivo de trámite del área.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b> |                              |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CRM-05            |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>RECABAR INFORMACIÓN DE LOS EDIFICIOS HISTÓRICOS Y EMBLEMÁTICOS DEL MUNICIPIO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



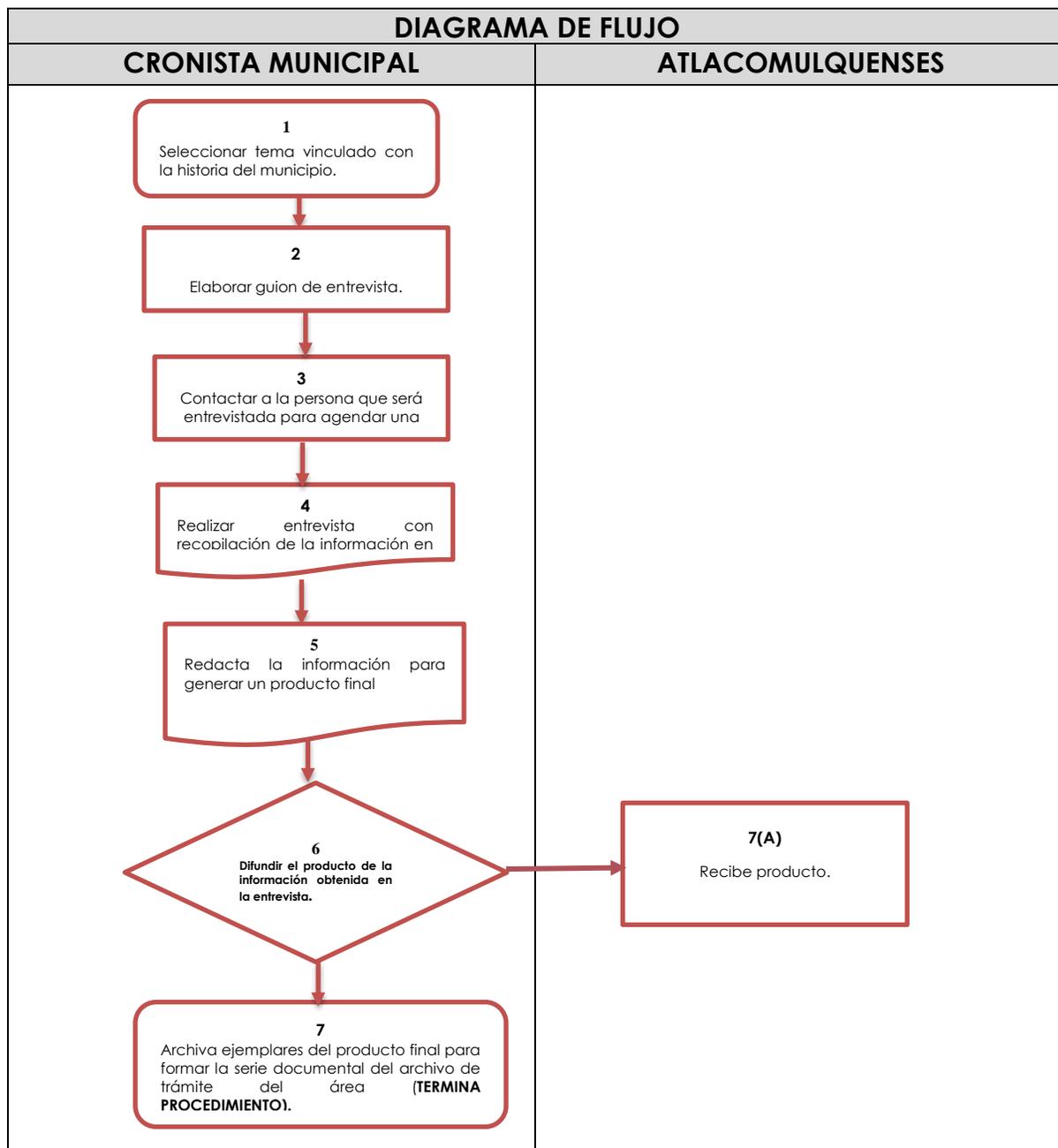
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CRM-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS<br/>HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR- SA-CRM-06            |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS<br/>HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.</b> | PÁGINA:<br>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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b> |                              |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-06            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>REALIZAR ENTREVISTAS A DIVERSAS PERSONAS A CERCA DE TEMAS<br/>                 HISTÓRICO – CULTURALES DE ATLACOMULCO.</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



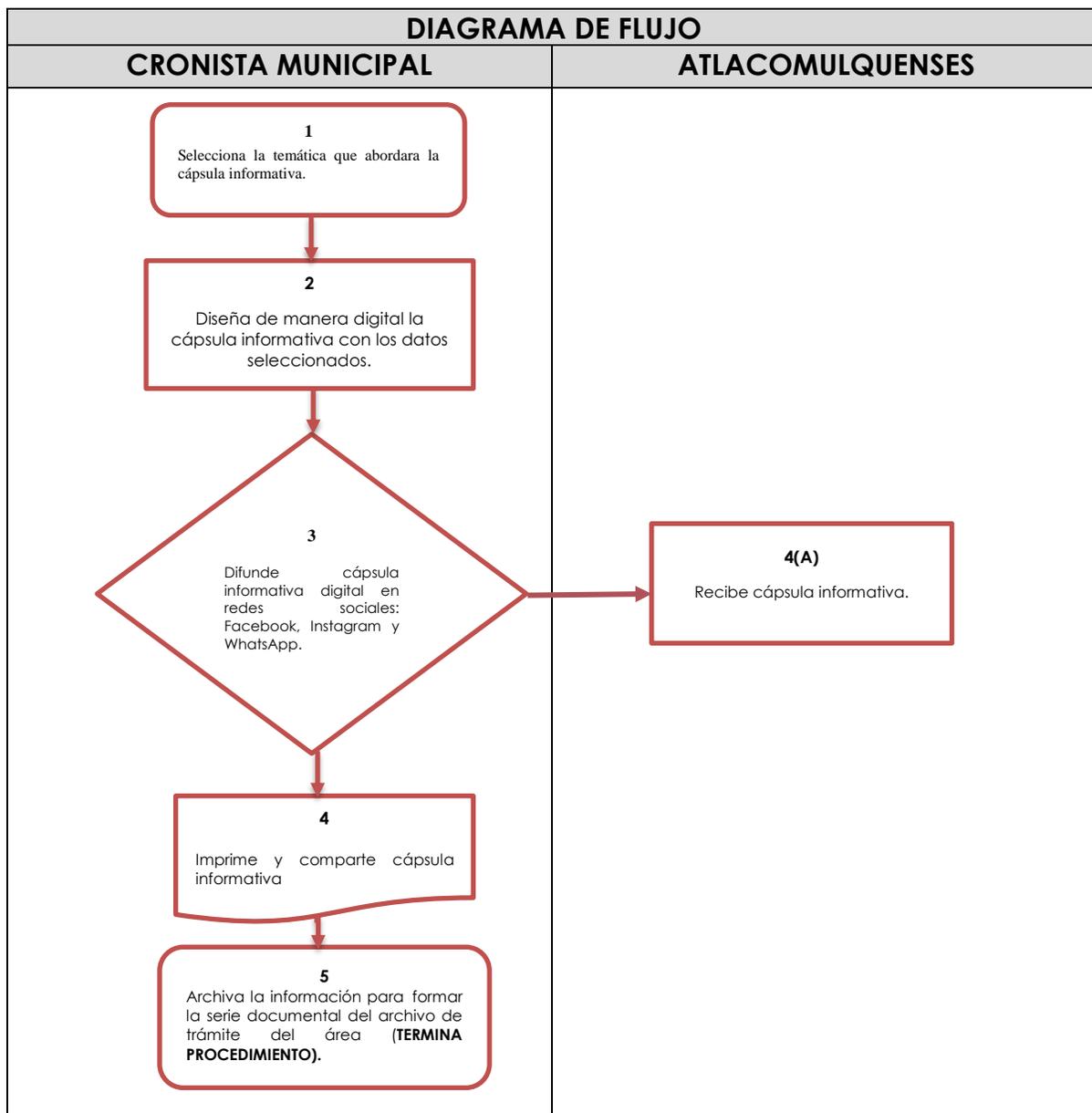
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | PR-SA-CRM-07             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>  | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL<br/>INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-07            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL INTANGIBLE DEL MUNICIPIO..</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR- SA-CRM-07            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CRONISTA MUNICIPAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>DIFUNDIR CÁPSULAS INFORMATIVAS DEL PATRIMONIO CULTURAL<br/>         INTANGIBLE DEL MUNICIPIO.</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



**G)**

## **JUNTA DE RECLUTAMIENTO**

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PM-SA-JR-01              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

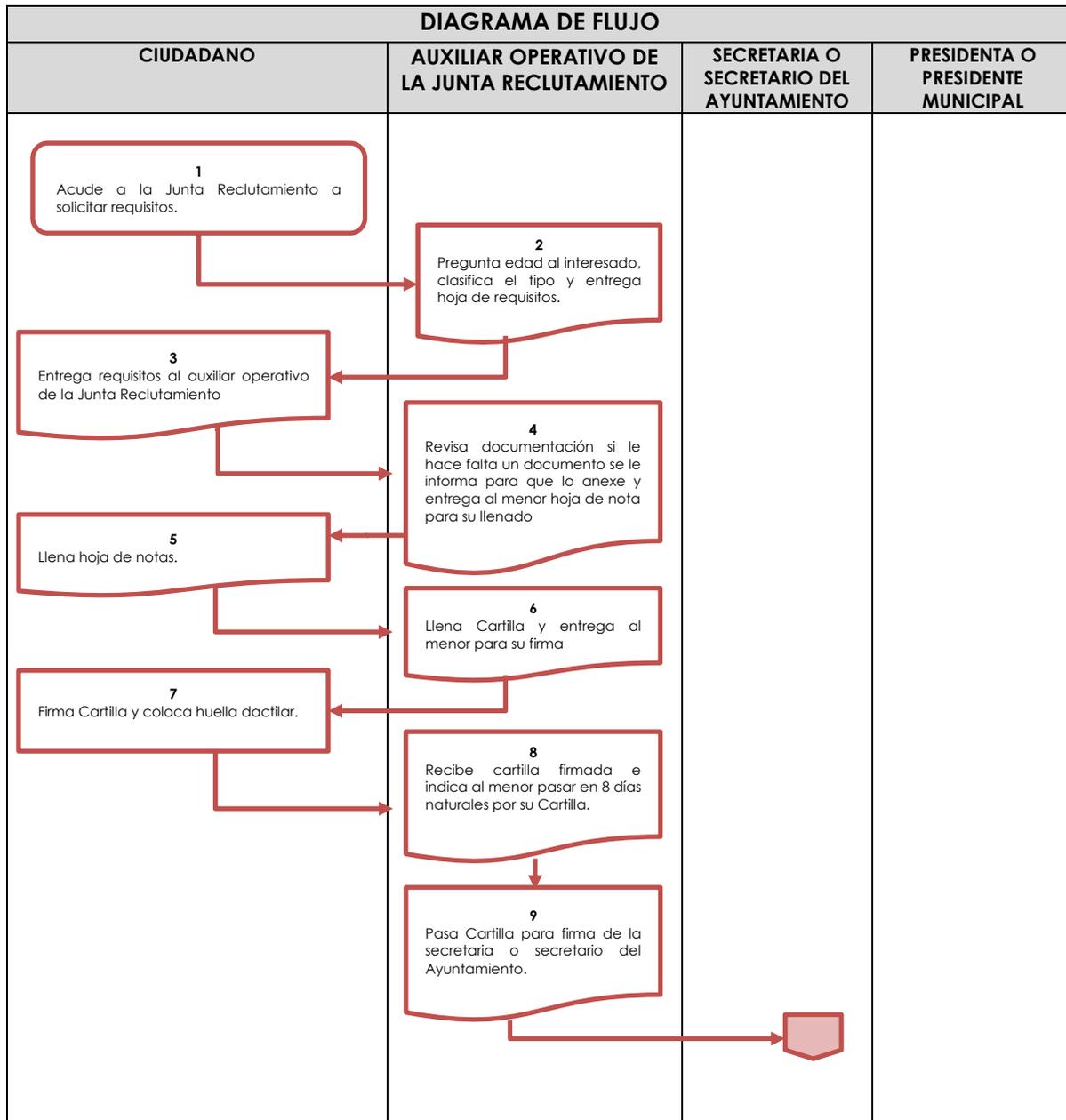
|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | <b>PM-SA-JR-01</b>               |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                            | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b> | <b>PÁGINA:<br/>02/05</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PM-SA-JR-01              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

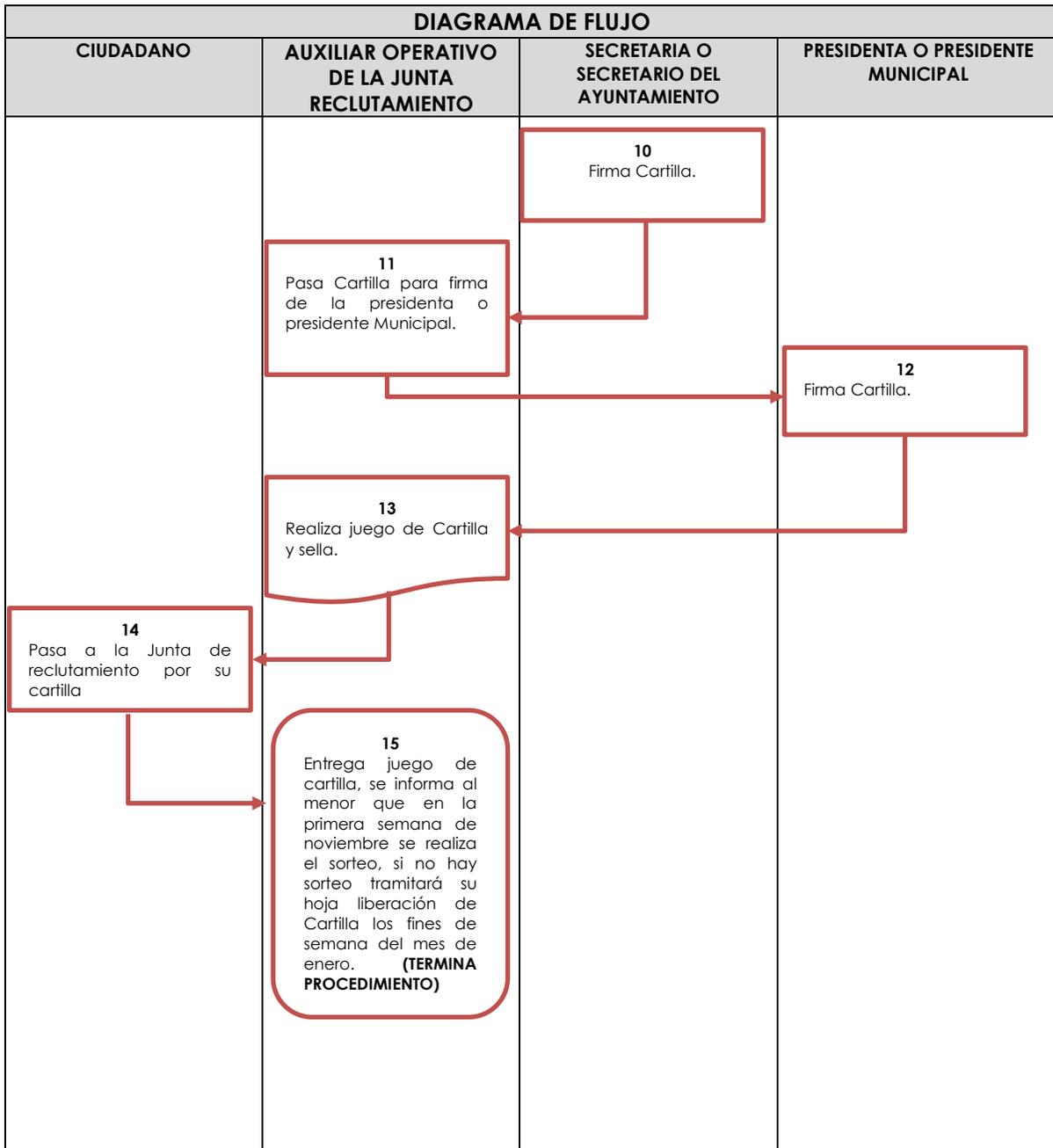
| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                      |
|----------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 9                          | Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PM-SA-JR-01              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b> | PÁGINA:<br>04/05         |





|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PM-SA-JR-01           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                            | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (ANTICIPADO).</b> | PÁGINA:<br>05/05      |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | PR-SA-JR-02              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

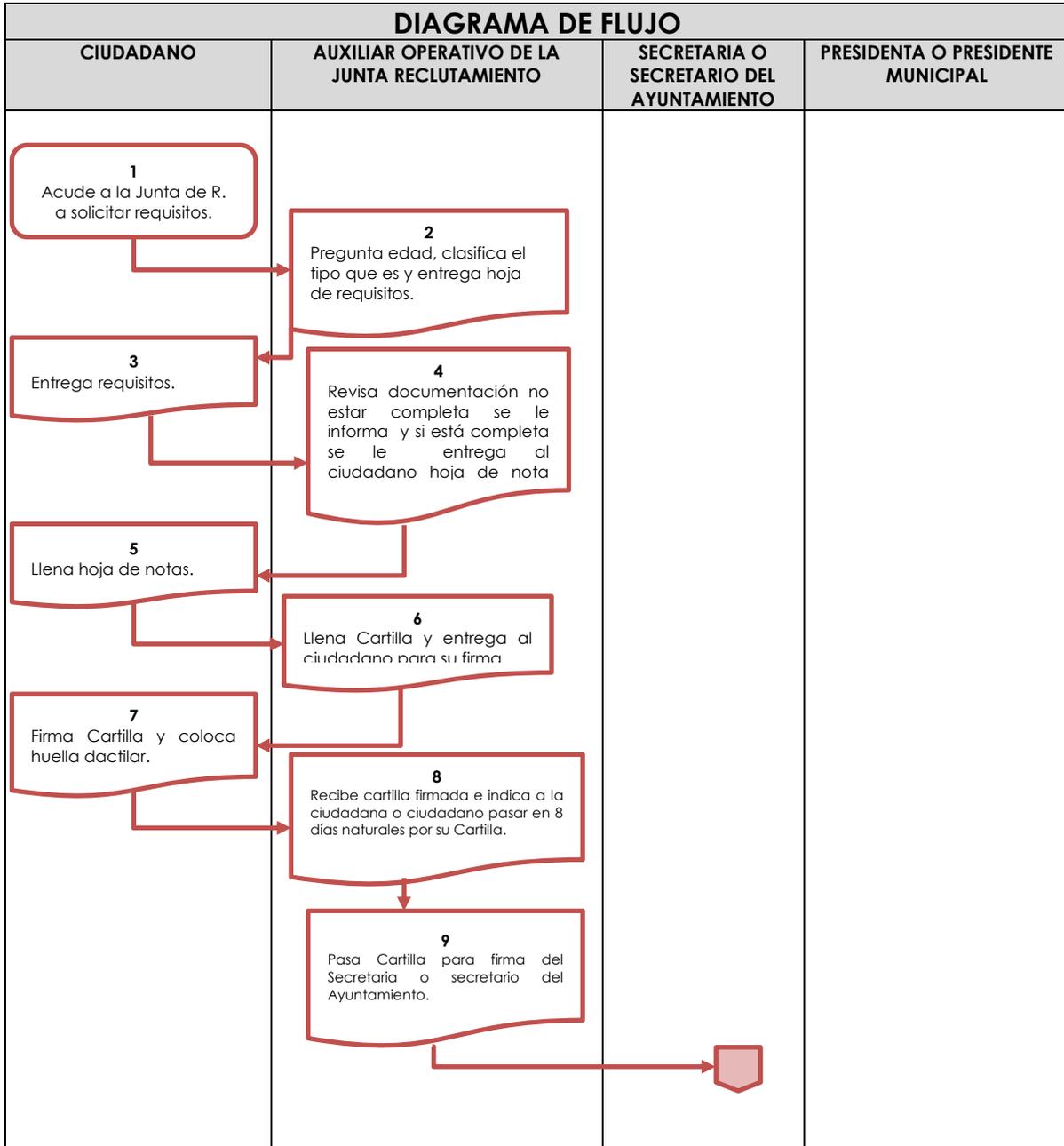
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | PM-SA-JR-02              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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 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 Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.  | Cartilla                    |
| 10                                | Secretaria o Secretario del ayuntamiento     | Firma la cartilla del servicio militar.  | Cartilla                    |

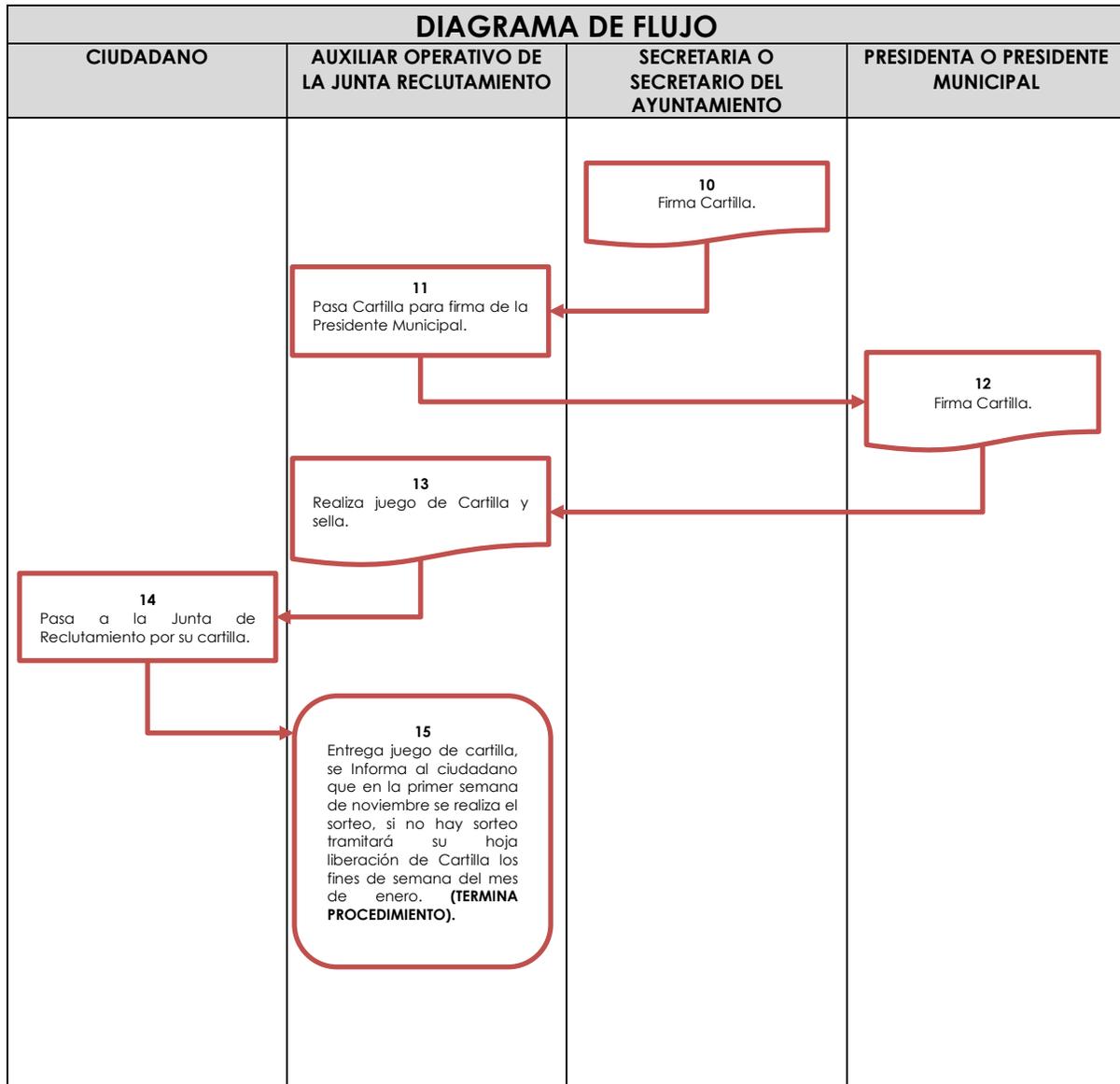
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | PM-SA-JR-02              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                                  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 11                         | Auxiliar operativo de la Junta Reclutamiento | Recoge la cartilla firmada por el Secretario o Secretario del Ayuntamiento y la pasa a firma del Presidente o Presidenta Municipal.   | Cartilla             |
| 12                         | Presidente o Presidenta municipal            | Firma la cartilla del Servicio militar.   | Cartilla             |
| 13                         | 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. <b>(Termina Procedimiento)</b> | Juego de Cartilla    |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | PM-SA-JR-02              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>            | PM-SA-JR-02              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (CLASE)</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PR-SA-JR-03              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                        | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

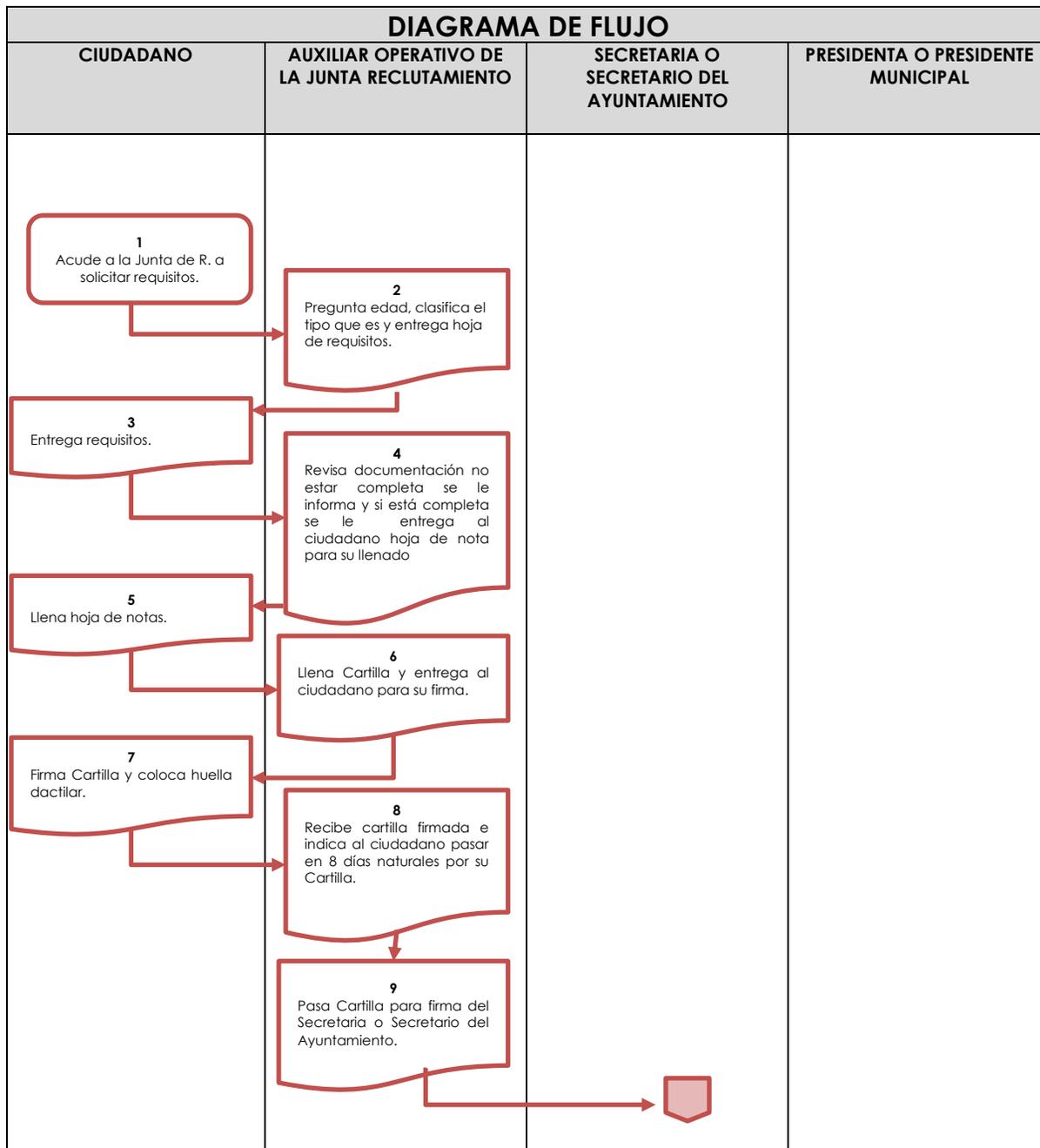
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | <b>PM-SA-JR-03</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                       | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b> | <b>PÁGINA:<br/>02/05</b>         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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 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                    |

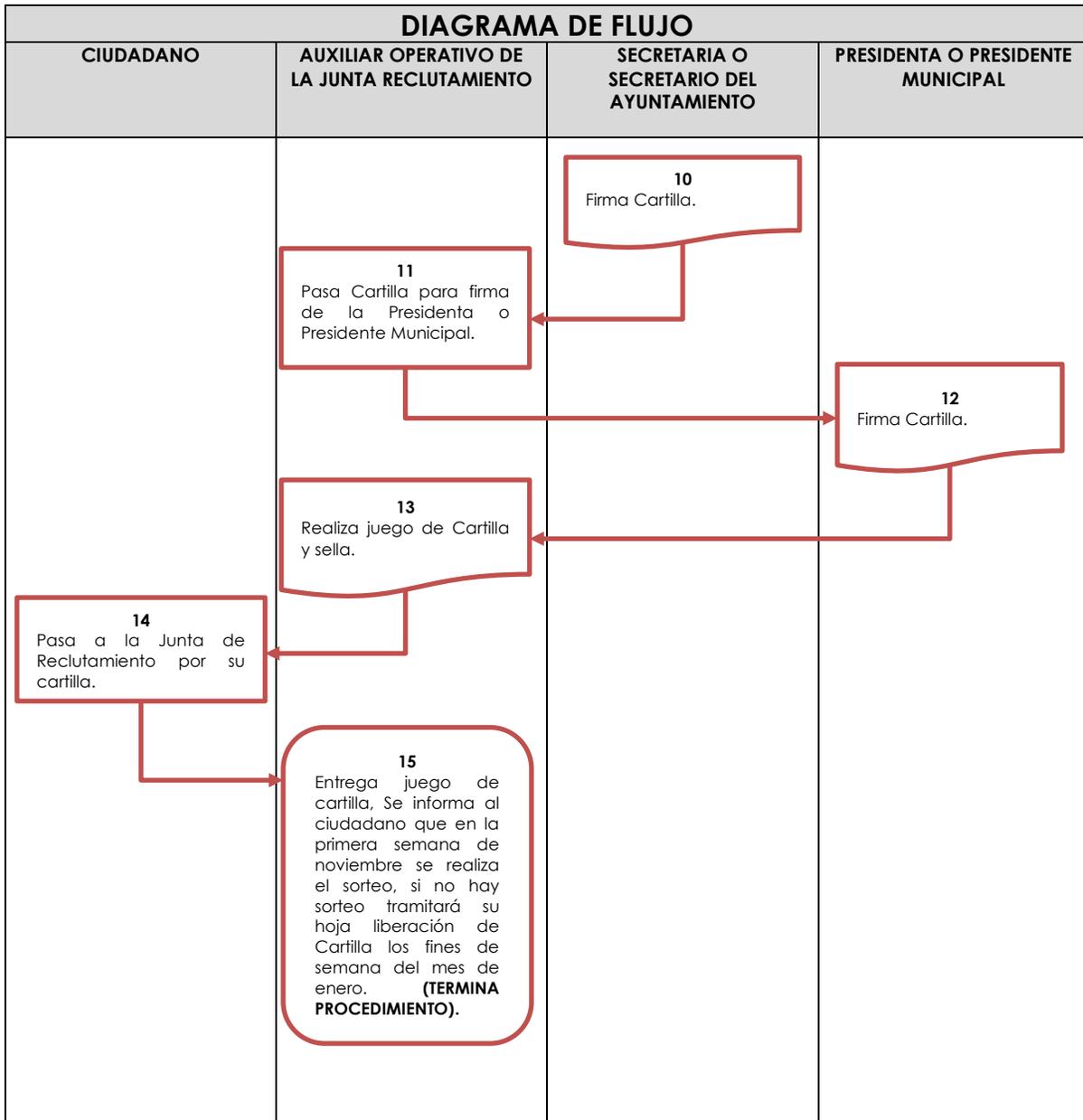
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>              | PM-SA-JR-03              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                        | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO).</b> | PÁGINA:<br>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. <b>(Termina Procedimiento)</b> | Juego de Cartilla    |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | PM-SA-JR-03              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                       | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b> | PÁGINA:<br>04/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>             | PM-SA-JR-03              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                       | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL (REMISO)</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PM-SA-JR-04</b>       |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>         | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>  | PÁGINA:<br>01/04         |

|   |   |
|---|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b>       | Expedir constancias de no registro de cartillas para hacer constar que el ciudadano no ha tramitado su Cartilla del Servicio Militar dentro del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>b) Alcance</b>                           | Junta de Reclutamiento.<br>Secretaría del Ayuntamiento.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>             | El artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>                 | Secretaria o Secretario del Ayuntamiento.<br>Auxiliar Operativo de la Junta Reclutamiento.<br>Personal de secretaria.<br>Tesorería.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>          | Se expide constancia de no registro a los ciudadanos nacidos y registrados en el municipio de Atlacomulco.<br><br>La constancia se otorga a los ciudadanos varones de 19 a 39 años que no hayan tramitado su cartilla del servicio militar.<br><br>Se expide constancia a ciudadanos que estén radicando en otro Municipio o Estado, aplicando la simplificación y modernización del trámite expidiéndola el mismo día. |
| <b>f) Requisitos</b>                        | Copia de credencial de elector vigente<br>Copia del acta de nacimiento  |
| <b>g) Vigencia del documento a obtener.</b> | 10 meses  |

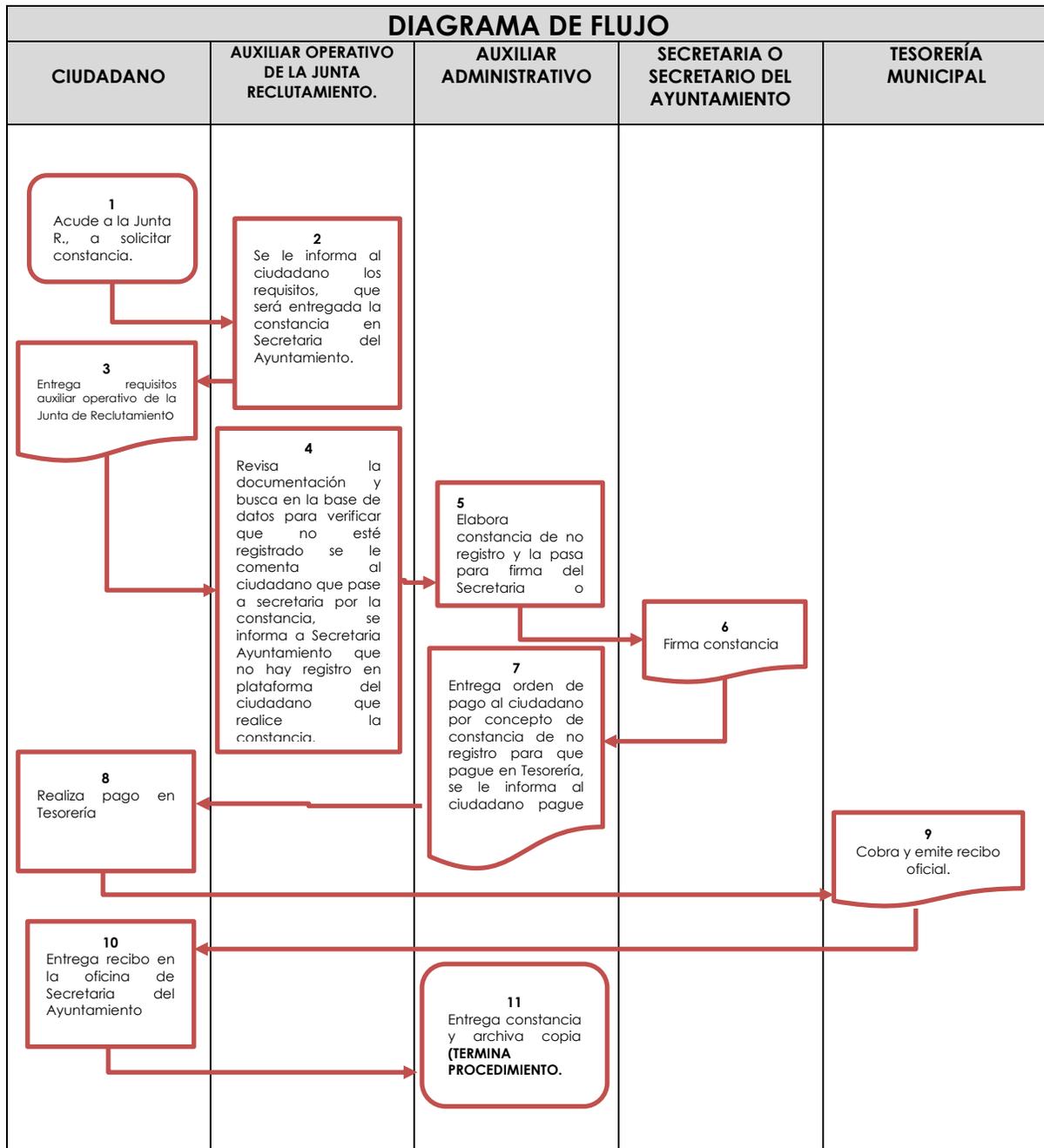
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | <b>PM-SA-JR-04</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>          | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>   | <b>PÁGINA:<br/>02/04</b>         |

| 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 Secretaría 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:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PM-SA-JR-04              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO.</b>          | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>   | PÁGINA:<br>03/04         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b> | PM-SA-JR-04              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>           | VERSIÓN:<br>4            |
|   | PÁGINA:<br>04/04         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDIR CONSTANCIA DE NO REGISTRO</b>   |                          |



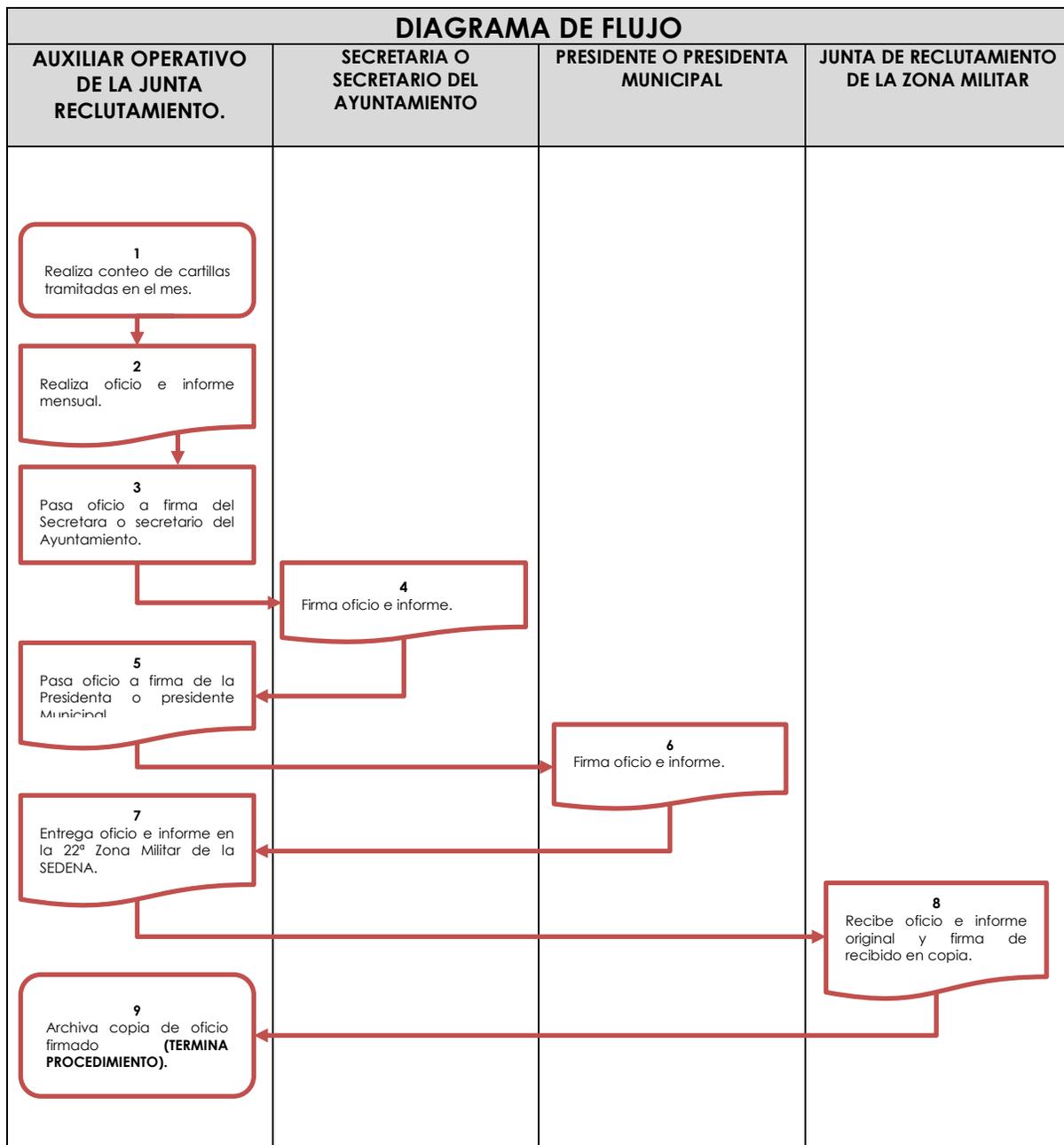
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>           | <b>PM-SA-JR-05</b>               |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                     | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b> | <b>PÁGINA:<br/>01/03</b>         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>           | PM-SA-JR-05              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                     | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |  |                             |
|-----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                            | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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 Secretario 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 <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .   | Copia Oficio                |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>           | PM-SA-JR-05              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                     | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>INFORME MENSUAL Y ANUAL DEL PERSONAL ALISTADO</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



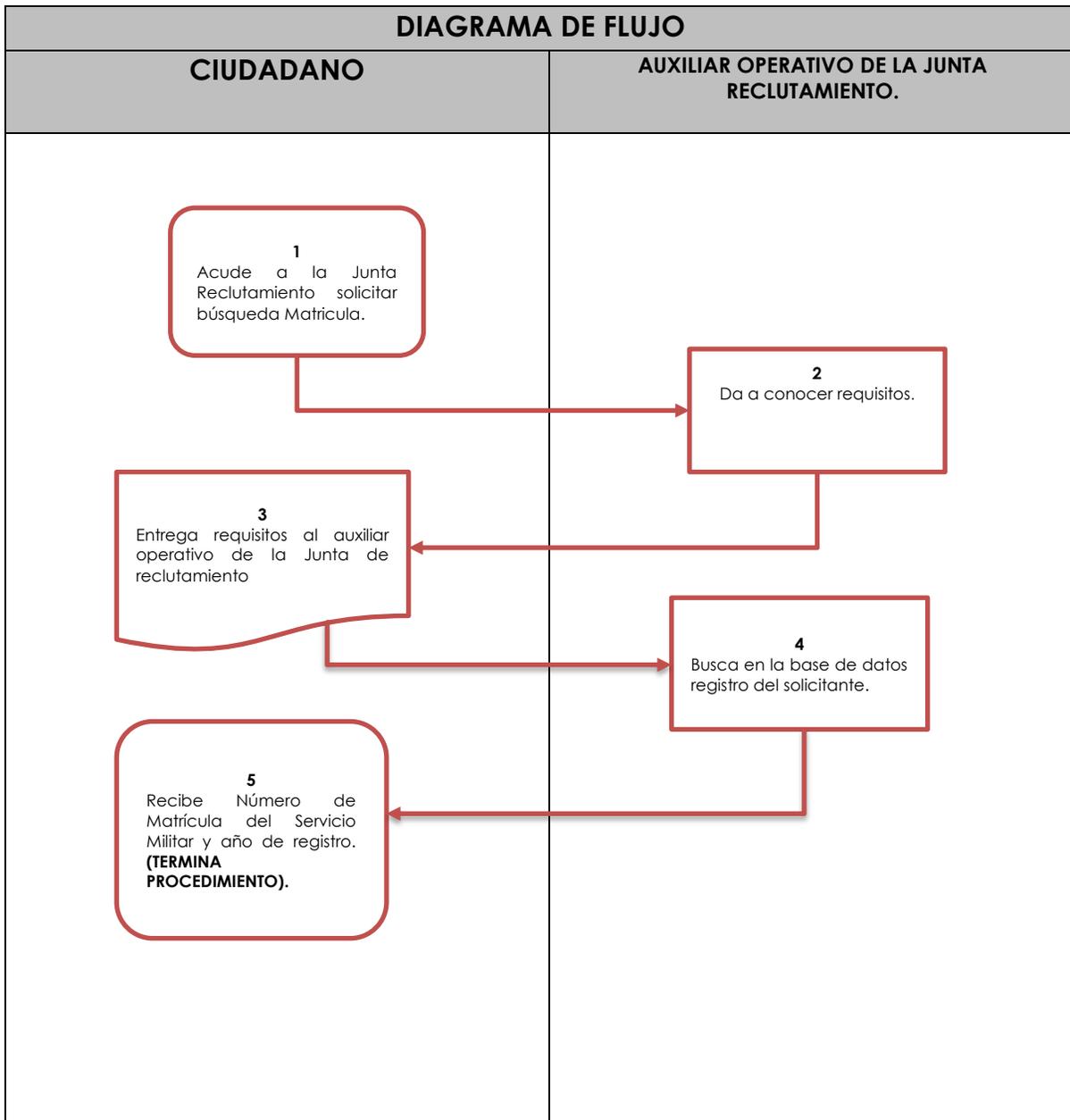
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>        | PM-SA-JR-05              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                  | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BÚSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR</b> | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>          | PM-SA-JR-06              |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BÚSQUEDA DE MATRÍCULA DEL SERVICIO MILITAR.</b> | PÁGINA:<br>02/03         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |   |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                            | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>                                |
| 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<br>año de registro para<br>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 Militar y año de registro al solicitante.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>  | Número de matrícula  |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>          | PM-SA-JR-06              |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>JUNTA DE RECLUTAMIENTO</b>                   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BÚSQUEDA DE MATRICULA DEL SERVICIO MILITAR.</b> | PÁGINA:<br>03/03         |



H)

## **COORDINACIÓN DE CONTROL**

### **PATRIMONIAL**

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | <b>PR-SA-CCP-01</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>01/05         |

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

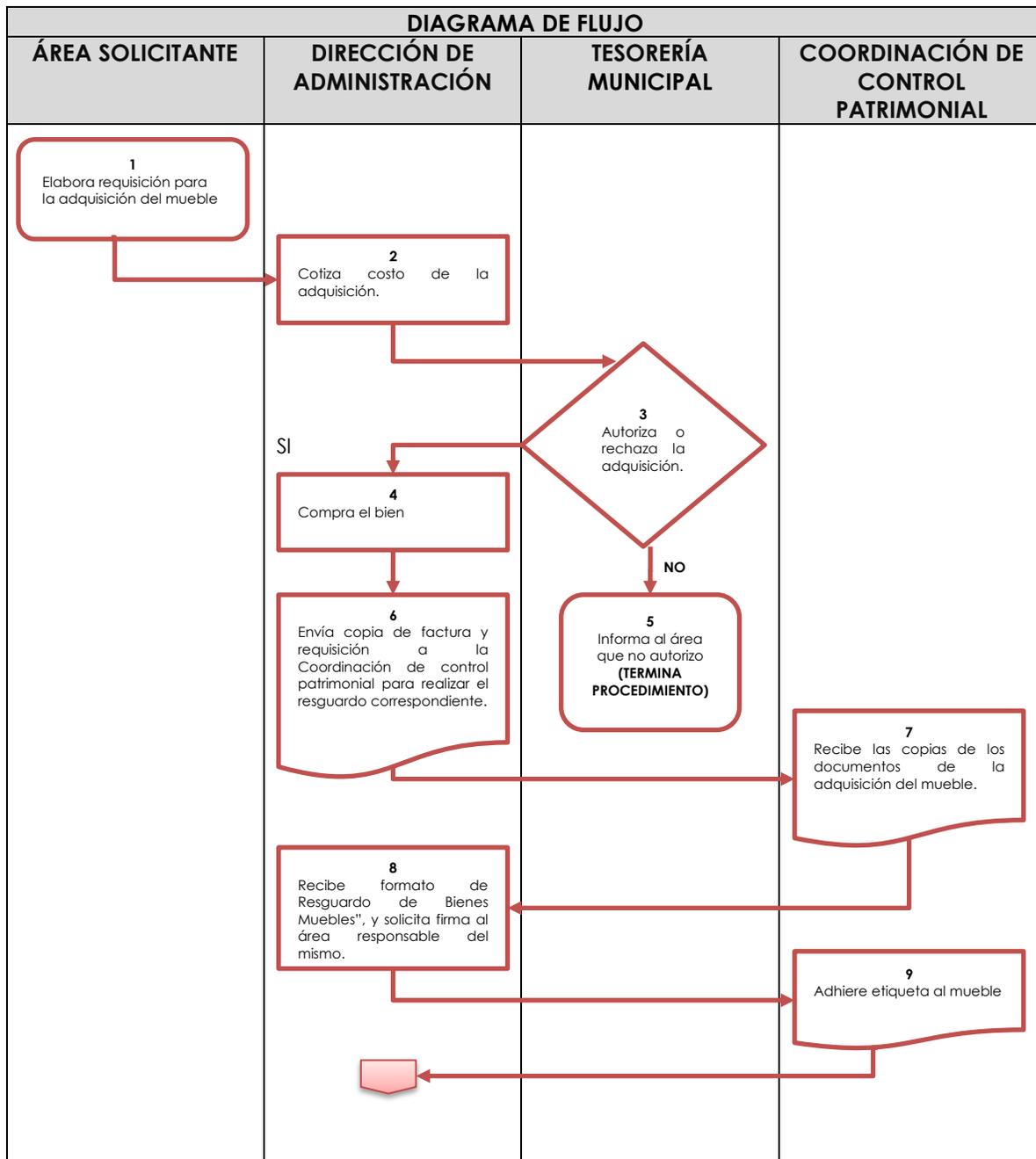
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-CCP-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>02/05         |

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

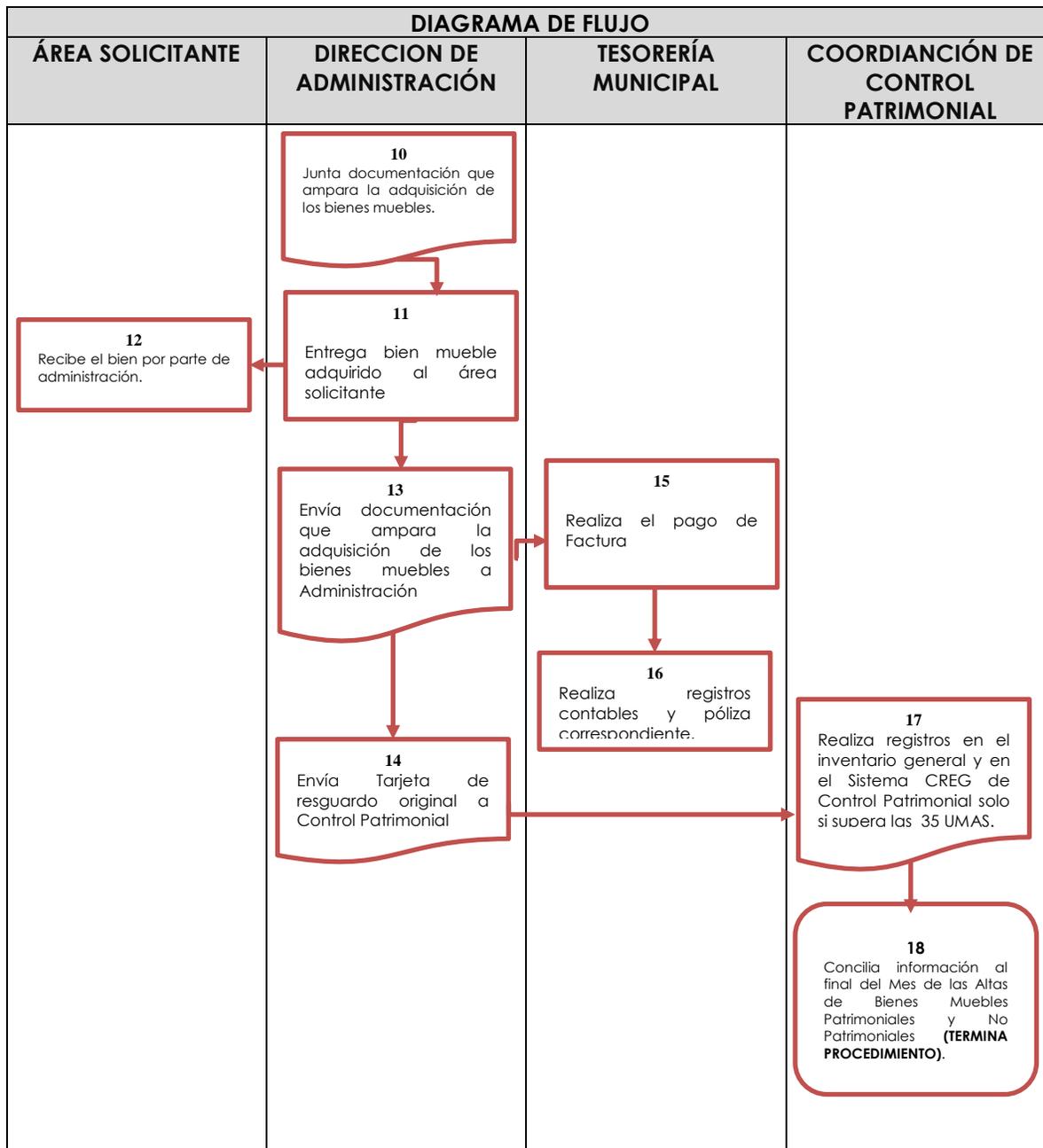
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-CCP-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>03/05         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-CCP-01             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
|   | PÁGINA:<br>04/05         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> |                          |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>               | PR-SA-CCP-01             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>            | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ALTA DE UN BIEN MUEBLE EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL</b> | PÁGINA:<br>05/05         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>        | PÁGINA:<br>01/05         |

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

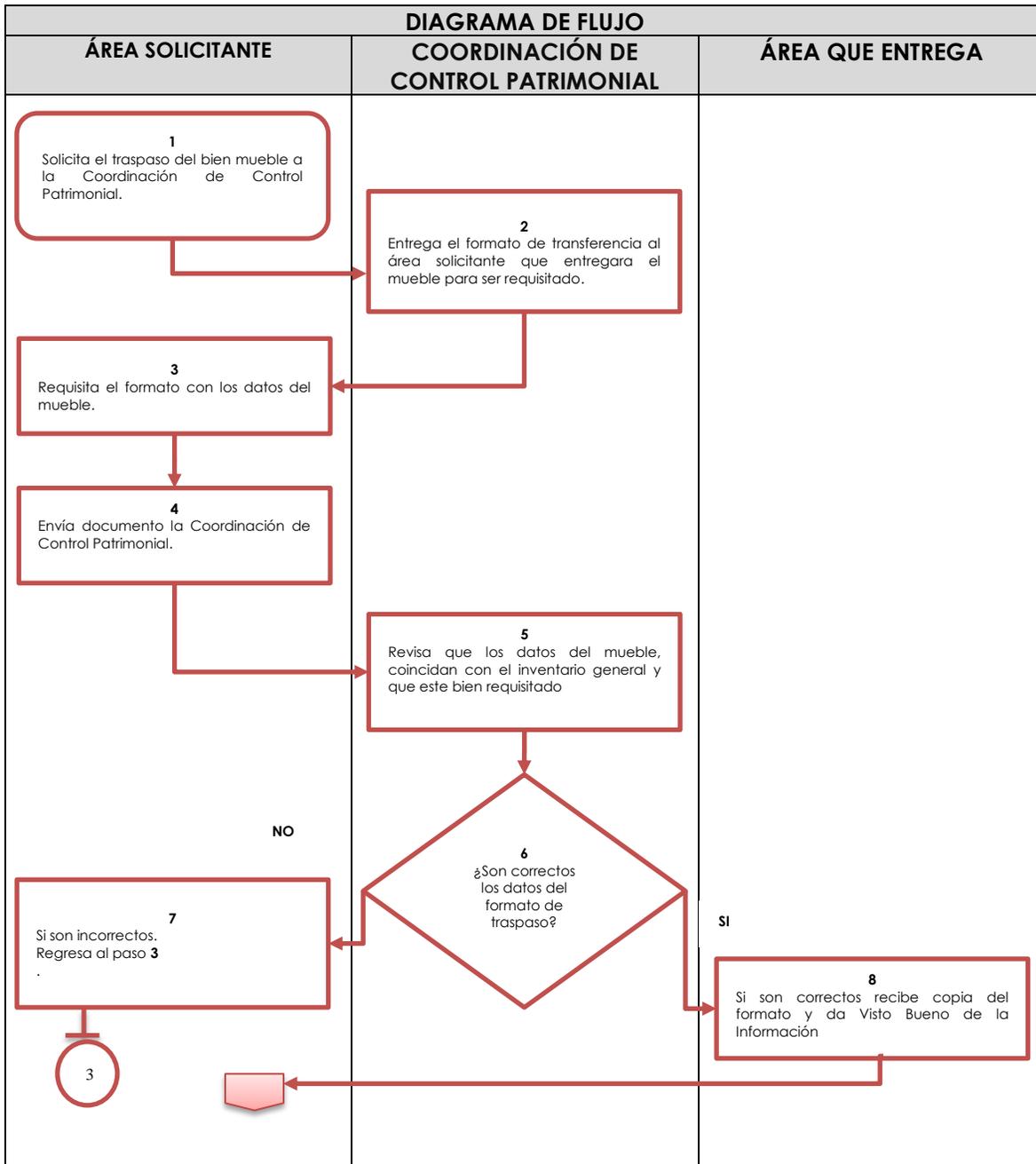
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-02             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
|  | PÁGINA:<br>02/05         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>        |                          |

| 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.   |                              |

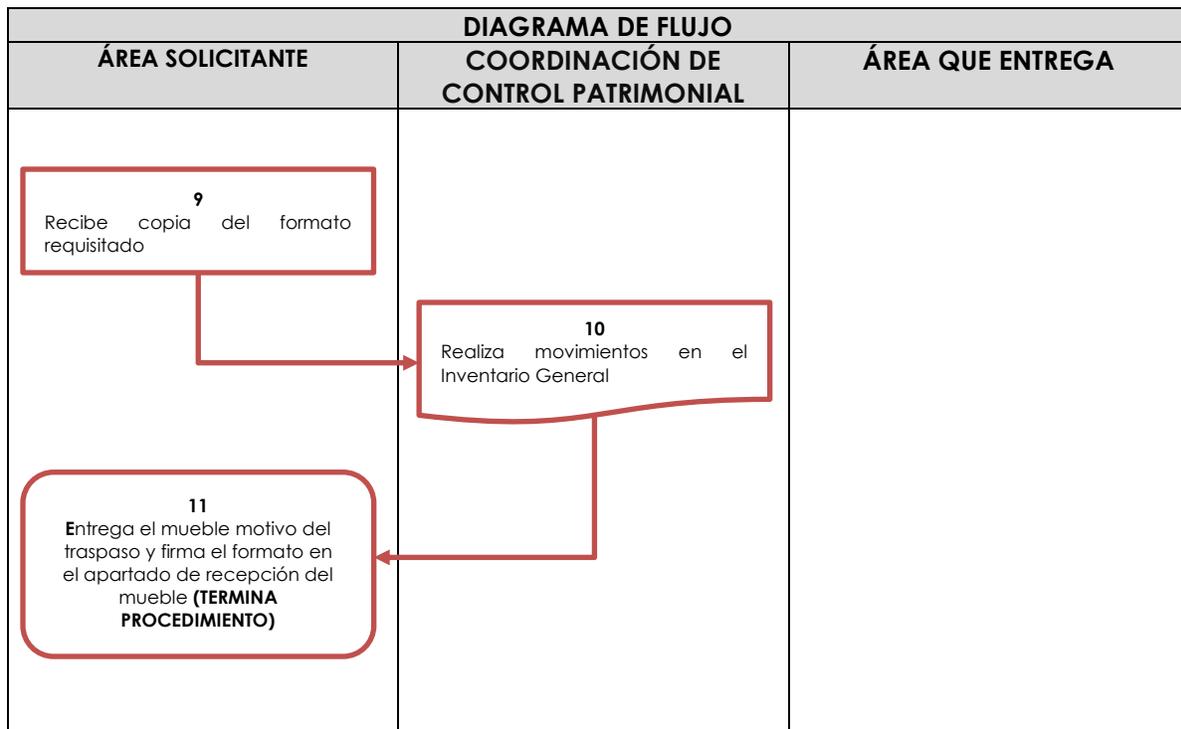
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-02             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>        | PÁGINA:<br>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.<br><b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b> | Bien Mueble              |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-02          |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>        | PÁGINA:<br>04/05      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-02          |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>TRANSFERENCIA DE UN BIEN MUEBLE</b>        | PÁGINA:<br>05/05      |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|   | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>01/10         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>02/10         |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                                     |   |                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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.   |                             |

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
|  | PÁGINA:<br>03/10         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> |                          |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |                                     |  |                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>                  | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 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 aprueba envía y somete a Autorización de Cabildo. Si no aprueba regresa al paso 13.   | Acta del comité y Oficio    |
| 18                                | Cabildo                             | Revisa expediente y actas.   | Acta del comité y Oficio    |

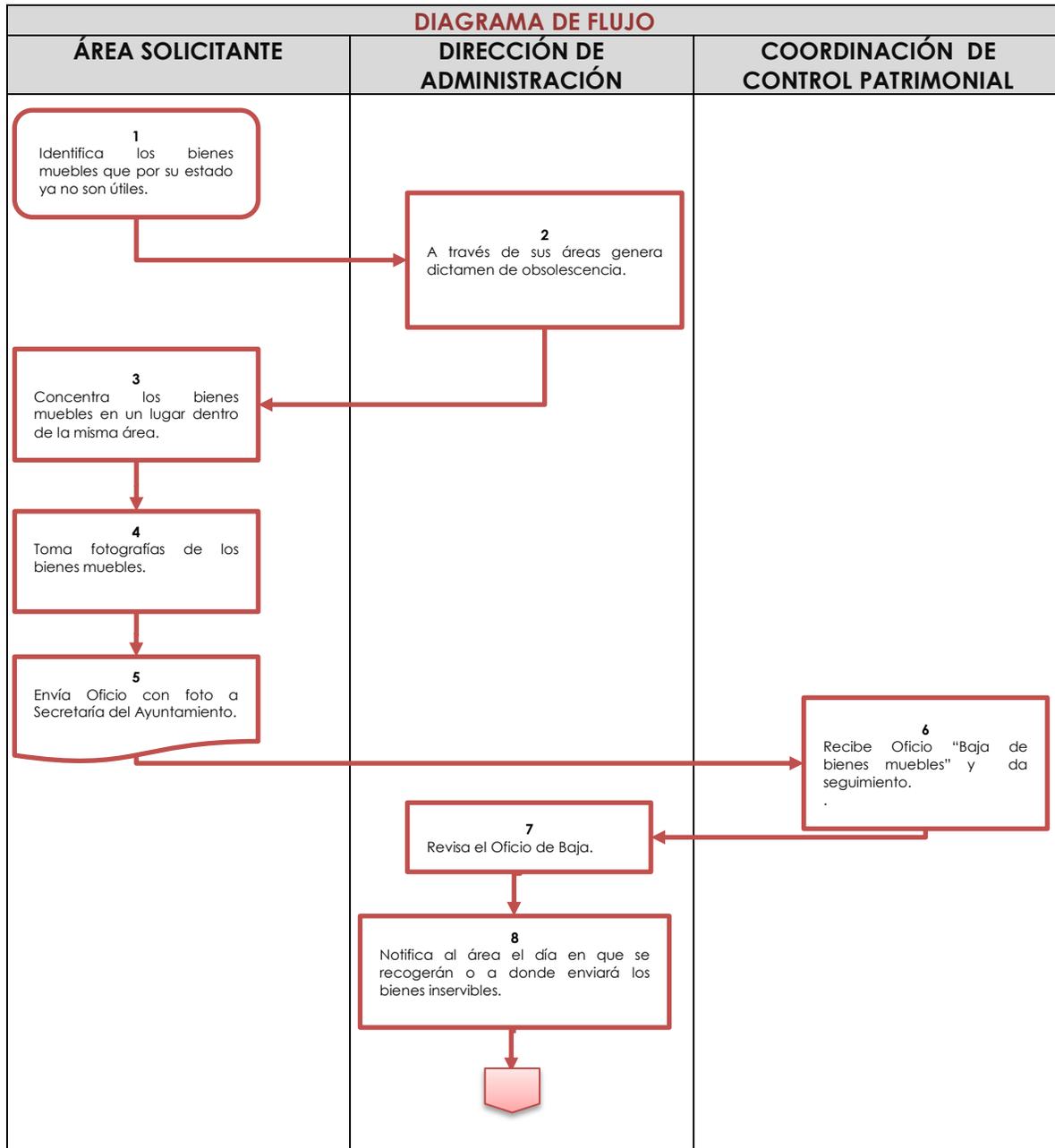
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>04/10         |

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

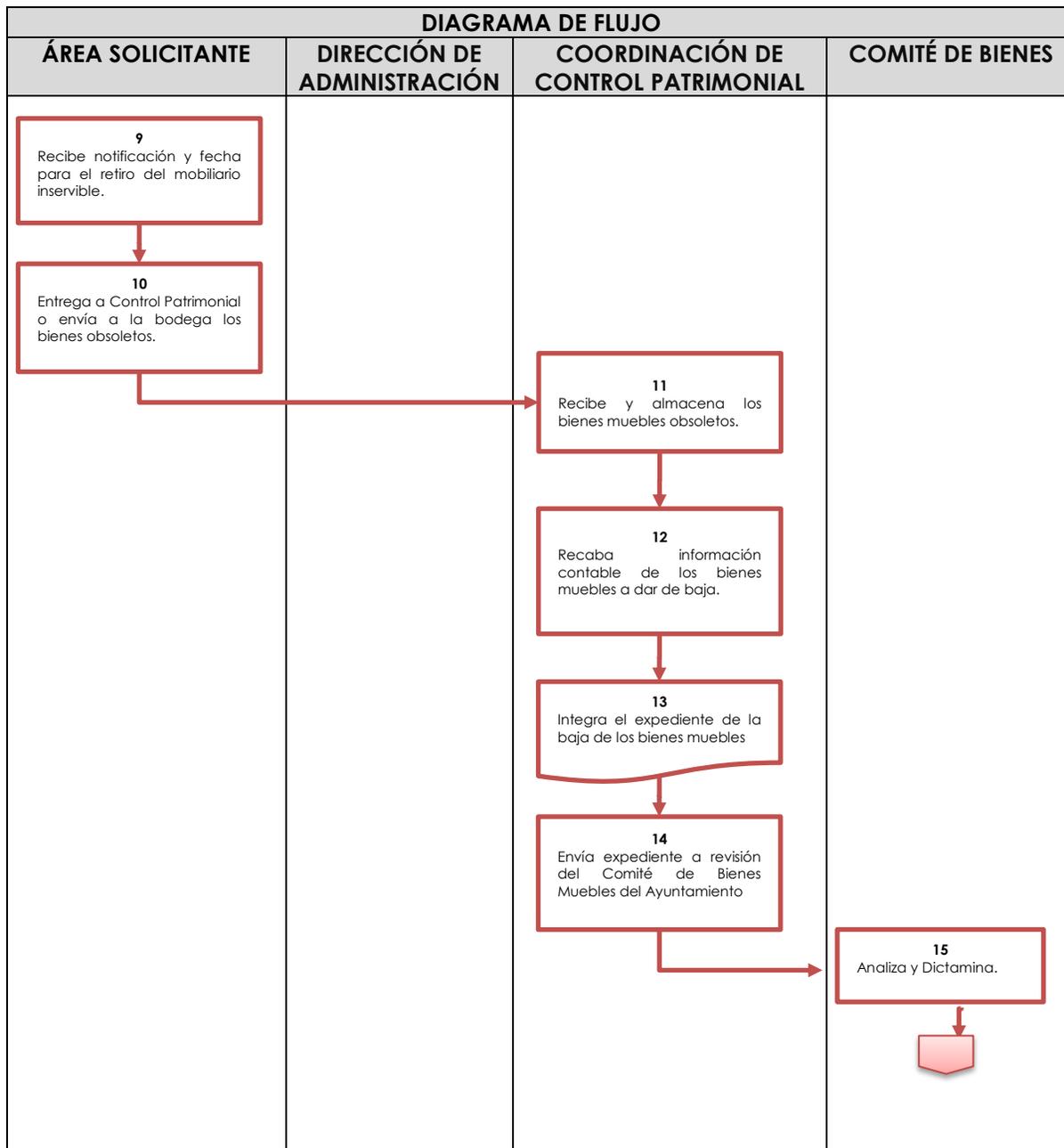
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>05/10         |

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

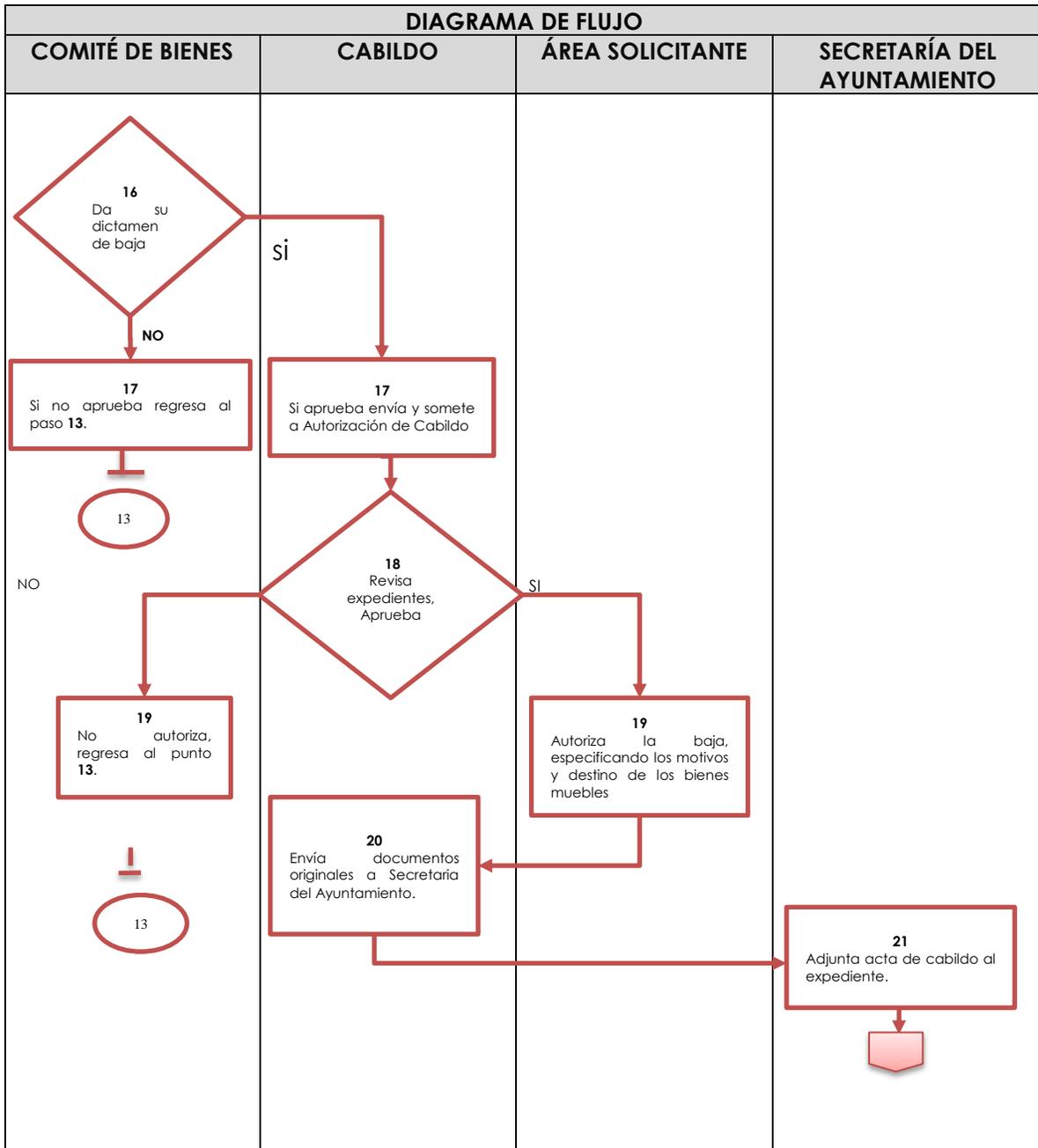
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | <b>PR-SA-CCP-03</b>      |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>06/10         |



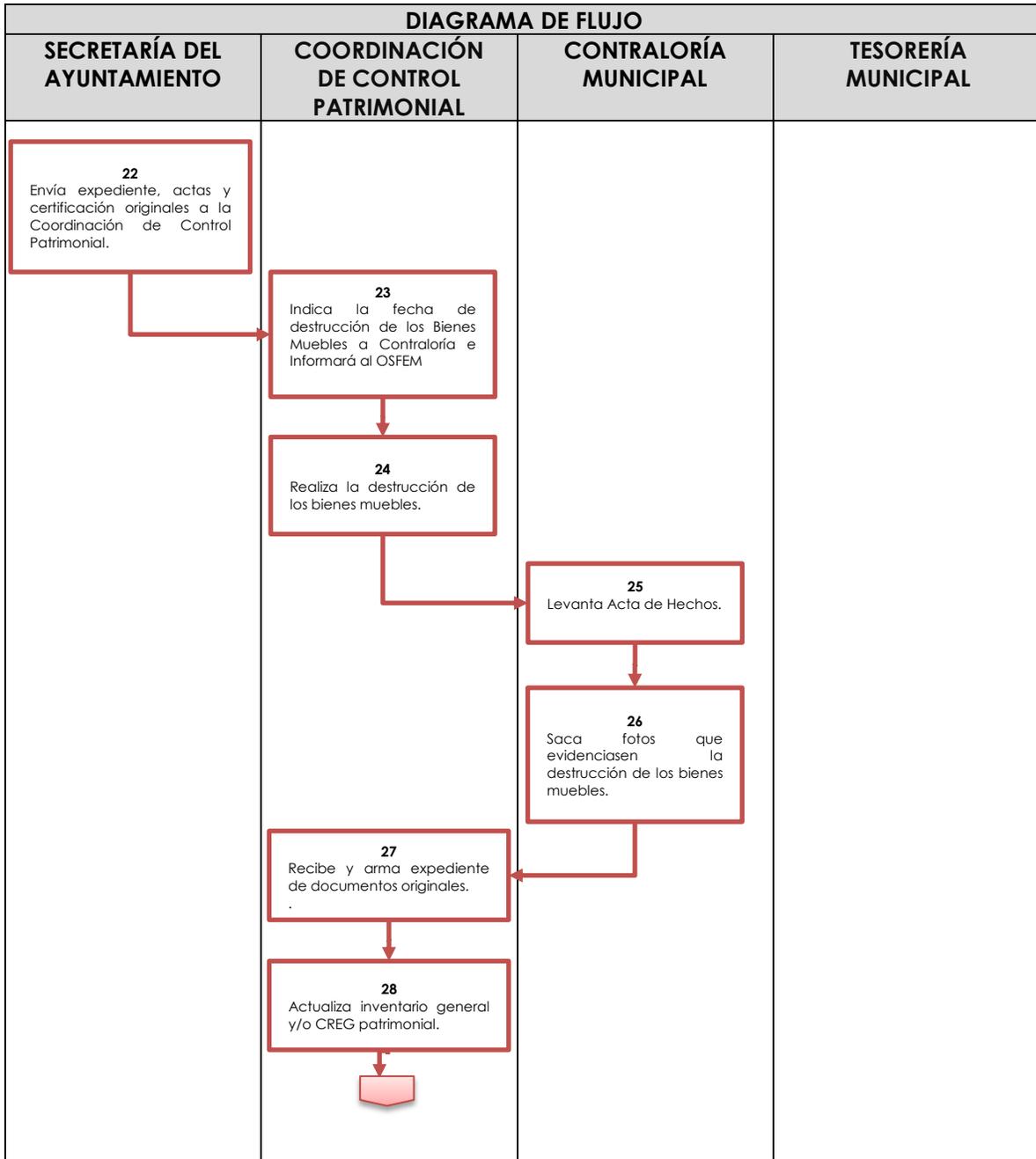
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | <b>PR-SA-CCP-03</b>      |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>07/10         |



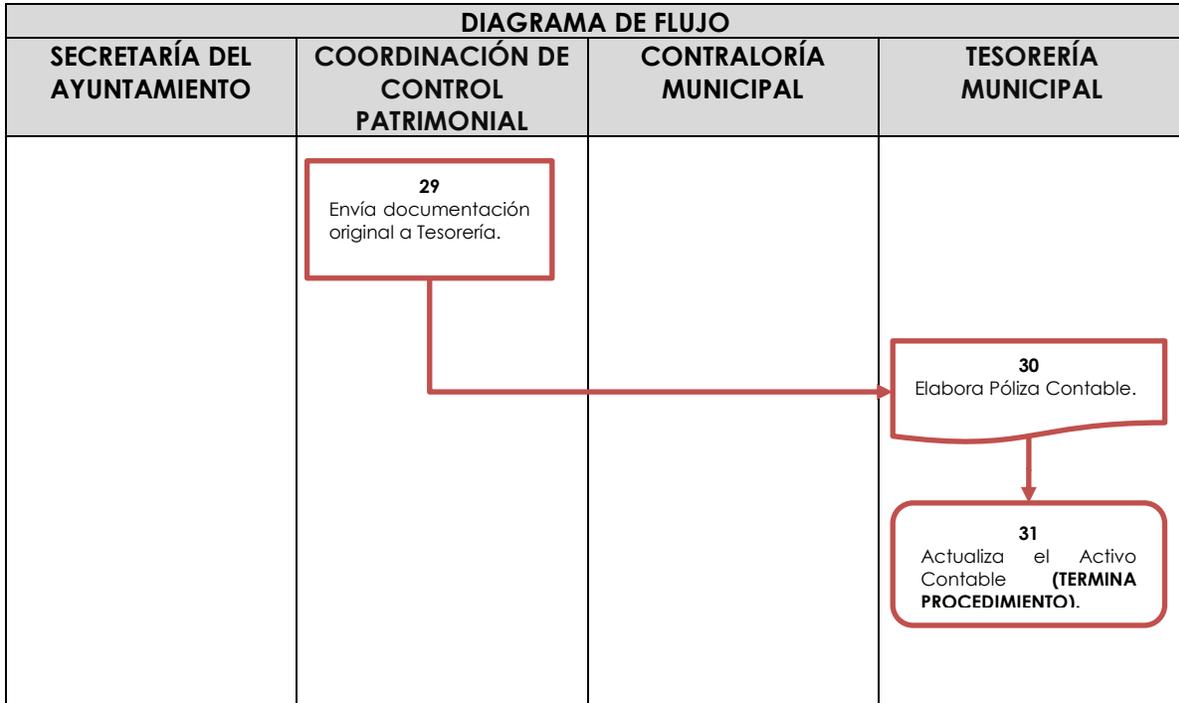
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
|  | PÁGINA:<br>08/10         |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> |                          |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | <b>PR-SA-CCP-03</b>      |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLETO</b>    | PÁGINA:<br>09/10         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>      | PR-SA-CCP-03             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>   | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR OBSOLESCENCIA</b> | PÁGINA:<br>10/10         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | <b>PR-SA-CCP-04</b>      |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>01/08         |

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

|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04             |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | VERSIÓN:<br>4            |
|  | PÁGINA:<br>02/08         |

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

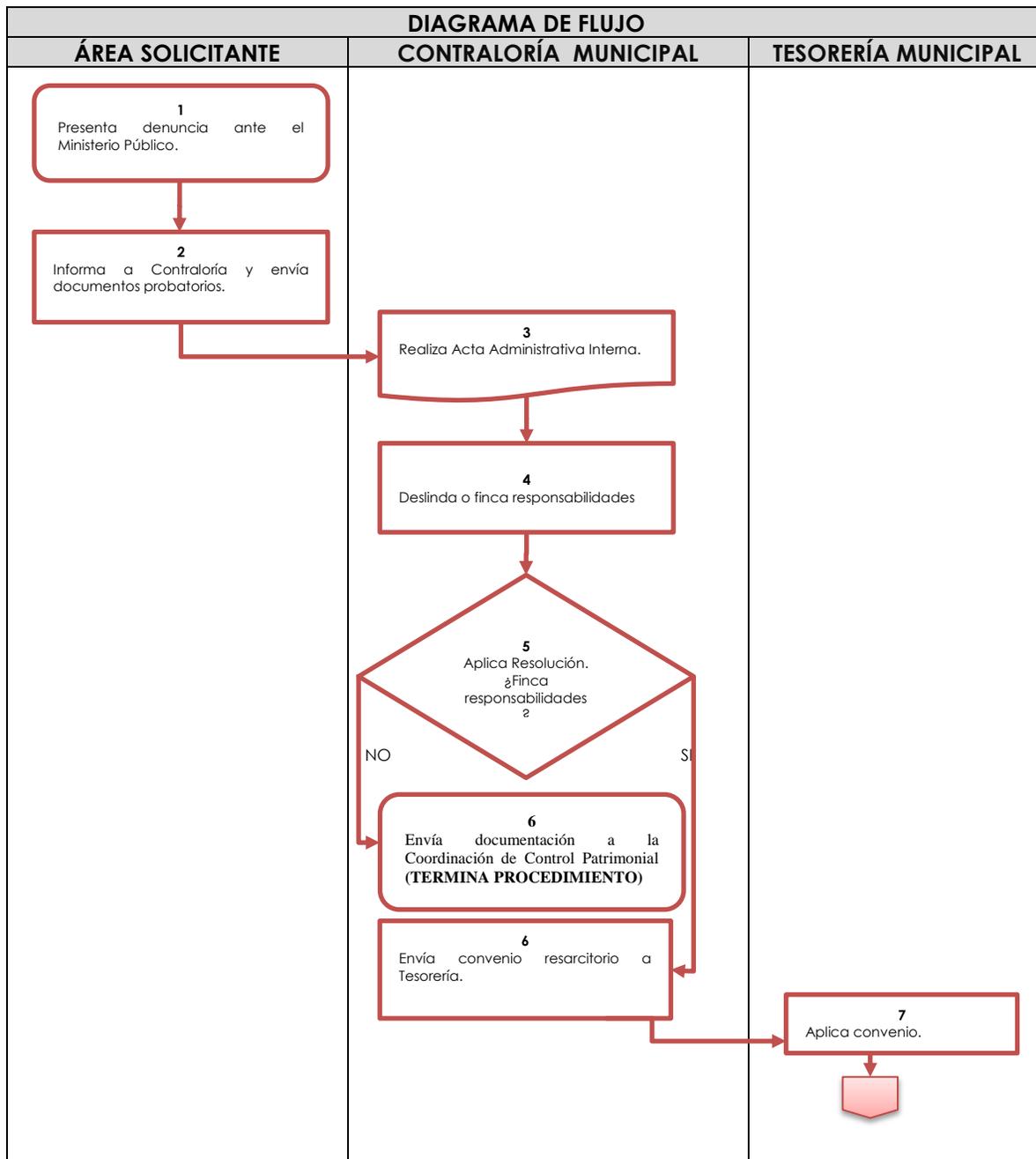
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>03/08         |

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

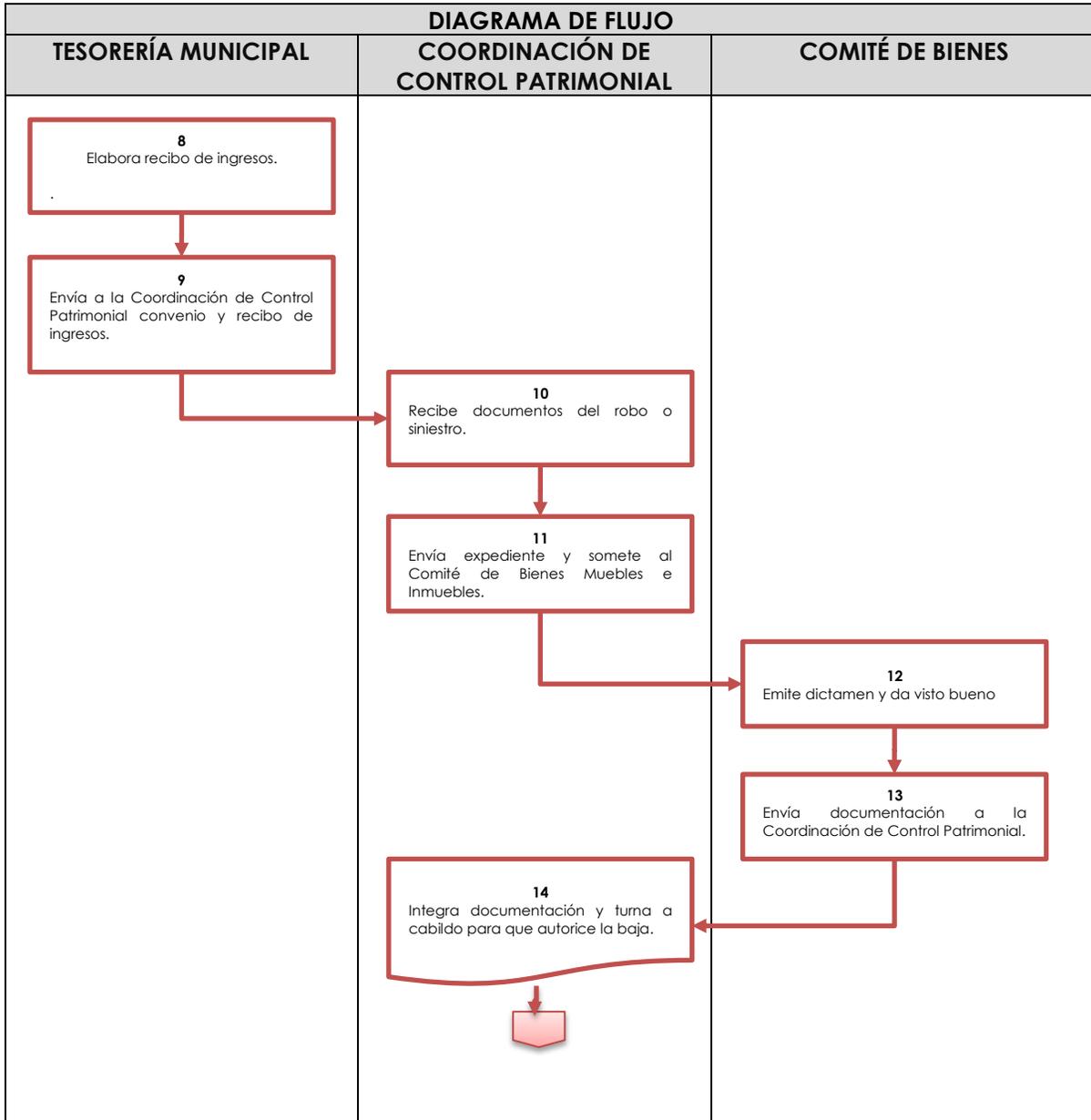
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>04/08         |

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

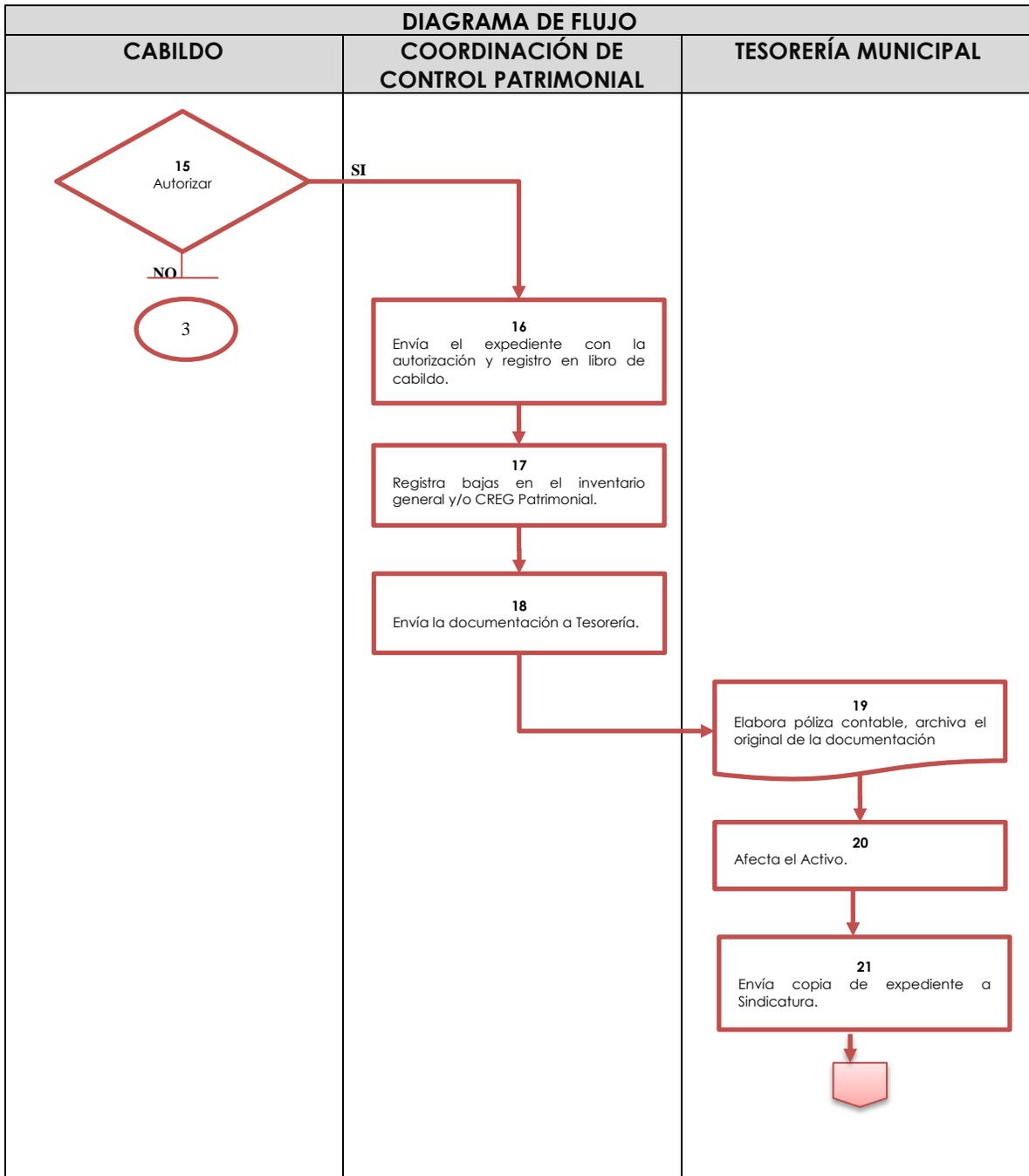
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>05/08      |



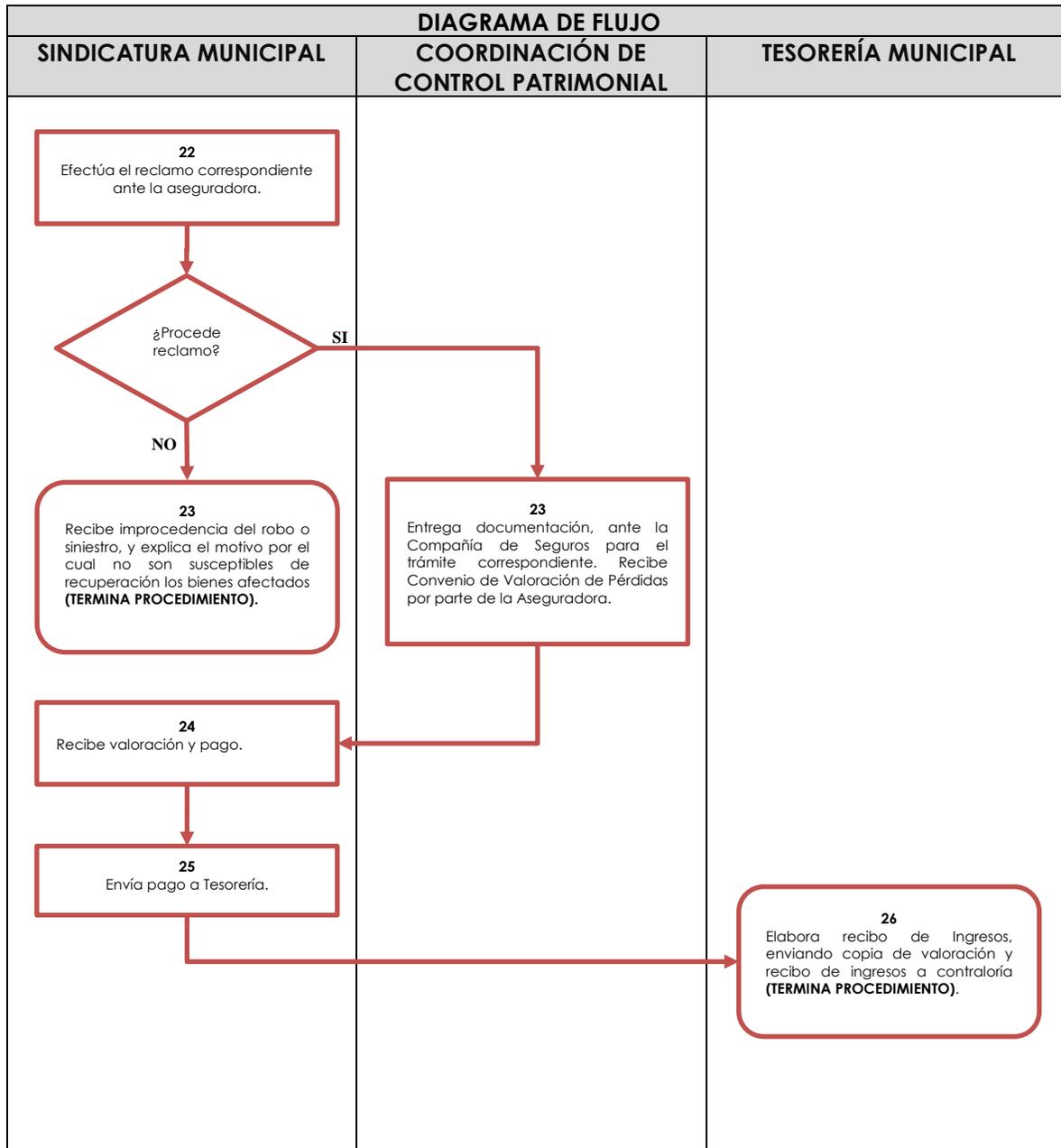
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>06/08      |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04          |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | VERSIÓN:<br>4         |
|  | PÁGINA:<br>07/08      |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>         | PR-SA-CCP-04          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>      | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR ROBO O SINIESTRO</b> | PÁGINA:<br>08/08      |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>01/06         |

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

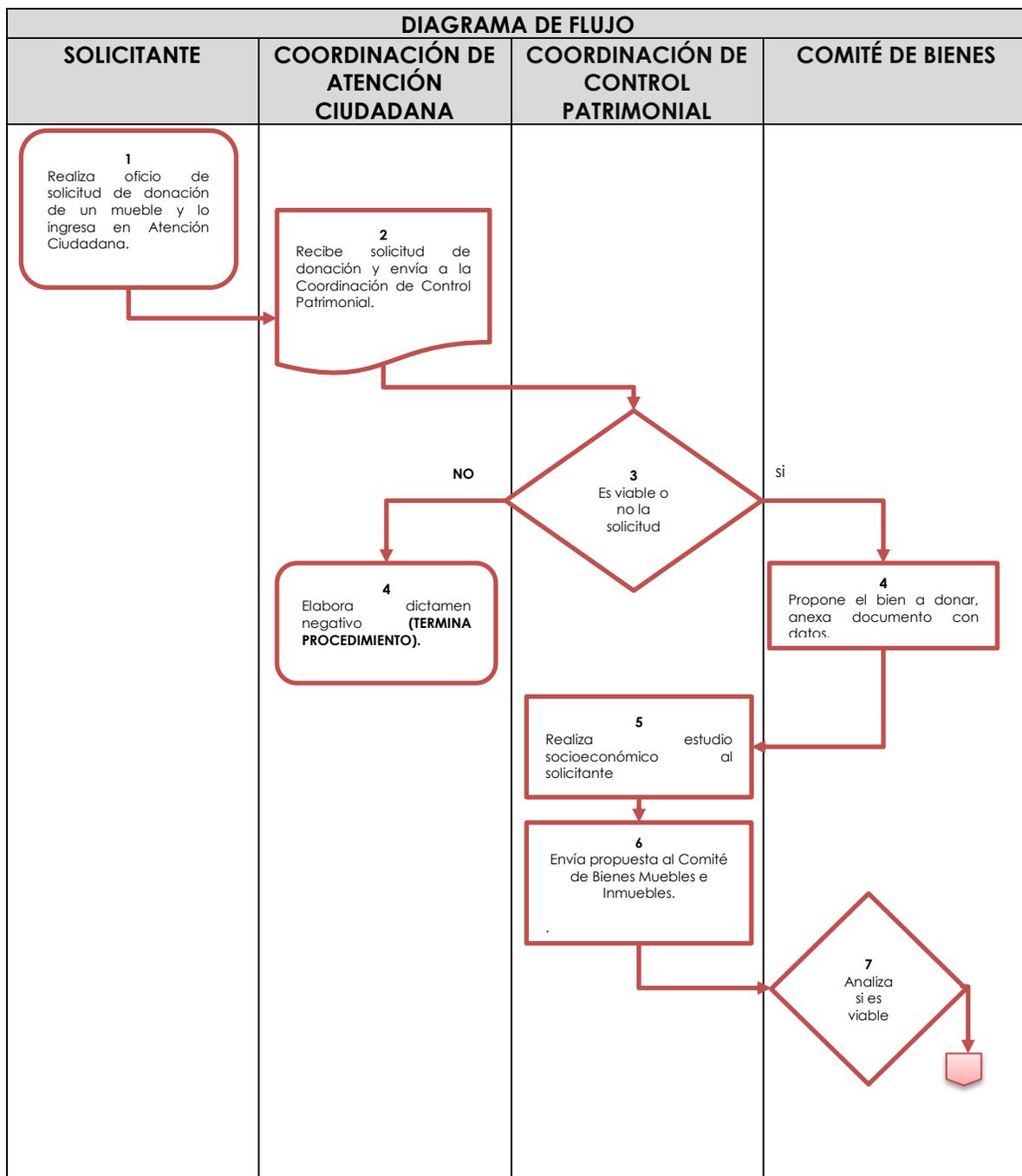
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>02/06         |

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

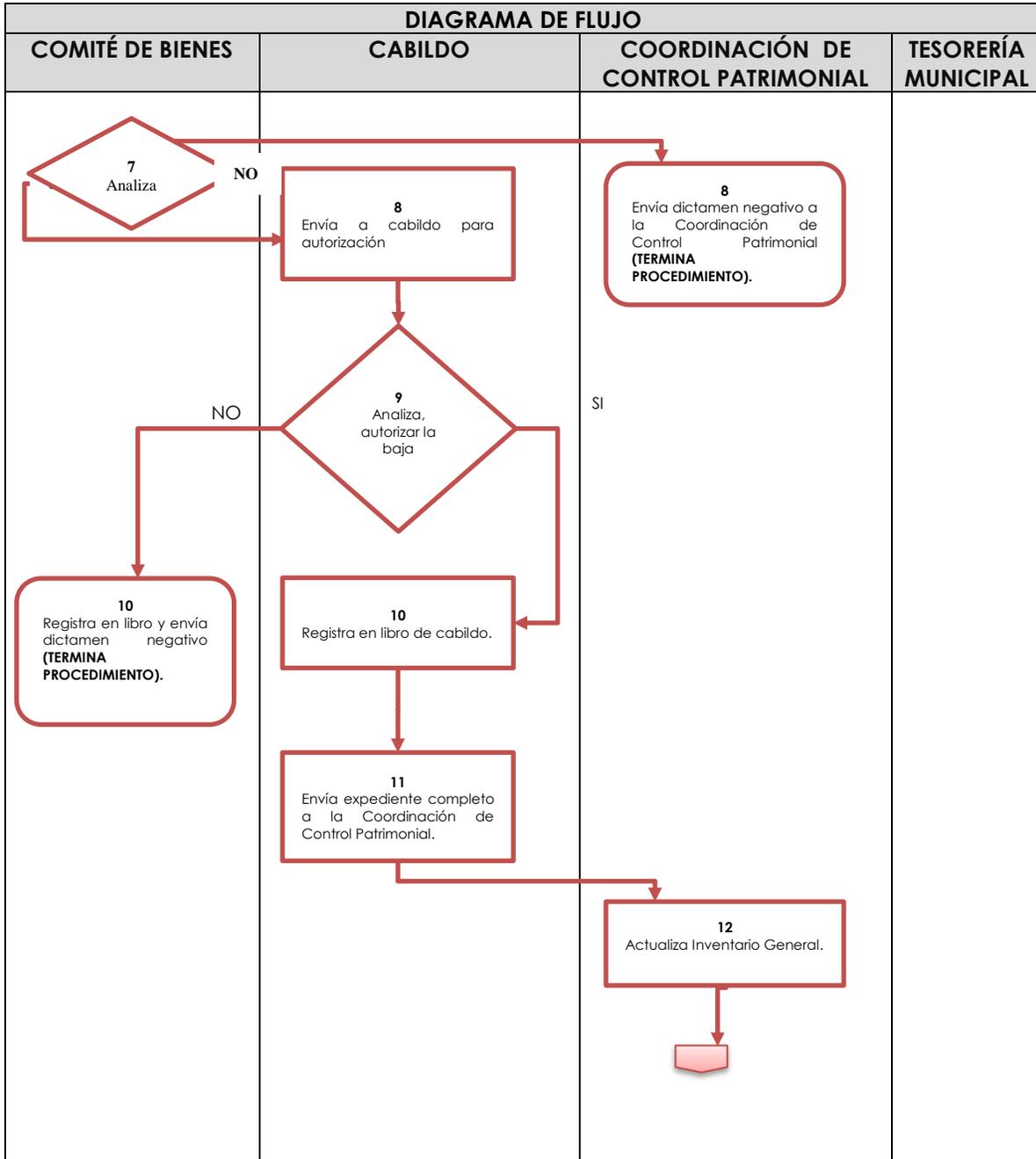
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>03/06         |

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

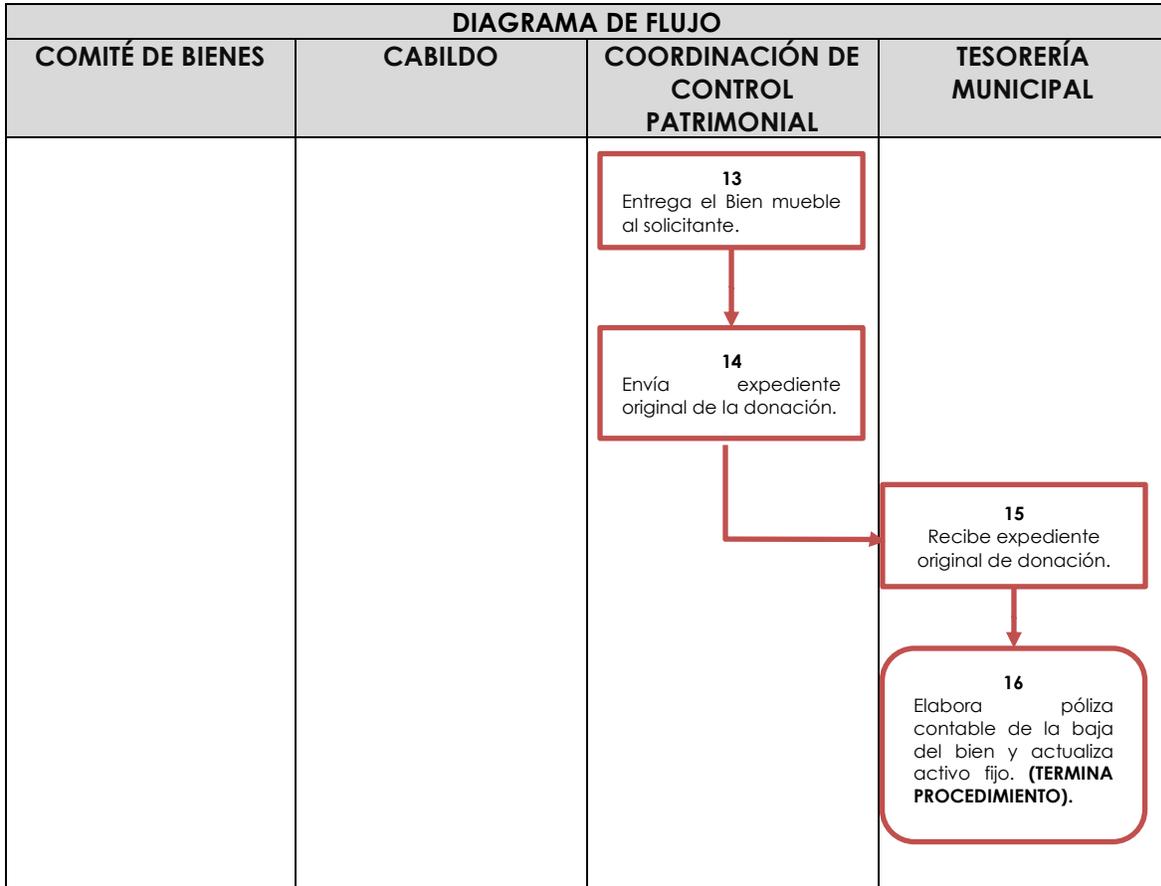
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>04/06         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>05/06         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-05             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN MUEBLE POR DONACIÓN</b>    | PÁGINA:<br>06/06         |



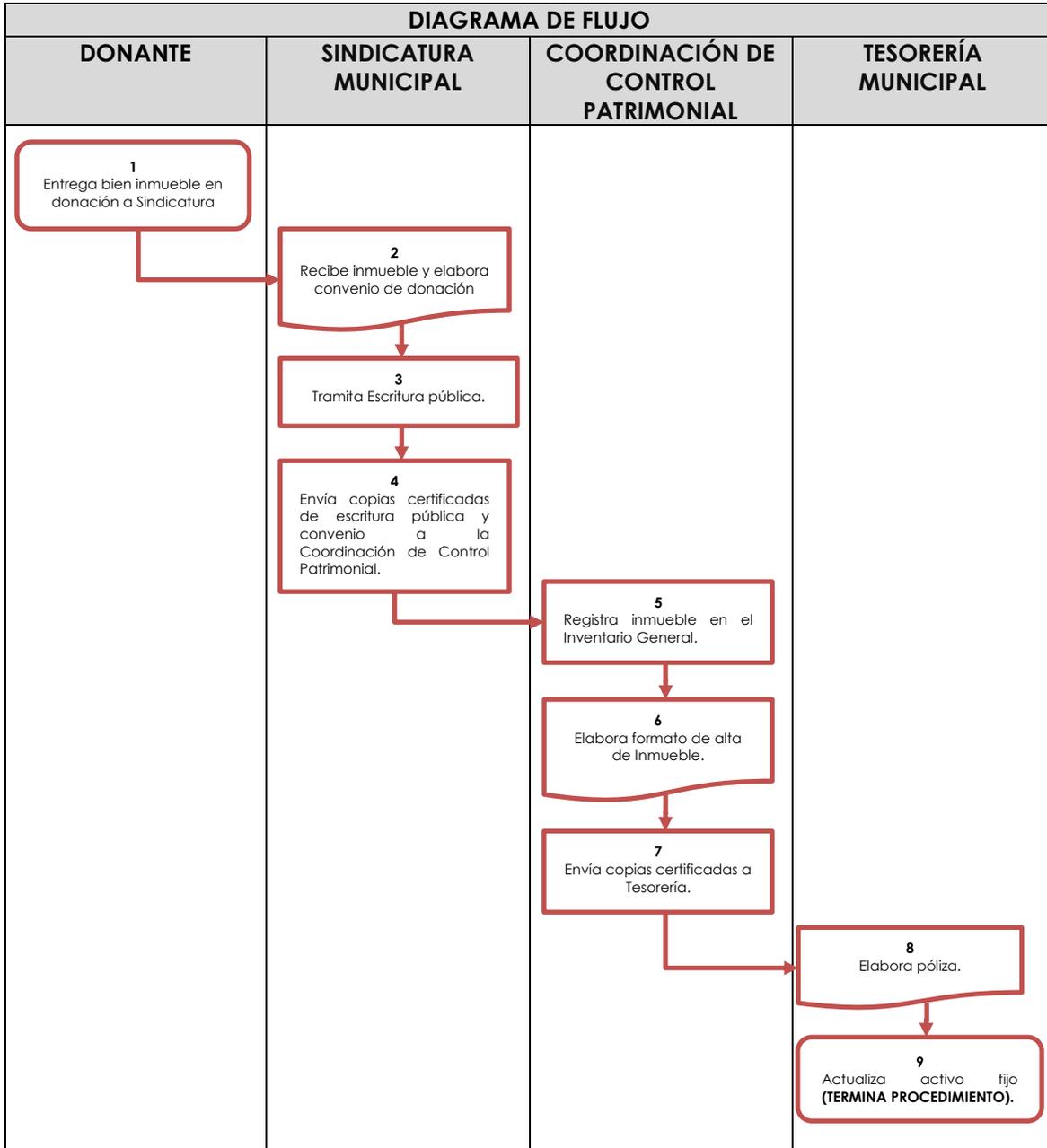
|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-06             |
|   | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>  | PÁGINA:<br>01/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>  | PÁGINA:<br>02/03         |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>    | PR-SA-CCP-06             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ALTA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN</b>  | PÁGINA:<br>03/03         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | PR-SA-CCP-07             |
|   | FECHA:<br>NOVIEMBRE 2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | PÁGINA:<br>01/06         |

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

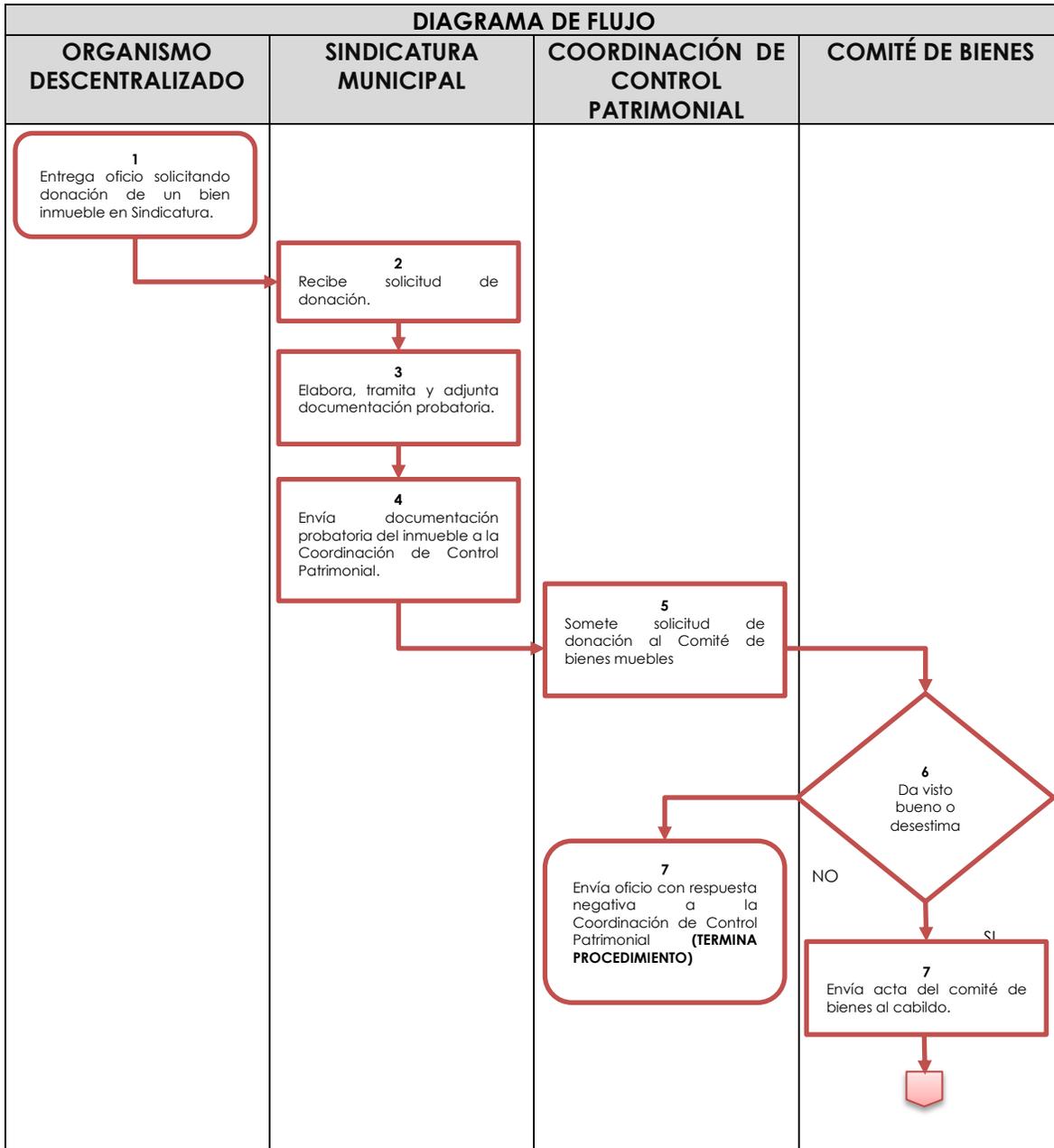
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | <b>PR-SA-CCP-07</b>              |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | <b>PÁGINA:<br/>02/06</b>         |

| 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, avalúo de IGCEM 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, avalúo de IGCEM y escritura pública |
| 6                          | Comité de bienes                             | Da visto bueno o desestima la donación del inmueble.   | Acta del comité   |
| 7                          | Comité de bienes                             | Si procede, envía acta con las consideraciones al cabildo. Si no procede, envía oficio con respuesta negativa a solicitante, <b>termina procedimiento.</b> | Acta del comité   |
| 8                          | Cabildo                                      | Analiza autorización.  | Acta de comité  |
| 9                          | Cabildo                                      | Si autoriza, registra punto en libro de cabildos. Si no autoriza, envía oficio con respuesta negativa al comité, <b>termina procedimiento.</b>             | Libro de cabildo u oficio negativo                      |
| 10                         | Cabildo                                      | Recaba documentación de procedimiento Secretaría del Ayuntamiento.   | Acta de cabildo y expediente                            |

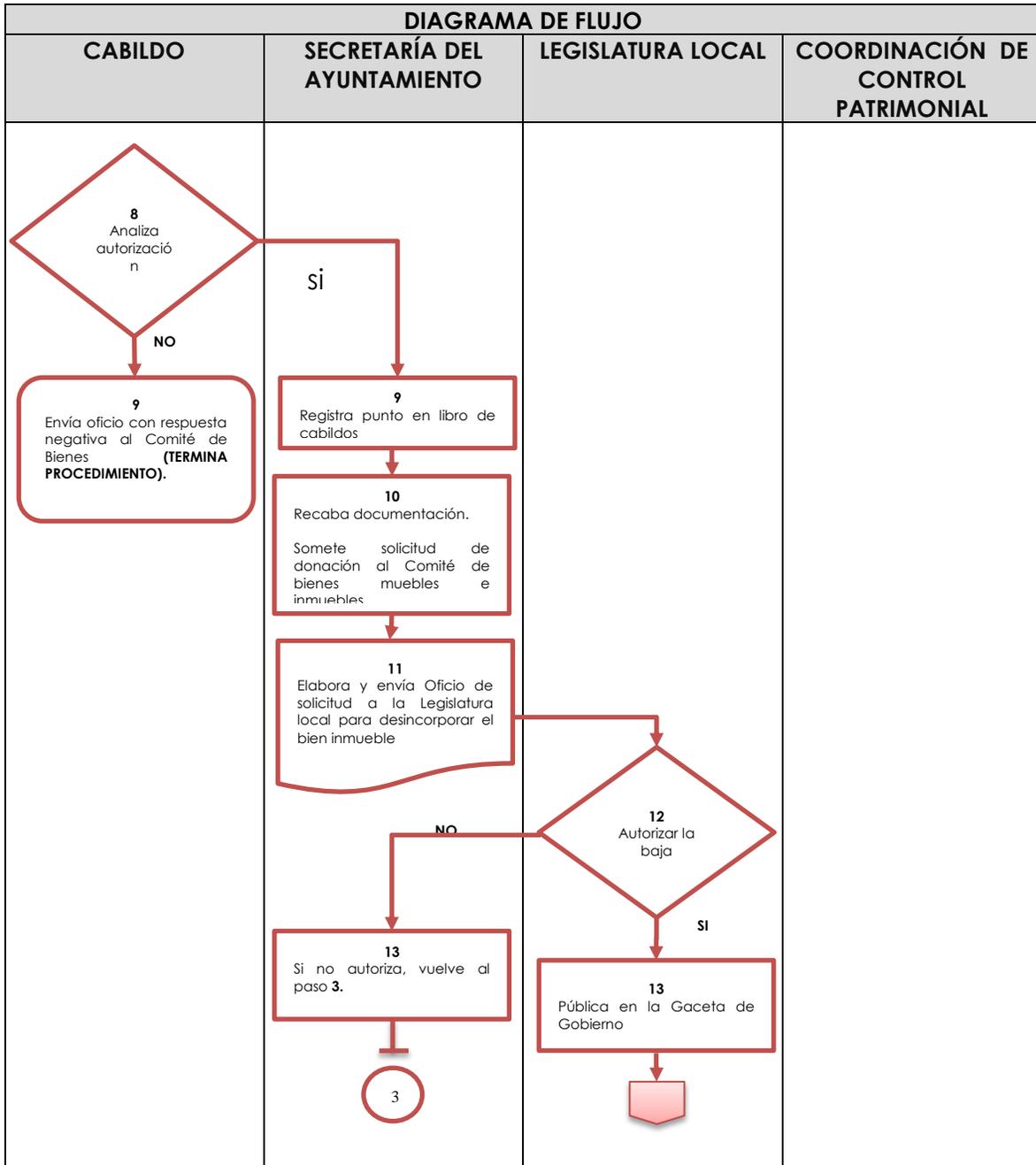
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | PR-SA-CCP-07             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | PÁGINA:<br>03/06         |

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

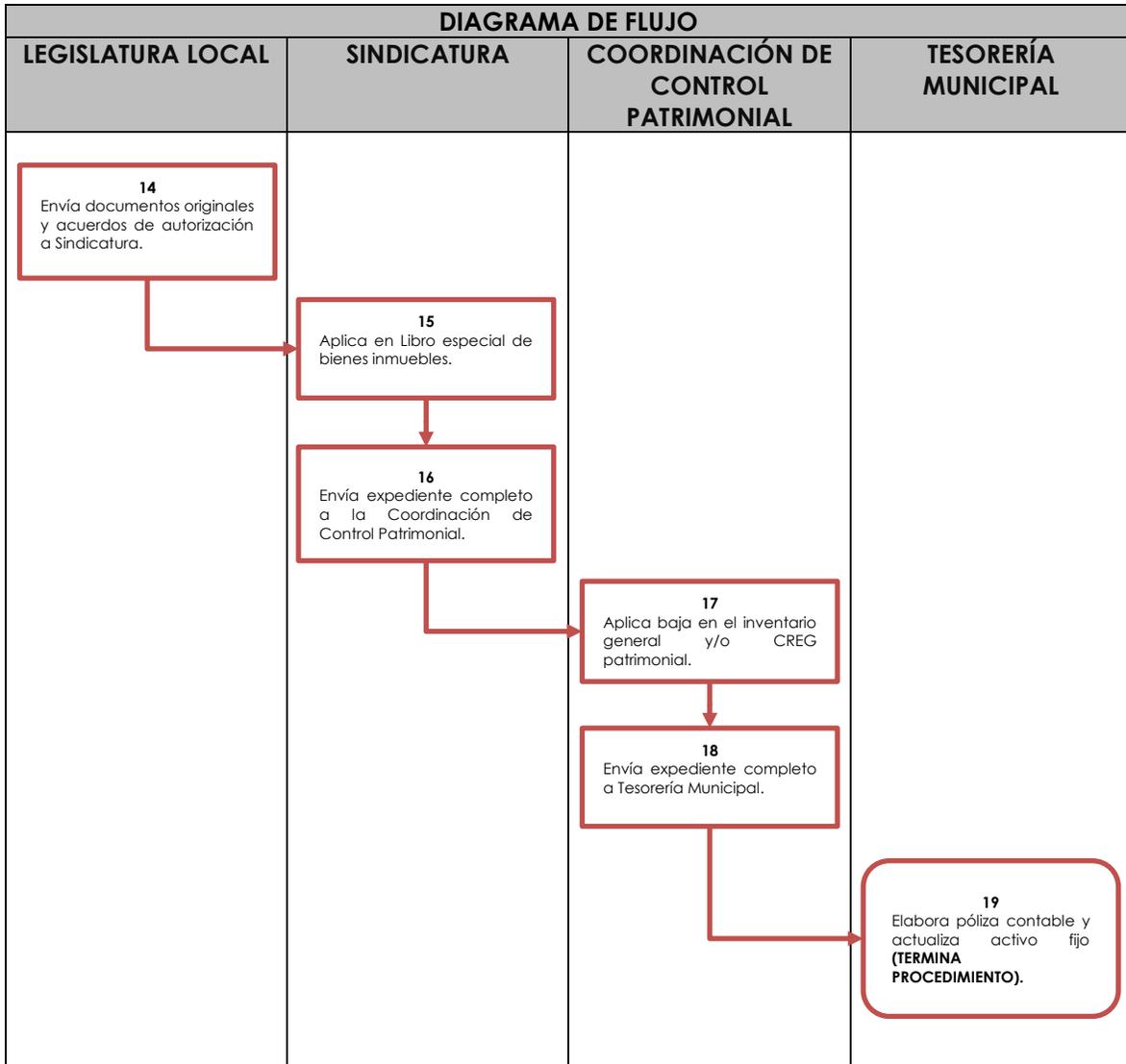
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | PR-SA-CCP-07             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | PÁGINA:<br>04/06         |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | PR-SA-CCP-07             |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | PÁGINA:<br>05/06         |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA:<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                 | PR-SA-CCP-07             |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</b>              | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>BAJA DE UN BIEN INMUEBLE POR DONACIÓN O ENAJENACIÓN</b> | PÁGINA:<br>06/06         |



I)

# **CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL**

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-CMCYF-01</b>            |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL</b>                   | <b>PÁGINA:<br/>1/6</b>           |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Tiene como fin informar su situación familiar o algún hecho sobre saliente de su familia.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 283 fracción XIII del Bando Municipal vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>La elaboración del Acta Informativa de Hechos Familiar y/o vecinal no certifica la veracidad de los hechos del manifestante.</p> <p>Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la Hacienda Pública, a las autoridades municipales o a terceros.</p> <p>Se evaluarán las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio idóneo para el tratamiento del asunto de que se trate.</p> <p>No se afectará a terceras personas por solicitud del ciudadano y/o ciudadana.</p> |
| <b>f) Requisitos</b>                  | <p>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identificación oficial vigente. (original)</li> </ul> <p>Cuando se trate de hechos de carácter familiar, será necesario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de matrimonio en caso de estarlo. (original)</li> <li>➤ Actas de nacimientos de hijos en caso de tenerlos. (original).</li> </ul>  |

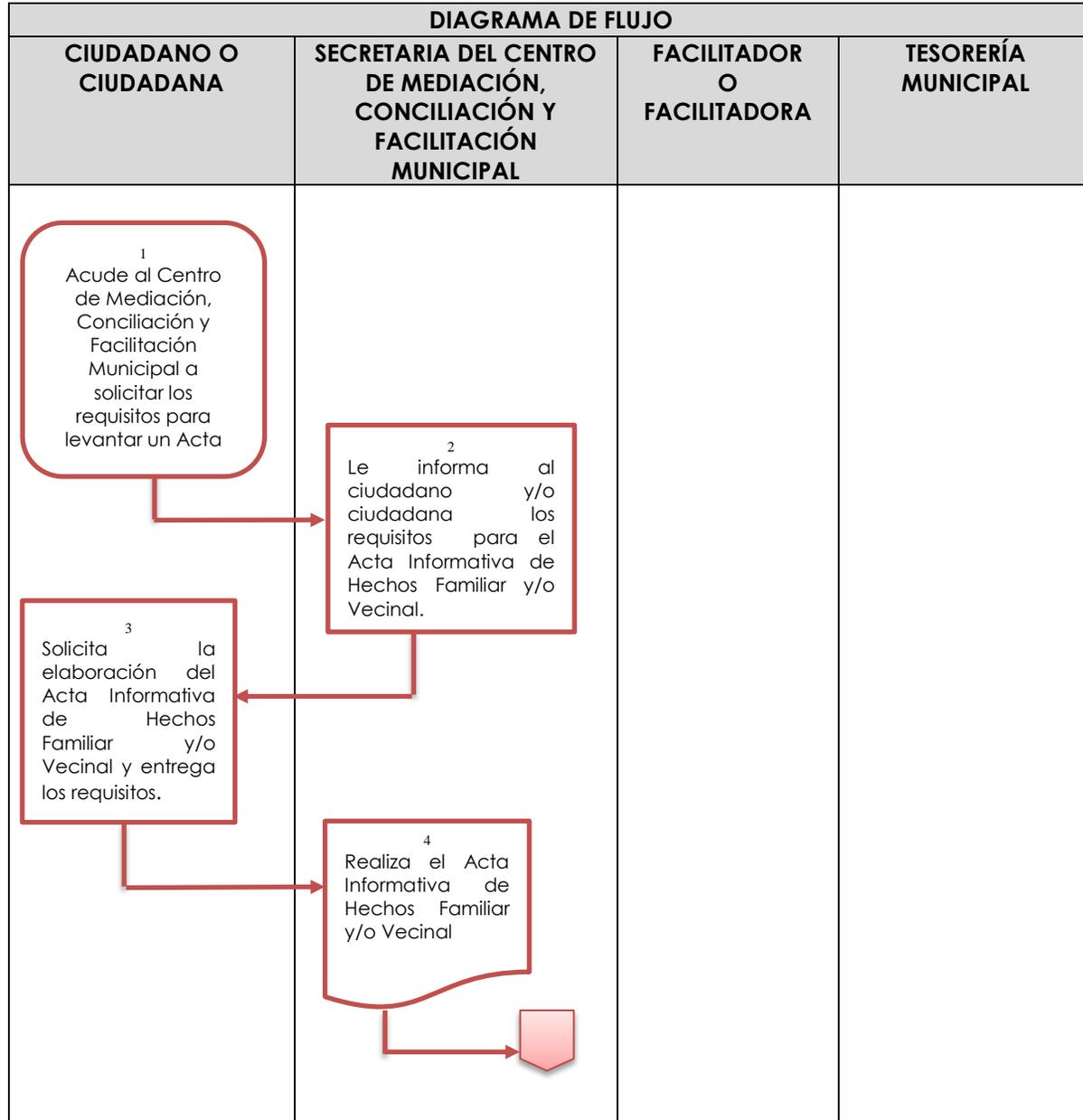
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-01           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL</b>               | PÁGINA:<br>2/6           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                      |
|-----------------------------------|--|--|----------------------|
| PASO                              | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal a solicitar los requisitos para levantar un Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal. | f) Requisitos        |
| 2                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Le entrega al ciudadano y/o ciudadana el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal para su revisión.   | Acta Informativa     |
| 6                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Revisa el contenido del Acta de conformidad con lo declarado.  | Acta Informativa     |
| 7                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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     |

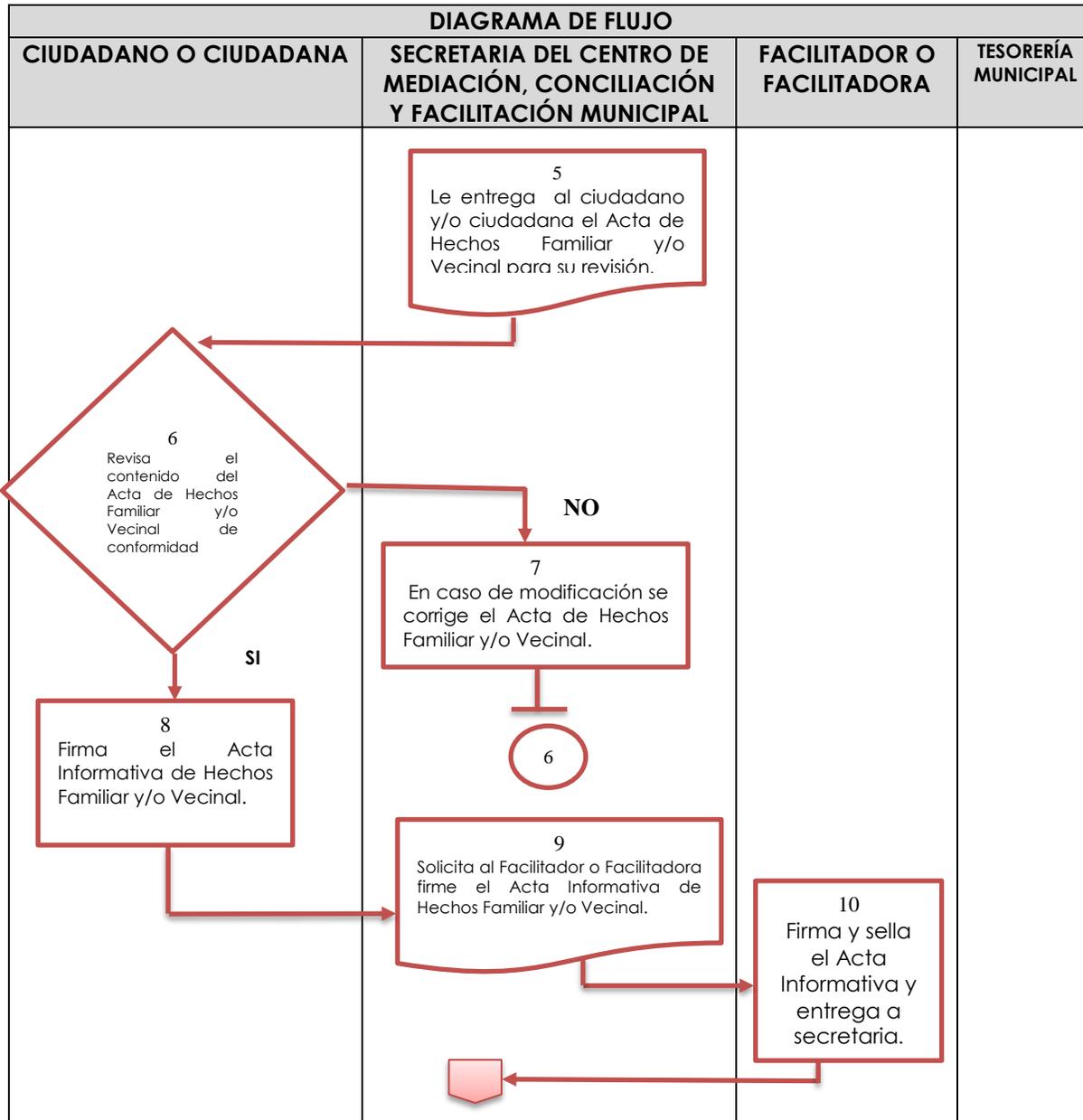
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-01           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:</b><br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>ACTA INFORMATIVA DE ASUNTOS FAMILIARES</b>                        | PÁGINA:<br>3/6           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 9                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Solicita a la Facilitador o Facilitadora firme el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal.   | Acta Informativa            |
| 10                                | Facilitador o Facilitadora   | Firma y sella el Acta Informativa de Hechos Familiar y/o Vecinal y entrega a secretaria.   | Acta Informativa            |
| 11                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal el recibo oficial de pago.  | Recibo Oficial              |
| 14                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Archiva la copia del Acta Informativa de Hechos Familiar y Vecinal junto con orden de pago (Termina procedimiento).  | Acta Informativa            |

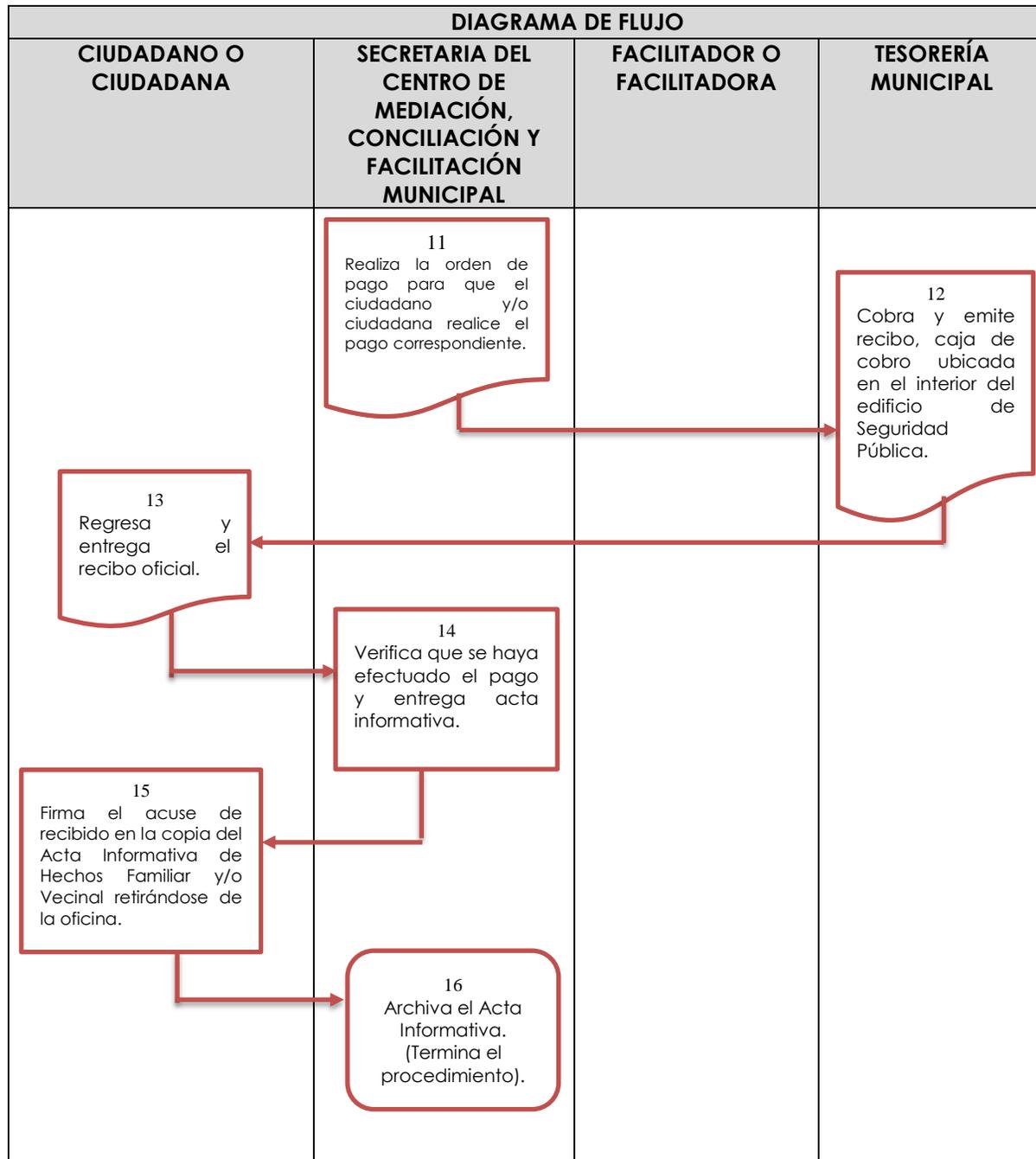
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | PR-SA-CMCYF-01           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y VECINAL</b>                 | PÁGINA:<br>4/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-01           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL</b>               | PÁGINA:<br>5/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | PR-SA-CMCYF-01           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ACTA INFORMATIVA DE HECHOS FAMILIAR Y/O VECINAL</b>               | PÁGINA:<br>6/6           |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-CMCYF-02</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>   | PÁGINA:<br>1/6           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Facilitar los trámites administrativos que requiera la ciudadanía.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 283 Fracción XIII del Bando Municipal vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>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.</p> <p>Deberá presentarse con dos testigos que no sean familiares.</p>   |
| <b>f) Requisitos</b>                  | <p>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copias de identificación Oficial vigente, con domicilio en el Municipio de Atlacomulco, México, (De ambos concubinos).</li> <li>➤ Copia de la Constancia domiciliaria del Municipio de Atlacomulco, con al menos dos años de residencia dentro del Municipio.</li> <li>➤ Original de la Constancia de inexistencia matrimonial de ambos concubinos, expedida por el Registro Civil, reciente no mayor de tres meses.</li> <li>➤ Copias de actas de nacimiento de hijos si los hay.</li> <li>➤ Copias de credenciales de elector de dos testigos que no sean familiares. (Con domicilio del municipio de Atlacomulco y/o comprobante del municipio de Atlacomulco).</li> <li>➤ Acta de Defunción (En caso de que alguno de los concubinos ya hubiese fallecido).</li> </ul> |



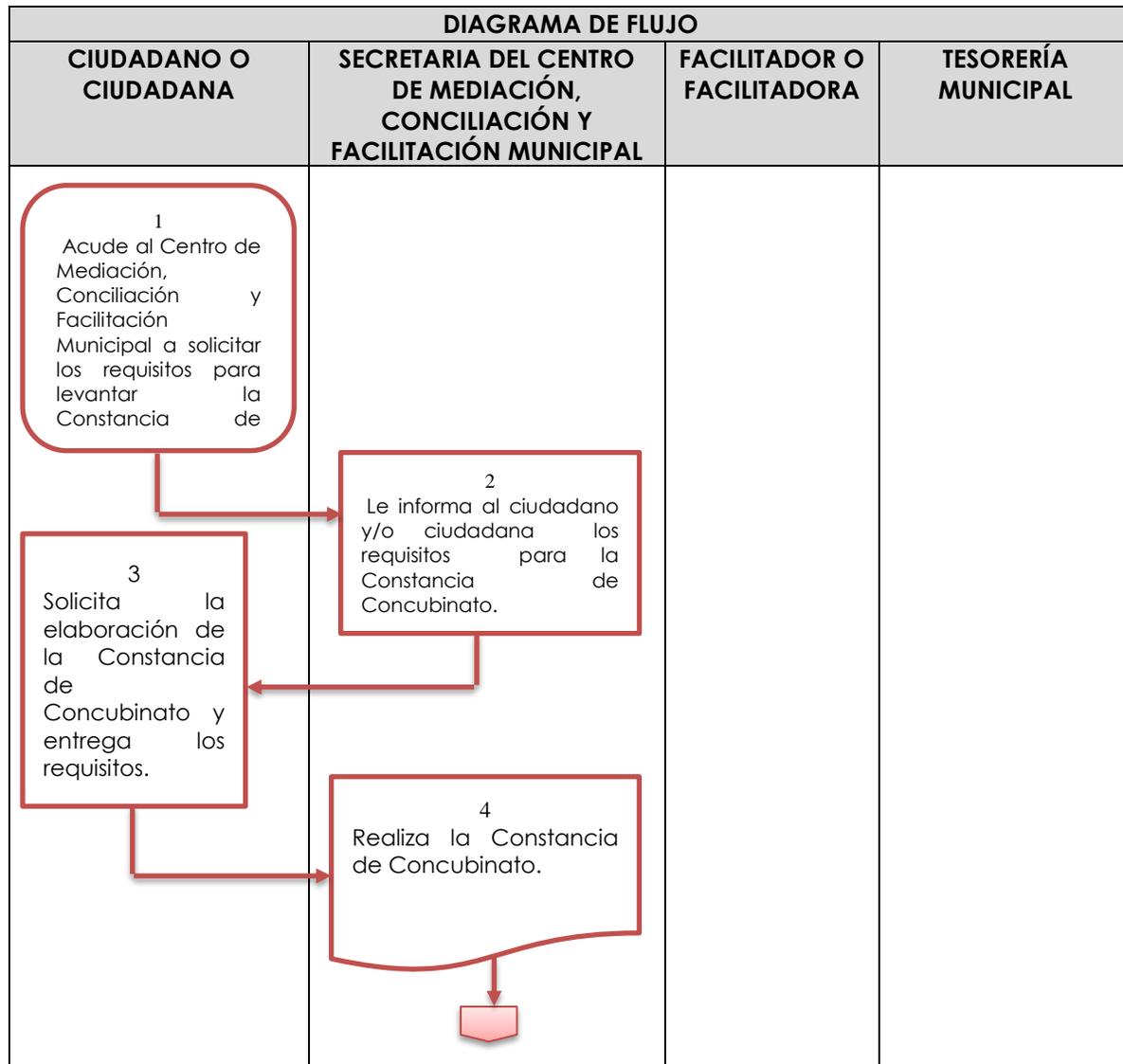
|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | <b>PR-SA-CMCFY-02</b>            |
|   | <b>FECHA: NOVIEMBRE<br/>2024</b> |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | <b>VERSIÓN:<br/>4</b>            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>                                     | <b>PÁGINA:<br/>2/6</b>           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |                             |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal a solicitar los requisitos para levantar Constancia de Concubinato. | N/A                         |
| 2                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Realiza la Constancia de Concubinato, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.                                  | Constancia de Concubinato   |
| 5                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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   |

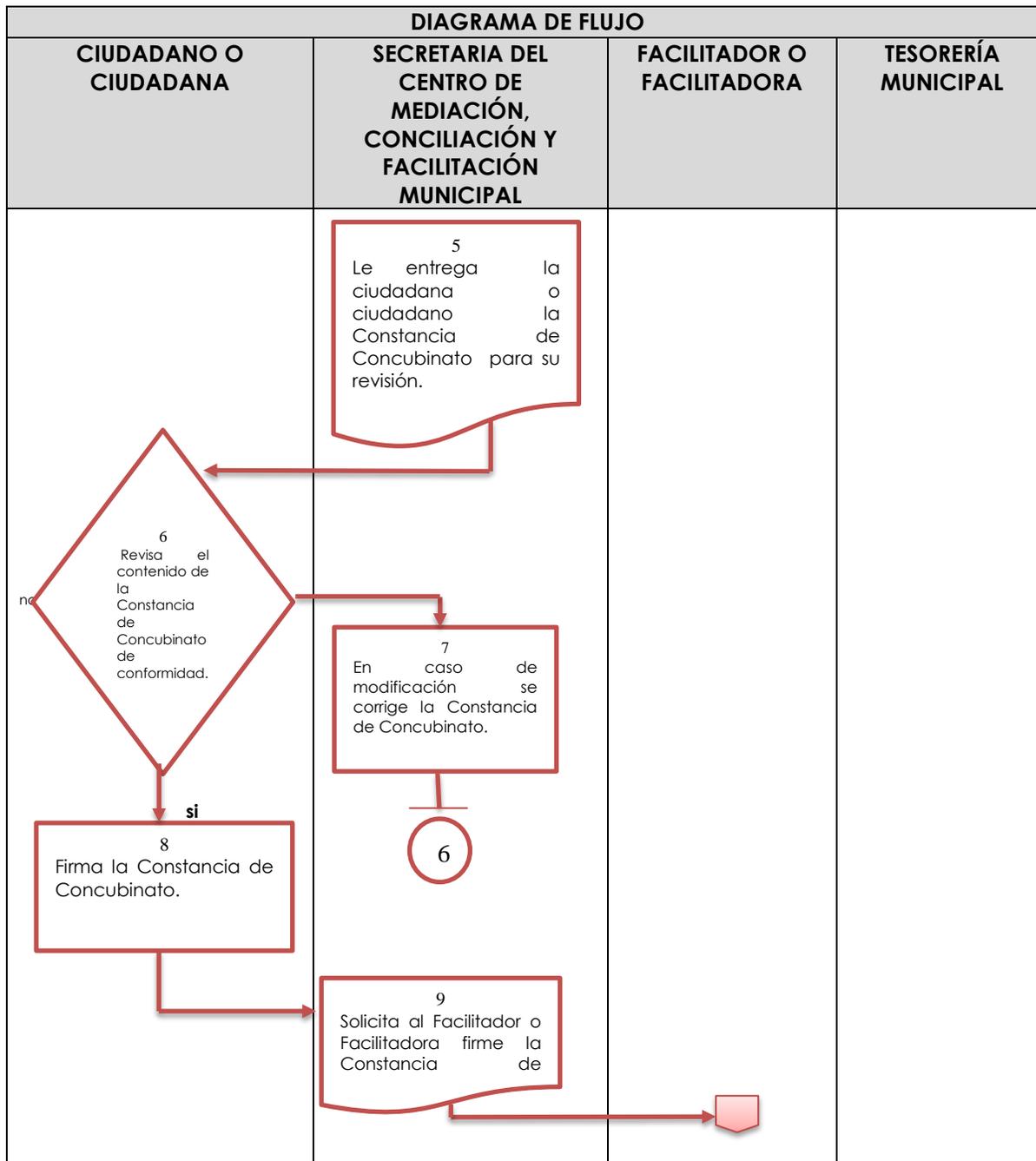
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-02           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>                                     | PÁGINA:<br>3/6           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                           |
|----------------------------|--|--|---------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO      |
| 9                          | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Solicita a la Facilitador o Facilitadora firme la Constancia de Concubinato.   | Constancia de Concubinato |
| 10                         | Facilitador o Facilitadora   | Firma y sella la Constancia de Concubinato y entrega a la secretaria.  | Constancia de Concubinato |
| 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal el recibo Oficial de pago.  | Recibo Oficial            |
| 14                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro De Mediación, Conciliación Y Facilitación Mpal | Archiva la copia de la Constancia de Concubinato junto a la orden de pago.<br><b>(Termina el procedimiento).</b>   | Constancia de Concubinato |

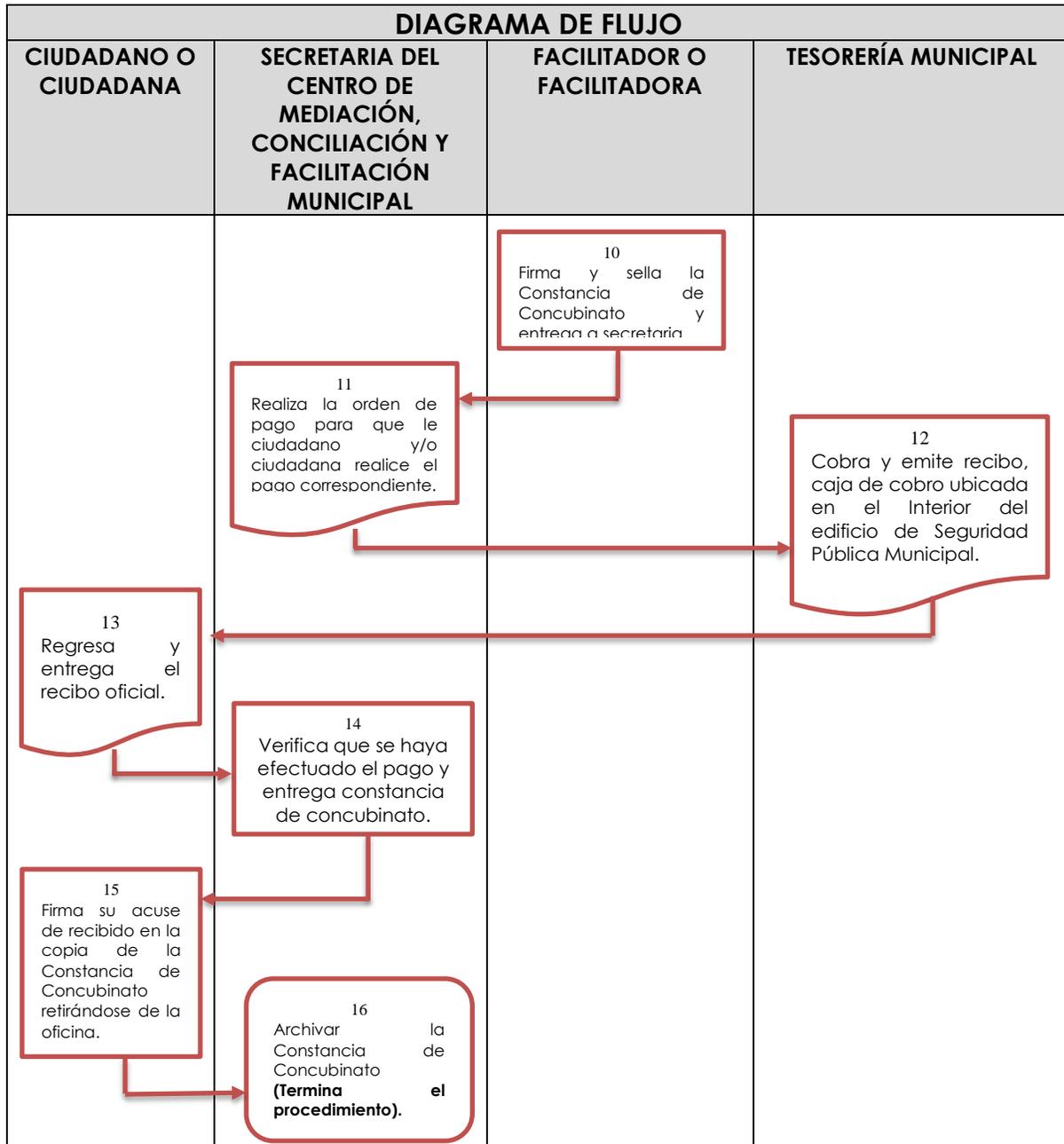
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                     | PR-SA-CMCYF-02           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:                 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>                                     | PÁGINA:<br>4/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-02           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>                                     | PÁGINA:<br>5/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-02           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE CONCUBINATO</b>                                     | PÁGINA:<br>6/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-03           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>1/6           |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Certificar que los solicitantes tienen dependientes económicos para gestión de trámites personales.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal y Tesorería Municipal.   |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículos 283 Fracción XIII del Bando Municipal vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | La elaboración de la Constancia de dependencia económica no certifica la veracidad de los hechos del manifestante.  |
| <b>f) Requisitos</b>                  | CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Copias de identificación oficial vigente del ciudadano.</li> <li>➤ Comprobante de ingresos del ciudadano (en caso de contar con el).</li> <li>➤ Acta de nacimiento del (dependiente económico).</li> </ul> |

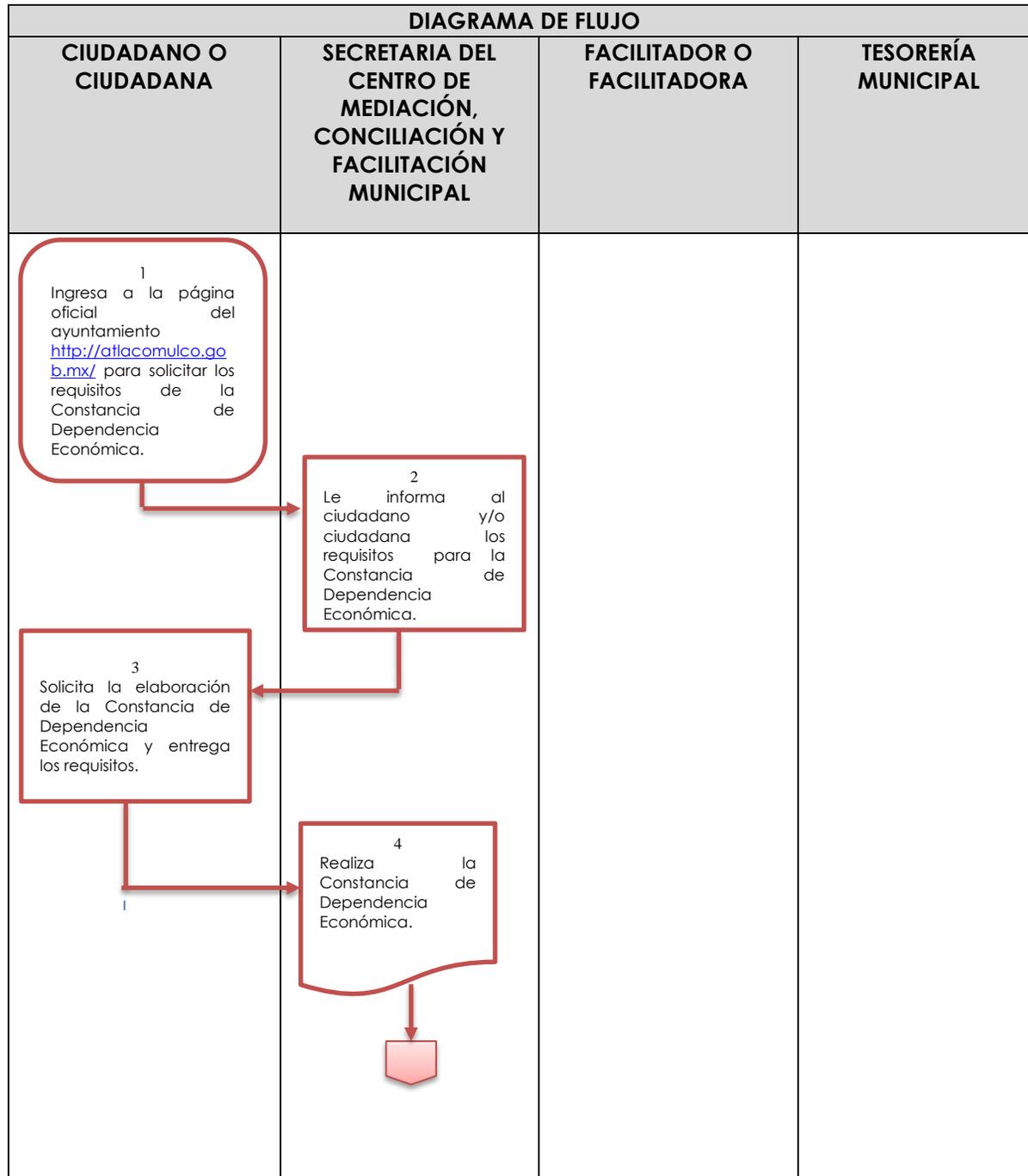
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-03           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>2/6           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |                                      |
|-----------------------------------|--|---|--------------------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b>          |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Ingresa a la página oficial del ayuntamiento <a href="http://atlacomulco.gob.mx/">http://atlacomulco.gob.mx/</a> para solicitar los requisitos de la Constancia de Dependencia Económica. | a. Requisitos                        |
| 2                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Realiza la Constancia de Dependencia Económica, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.  | Constancia de Dependencia Económica  |
| 5                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mp   | Solicita al Facilitador o Facilitadora firme la Constancia de Dependencia Económica.  | Constancia de Dependencia Económica. |

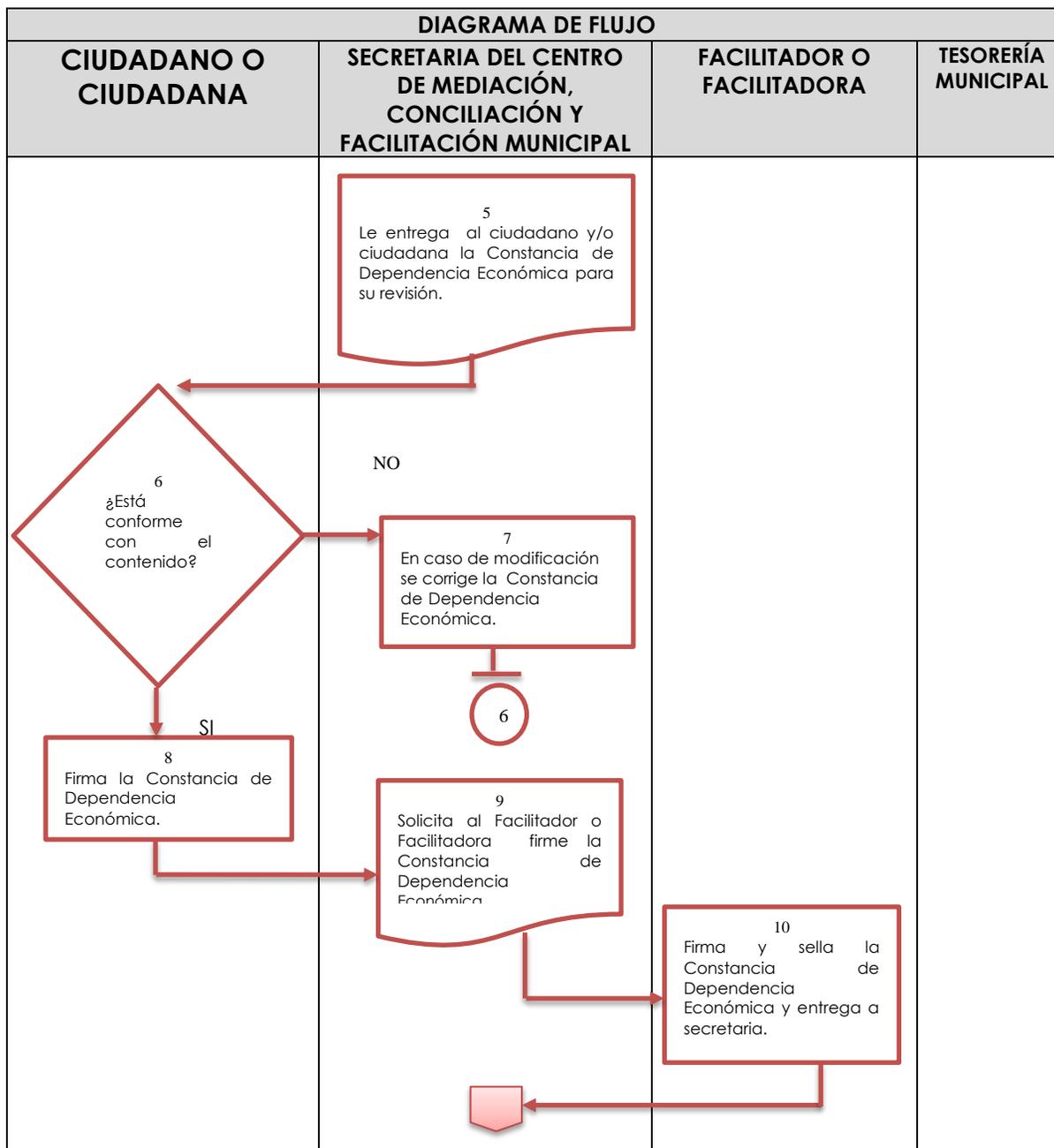
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCF-03            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>3/6           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |  |                                     |
|----------------------------|--|--|-------------------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO                |
| 10                         | Facilitador o Facilitadora   | Firma y sella la Constancia de Dependencia Económica.  | Constancia de Dependencia Económica |
| 11                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal el recibo oficial de pago.   | Recibo Oficial                      |
| 14                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Archiva la copia de la Constancia de Dependencia Económica junto a la orden de pago. <b>(Termina el procedimiento).</b>  |                                     |

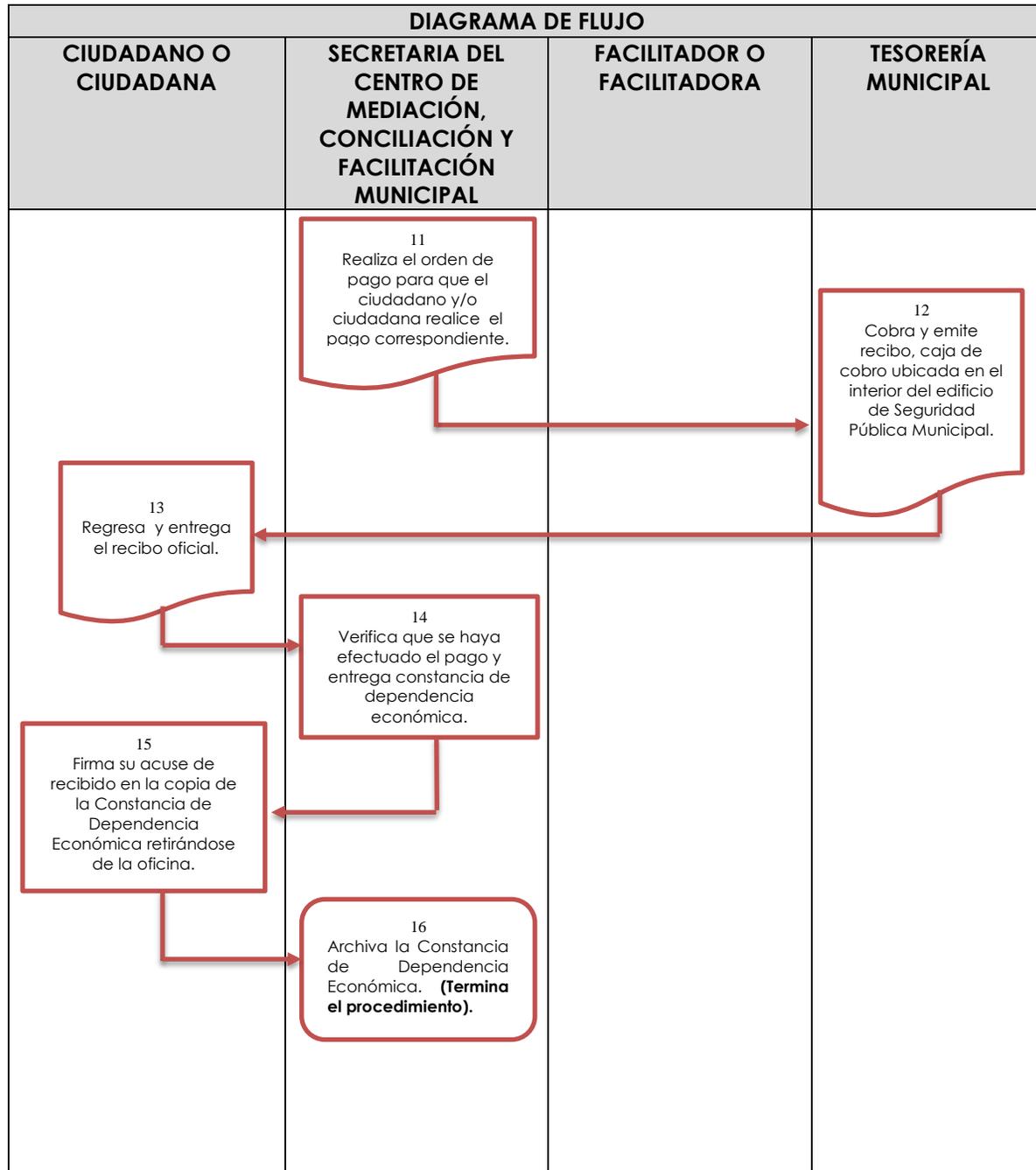
|   |                  |
|---|------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-03   |
|   | FECHA: MAYO 2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4    |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>4/6   |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-03           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>5/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-03           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA</b>                           | PÁGINA:<br>6/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-04           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>1/6           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a. Propósito del procedimiento</b> | Certifica ingresos de los ciudadanos.  |
| <b>b. Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal y Tesorería Municipal.                            |
| <b>c. Referencias jurídicas</b>       | Artículo 283 Fracción XIII del Bando Municipal vigente.  |
| <b>d. Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Ciudadano y/o Ciudadana y Tesorería.                                 |
| <b>e. Políticas y lineamientos</b>    | La elaboración de la Constancia de ingresos no certifica la veracidad de lo manifestado por el manifestante. |
| <b>f) Requisitos</b>                  | CONSTANCIA DE INGRESOS<br>➤ Credencial de elector original.  |

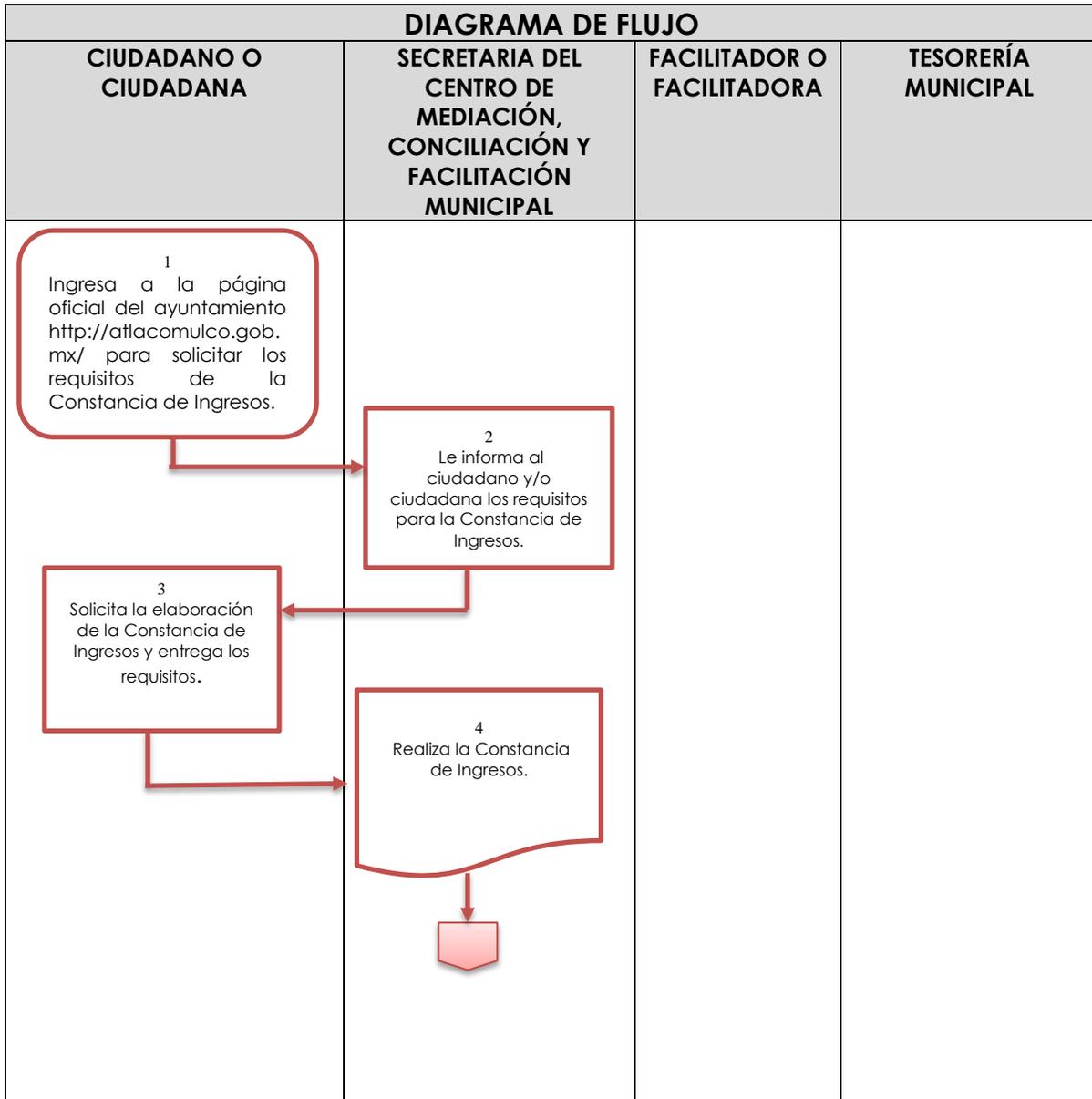
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | PR-SA-CMCF--04           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>2/6           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Ingresa a la página oficial del ayuntamiento <a href="http://atlacomulco.gob.mx/">http://atlacomulco.gob.mx/</a> para solicitar los requisitos de la Constancia de Ingresos. | <b>a.</b> Requisitos        |
| 2                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Realiza la Constancia de Ingresos, conforme a la información que otorga el ciudadano y/o ciudadana.  | Constancia de Ingresos      |
| 5                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Solicita al Facilitador o Facilitadora firme la Constancia de Ingresos.  | Constancia de Ingresos      |

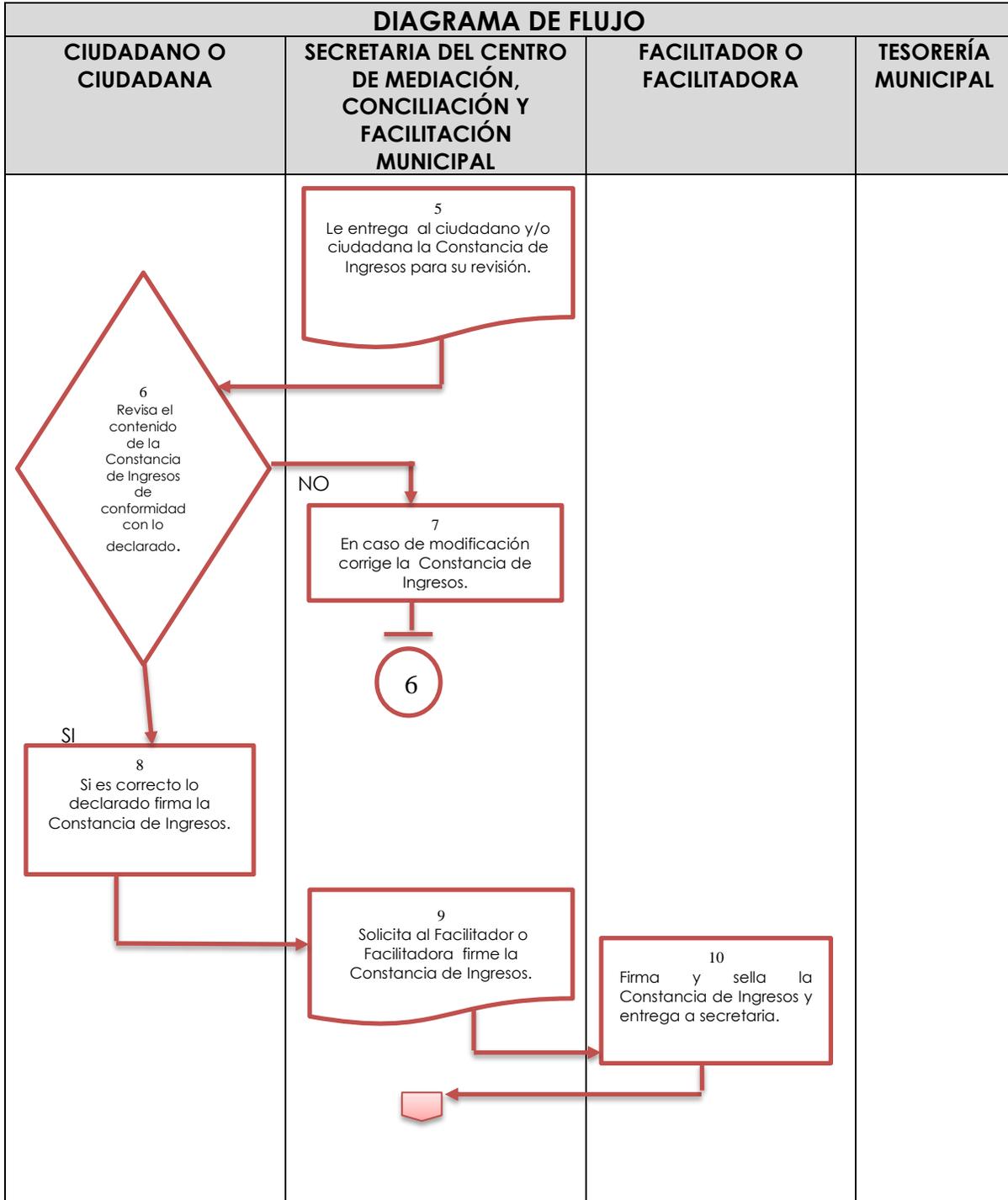
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-04           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>3/6           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                         |
|----------------------------|--|---|-------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO    |
| 10                         | Facilitador o Facilitadora   | Firma y sella la Constancia de Ingresos y entrega a secretaria.   | Constancia de Ingresos  |
| 11                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal el recibo oficial de pago.   | Recibo Oficial          |
| 14                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Archiva la copia de la Constancia de Ingresos junto a la orden de pago.<br><b>(Termina el Procedimiento)</b>  |                         |

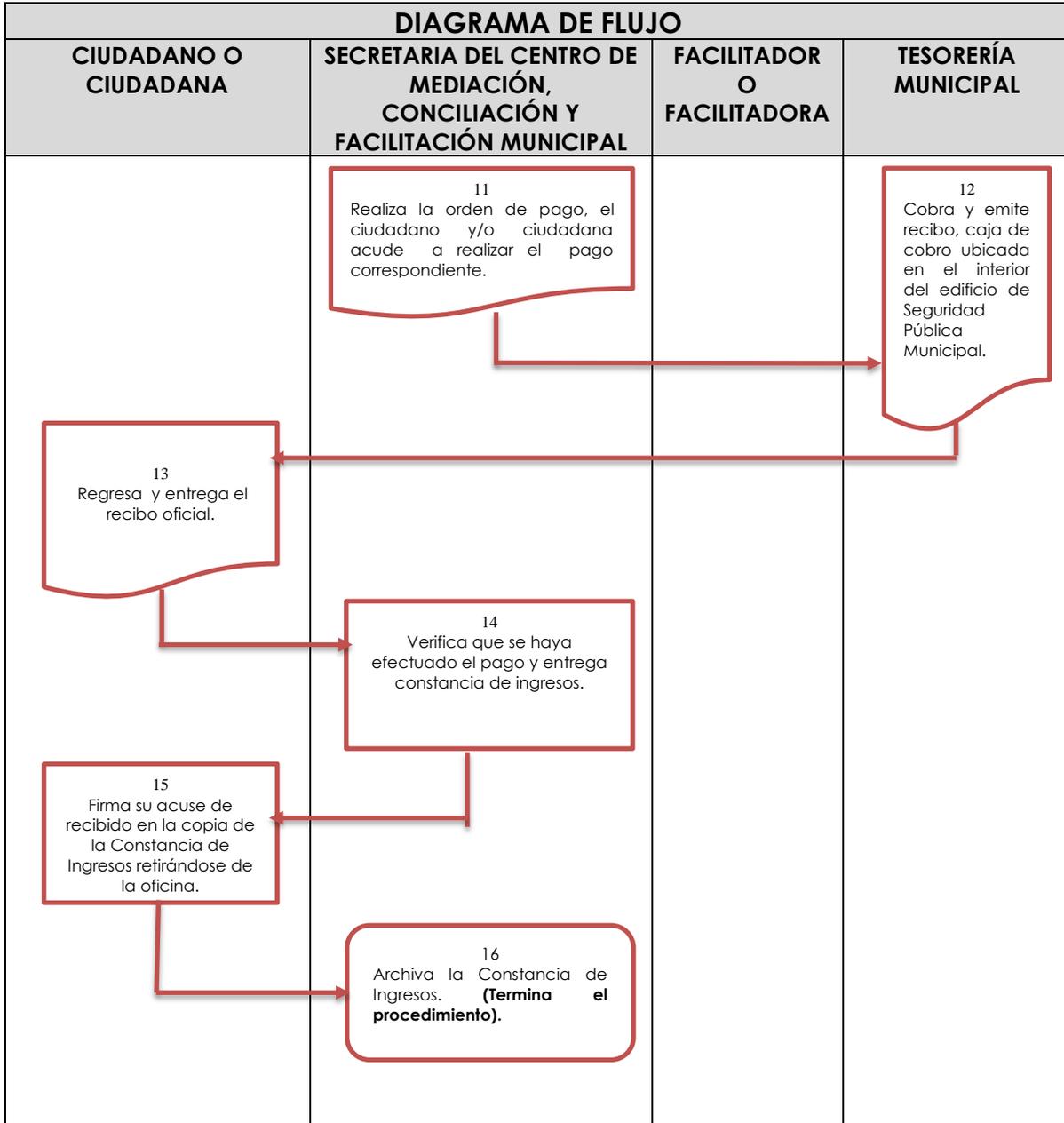
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-04           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>4/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | PR-SA-CMCYF--04          |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>5/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCF-04            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONSTANCIA DE INGRESOS</b>  | PÁGINA:<br>6/6           |



|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-05           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONVENIO DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                            | PÁGINA:<br>1/8           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Apoyar a conciliar los conflictos entre vecinos.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 283 Fracciones VII, VIII, IX y X del Bando Municipal vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El trámite no tendrá costo para ninguna de los afectados.<br><br>Se realizarán tres invitaciones.<br><br>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. |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-05           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                           | PÁGINA:<br>2/8           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |   |                             |
|-----------------------------------|--|---|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal a exponer el conflicto y solicita se invite a la persona para conciliar el asunto en comento. | N/A                         |
| 2                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Realiza la Invitación escrita.  | Invitación                  |
| 6                                 | Facilitador o Facilitadora   | Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.  | Invitación                  |
| 7                                 | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                  |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-05           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                           | PÁGINA:<br>3/8           |

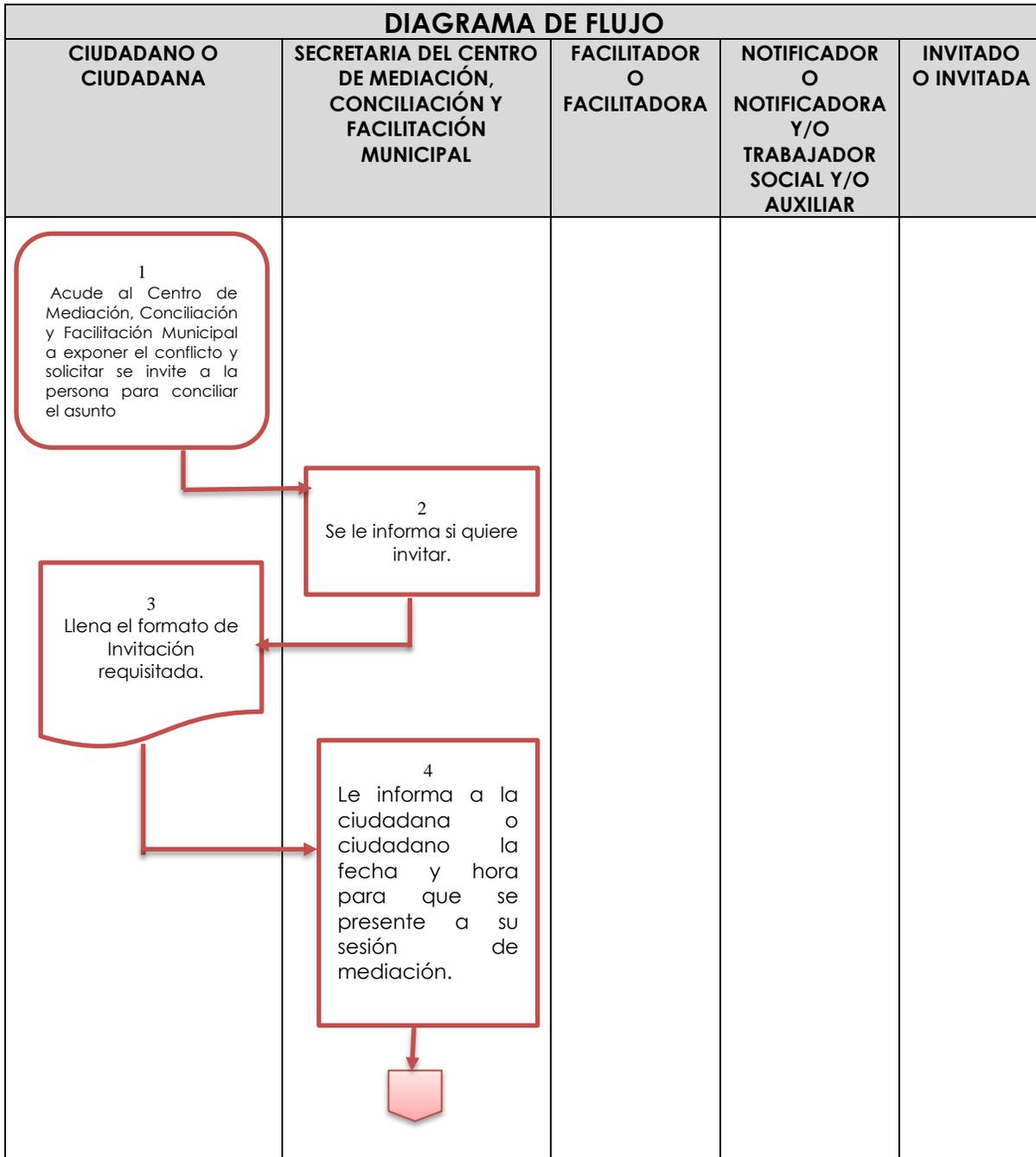
| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 10                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Si no acude, elabora segunda Invitación.                             | Invitación                  |
| 11                                | Invitado o Invitada  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal. |                             |
| 12                                | Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar            | Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.                   | Invitación                  |
| 13                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal  |                             |
| 16                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | En caso de no acudir se elabora la constancia de inasistencia.       | Constancia                  |
| 17                                | Facilitador o Facilitadora   | Si acude, se realiza la conciliación.                                |                             |
| 18                                | Facilitador o Facilitadora   | Elabora Convenio y entrega a ambas partes.                           | Convenio                    |



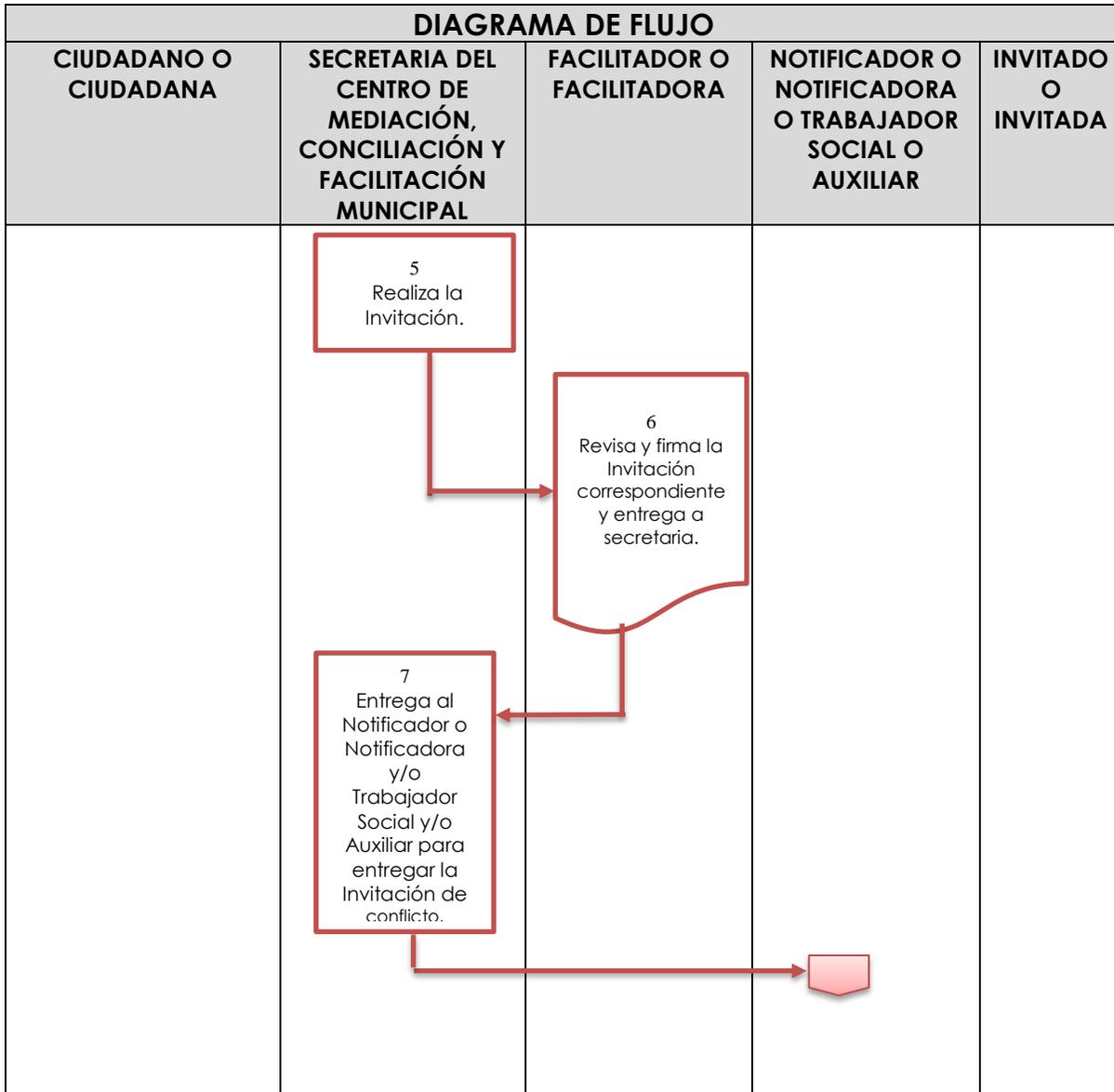
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-05           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                               | PÁGINA:<br>4/8           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |  |   |                      |
|----------------------------|--|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE  | ACTIVIDAD                                       | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 19                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Archiva Convenio <b>(Termina procedimiento)</b> | Convenio             |

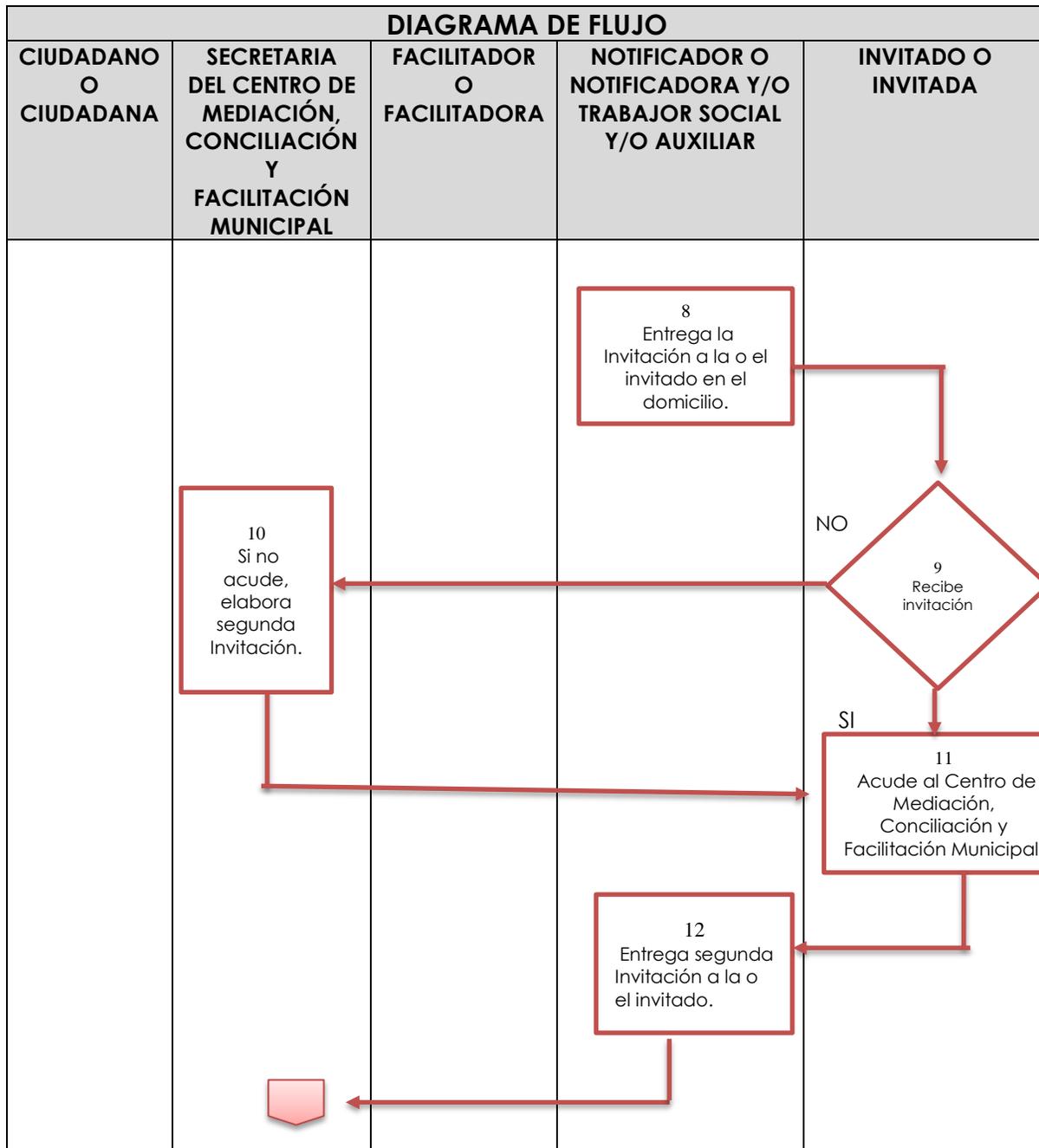
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | PR-SA-CMCYF-05           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                           | PÁGINA:<br>5/8           |



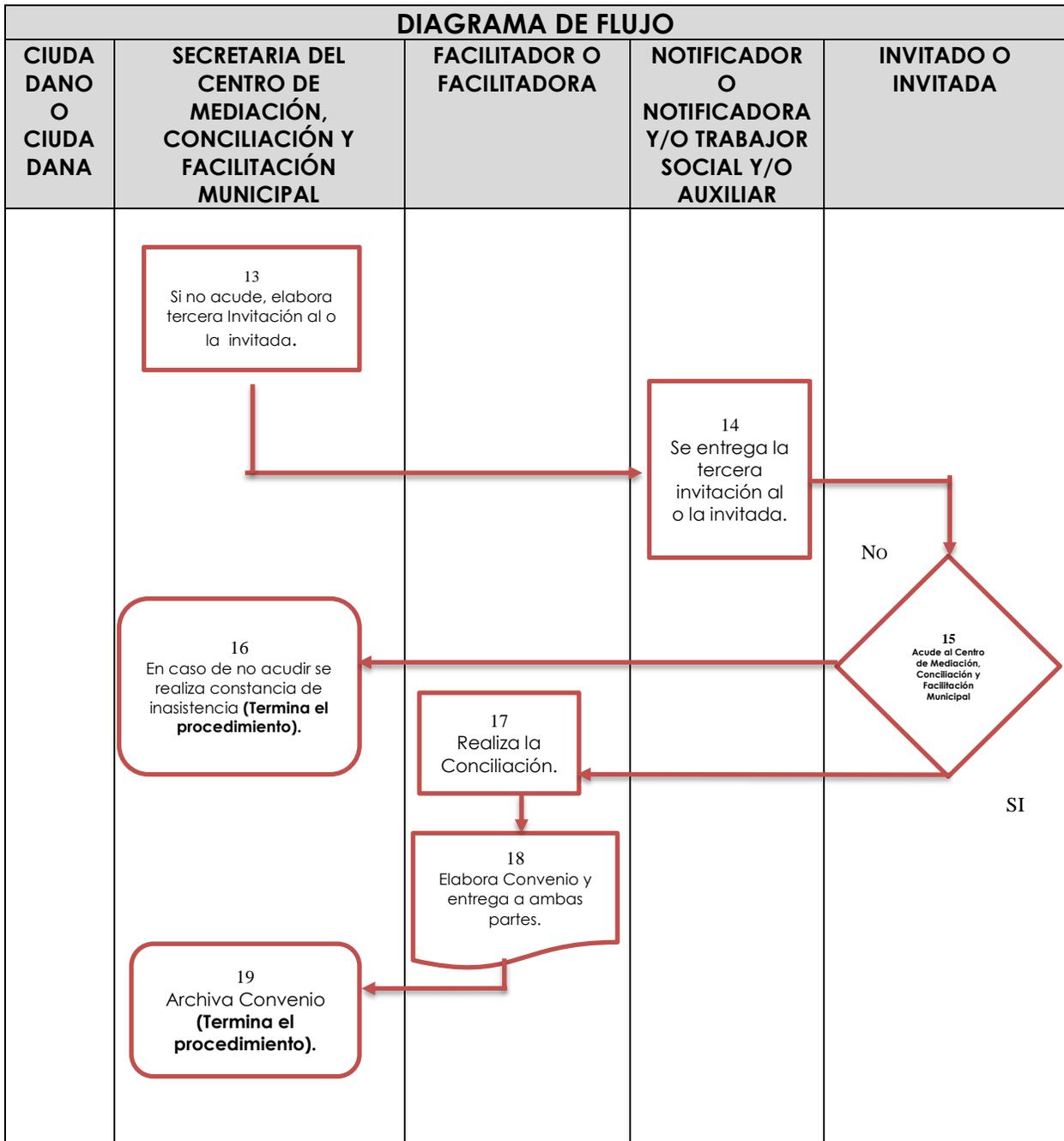
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-05           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                               | PÁGINA:<br>6/8           |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-05           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                               | PÁGINA:<br>7/8           |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-05        |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONVENIOS DE MEDIACIÓN-CONCILIACIÓN</b>                               | VERSIÓN:<br>3         |
|   | PÁGINA:<br>8/8        |



|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-CMCYF-06</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>                  | PÁGINA:<br>1/9           |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Apoyar a solucionar sus conflictos con motivo de adeudos, de cualquier índole mediante la suscripción de un convenio entre las partes.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal y Tesorería Municipal.  |
| <b>c) Referencias jurídicas</b>       | Artículo 283 del Bando Municipal vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Facilitador o Facilitadora, Secretaria, Notificador y/o Trabajador Social y/o Auxiliar, Ciudadano y/o Ciudadana e Invitado o invitada.   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El trámite no tendrá costo para ninguna de las partes. Se realizarán tres invitaciones.<br><br>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. |

|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | PR-SA-CMCYF-06           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN<br/>MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ENTREGA-RECEPCIÓN DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>                  | PÁGINA:<br>2/9           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 1                                 | Ciudadano o Ciudadana  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Municipal a exponer el conflicto y solicitar se invite a la persona (s) para conciliar el asunto en comento. | N/A                         |
| 2                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Realiza la Invitación escrita.   | Invitación                  |
| 6                                 | Facilitador o Facilitadora   | Revisa y firma la invitación correspondiente y entrega a secretaria.   | Invitación                  |
| 7                                 | Secretaría del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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                  |

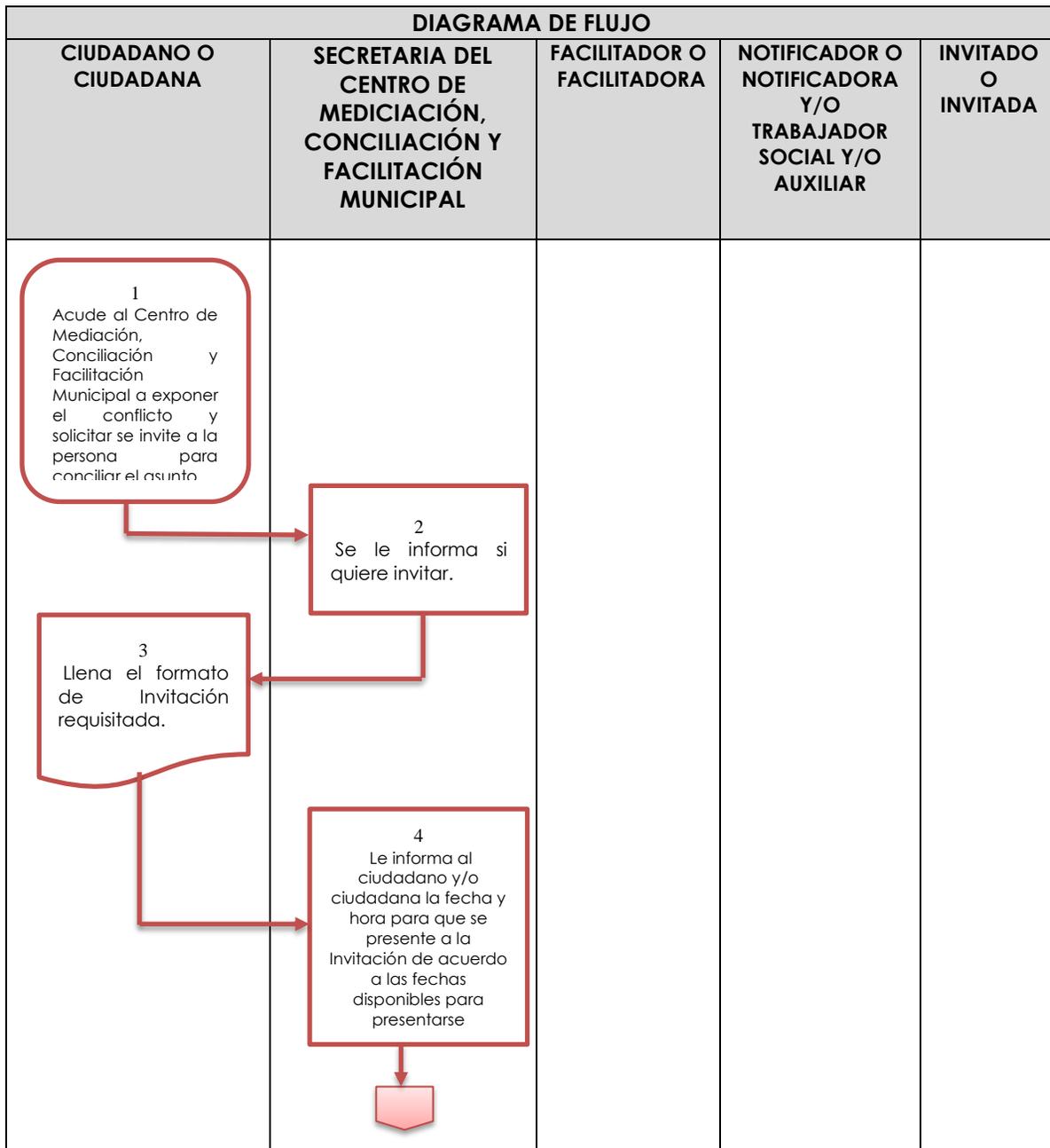
|   |                          |
|---|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-06           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| <b>ÁREA RESPONSABLE:<br/>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | PÁGINA:<br>3/9           |

| <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b> |  |  |                             |
|-----------------------------------|--|--|-----------------------------|
| <b>PASO</b>                       | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>ACTIVIDAD</b>   | <b>DOCUMENTO DE TRABAJO</b> |
| 10                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | Si no acude, elabora segunda Invitación.   | Invitación                  |
| 11                                | Invitado o Invitada  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación.   | N/A                         |
| 12                                | Notificador o Notificadora o Trabajador Social o Auxiliar            | Entrega segunda Invitación al invitado o invitada.   | Invitación                  |
| 13                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | 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 Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación.   | N/A                         |
| 16                                | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación Mpal | En caso de no acudir el invitado, se elabora la constancia de inasistencia.  | Constancia                  |
| 17                                | Facilitador o Facilitadora   | En caso de que el invitado acuda a la sesión, se realiza el proceso de mediación.  | N/A                         |
| 18                                | Facilitador o Facilitadora   | Elabora Convenio especificando las fechas de los pagos, ya sean parciales o en una sola exhibición y entrega a ambas partes. | Convenio                    |

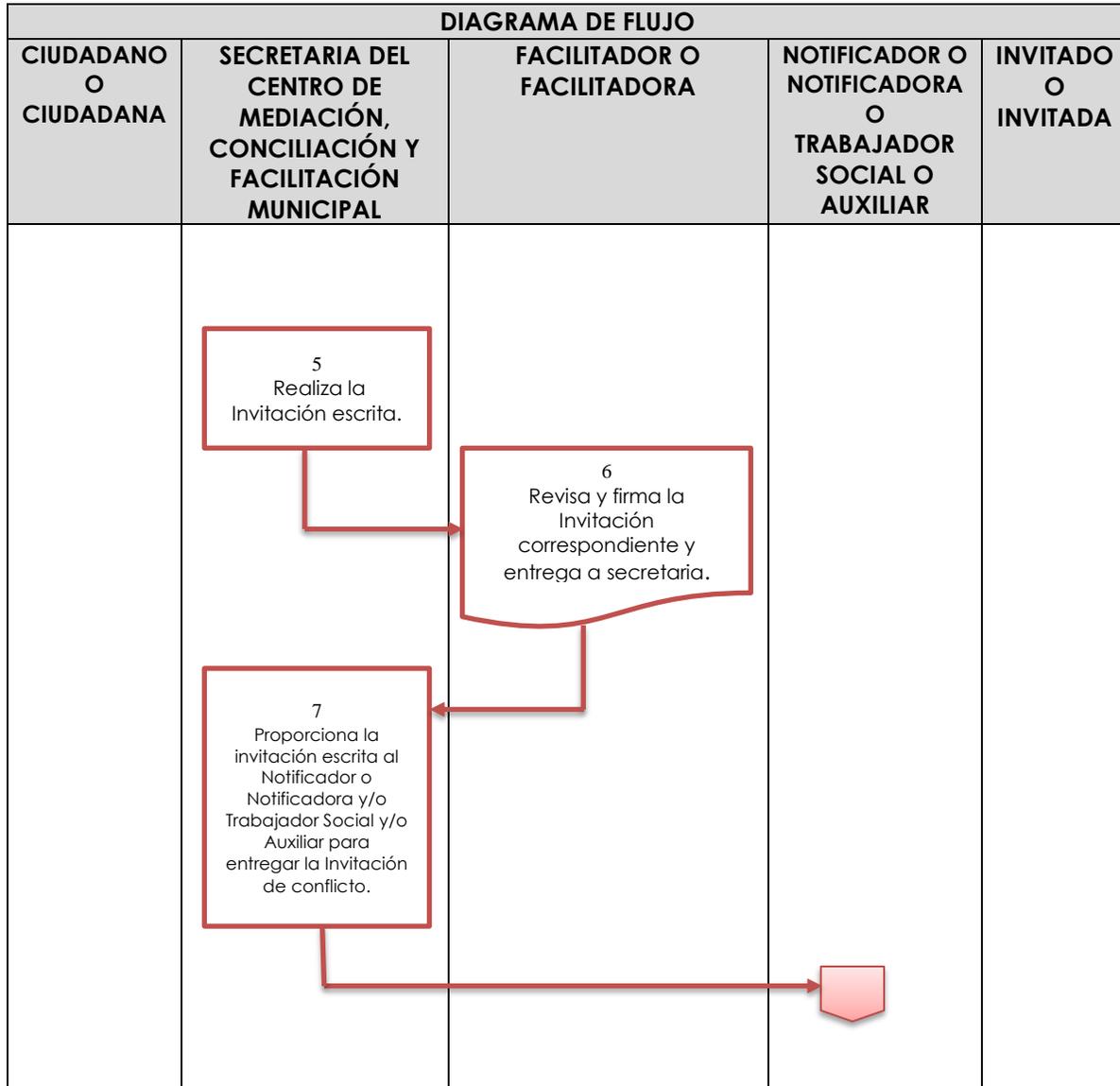
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-06           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | PÁGINA:<br>4/9           |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |   |   |                      |
|----------------------------|---|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE   | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 19                         | Invitado o Invitada.  | Acude al Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación a depositar la cantidad convenida conforme al convenio. | Recibo               |
| 20                         | Facilitador o Facilitadora                                      | Entrega deposito al Ciudadano y/o Ciudadana.  | Recibo               |
| 21                         | Secretaria del Centro de Mediación, Conciliación y Facilitación | Archiva Convenio <b>(Termina el procedimiento)</b>  | Convenio             |

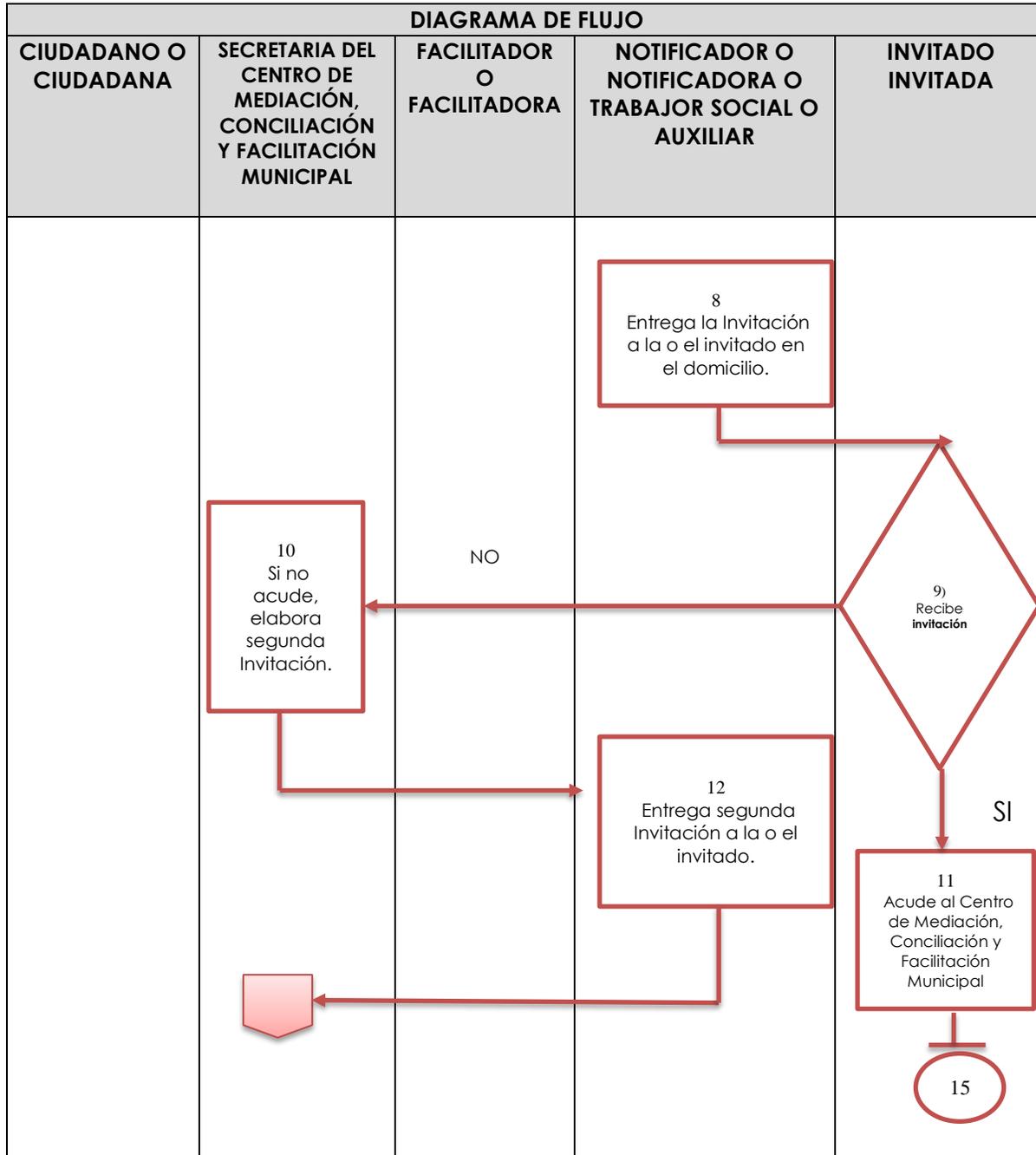
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | PR-SA-CMCF-06            |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | PÁGINA:<br>5/9           |



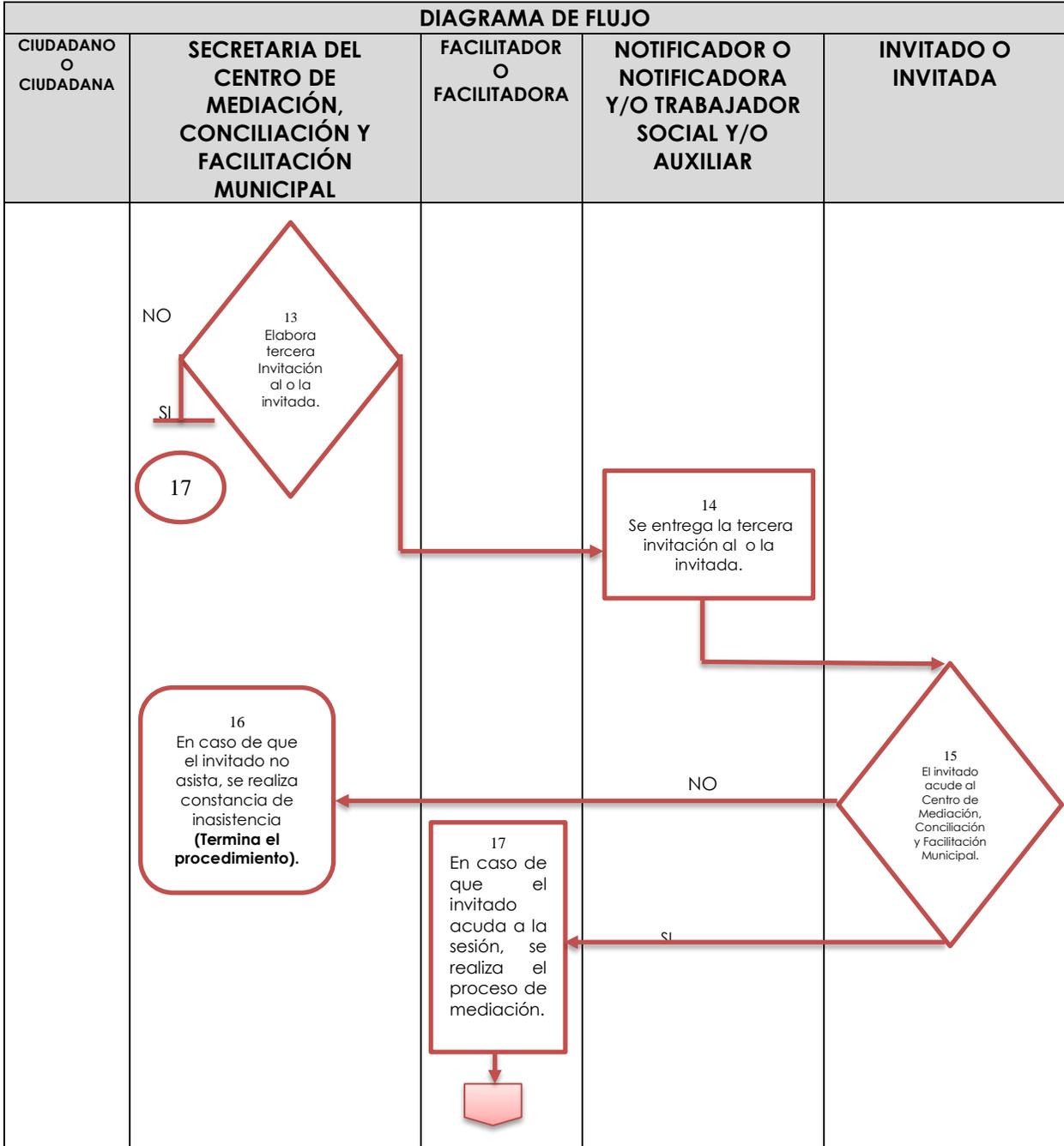
|  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                           | PR-SA-CMCYF-06           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | PÁGINA:<br>6/9           |



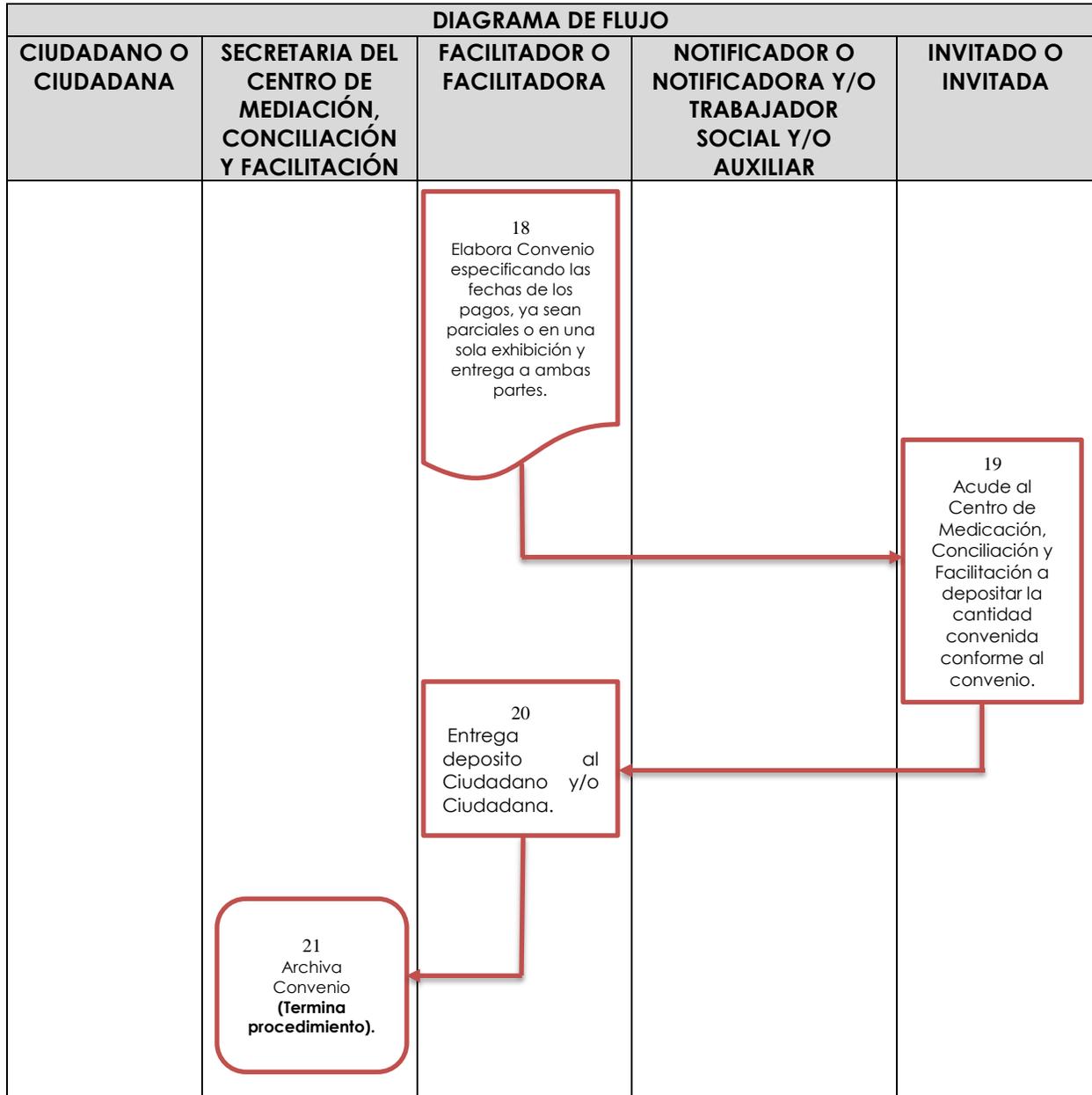
|  |                          |
|--|--------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-06           |
|  | FECHA: NOVIEMBRE<br>2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | VERSIÓN:<br>4            |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | PÁGINA:<br>7/9           |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                            | PR-SA-CMCYF-06        |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN MUNICIPAL</b> | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>              | VERSIÓN:<br>4         |
|  | PÁGINA:<br>8/9        |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO</b>                  | PR-SA-CMCYF-06        |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| ÁREA RESPONSABLE:<br><b>CENTRO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y FACILITACIÓN</b> | VERSIÓN:<br>4         |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>ENTREGA-RECEPCION DE PAGOS PARCIALES Y/O TOTALES</b>    | PÁGINA:<br>9/9        |



**J)**

# **JUZGADO CIVICO**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b> | VERSIÓN<br>4          |
|  | PÁGINA:<br>01/09      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Expedir a solicitud de parte, documento que haga constar bajo protesta de decir verdad, el extravío de documentos personales, tal como credencial para votar, licencia para conducir, cédula profesional, cartilla militar, certificado de estudios, etc., para evitar el mal uso que se le pudiera dar a dicho documento y en su caso, realizar algún trámite de reposición ante la instancia correspondiente. |
| <b>b) Alcance</b>                     | Juzgado Cívico  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Art. 10, 11, 13 y 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; y Art. 265 y 266 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretaria o Secretario Cívico<br>Juez Cívico   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se expide acta informativa solo si el ciudadano extravió su documento dentro del Municipio, sin importar si es vecino del municipio o de otra entidad.  |
| <b>f) Requisitos</b>                  | Identificación oficial, Credencial para votar, Pasaporte, Licencia de conducir, Cartilla Militar,   |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE<br/>DOCUMENTO PERSONAL</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>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                          |

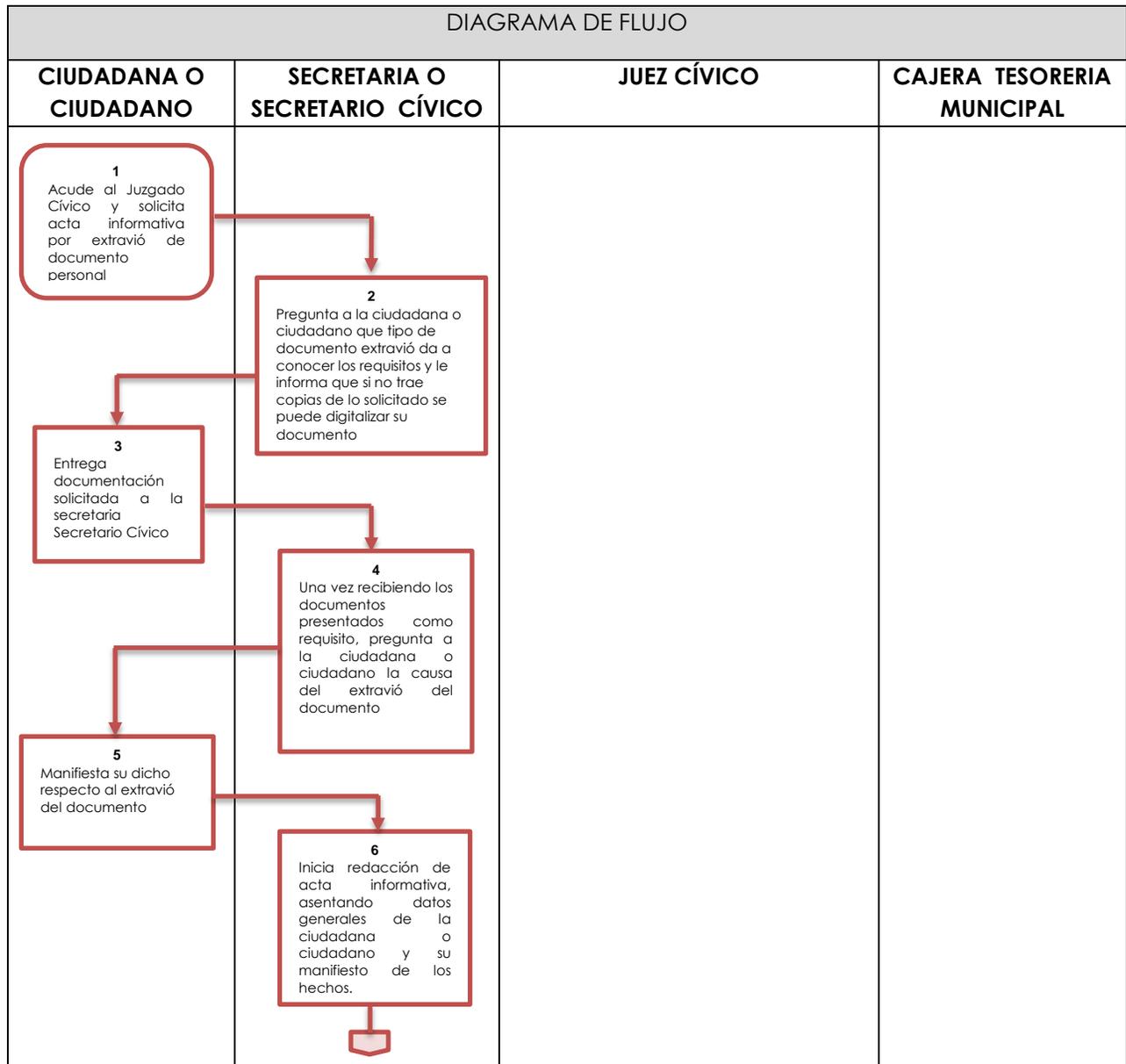
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b> | PÁGINA:<br>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       |

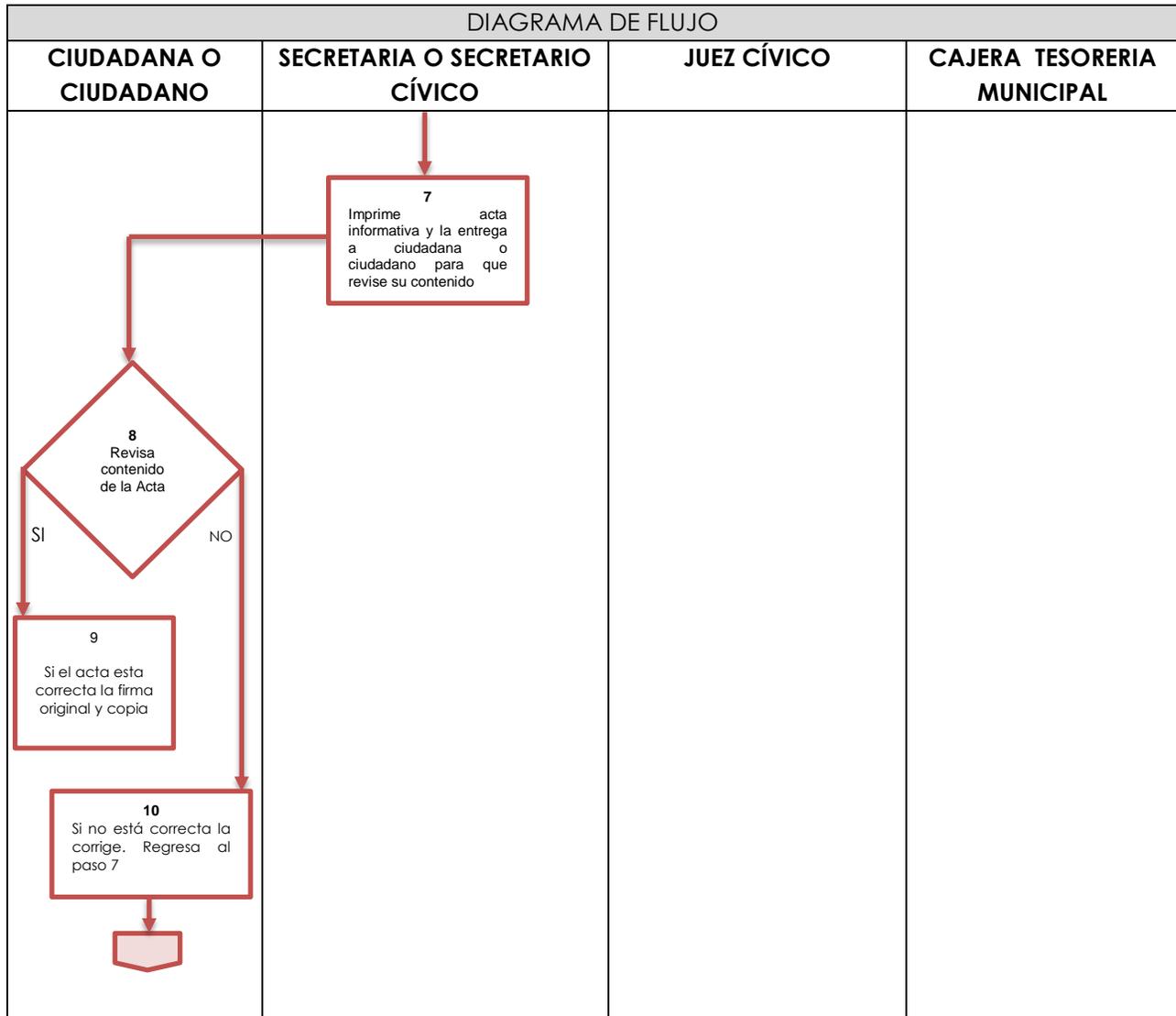
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE<br/>DOCUMENTO PERSONAL</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>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 PROCEDIMIENTO)  | Acta informativa                                      |

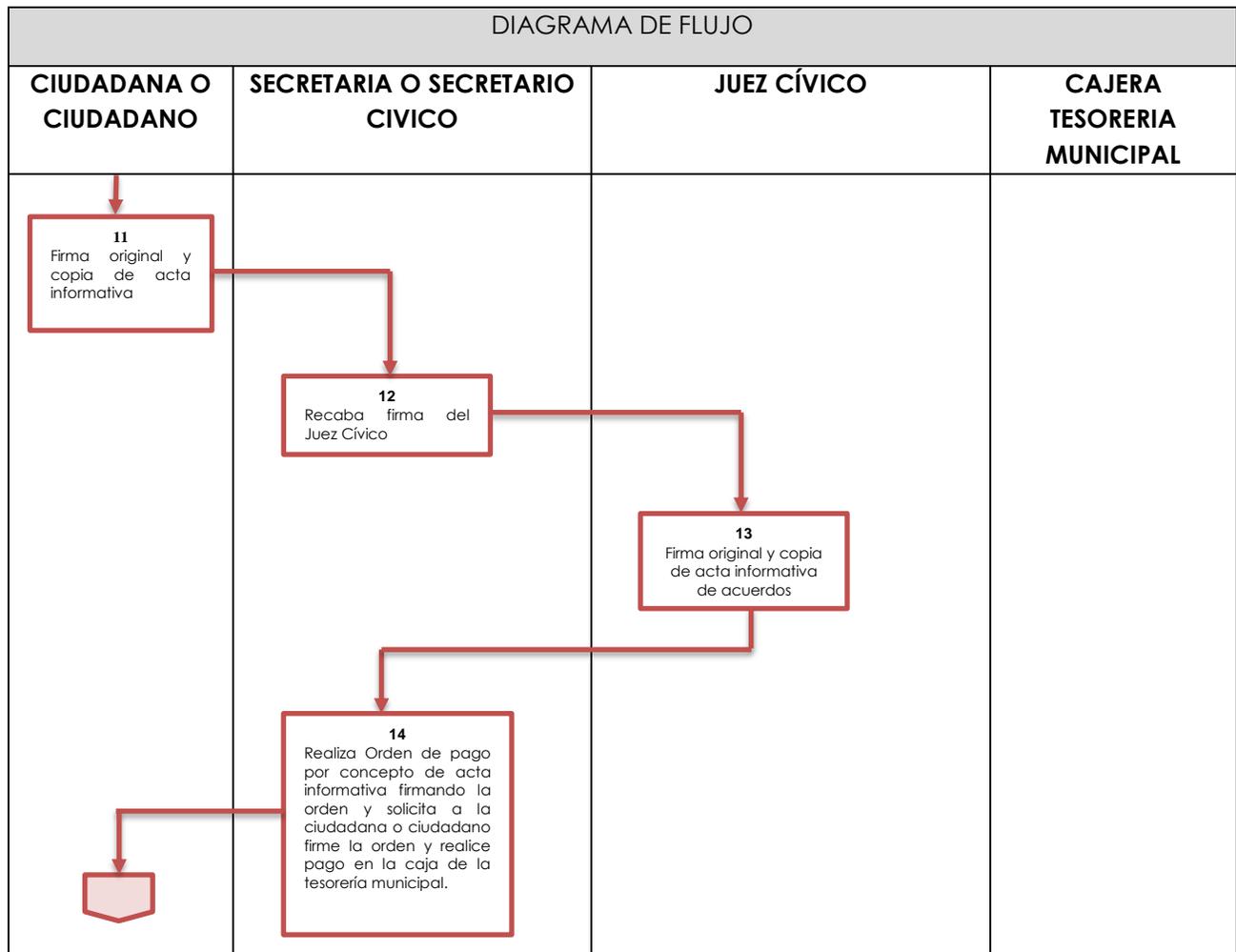
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE<br/>DOCUMENTO PERSONAL</b> | PÁGINA:<br>05/09      |



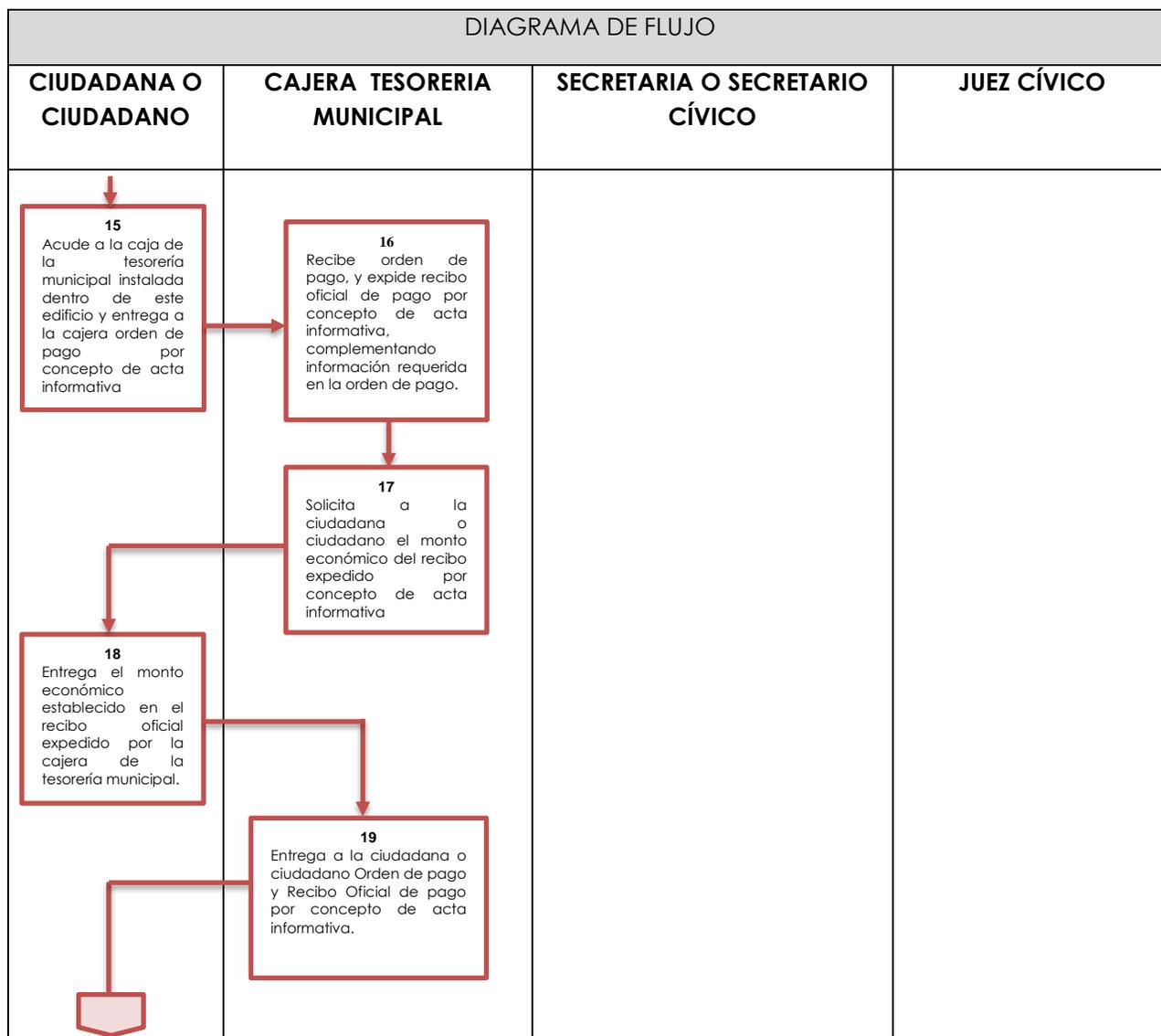
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO<br/>PERSONAL</b> | PÁGINA:<br>06/09      |



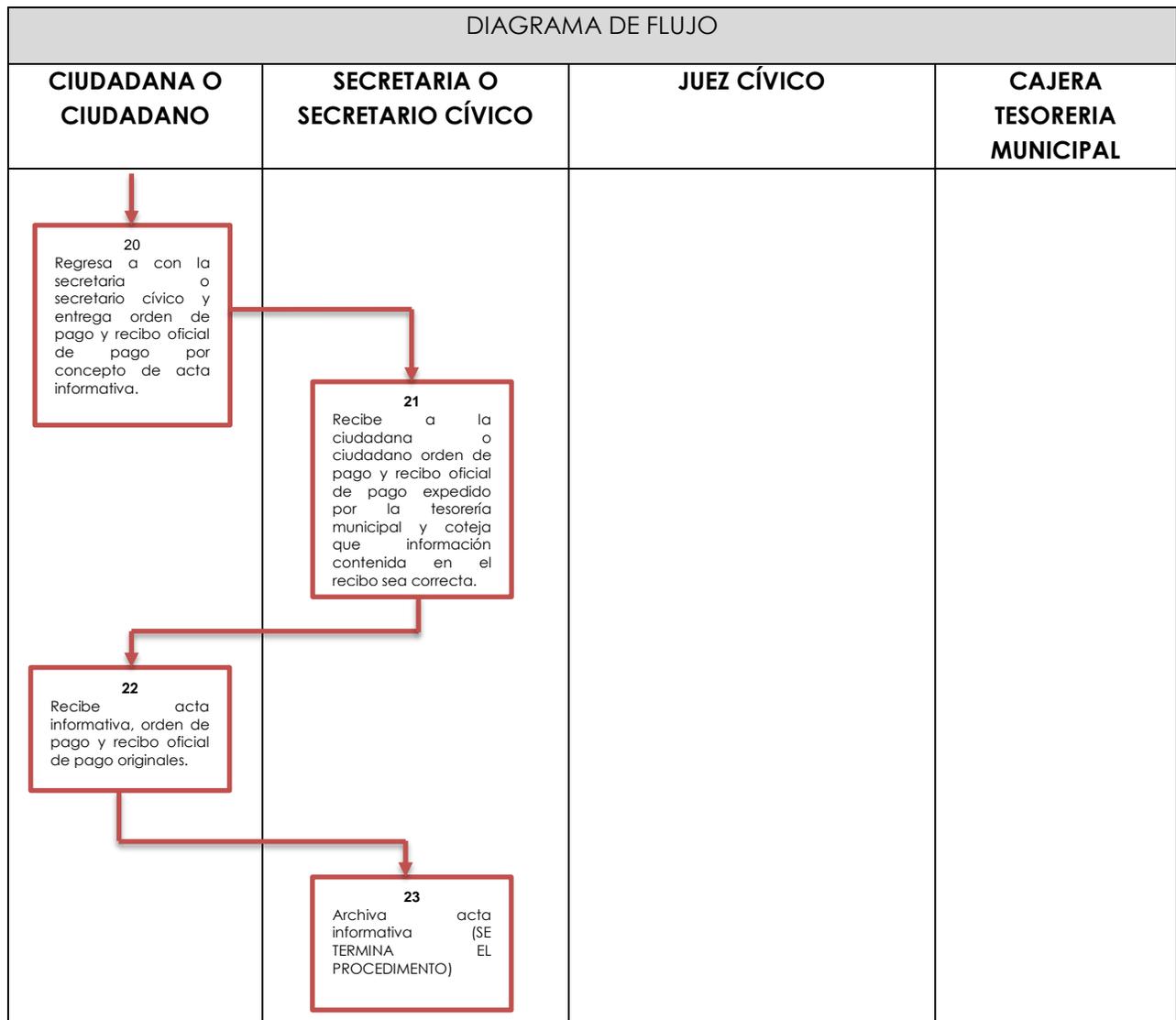
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS PERSONAL</b> | PÁGINA:<br>07/09      |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO PERSONAL</b> | PÁGINA:<br>08/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                    | <b>PR-SA-JC-01</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE<br/>DOCUMENTO PERSONAL</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>09/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>01/09      |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | 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>b) Alcance</b>                     | Juzgado Cívico   |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Art. 10, 11, 13 y 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; y Art. 265 y 266 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretaria o Secretario Cívico<br>Juez Cívico  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Se expide acta informativa solo si el ciudadano extravió su documento dentro del Municipio, sin importar si es vecino del municipio o de otra entidad.   |
| <b>f) Requisitos</b>                  | Copia de identificación oficial vigente, copia de tarjeta de circulación o factura del vehículo.   |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHÍCULAR</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>02/09</b> |

| 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     |

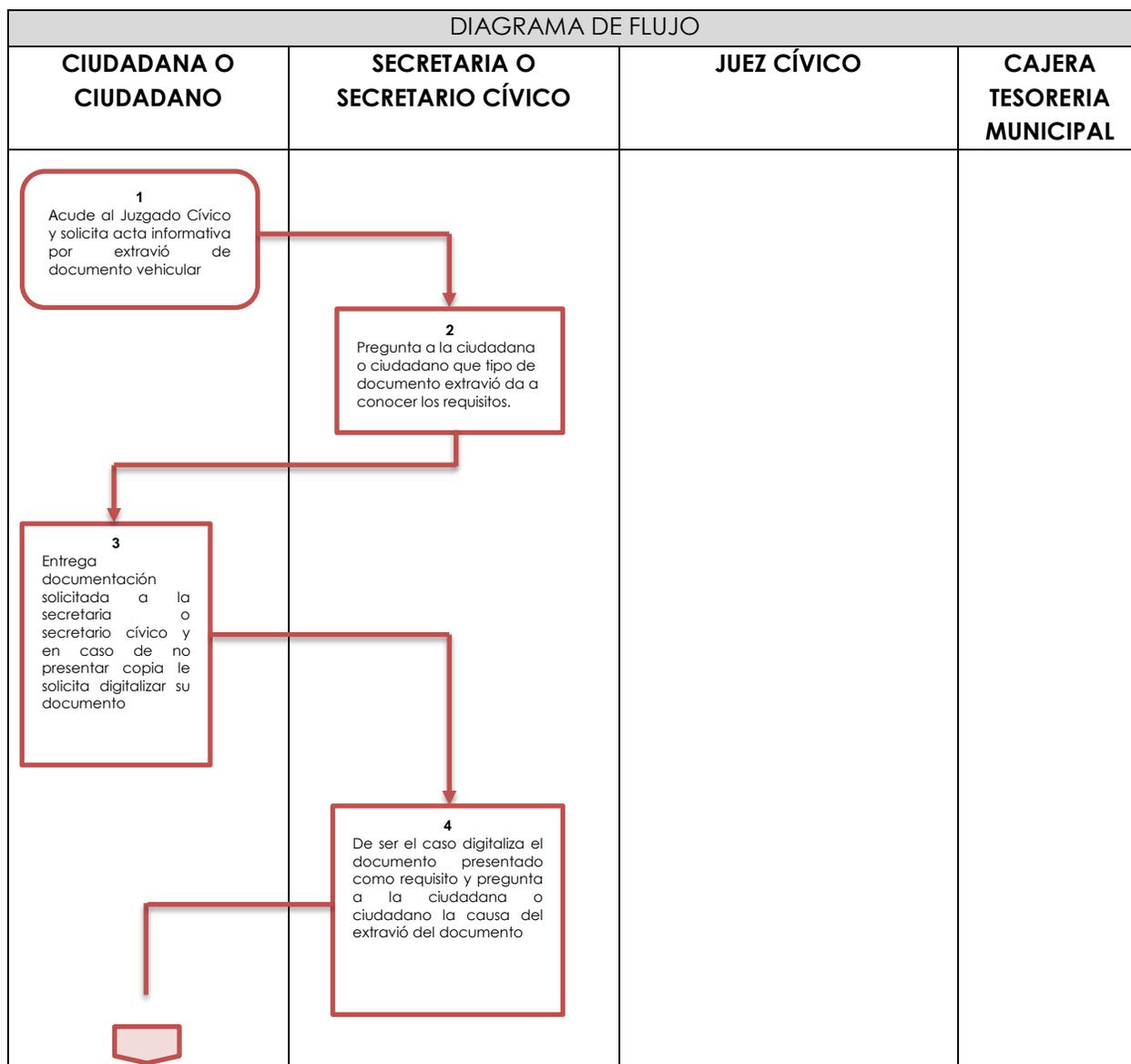
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                     | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE<br/>DOCUMENTO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>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       |

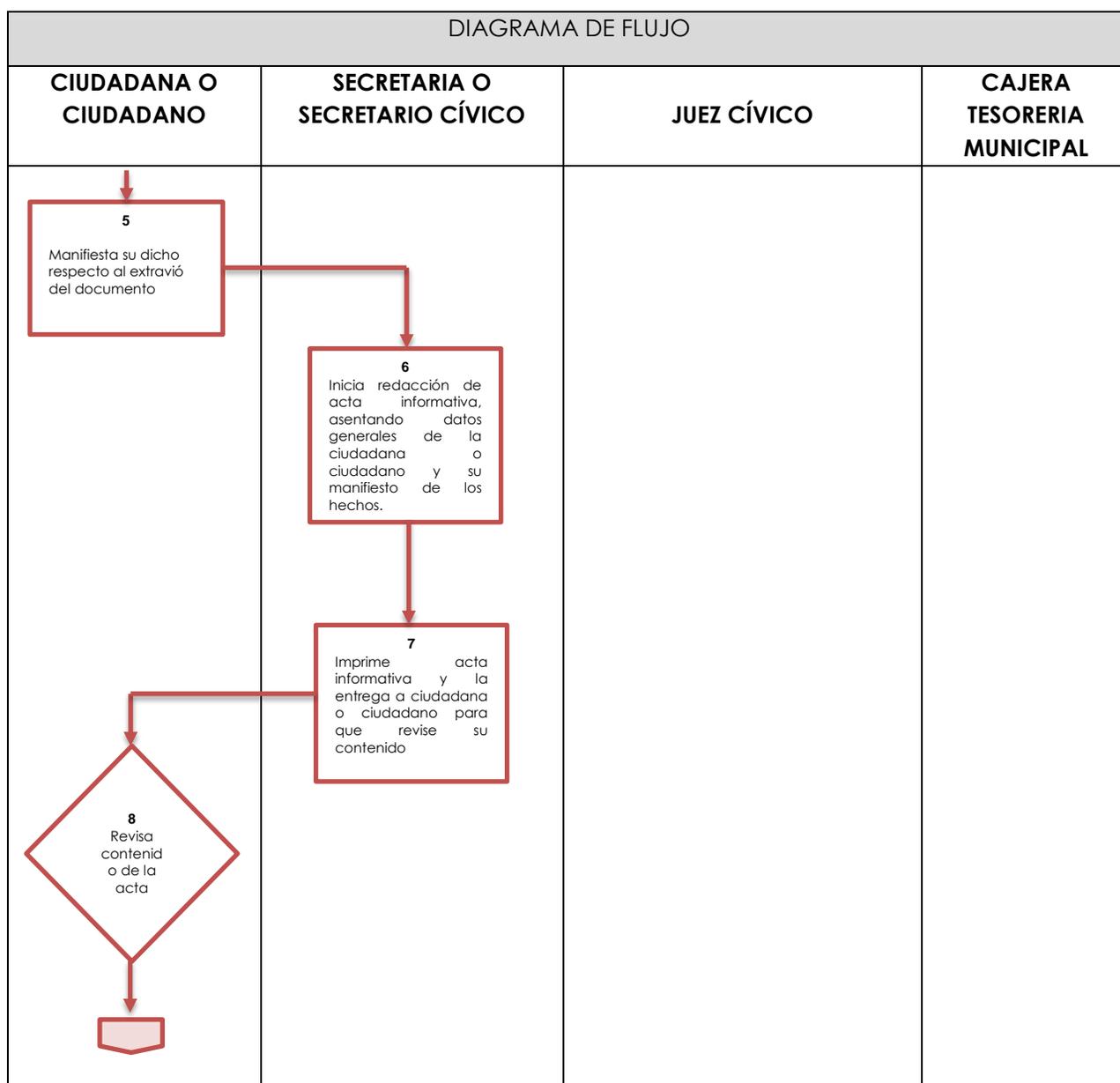
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>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 PROCEDIMIENTO)   | Acta informativa                                      |

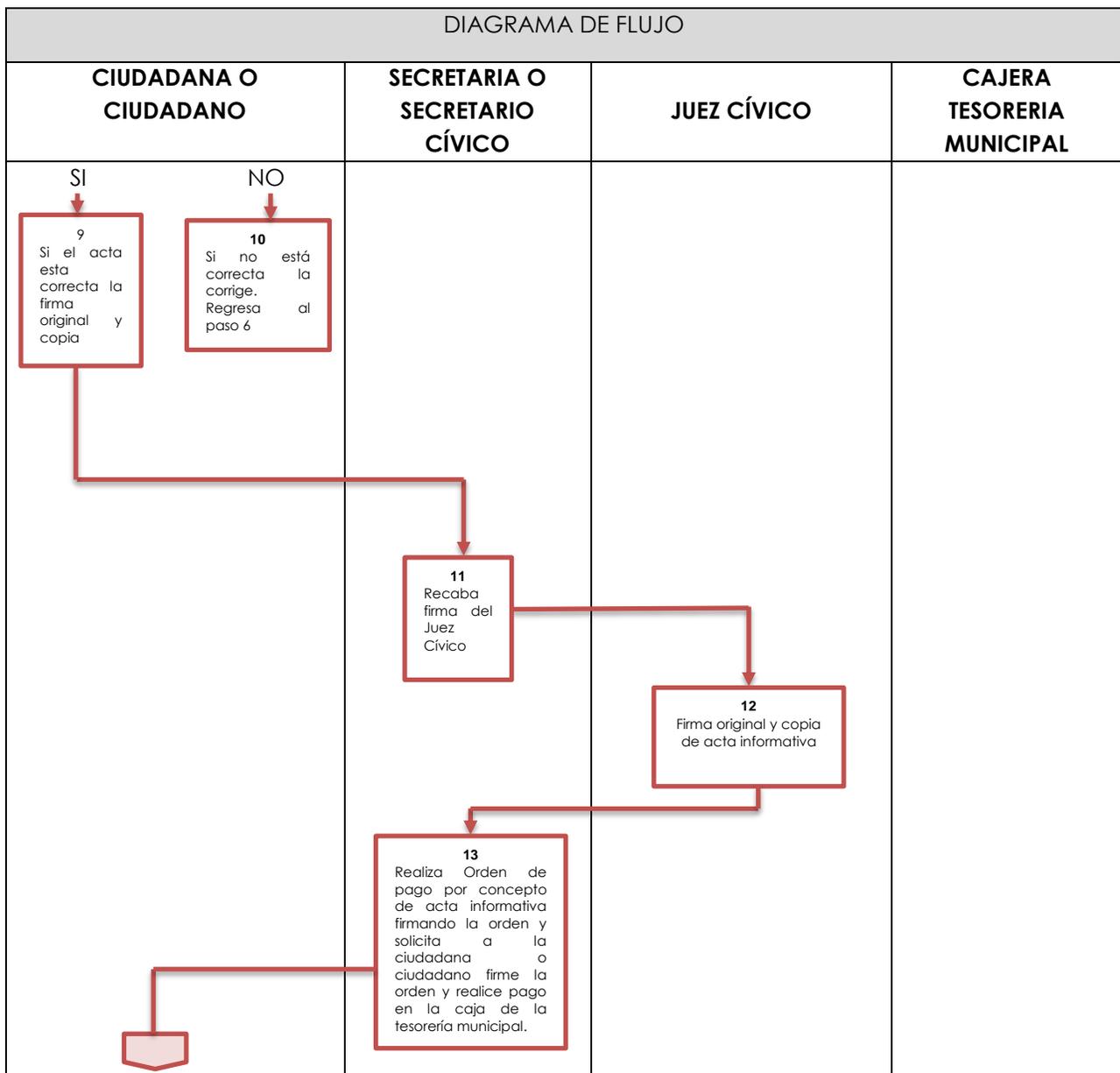
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>05/09      |



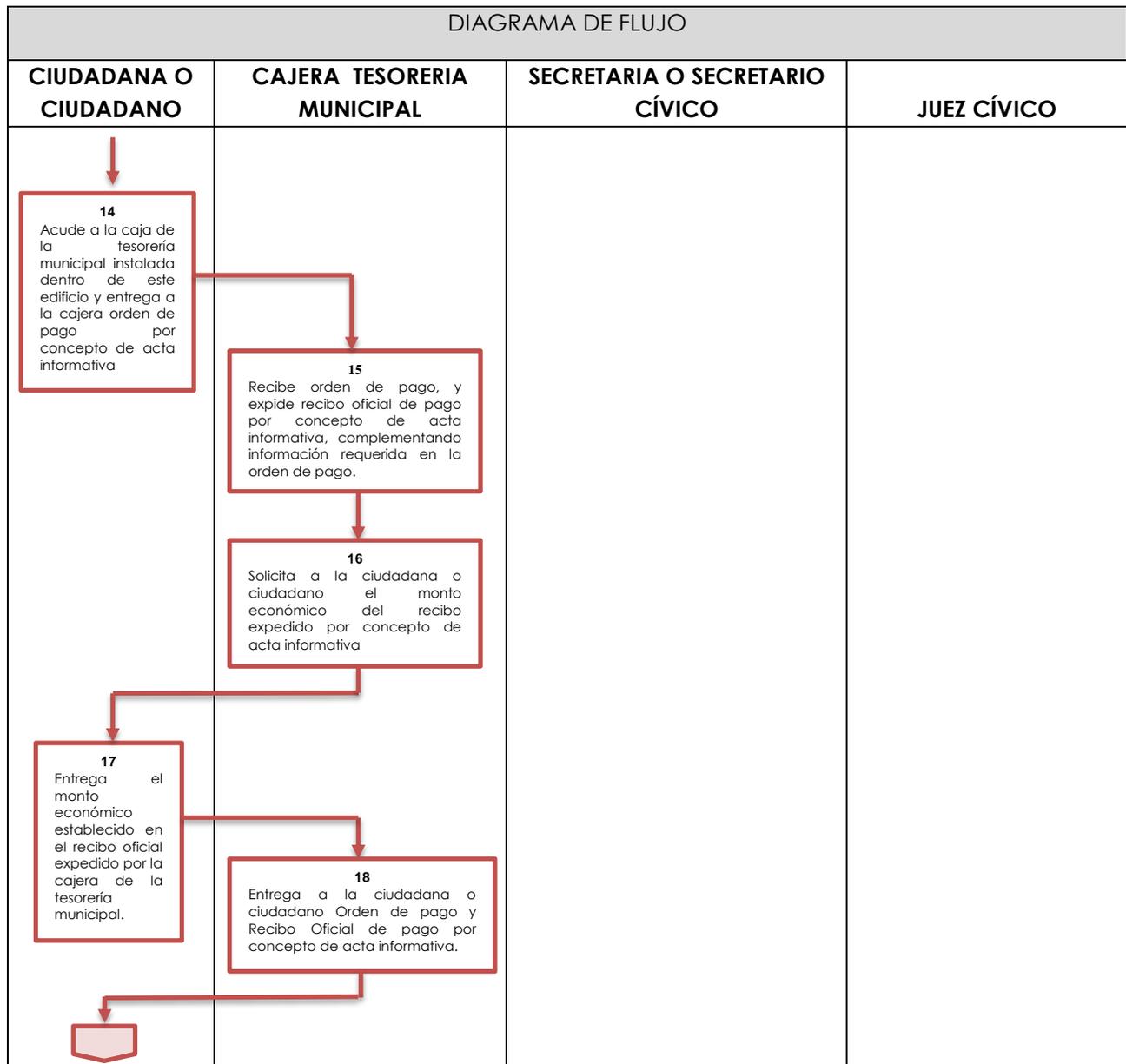
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>06/09      |



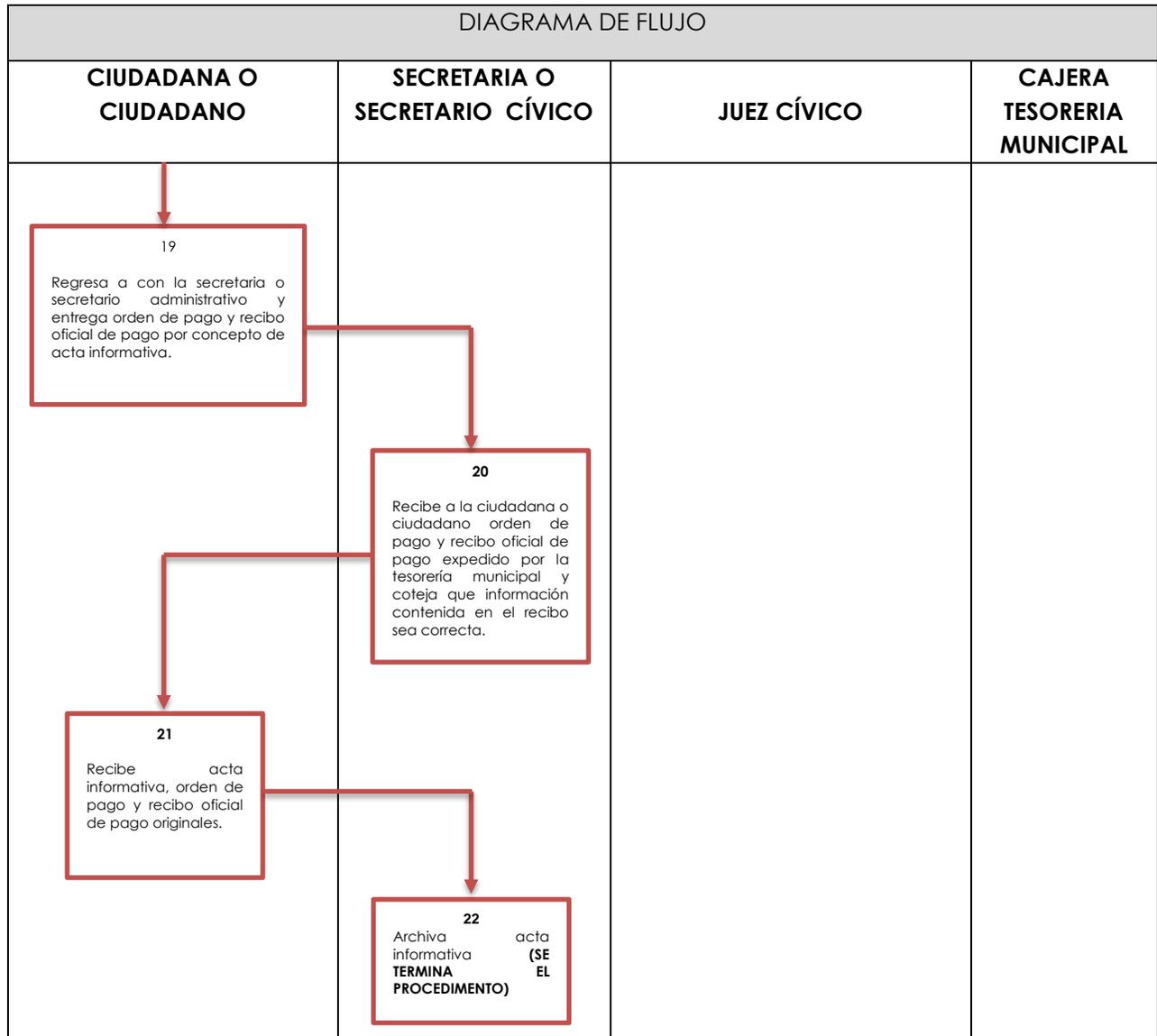
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                          | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>07/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>08/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                 | <b>PR-SA-JC-02</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>EXPEDICIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>09/09      |



|   |                              |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>           |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | FECHA: <b>NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | VERSIÓN<br><b>4</b>          |
|   | PÁGINA:<br><b>01/09</b>      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Certificar firmas estampadas de las personas intervinientes en contratos de compraventa, donación, arrendamiento etc., a solicitud de la parte interesada, para llevar a cabo su regularización en alguna instancia correspondiente.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Juzgado Cívico  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Art. 10, 11, 13 Y 17 de la Ley DE Justicia Cívica del Estado de México y sus municipios; y Art. 265 y 266 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Secretaria o Secretario Cívico<br>Juez Cívico   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | 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.<br>Este trámite se realiza con la comparecencia de las partes intervinientes en el contrato (vendedor, comprador y testigos)<br>El pago se realiza en la caja de la tesorería municipal, instaurada en estas instalaciones. |
| <b>f) Requisitos</b>                  | Contrato original y dos copias.<br>Copia de identificaciones de las personas que intervienen en el contrato.<br>Copia del contrato que acredita la propiedad al vendedor.   |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>02/09</b> |

| 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 personas intervinientes en el contrato, coteja los nombres de los intervinientes con las identificaciones presentadas, así como los datos del inmueble en el contrato con el antecedente del contrato del vendedor. | Contrato             |
| 5                          | Secretaria o Secretario Cívico | Si los contratos no presentan anomalías se procede a la certificación del contrato en cuestión.  | Contrato             |
| 6                          | 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.  | No aplica            |
| 7                          | Secretaria o Secretario Cívico | Estampa su huella del pulgar derecho a un costado de la firma  | Contrato             |

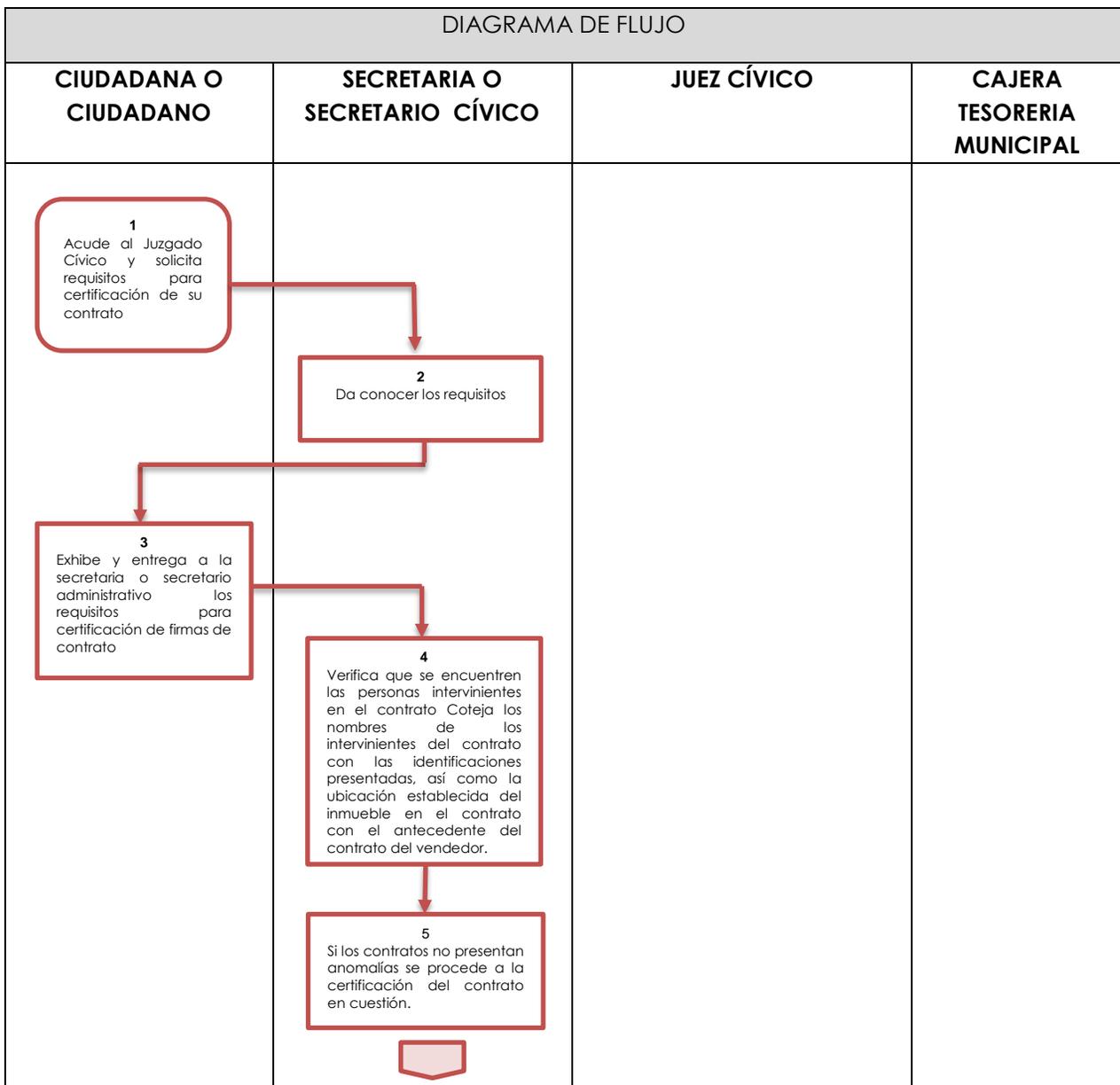
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>                     | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | VERSIÓN<br>4          |
|  | PÁGINA:<br>03/09      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                  |  |                        |
|----------------------------|----------------------------------|--|------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO   |
| 8                          | Secretaria o Secretario Cívico   | Firma certificación de contrato  | Contrato               |
| 9                          | Secretaria o Secretario Cívico   | Recaba la firma del Juez Cívico.   | Contrato               |
| 10                         | Juez 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 |

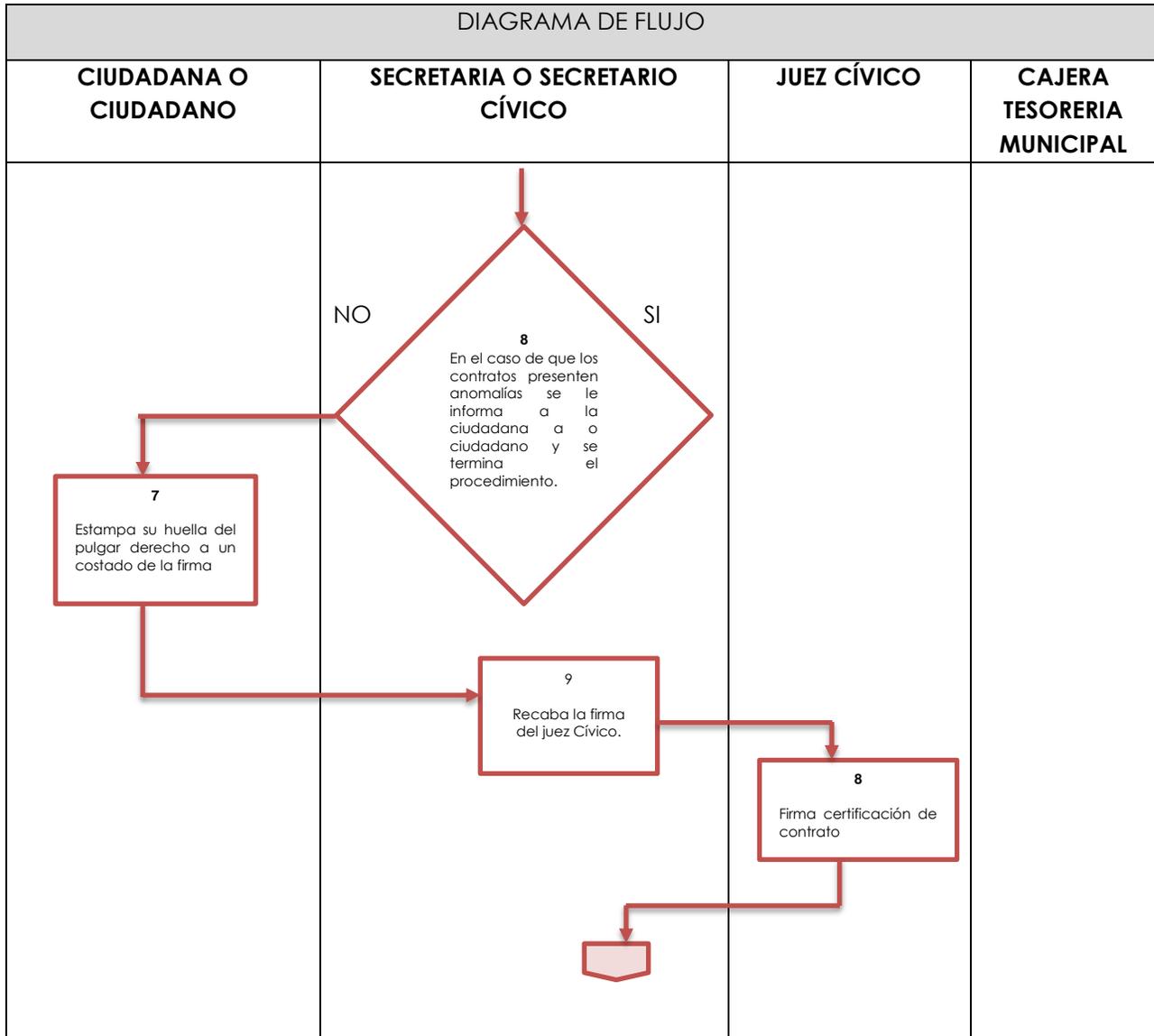
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>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 <b>(TERMINA PROCEDIMIENTO).</b>  | Contrato certificado                                      |

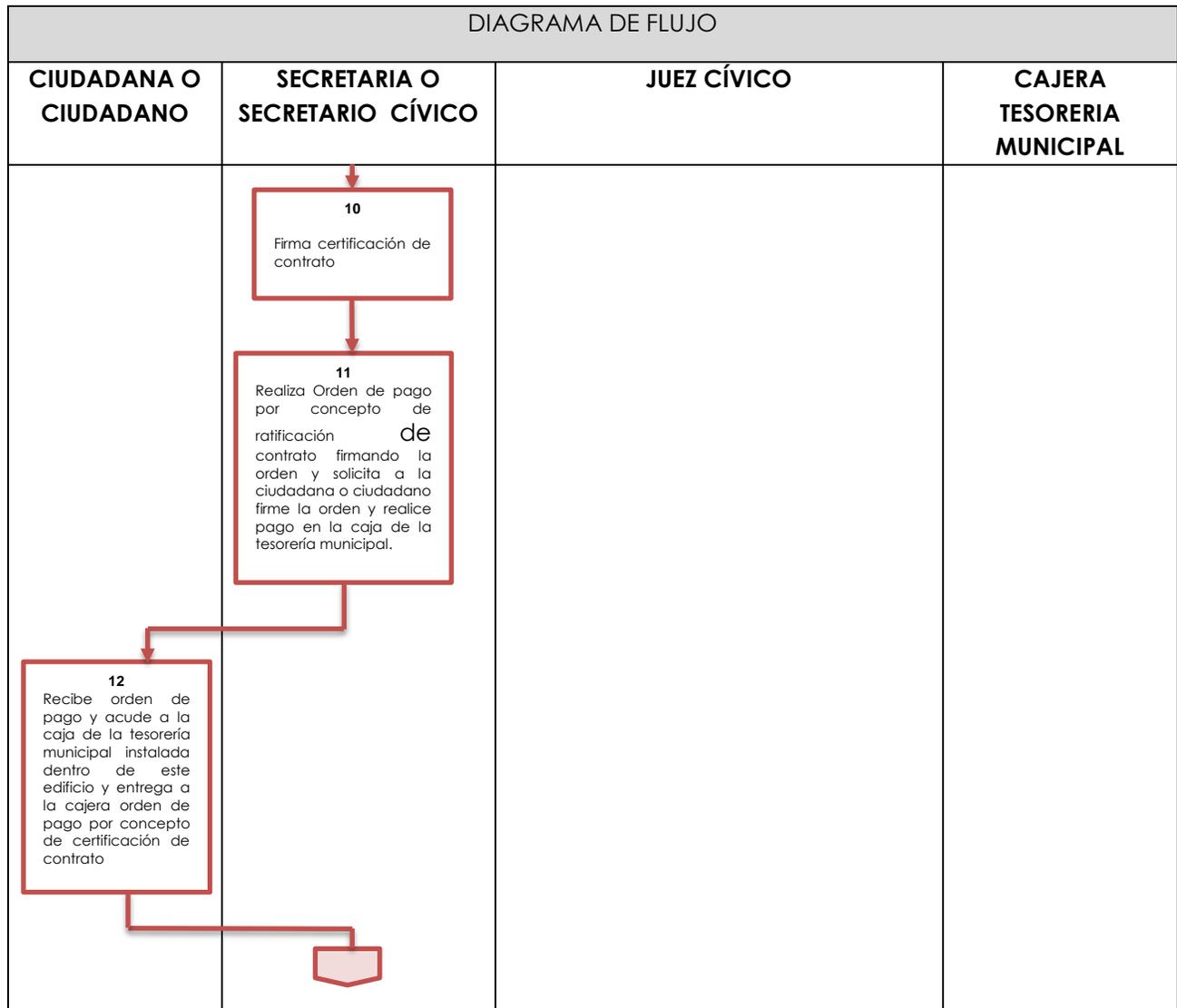
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>05/09      |



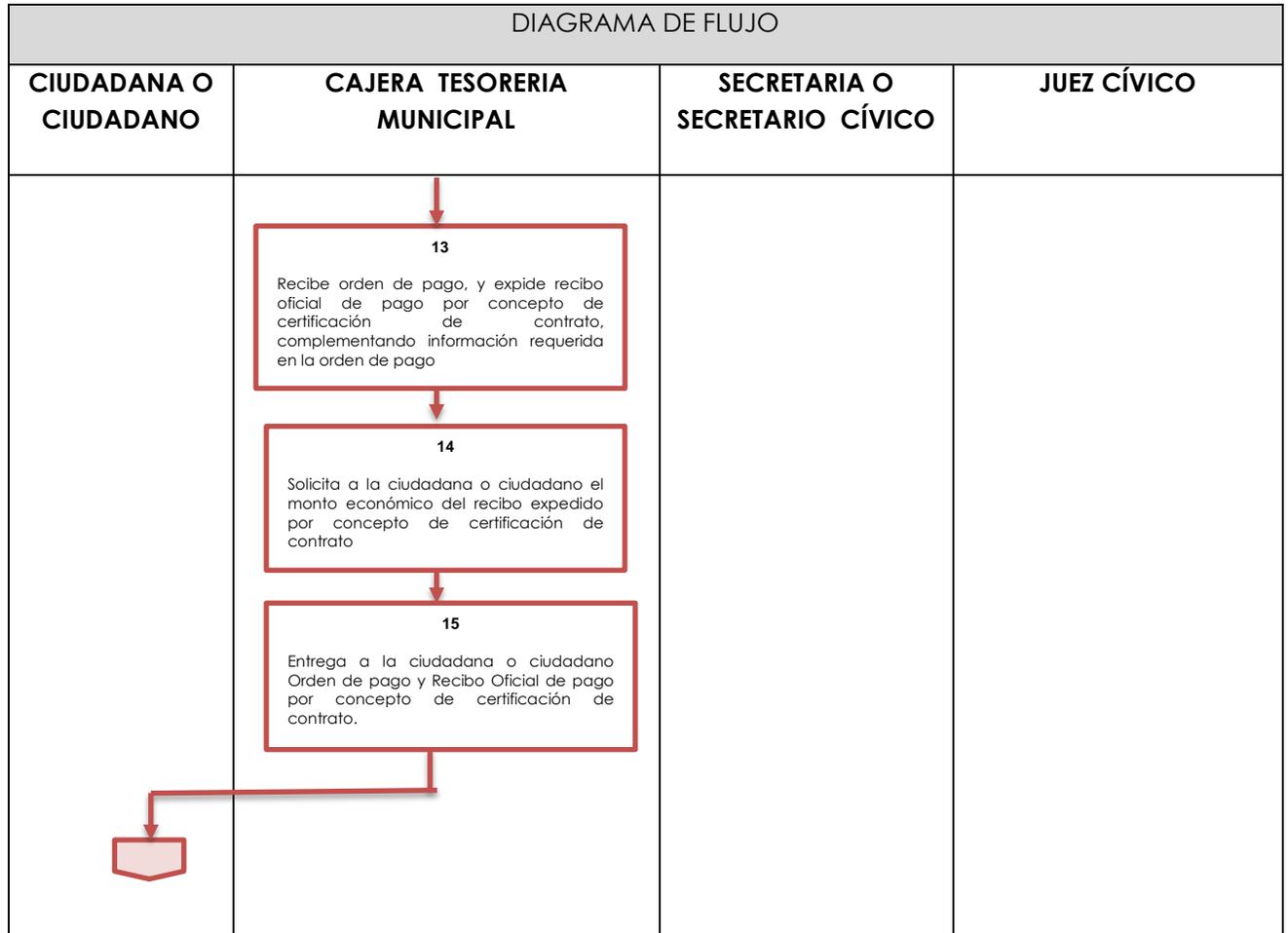
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>06/09      |



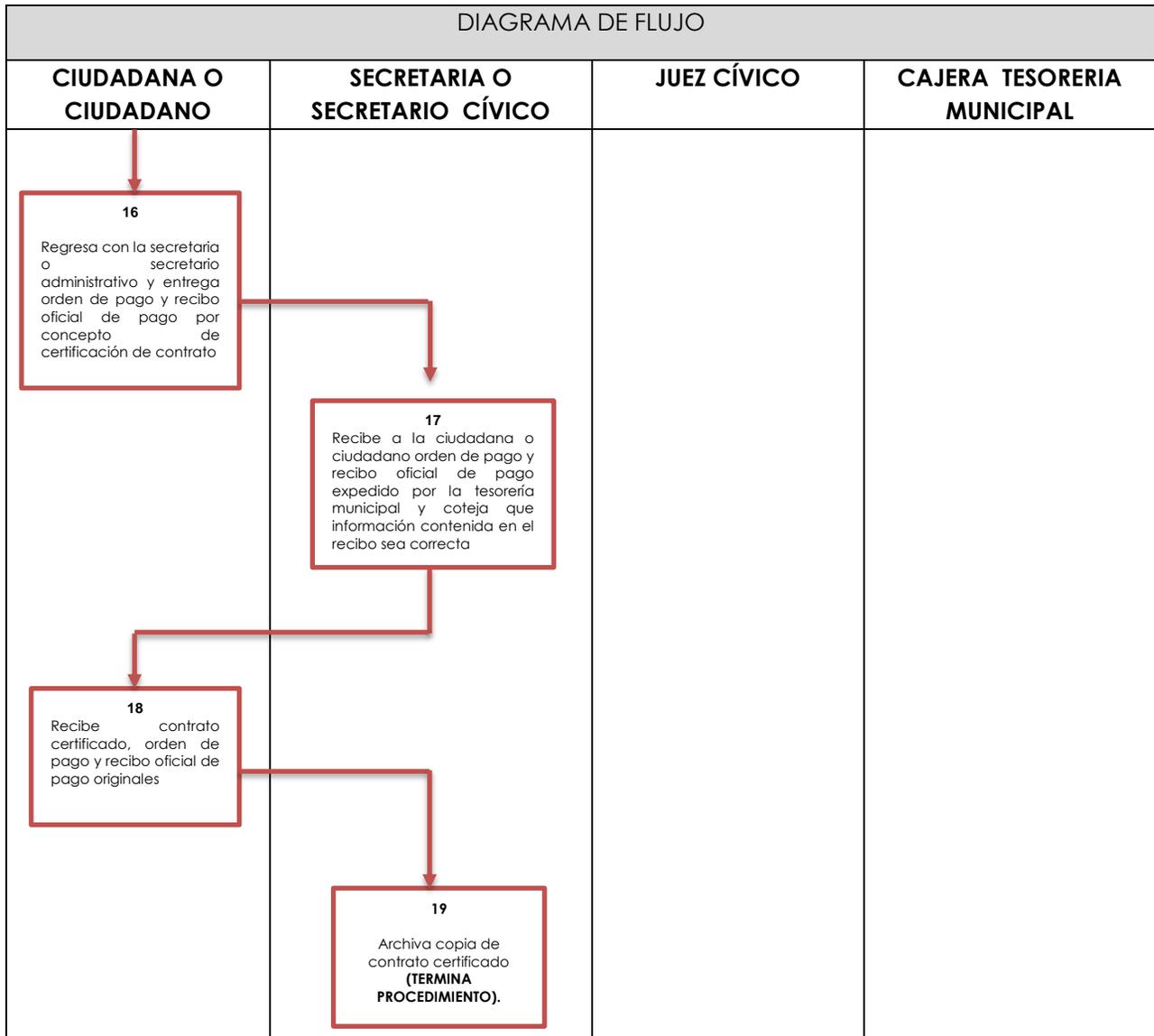
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2023 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>07/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>08/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-03</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>                     | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CERTIFICACIÓN DE FIRMAS EN CONTRATOS</b> | PÁGINA:<br>09/09      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>01/19      |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Conocer, calificar e imponer sanción administrativa a la ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer falta o infracción a las restricciones establecidas en el bando municipal vigente que sea presentada ante la Juzgado Cívico.  |
| <b>b) Alcance</b>                     | Comisaría Municipal<br>Médico Legista<br>Juzgado Cívico  |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Art. 10, 11, 13 y 17 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y Art. 261, 262, 265 y 266 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente y Ley Nacional del registro de detenciones artículo 21,22 y 23 inciso j) y k) .   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Oficiales de proximidad social<br>Médico legista<br>Psicólogo<br>Secretaria o Secretario Cívico del Juzgado Cívico<br>Juez Cívico  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | Este procedimiento se realiza siempre y cuando una ciudadana o ciudadano, incurra en una conducta restrictiva establecida en el Bando Municipal vigente y es sorprendida o sorprendido en flagrancia por los oficiales de proximidad social, considerándose así falta administrativa por lo que los oficiales de seguridad social presentan a la ciudadano o ciudadana ante el Juzgado Cívico, elaborando el Informe Policial Homologado (IPH) de la probable infractora o infractor especificando modo, tiempo y lugar. |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>El Juzgado Cívico conocerá de las restricciones que se encuentran estipuladas en el artículo 267 del Bando Municipal vigente, siempre y cuando se hayan cometido dentro del Municipio de Atlacomulco.</p> <p>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.</p> <p>La ciudadana o ciudadana probable responsable de cometer una falta o infracción sea mayor de edad estará sujeto con base al artículo 269 del Bando Municipal vigente al pago de una multa de 05 a 100 unidades de medida de actualización (UMA) o con un arresto de 12 hasta 36 horas</p> <p>La ciudadana o ciudadano probable responsable de cometer una falta administrativa sea menor de edad, con base al artículo 272 del bando Municipal vigente, se solicitara la presencia de los padres o tutores a quienes se les dará a conocer la falta administrativa y en su caso se le canalizará a la Receptoría Juvenil de Reinserción social, previa autorización del padre o tutor.</p> |
|--|---|

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>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            |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>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             | Ingresa a la ciudadana o ciudadano probable responsable de la falta o infracción administrativa al área de presentados e inician el llenado del Informe Policial Homologado (IPH)   | Informe Policial Homologado               |
| 10                         | Oficiales de proximidad social             | Entregan el formato de inventario de pertenencias así como las pertenencias de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa al celador en turno.  | Inventario de pertenencias y pertenencias |
| 11                         | Celadora o celador en turno                | Recibe formato de inventario de pertenencias y pertenencias de la ciudadana o ciudadano probable responsable de falta o infracción administrativa, quien las asegura en una caja con tapa.  | Inventario de pertenencias y pertenencias |
| 12                         | Oficiales de proximidad social             | Entregan a la Secretaria o Secretario 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                                    |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>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<br>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<br>Evaluación Psicosocial        |
| 19                         | Juez Cívico                                | Actúa en funciones 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<br>Certificado médico<br>Evaluación Psicosocial |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE</b><br><b>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL</b><br><b>VIGENTE</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>06/19</b> |

| 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 artículo y fracción restrictivo que violó del Bando Municipal vigente y la sanción administrativa a la que se ha hecho acreedor consistente en el pago de una multa o arresto administrativo  | Acuerdo de Calificación |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE</b><br><b>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL</b><br><b>VIGENTE</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>07/19</b> |

| 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 Artículo 21 y 23 incisos j) y k). | 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              |

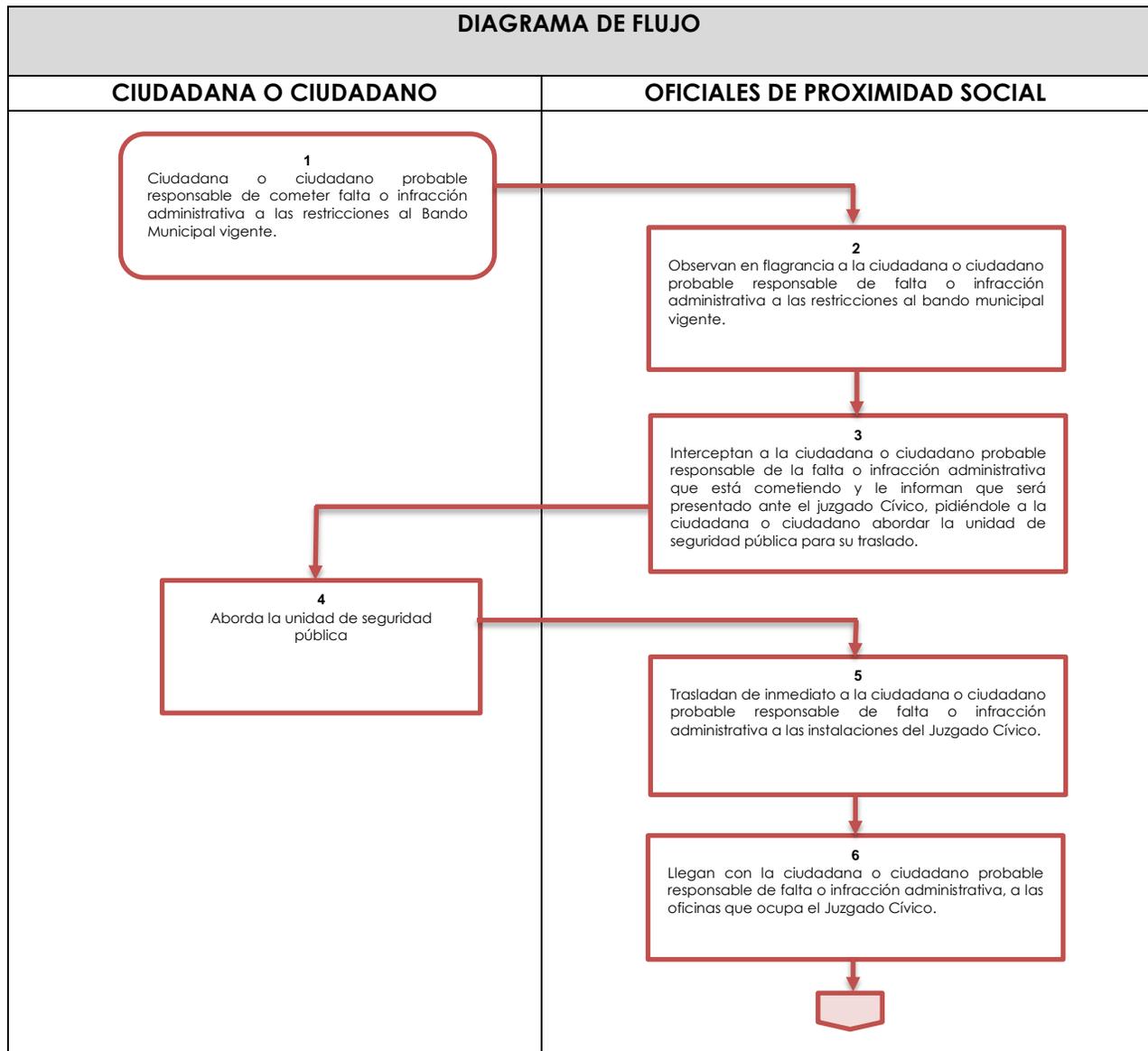
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>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                 | Si la ciudadana o ciudadano infractor pagan su multa, elabora boleta de inmediata libertad, y se la entrega al celador para permitir salida de las instalaciones en que se actúa a la ciudadana o ciudadano infractor, en caso de cumplir arresto administrativo elabora boleta de arresto y custodia permanente por las horas establecidas. | Boleta de Libertad                      |
| 33                         | Celadora o celador en turno | Recibe Boleta de inmediata libertad o arresto según sea el caso, acusando de recibido.   | Boleta de libertad<br>Boleta de arresto |
| 34                         | Celadora o celador en turno | Si la boleta de la ciudadana o ciudadano infractor es de inmediata libertad permanece en la barandilla donde realiza la entrega de las pertenencias registradas en el formato de inventario de pertenencias.   | Formato de inventario de pertenencias   |
| 35                         | Ciudadana o ciudadano       | Reciben sus pertenencias y acusa de recibido en el formato de inventario de pertenencias y se retira de las instalaciones.   | Formato de Inventario de pertenencias   |

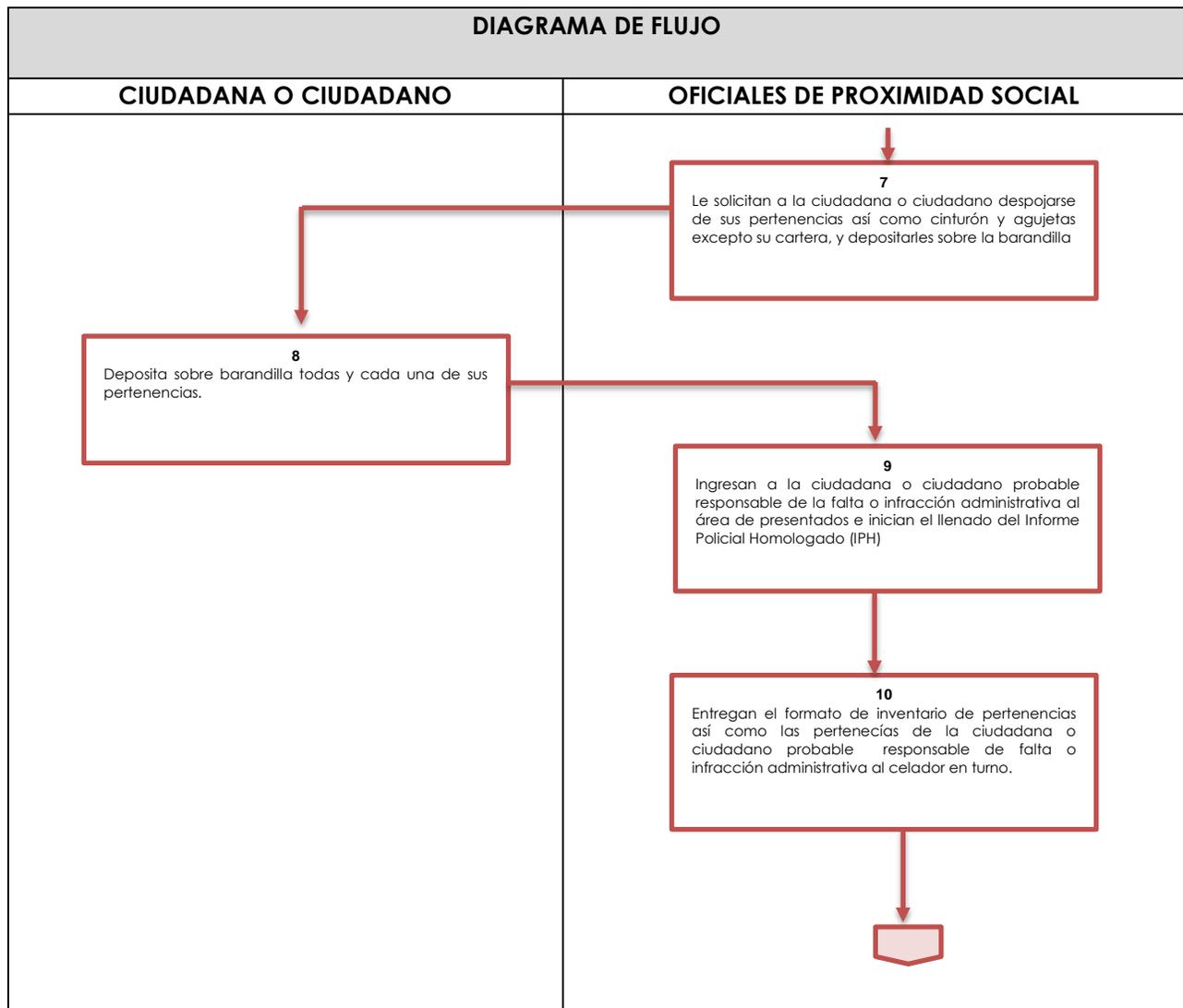
|   |                              |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>           |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: <b>NOVIEMBRE 2024</b> |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | VERSIÓN<br><b>4</b>          |
|   | PÁGINA:<br><b>09/19</b>      |

| 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 pertenencias registradas en el formato de inventario de pertenencias. | Boleta de egreso                               |
| 40                         | Ciudadana o ciudadano          | Recibe sus pertenencias y acusa de recibido en el formato de inventario de pertenencias y se retira de las instalaciones.  | Formato de Inventario de pertenencias          |
| 41                         | Secretaria o Secretario Cívico | Realiza registro de la ciudadana o ciudadano infractor en el libro de asegurados, archiva el acuerdo de calificación <b>(SE TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .   | Libro de asegurados<br>acuerdo de calificación |

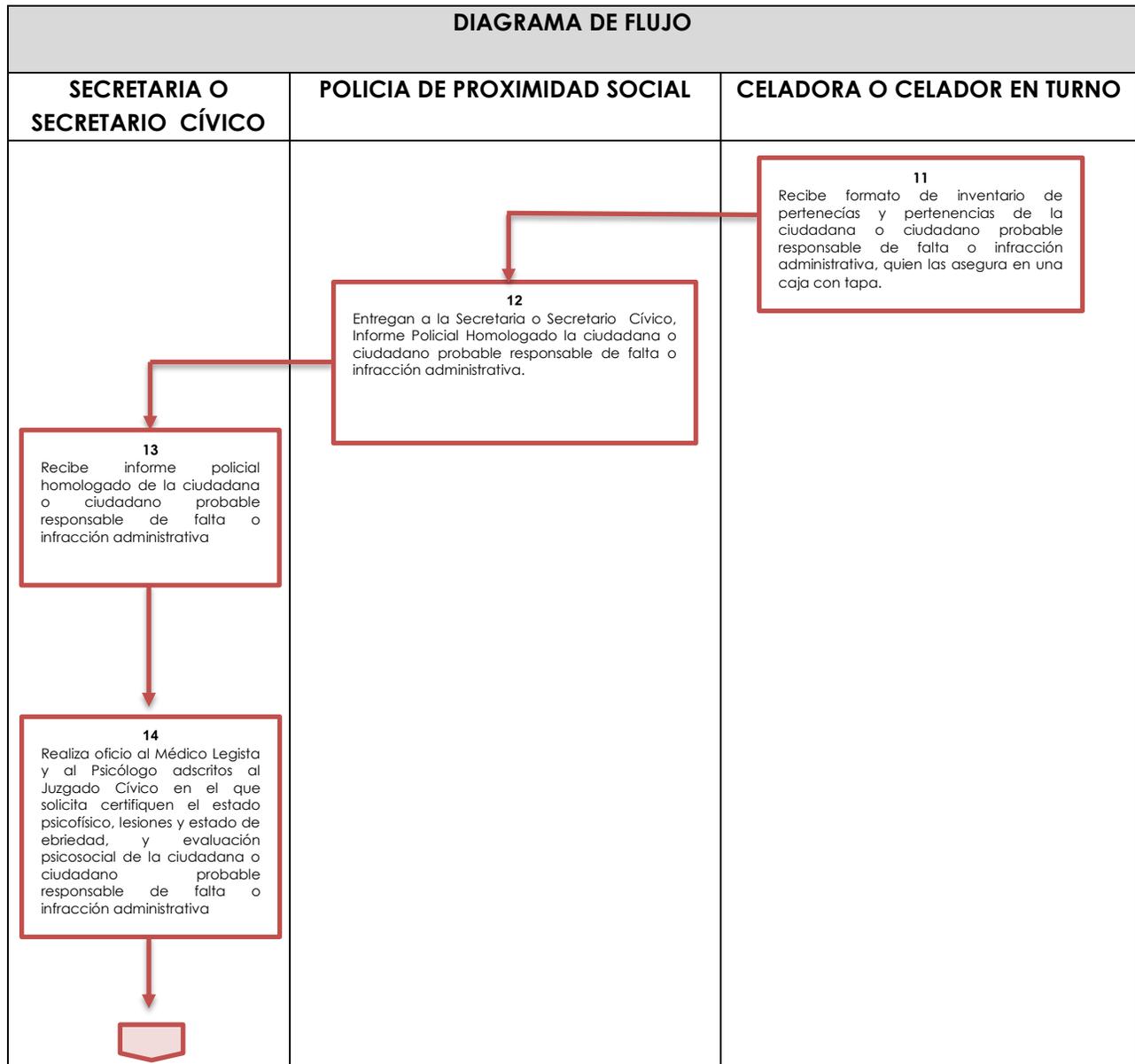
|   |                              |
|---|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>           |
|   | FECHA: <b>NOVIEMBRE 2024</b> |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4                 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>10/19             |



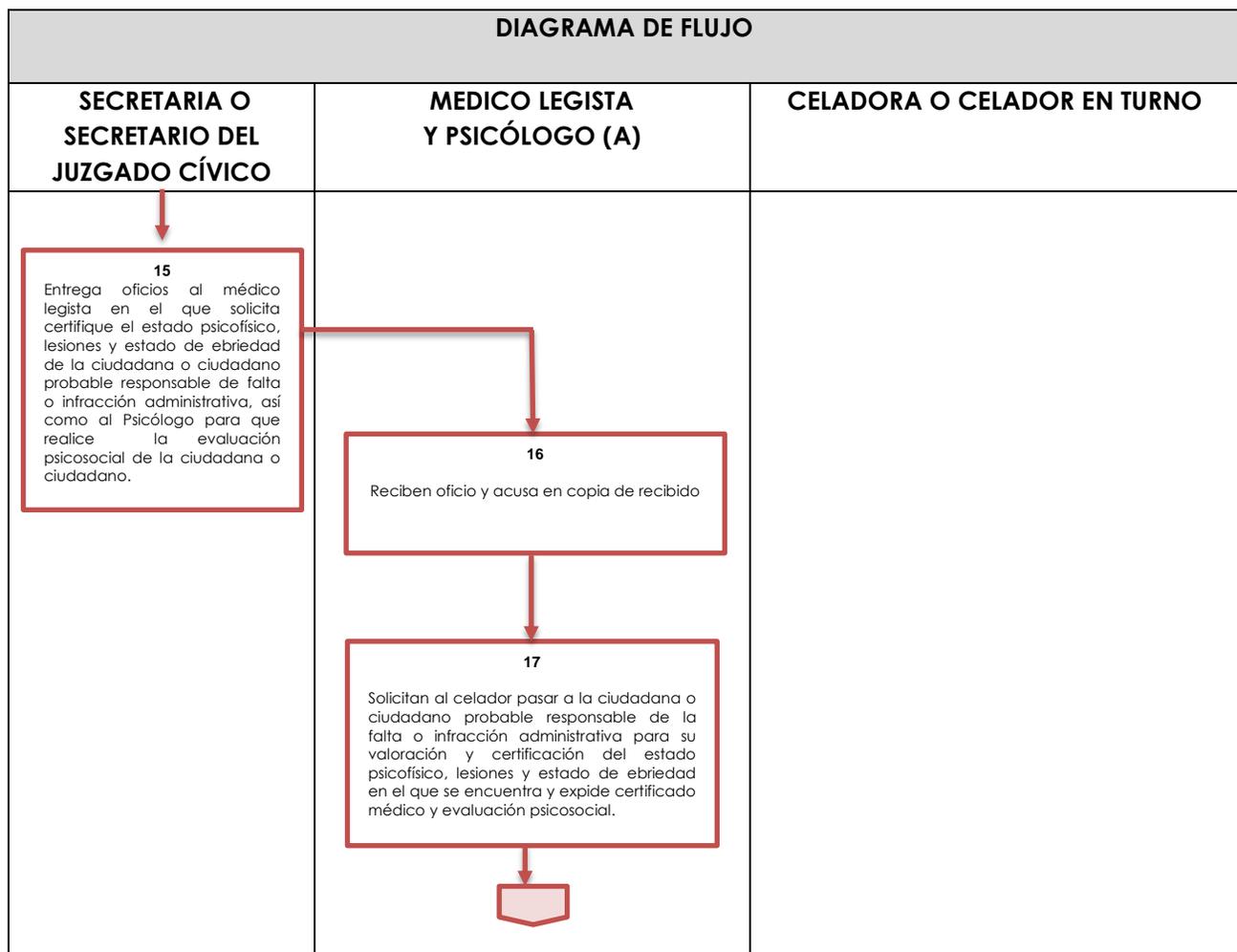
|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE</b><br><b>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL</b><br><b>VIGENTE</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>11/19</b> |



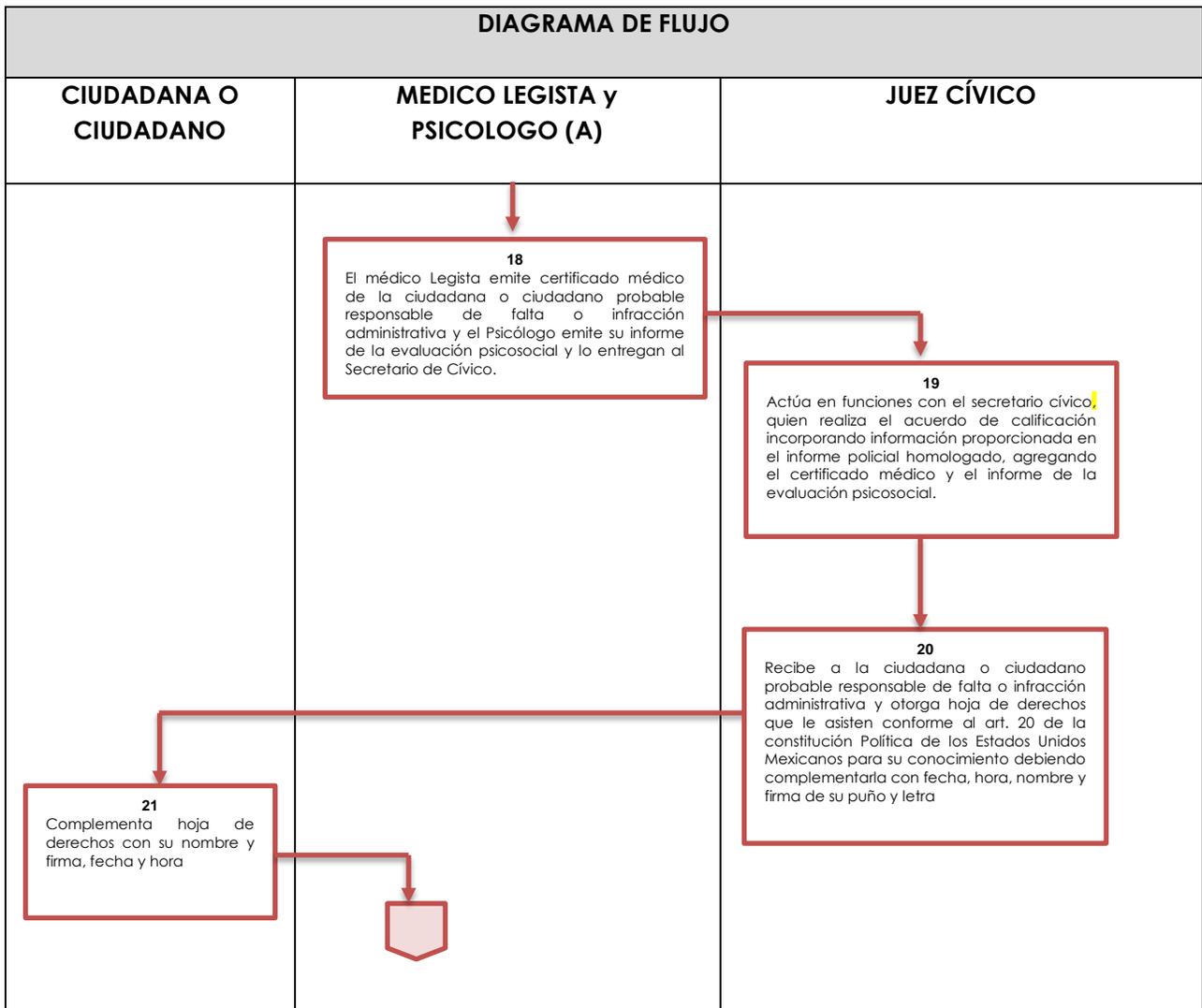
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>12/19      |



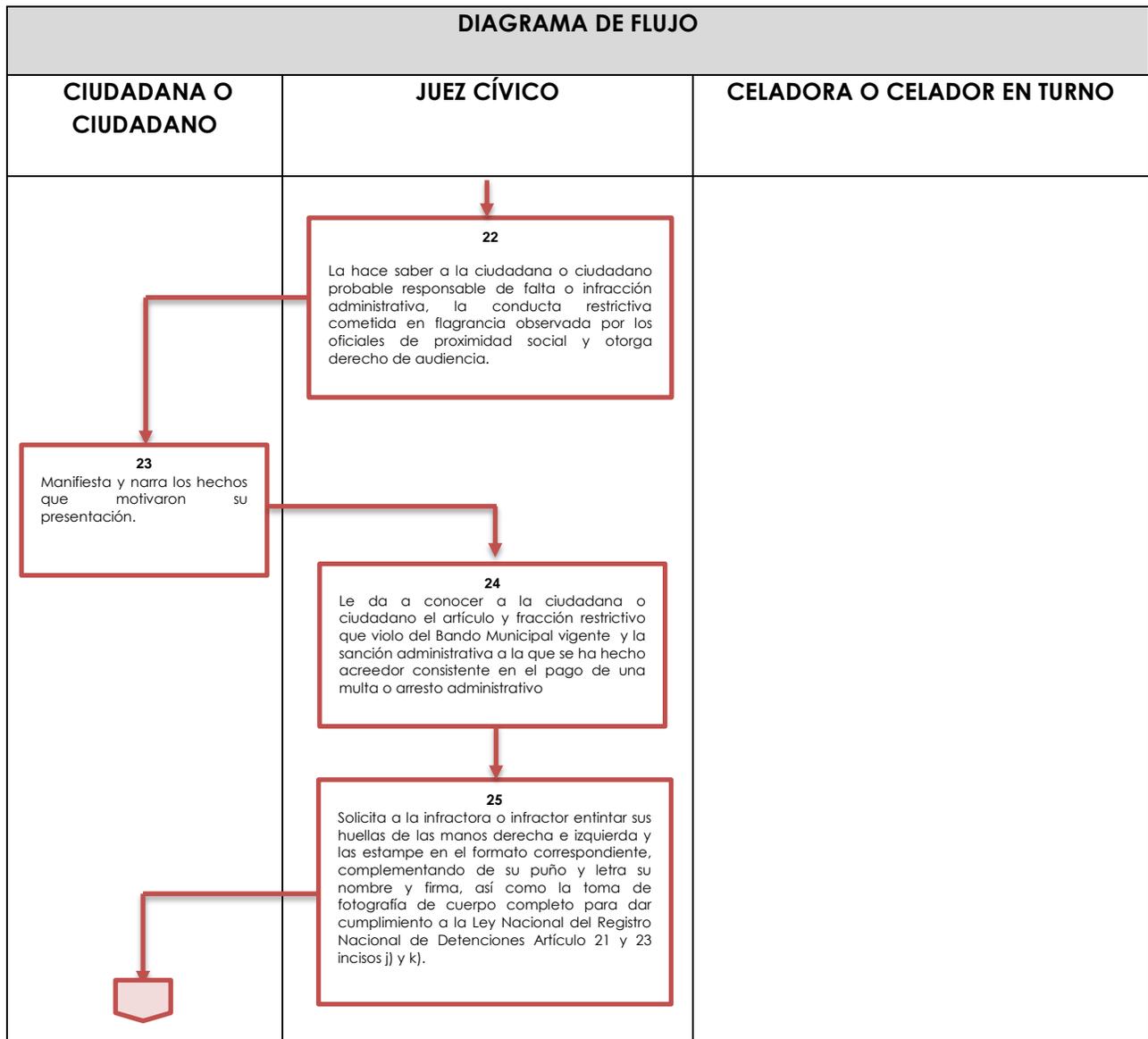
|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>13/19      |



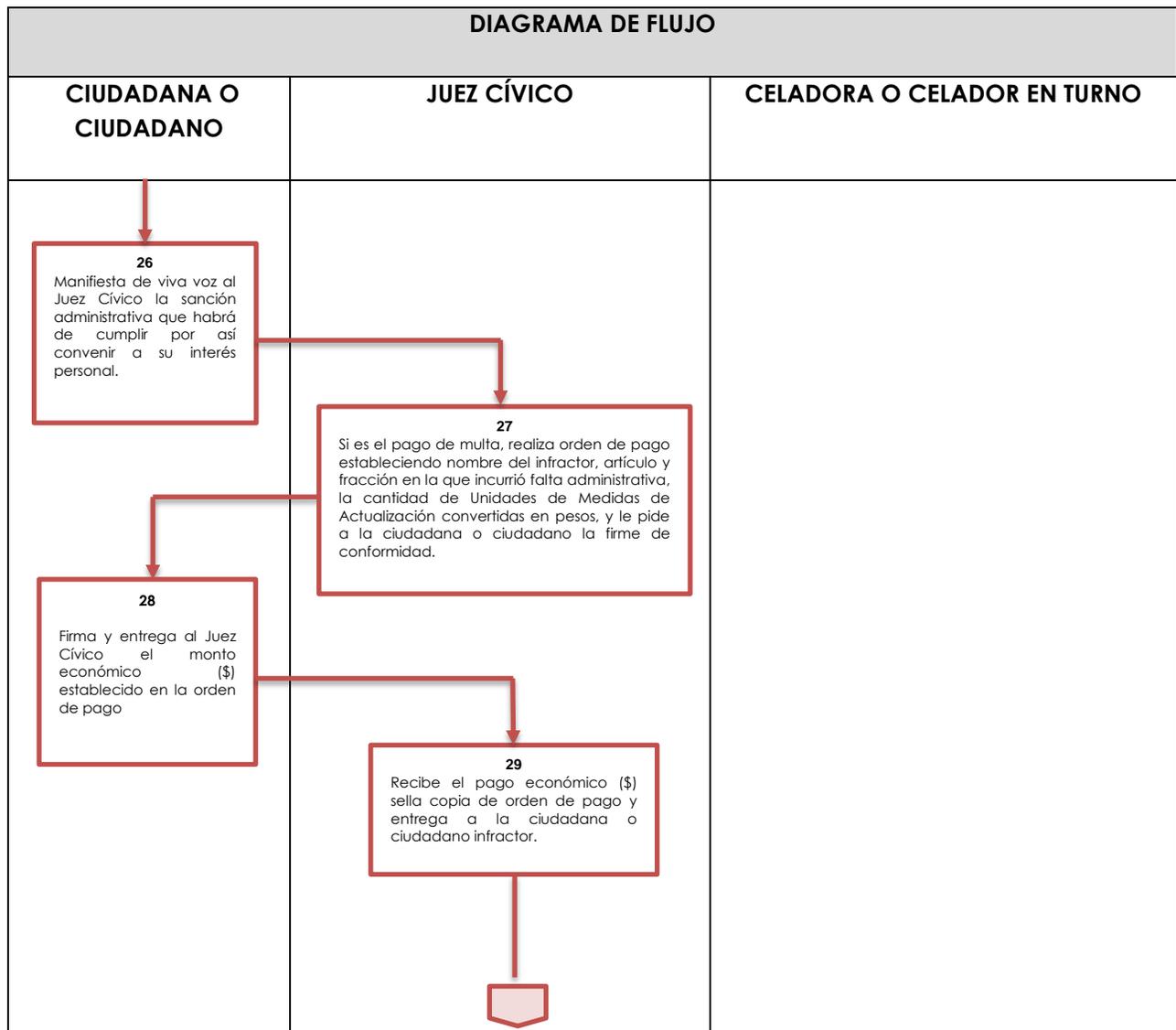
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>14/19      |



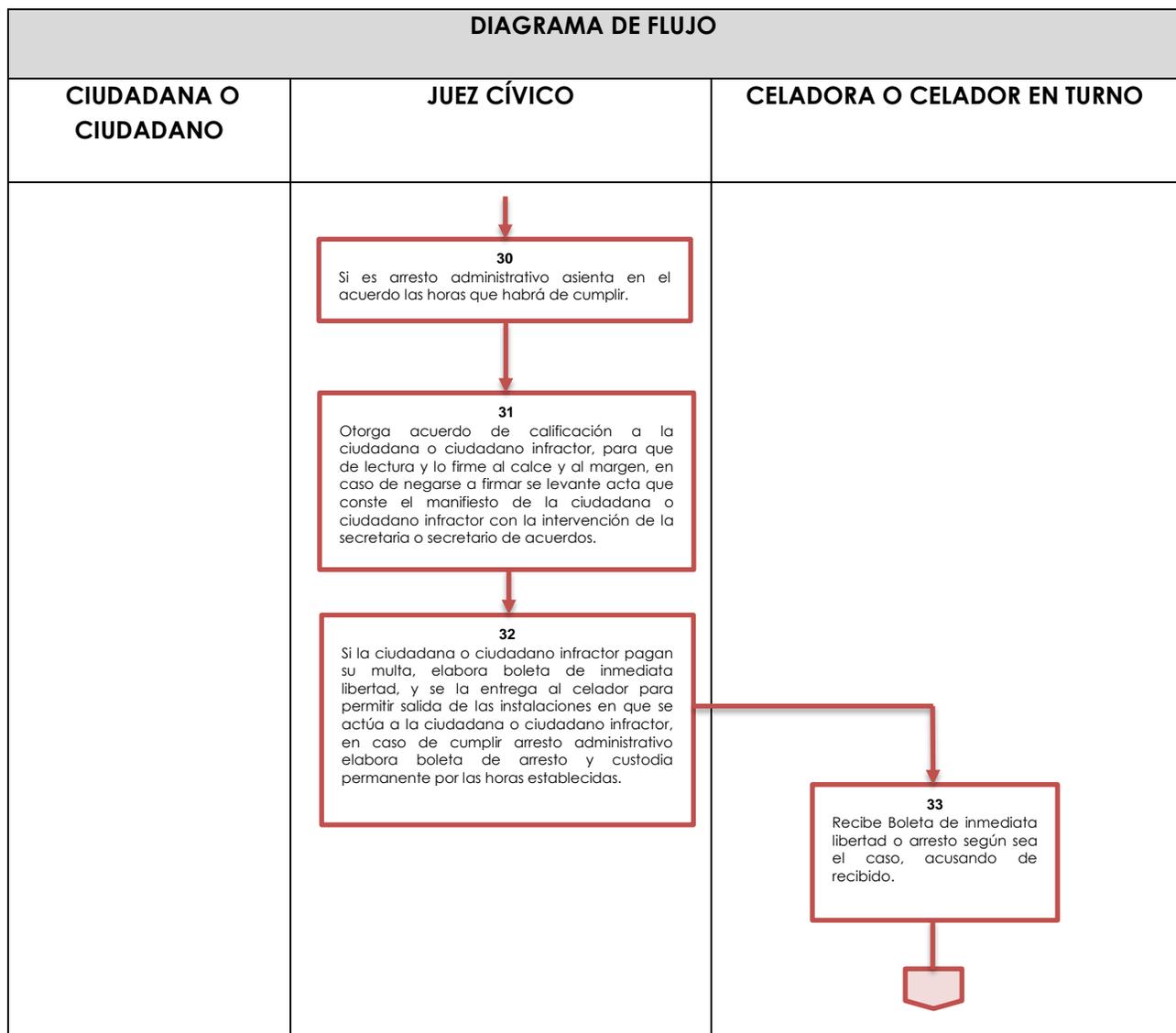
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>15/19      |



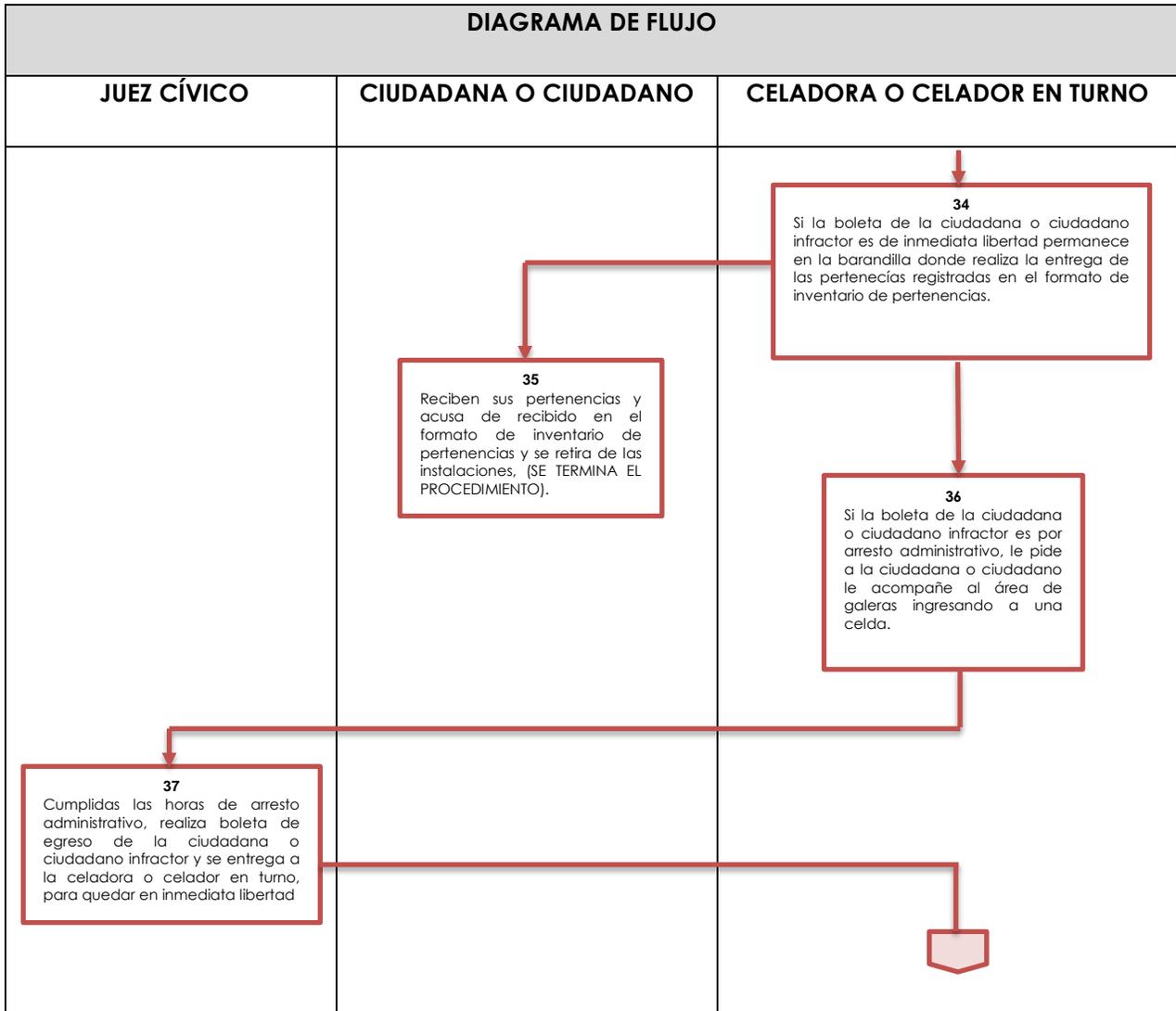
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>16/19      |



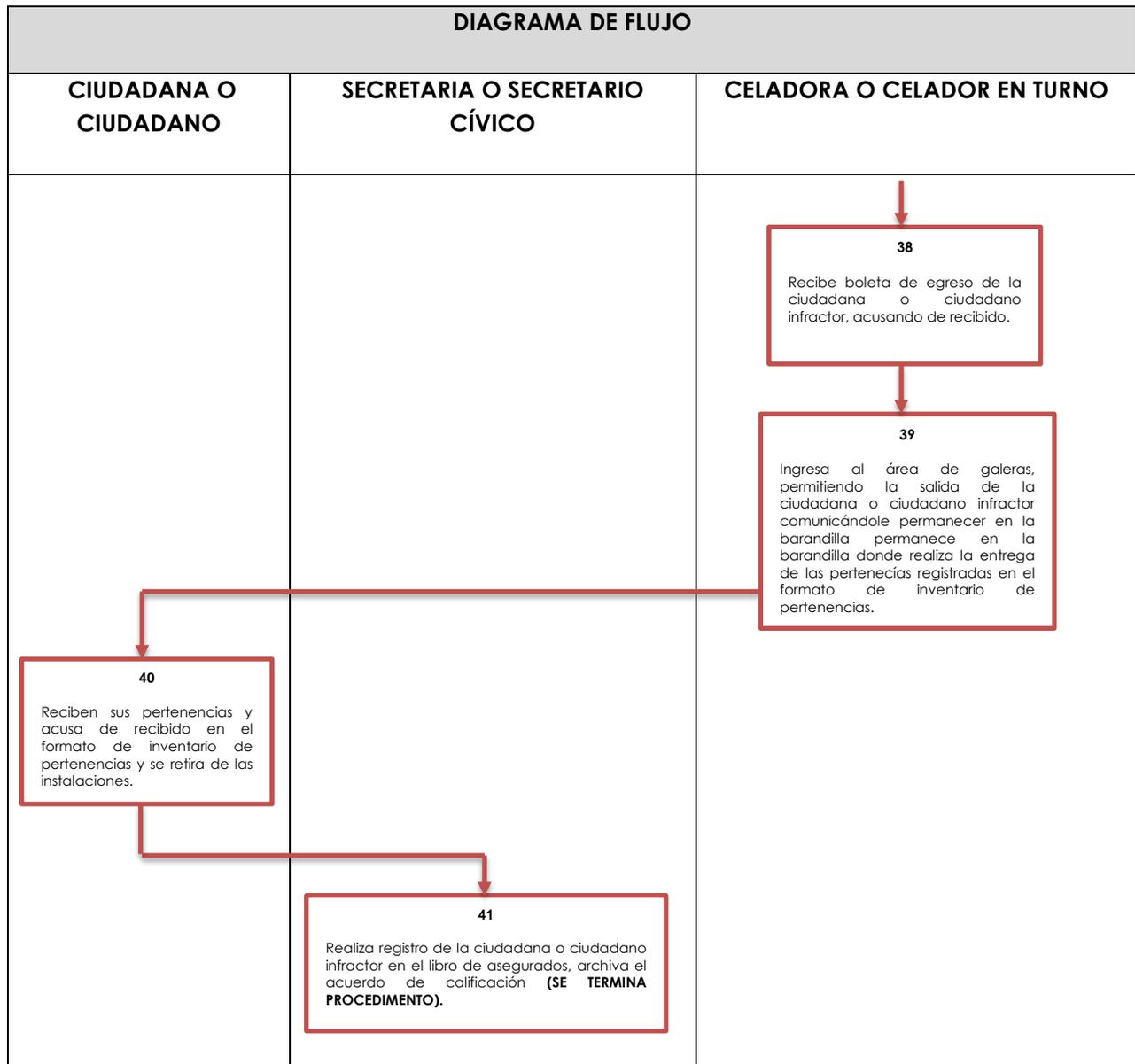
|   |                        |
|---|------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>     |
|   | FECHA: NOV IEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4           |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>17/19       |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE<br/>COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL<br/>VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>18/19      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-04</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE CIUDADANA O CIUDADANO QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>19/19      |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE<br/>TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>01/15      |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los hechos de tránsito vehicular, cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Conductores intervinientes en el hecho de tránsito.<br>Policía de tránsito, Guardia nacional, Comisaria Municipal   |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Artículo 105 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; 237 y 309 párrafo segundo del Código Penal del Estado de México; 263 y 264 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente; 125 y 126 del Reglamento del Juzgado Cívico del Municipio de Atlacomulco.   |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Conductores intervinientes en el hecho de tránsito, elementos de tránsito, elementos de la Guardia Nacional y elementos de proximidad social secretaria o Secretario Cívico y Juez Cívico.  |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | El Juzgado Cívico conocerá de los hechos de tránsito, cuando sean ocasionados dentro del territorio municipal de Atlacomulco Estado de México.<br>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.<br>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. |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN<br/>HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>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   |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE<br/>TRANSITO VEHICULAR</b> | VERSIÓN<br>4          |
|  | PÁGINA:<br>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                                  | Manifiestan al Juez Cívico su disposición, o en caso contrario su negativa, a llegar a un acuerdo conciliatorio de los daños materiales.                               | Acuerdo                       |
| 11                         | Juez Cívico                                  | Sí las partes, <b>si</b> desean llegar a un acuerdo conciliatorio, serán canalizadas al área de mediación-conciliación-facilitación municipal.                         | Oficio de Canalización        |
| 12                         | Juez Cívico                                  | En caso de que las partes <b>no</b> deseen llegar a un acuerdo conciliatorio se iniciará con el procedimiento y se asentará en 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                     |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE</b><br><b>TRANSITO VEHICULAR</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>04/15</b> |

| 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            |

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b><br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>             |
|  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b>   |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | <b>VERSIÓN</b><br><b>4</b>     |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN</b><br><b>HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | <b>PÁGINA:</b><br><b>05/15</b> |

| 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            |

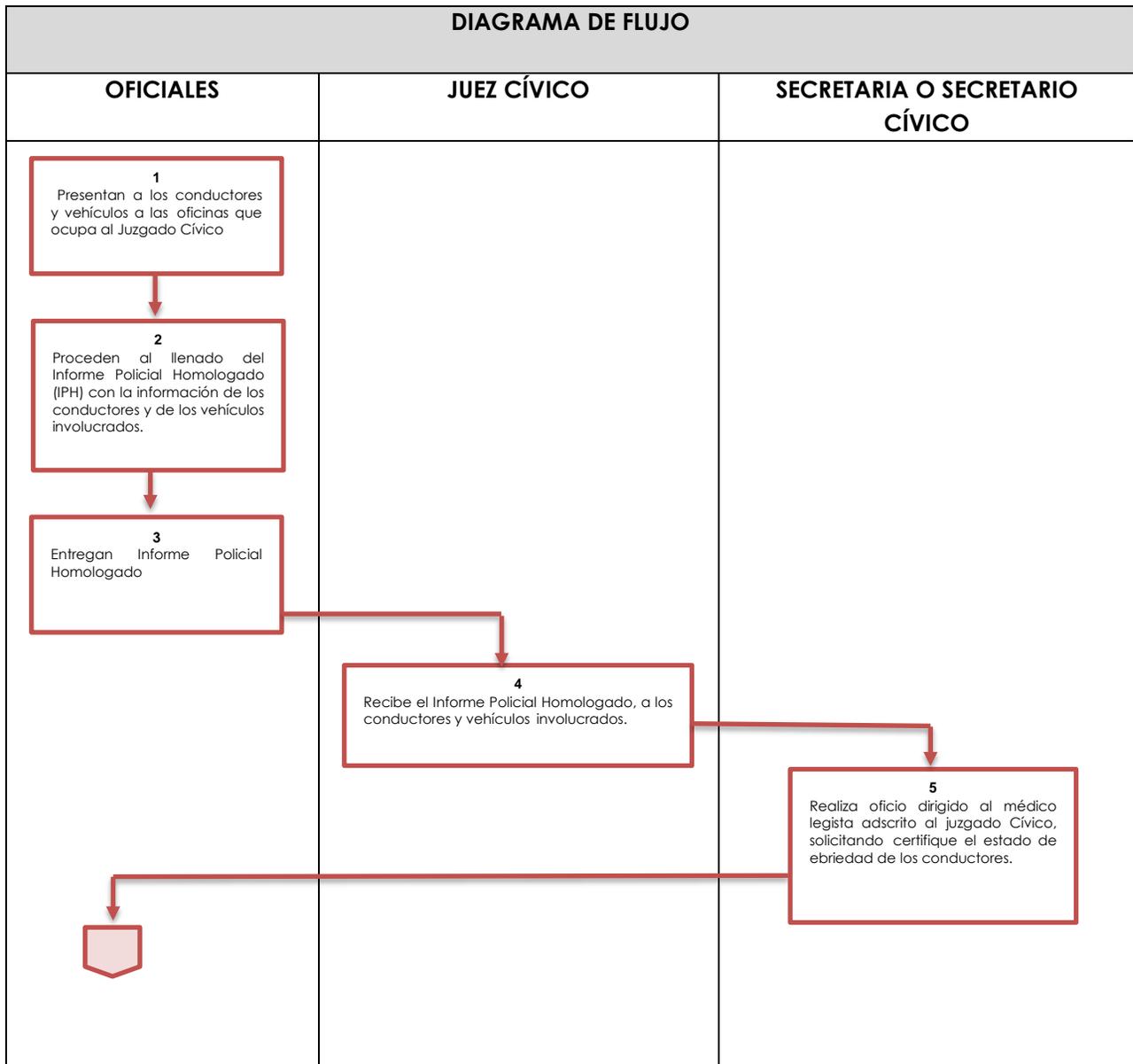
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN<br/>HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>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            |

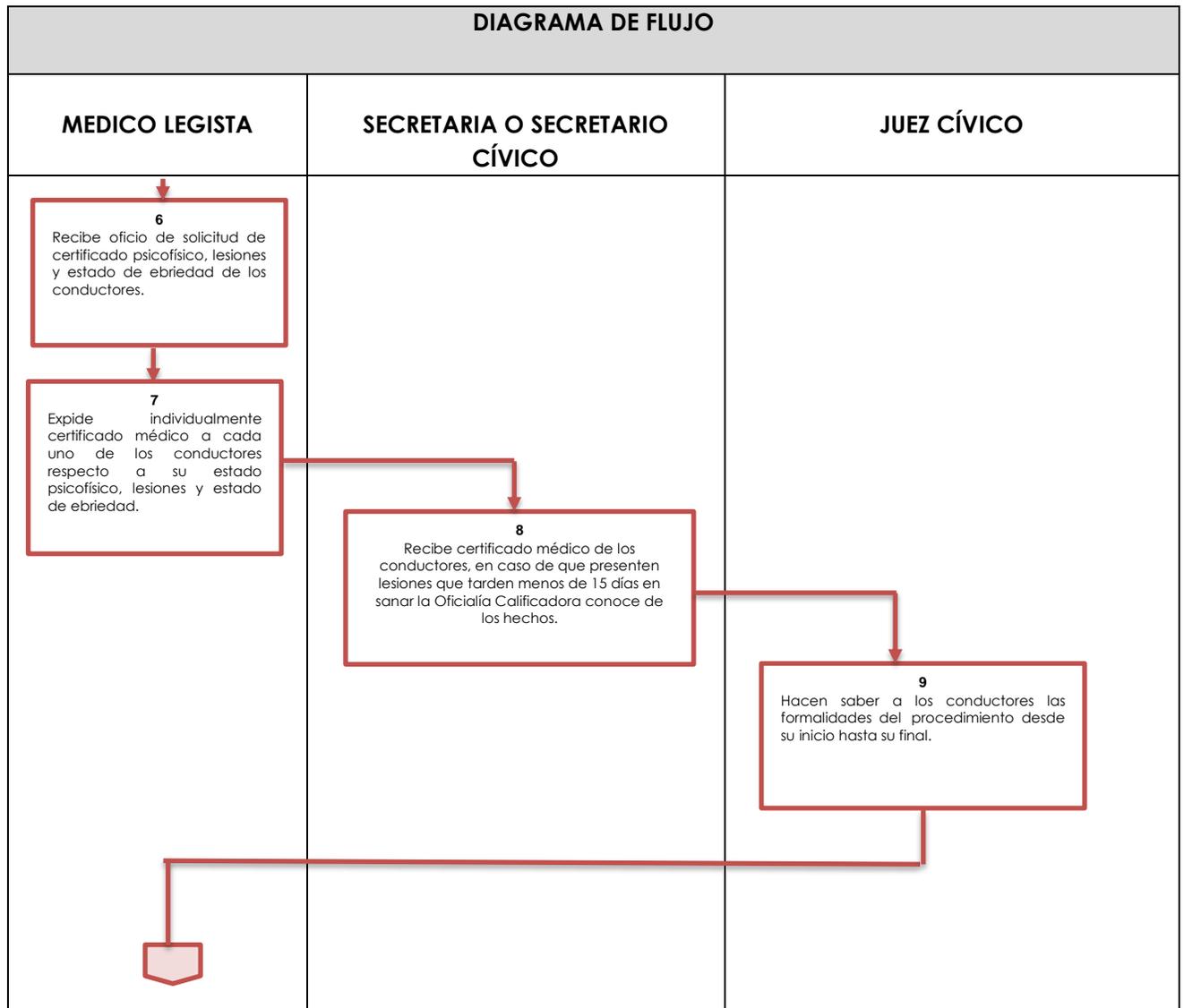
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>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 <b>(TERMINA EL PROCEDIMIENTO)</b>  | Expediente           |

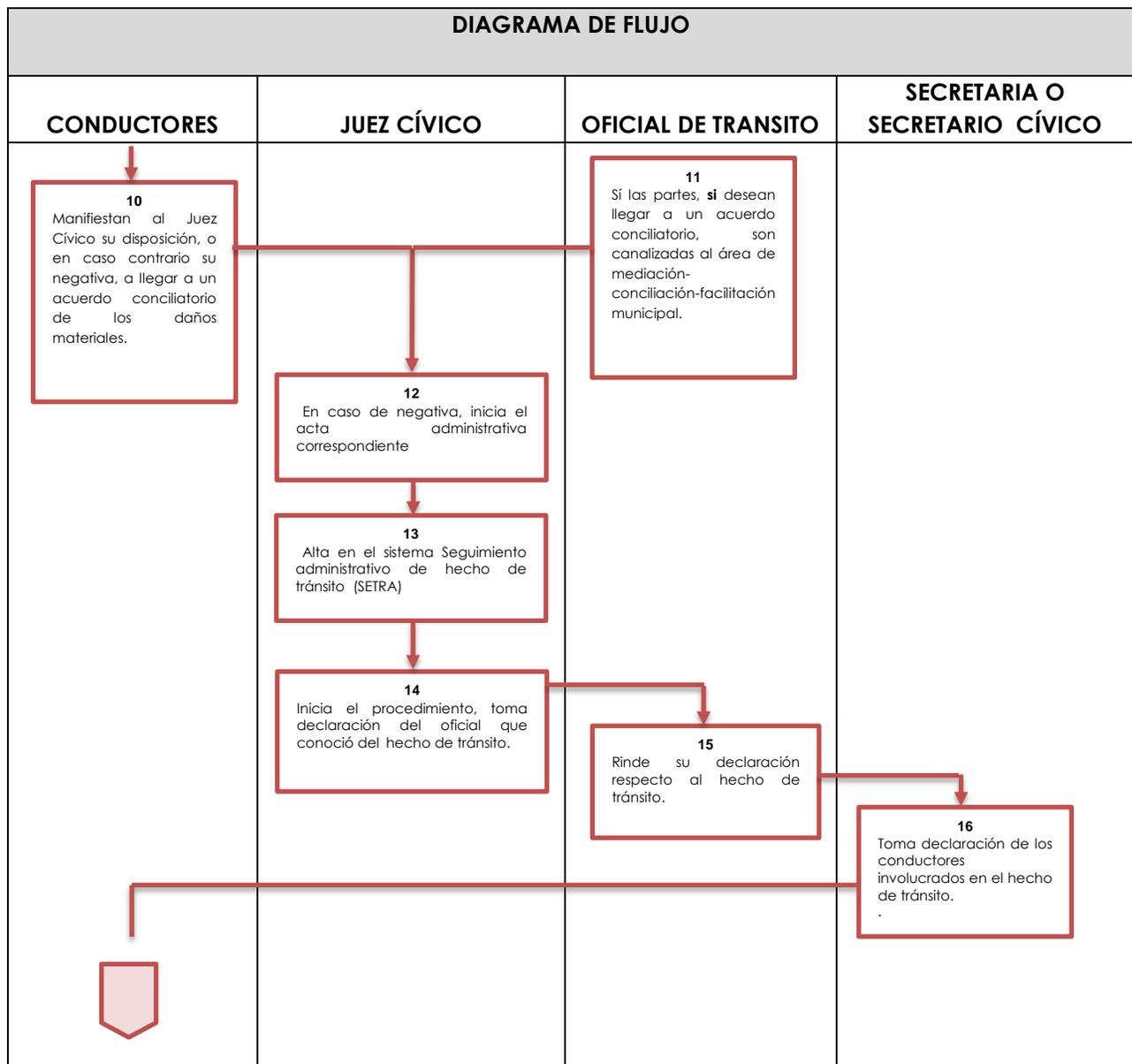
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>08/15      |



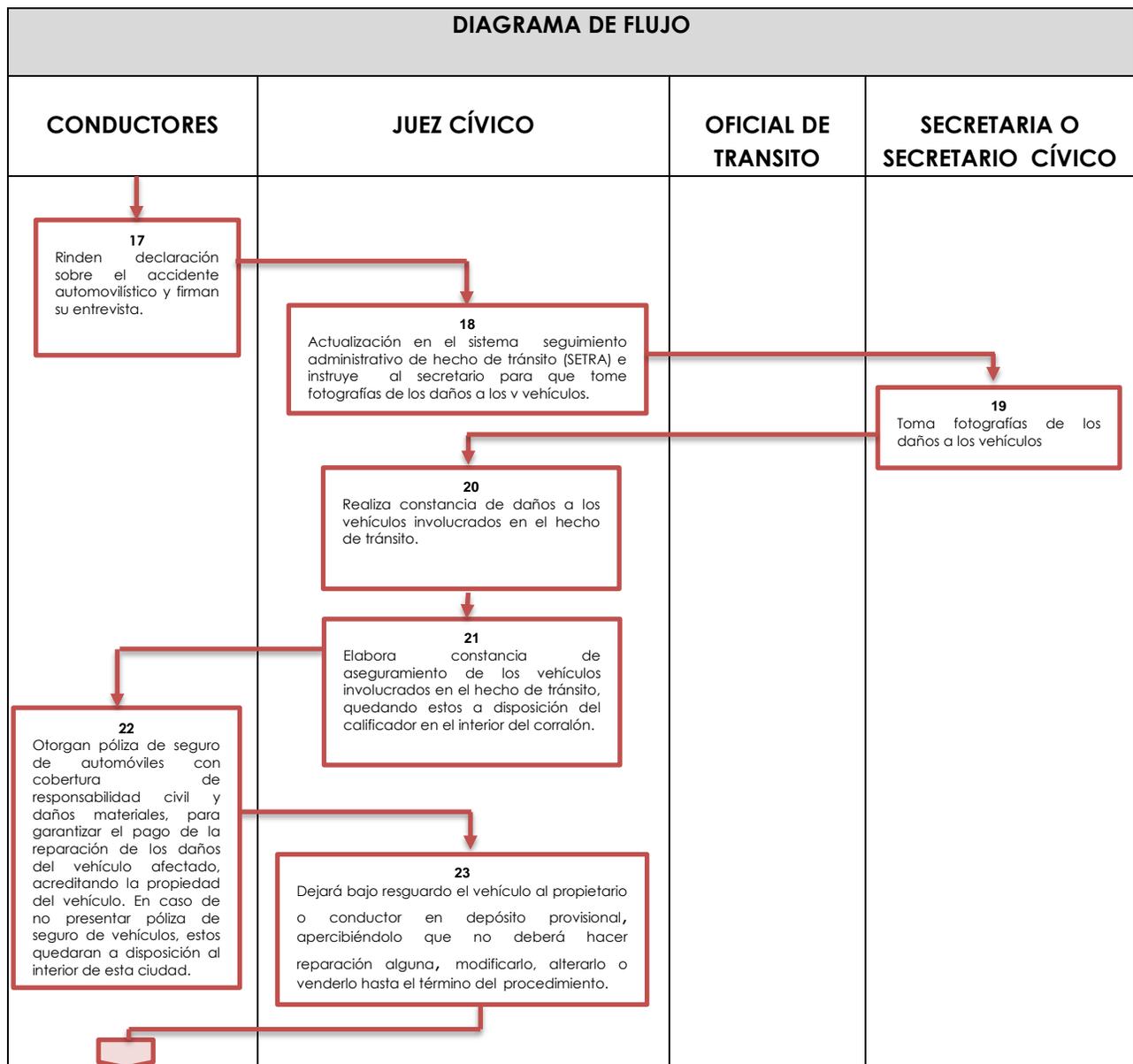
|  |                    |
|--|--------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b> |
|  | FECHA: ABRIL 2024  |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>1       |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS<br/>DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>09/15   |



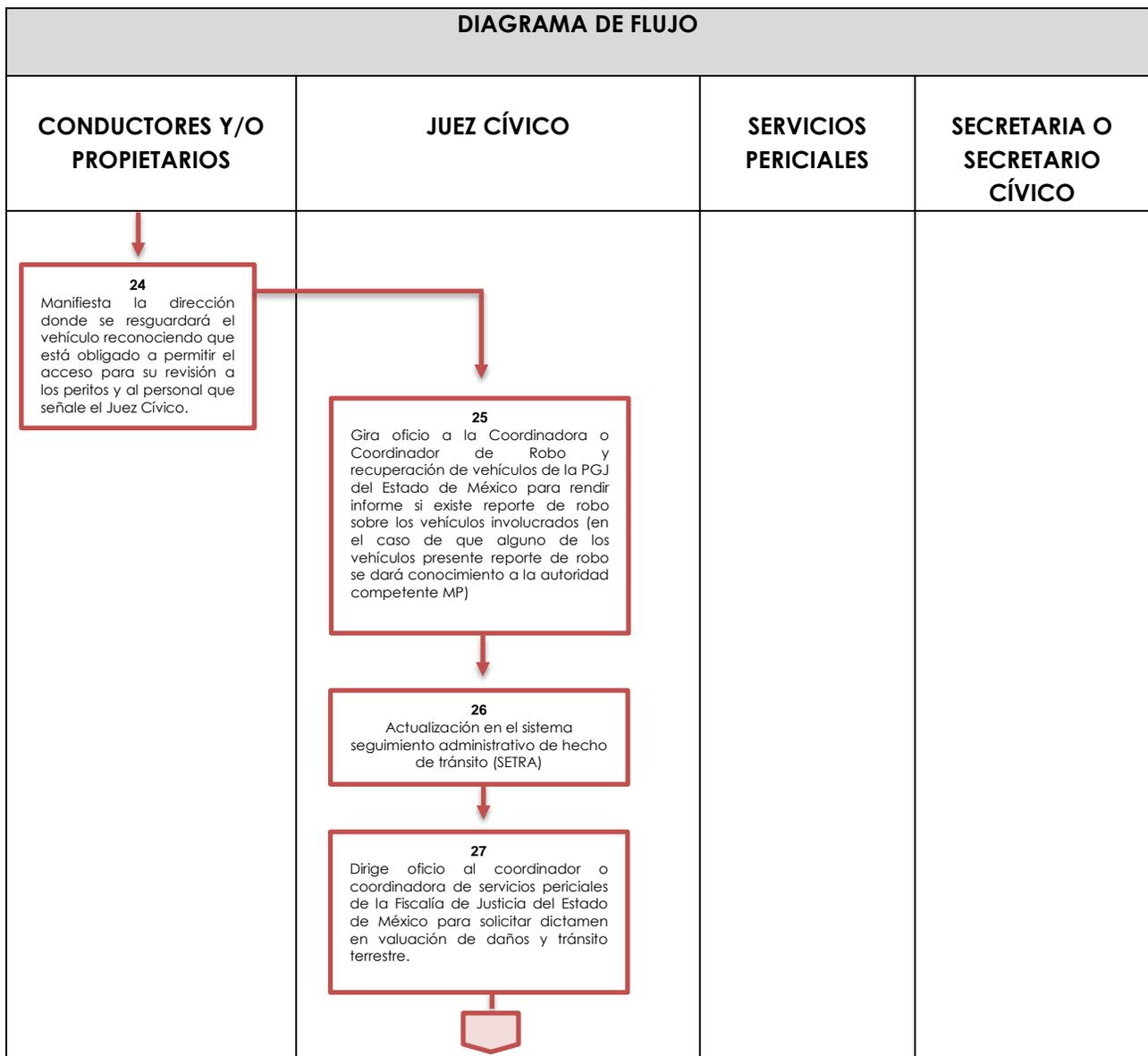
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN<br/>HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>10/15      |



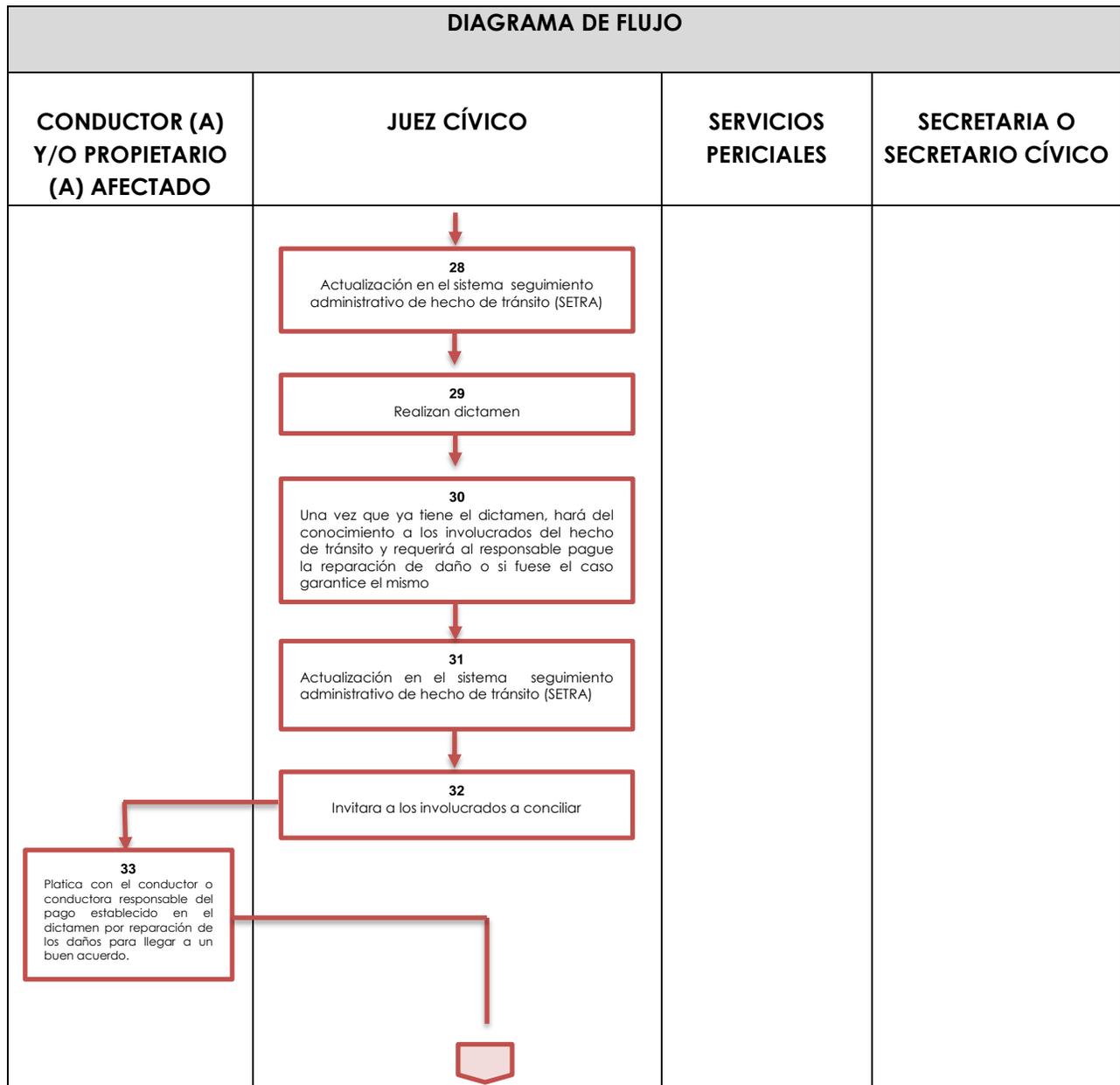
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>11/15      |



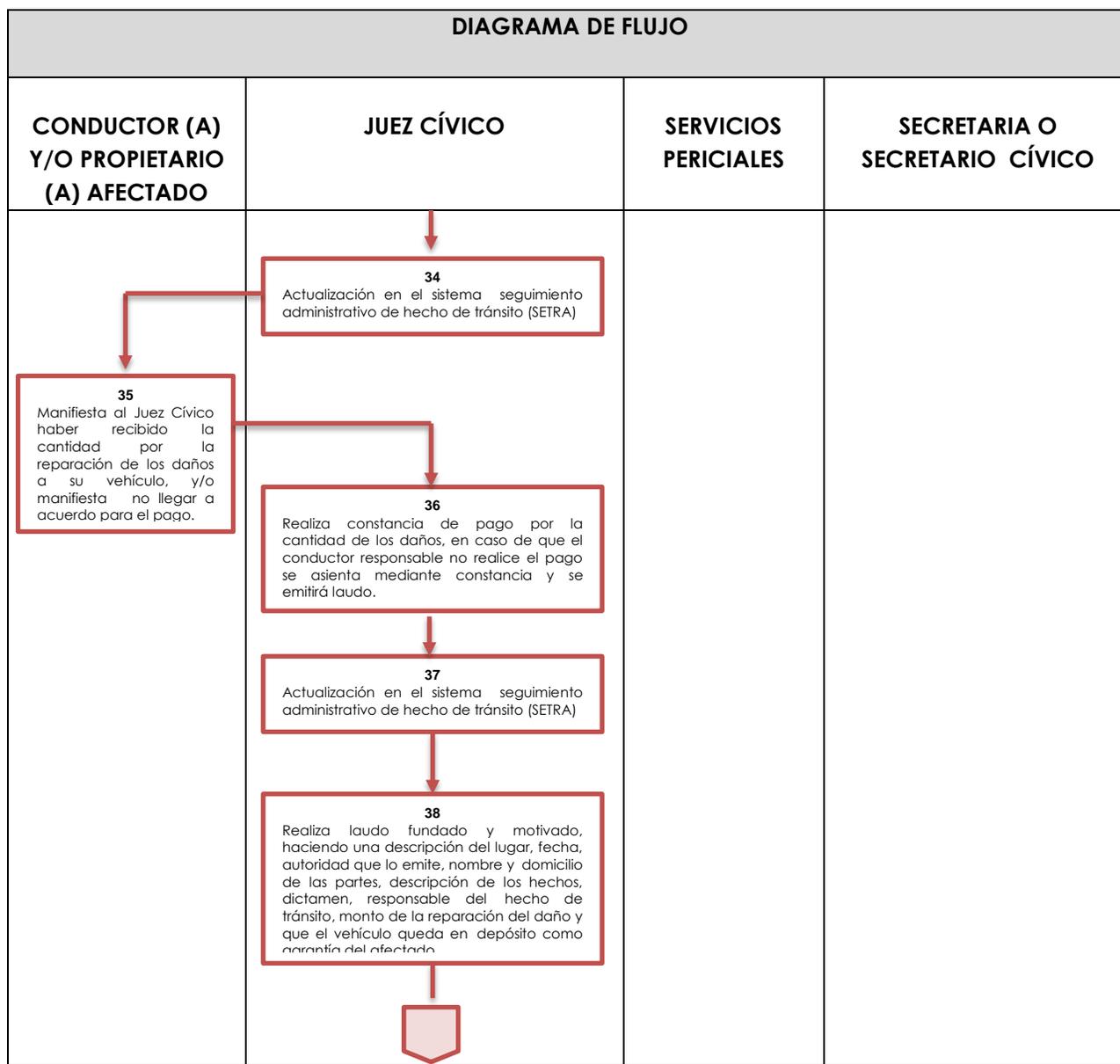
|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN<br/>HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>12/15      |



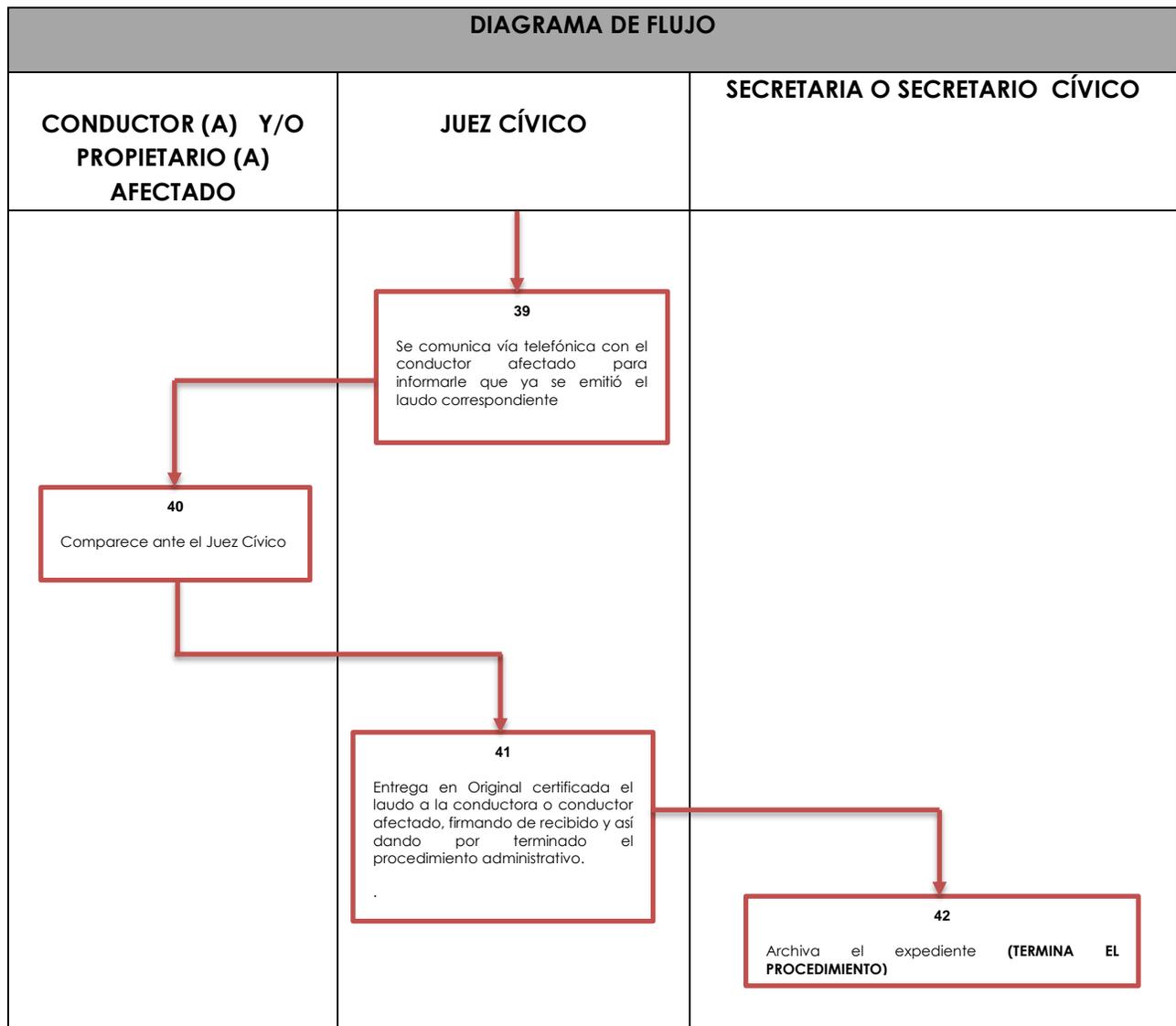
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>13/15      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | PÁGINA:<br>14/15      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>                                       | <b>PR-SA-JC-05</b>    |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | FECHA: NOVIEMBRE 2023 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CONOCER, MEDIAR, CONCILIAR Y SER ARBITRO EN HECHOS DE TRANSITO VEHICULAR</b> | VERSIÓN<br>4          |
|   | PÁGINA:<br>15/15      |



|   |                              |
|---|------------------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-JC-06</b>           |
| <b>AREA RESPONSABLE<br/>JUZGADO CÍVICO</b>  | <b>FECHA: NOVIEMBRE 2024</b> |
| <b>PROCEDIMIENTO:<br/>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | <b>VERSIÓN<br/>4</b>         |
|   | <b>PÁGINA:<br/>01/16</b>     |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>a) Propósito del procedimiento</b> | Proteger el interés superior del y/o la menor de edad, responsable de cometer falta o infracción a las restricciones establecidas en el bando municipal vigente que sea presentada ante el Juez Cívico.   |
| <b>b) Alcance</b>                     | Comisaria Municipal<br>Médico Legista<br>Juzgado Cívico   |
| <b>c) Referencias Jurídicas</b>       | Art. 49 y 58 Ley de los Derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de México, Art. 34 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; Art. 272 del Bando Municipal de Atlacomulco vigente y Ley Nacional del registro de detenciones artículo 21,22 y 23 inciso j) y k).  |
| <b>d) Responsabilidades</b>           | Oficiales de proximidad social<br>Médico legista<br>Secretaria o Secretario Cívico<br>Juez Cívico   |
| <b>e) Políticas y lineamientos</b>    | <p>Este procedimiento se realiza siempre y cuando un adolescente (mayor de 12 y menor de 18 años), 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 infracción administrativa por lo que los oficiales de seguridad social presentan al menor de edad ante el Juez Cívico, elaborando el Informe Policial Homologado (IPH) de la probable infractora o infractor especificando modo, tiempo y lugar.</p> <p>El Juez Cívico conocerá de las restricciones que se encuentran estipuladas en el artículo 267 del Bando Municipal vigente, siempre y cuando se hayan cometido dentro del Municipio de Atlacomulco.</p> |

|  |   |
|--|---|
| <p>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br/><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b></p>  | <p><b>PR-SA-JC-06</b></p>                         |
| <p>AREA RESPONSABLE<br/><b>JUZGADO CÍVICO</b></p>  | <p>FECHA: NOVIEMBRE 2024</p> <p>VERSIÓN<br/>4</p> |
| <p>PROCEDIMIENTO:<br/><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b></p> | <p>PÁGINA:<br/>02/16</p>                          |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>El Juez Cívico conocerá en cuanto a lesiones solamente de aquellas consideradas en el artículo 237 fracción I del Código Penal del Estado de México, que a la letra dice: Cuando el ofendido tarde en sanar hasta 15 días y no amerite hospitalización.</p> <p>El y/o la adolescente menor de edad probable responsable de cometer una falta administrativa, con base al artículo 272 del Bando Municipal vigente, se solicitara la presencia de los padres o tutores a quienes se les dará a conocer la falta administrativa y en su caso se le canalizará a la Receptoría Juvenil de Reinserción social, previa autorización del padre o tutor.</p> |
|--|--|

|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-JC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>03/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                |   |                      |
|----------------------------|--------------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 1                          | Él y/o La menor de edad        | Él y/o La menor de edad probable responsable de cometer falta o infracción administrativa a las restricciones del artículo 267 apartado A,B,C,D,E y F; del Bando Municipal vigente.   | No aplica            |
| 2                          | Oficiales de proximidad social | Observan en flagrancia a Él y/o La menor de edad probable responsable de la falta o infracción administrativa a las restricciones al bando municipal vigente.   | No aplica            |
| 3                          | Oficiales de proximidad social | Interceptan a Él y/o La menor de edad probable responsable de la falta o infracción administrativa que está cometiendo y le informan que será presentado ante el Juez Cívico, pidiéndole a Él y/o La menor de edad abordar la unidad de seguridad pública para su traslado. | No aplica            |
| 4                          | Él y/o La menor de edad        | Aborda la unidad de seguridad pública   | No aplica            |
| 5                          | Oficiales de proximidad social | Trasladan de inmediato a Él y/o La menor de edad probable responsable de falta o infracción administrativa a las instalaciones del Juzgado Cívico.  | No aplica            |
| 6                          | Oficiales de proximidad social | Llegan con Él y/o La menor de edad, probable responsable de falta o infracción administrativa, a las oficinas que ocupa el Juzgado Cívico.  | No aplica            |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-JC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>04/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                |  |                             |
|----------------------------|--------------------------------|--|-----------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                    | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO        |
| 7                          | Oficiales de proximidad social | Ingresan a Él y/o La menor de edad probable responsable de la falta o infracción administrativa, al área libre para menores infractores e inician el llenado del Informe Policial Homologado (IPH)                               | Informe Policial Homologado |
| 8                          | Oficiales de proximidad social | Entregan al Juez Cívico que actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico, Informe Policial Homologado de Él y/o La menor de edad probable responsable de falta o infracción administrativa.                                | Informe Policial Homologado |
| 09                         | Juez Cívico                    | Actúa en funciones con La y/o Él Secretario Cívico y recibe informe policial homologado de Él o La menor de edad probable responsable de falta o infracción administrativa   | Informe Policial Homologado |
| 10                         | Juez Cívico                    | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico y solicita al celador pasar a Él y/o La menor de edad probable responsable de falta o infracción administrativa al interior de las instalaciones que ocupa el Juzgado Cívico. | No aplica                   |
| 11                         | Él y/o La menor de edad        | Él o La menor de edad ingresa a las instalaciones que ocupa el Juzgado Cívico  | No aplica                   |
| 12                         | Juez Cívico                    | Actúa en funciones con la y/o el Secretario Cívico, solicita al Él o La menor de edad número de teléfono de padres y/o tutores, para ser localizados e informar de la situación en la que se encuentra.                          | No aplica                   |

|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-JC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>05/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                         |   |                      |
|----------------------------|-------------------------|---|----------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO |
| 13                         | Él y/o La menor de edad | Proporciona número telefónico de padres y/o tutores al Juez Cívico que actúa en funciones con la y/o el secretario Cívico,  | No aplica            |
| 14                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico y realiza llamada telefónica a padres y/o tutores de él y/o la menor de edad, solicitando su presencia a la brevedad posible con identificación, en las instalaciones que ocupa el Juzgado Cívico.   | No aplica            |
| 15                         | Padres y/o tutores      | Manifiestan asistir de inmediato.   | No aplica            |
| 16                         | Padres y/o tutores      | Ingresan a las instalaciones del Juzgado Cívico   | No aplica            |
| 17                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él secretario Cívico, hace de conocimiento a los padres y/o tutores la conducta realizada por el y/o la menor de edad, dando así inicio al acuerdo de calificación.   | No aplica            |
| 18                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico entrega oficio al médico legista en el que solicita certifique el estado psicofísico, lesiones, estado de ebriedad y edad cronológica de él y/o la menor de edad probable responsable de falta o infracción administrativa.  | Oficio               |
| 19                         | Médico legista          | Recibe oficio y acusa en copia de recibido  | Oficio               |
| 20                         | Médico legista          | Solicita al celador pasar a él y/o la menor de edad, probable responsable de falta o infracción administrativa acompañado y/o acompañada de su padre y/o tutor para su valoración y certificación del estado psicofísico, lesiones, estado de ebriedad y edad cronológica en el que se encuentra y expide certificado médico. | No aplica            |

|   |                       |
|---|-----------------------|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>  | <b>PR-SA-JC-06</b>    |
| <b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| <b>AREA RESPONSABLE</b><br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| <b>PROCEDIMIENTO:</b><br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>06/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                         |  |                         |
|----------------------------|-------------------------|--|-------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD  | DOCUMENTO DE TRABAJO    |
| 21                         | Médico legista          | Emite certificado médico de él y/o la menor de edad responsable de falta o infracción administrativa y lo entrega al secretario cívico.  | Certificado Médico      |
| 22                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o el Secretario Cívico, Incorpora al acuerdo de calificación la información proporcionada en el certificado médico e información proporcionada en el informe policial homologado adjuntando ambos documentos   | Certificado Médico IPH  |
| 23                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o el Secretario Cívico, entrega a la y/o el menor de edad 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        |
| 24                         | El y/o La menor de edad | Complementa la información solicitada.   | Hoja de Derechos        |
| 25                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o el Secretario Cívico, informa y hace de conocimiento al padre y/o tutor de la probable responsabilidad por la falta o infracción cometida por la y/o el menor infractor, establecida en el artículo 267 apartado A, B, C, D, E y F según sea el caso, establecida en el Bando Municipal Vigente. | Bando Municipal vigente |
| 26                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o el Secretario de acuerdos, concede la palabra a la y/o el menor infractor, para que narre los hechos suscitados.   | Acuerdo de Calificación |

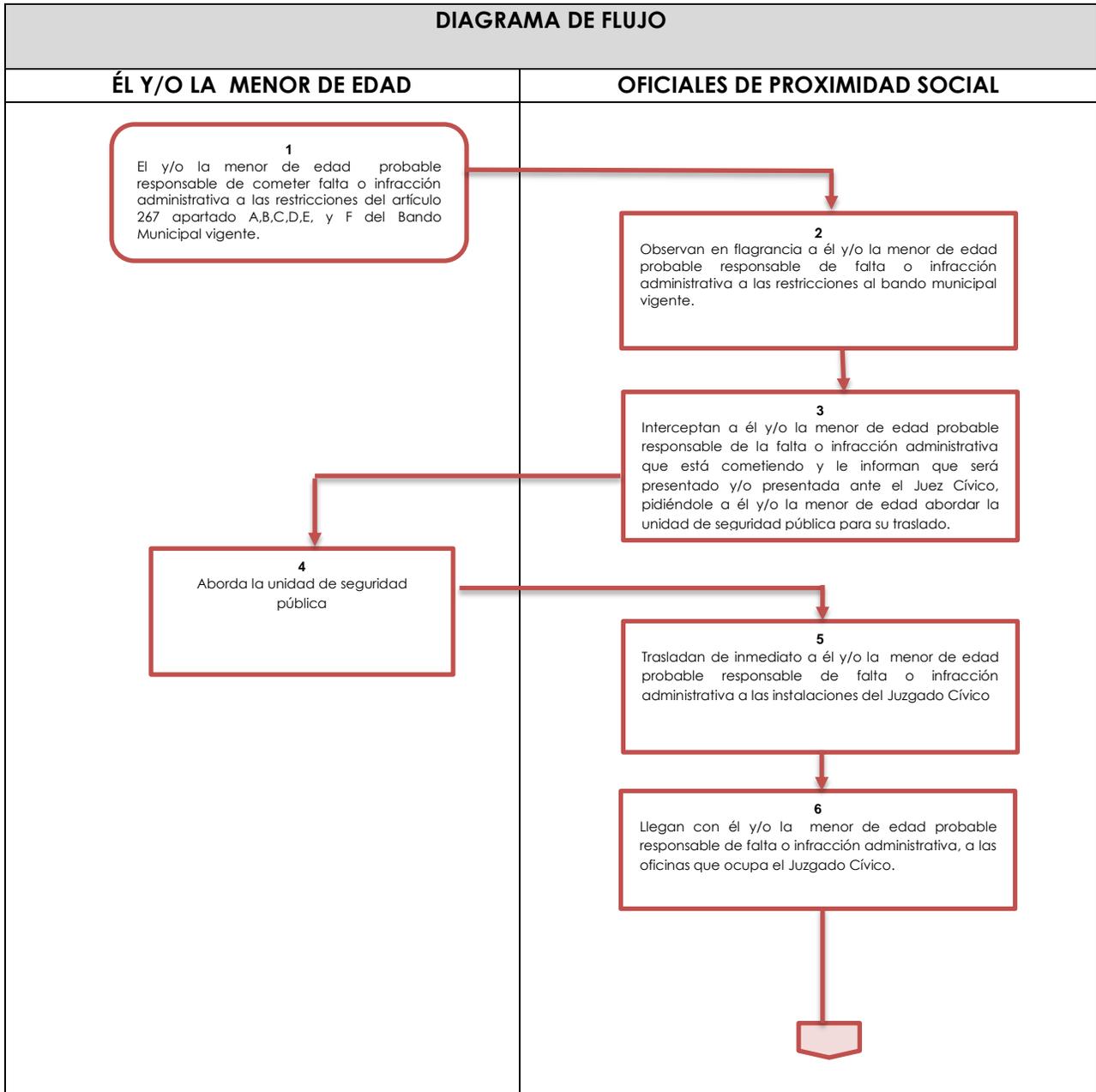
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>07/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                         |   |                          |
|----------------------------|-------------------------|---|--------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE             | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO     |
| 27                         | ÉL y/o La menor de edad | Narra cómo se suscitaron los hechos, motivo de su presentación.   | Acuerdo de Calificación. |
| 28                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico, incorpora al acuerdo de calificación los hechos narrados por la y/o el menor infractor.   | Acuerdo de Calificación  |
| 29                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico, invita y recomienda al padre y/o tutor, dialogar con la y/o él infractor menor de edad, para que no se vuelva a repetir la misma conducta, o si es su deseo ser canalizados a la receptoría juvenil, para ser asistidos por un profesionista en psicología. | Acuerdo de Calificación  |
| 30                         | Padres y/o tutores      | Manifiestan lo que a su derecho convenga  | Acuerdo de Calificación  |
| 31                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico, incorpora al acuerdo de calificación lo manifestado por los padres y/o tutores de la y/o el menor infractor.  | Acuerdo de calificación  |
| 32                         | Juez Cívico             | Actúa en funciones con la y/o él Secretario Cívico, ordena al celador salida inmediata de las instalaciones que ocupan el Juzgado Cívico de la y/o el menor infractor, acompañó de sus padres y/o tutores, quienes en ese momento se hacen responsables de la y/o el menor infractor.                           | Acuerdo de Calificación  |

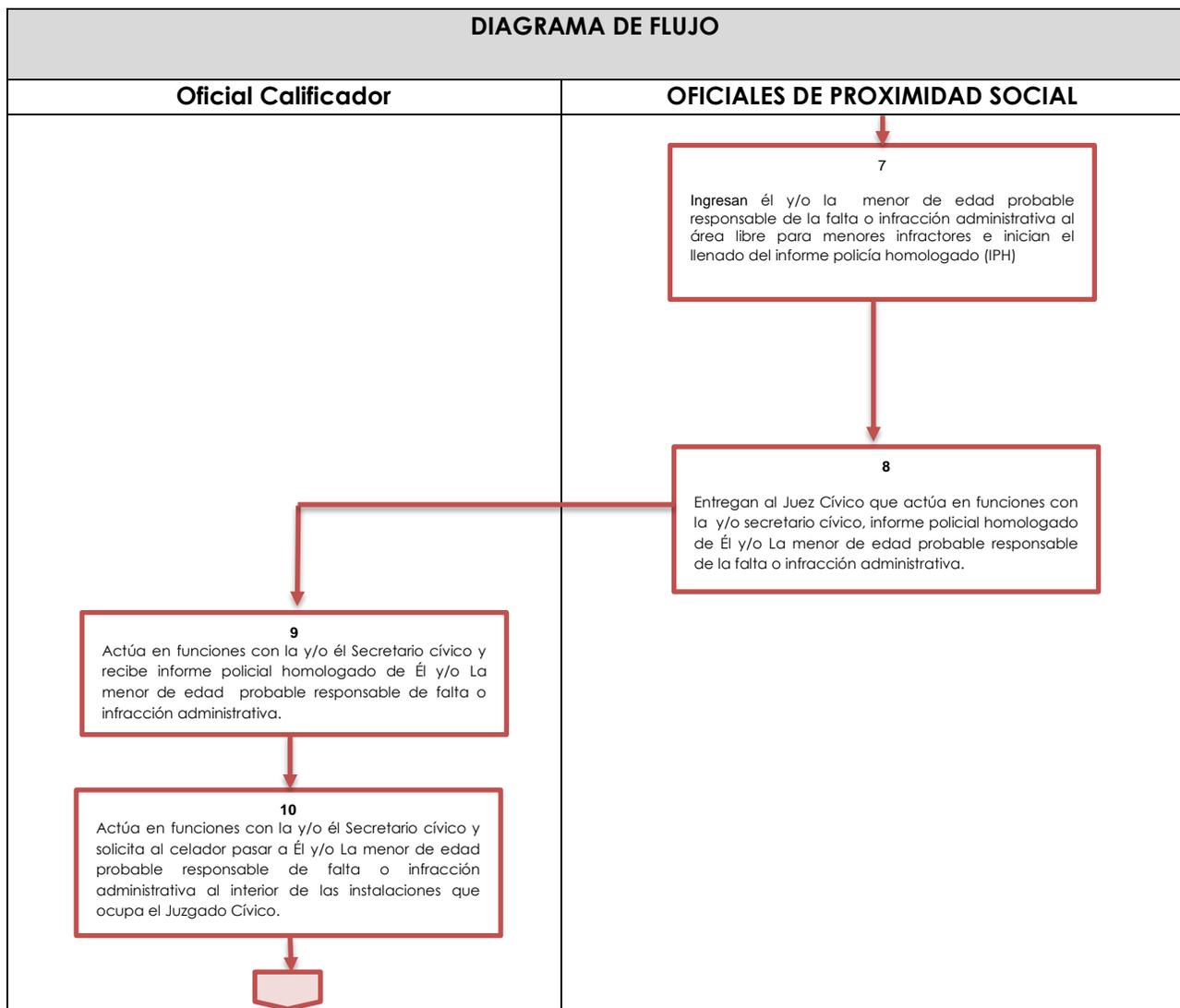
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>08/16      |

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                  |   |                          |
|----------------------------|----------------------------------|---|--------------------------|
| PASO                       | RESPONSABLE                      | ACTIVIDAD   | DOCUMENTO DE TRABAJO     |
| 33                         | Celador                          | Recibe acuerdo de Calificación, acusando de recibido y acompaña a el padre y/o tutor así como él y/o la menor infractor a la puerta de salida de las instalaciones que ocupa el Juzgado Cívico. | Acuerdo de Calificación. |
| 34                         | Secretaria y/o Secretario Cívico | Realiza registro de Él y/o La infractor menor de edad en el libro de registro, archiva el acuerdo de Calificación <b>(SE TERMINA PROCEDIMIENTO)</b> .   | Libro de Registro        |

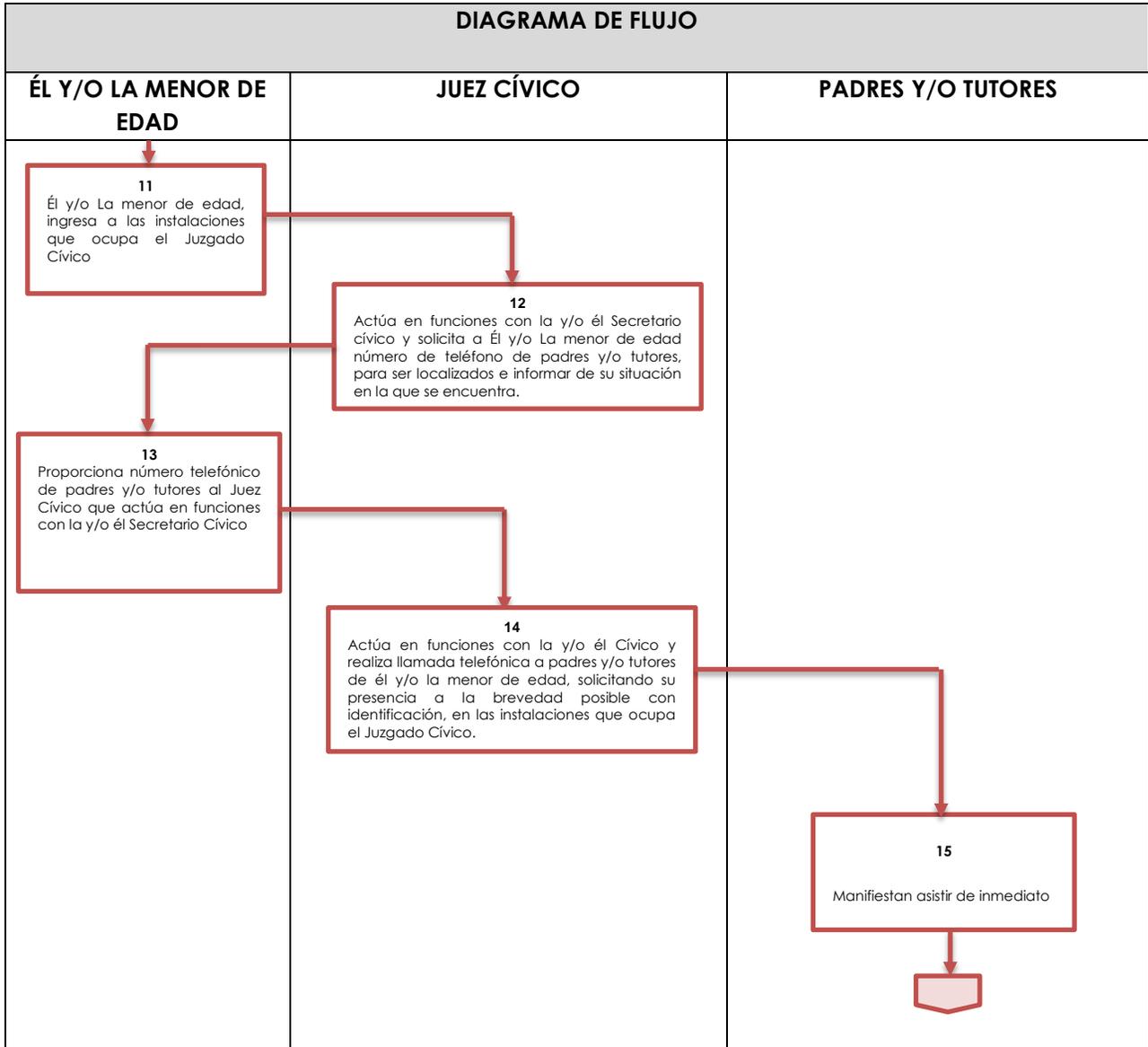
|  |                              |
|--|------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>           |
|  | FECHA: <b>NOVIEMBRE 2024</b> |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4                 |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>09/16             |



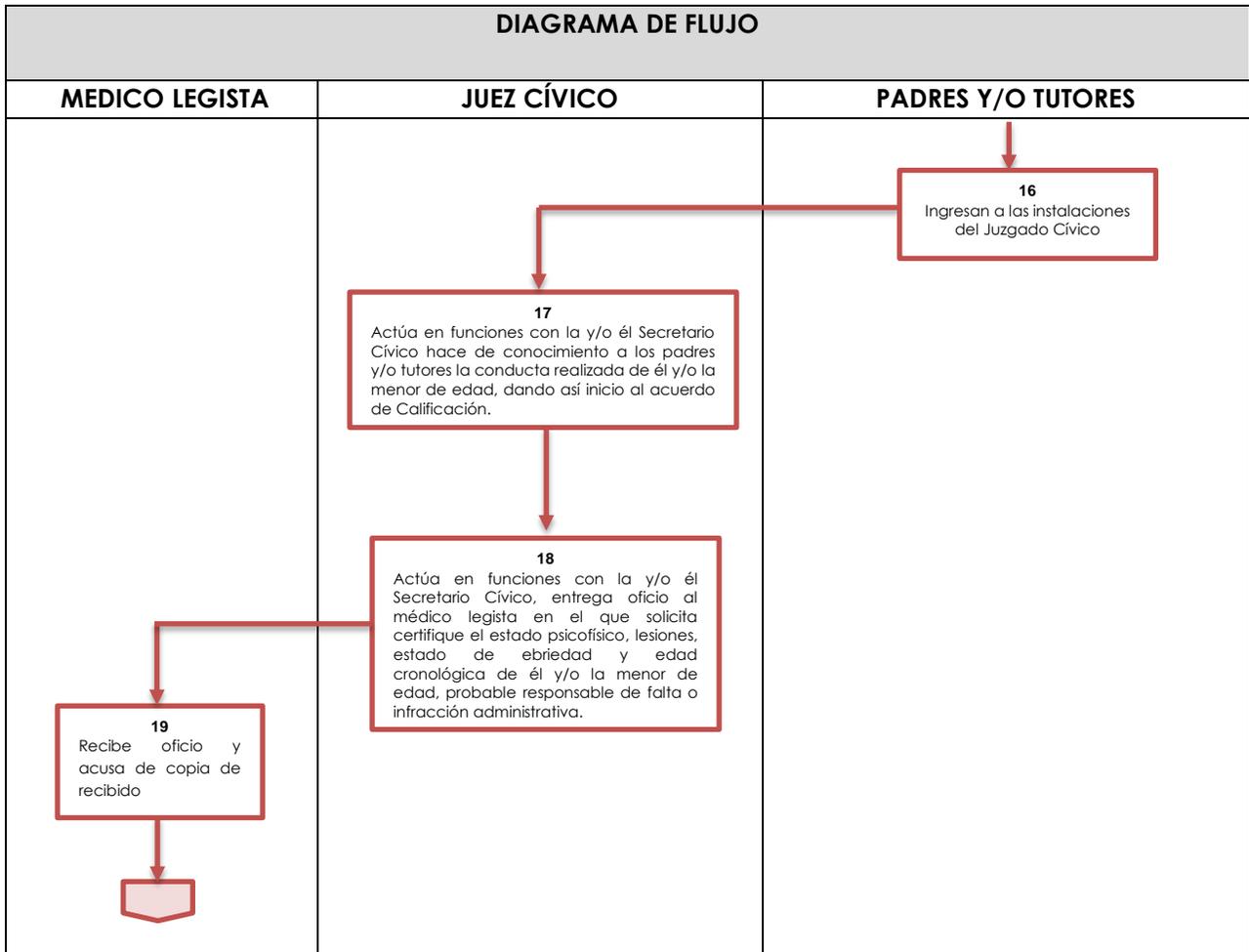
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>10/16      |



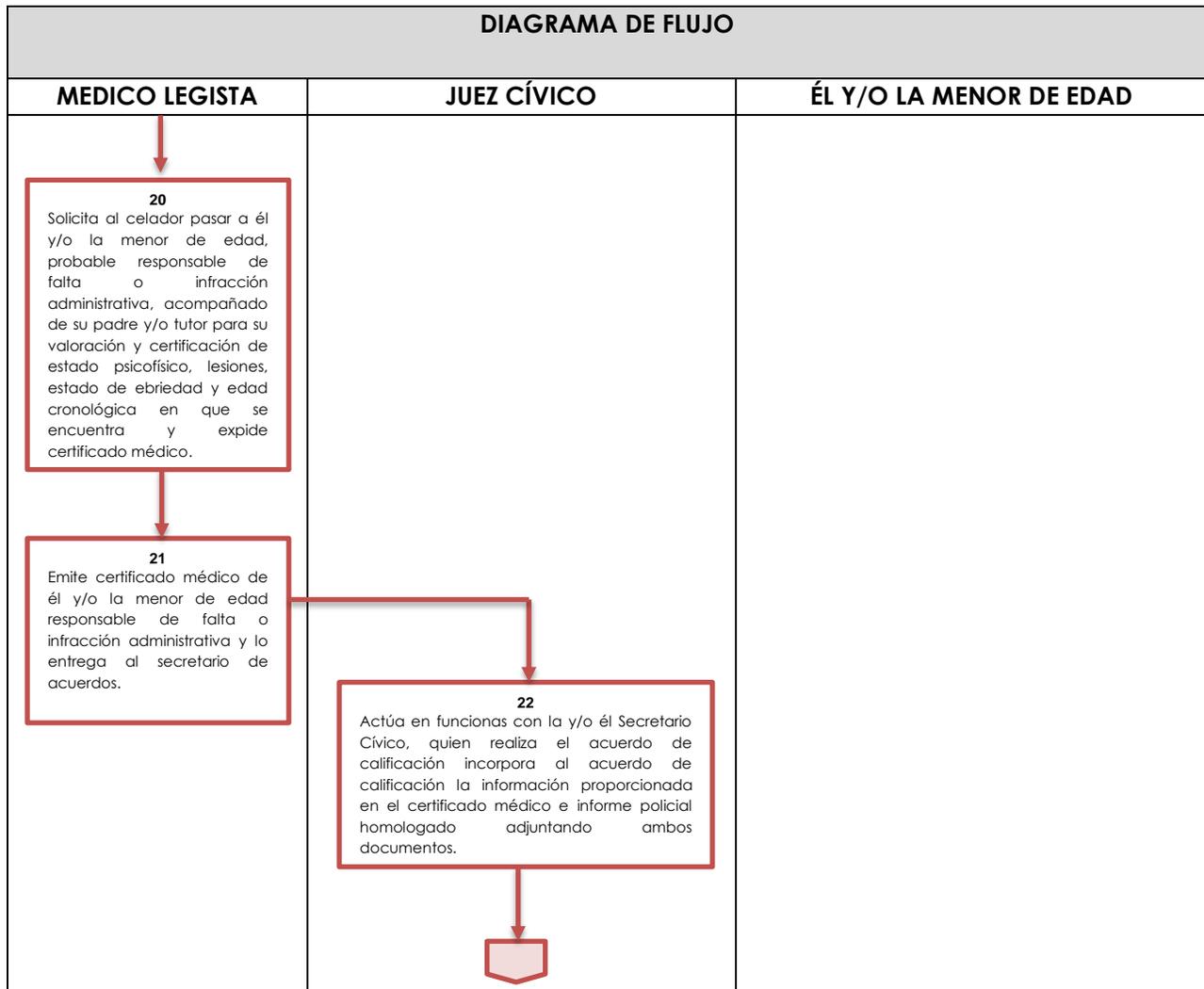
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>11/16      |



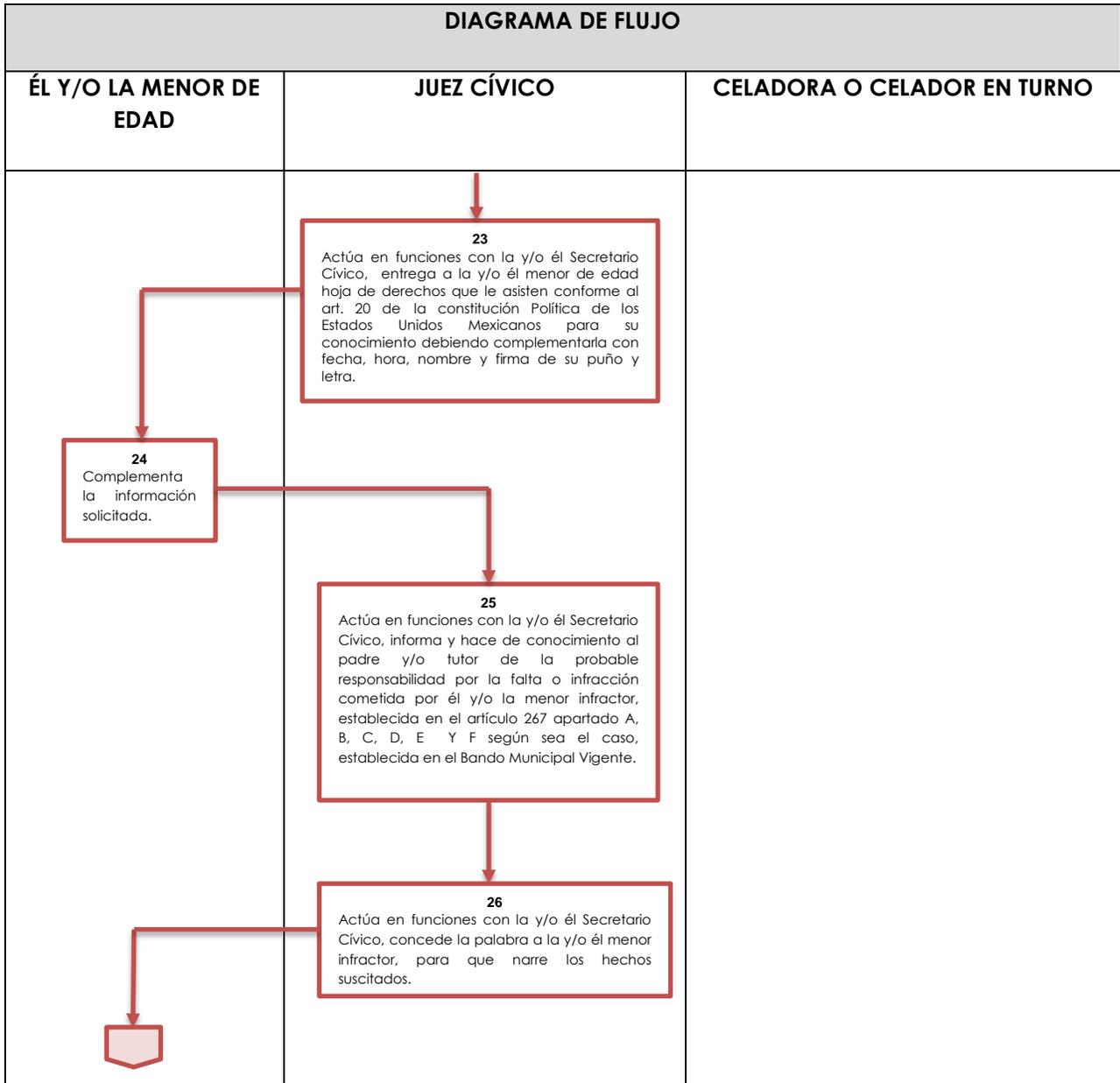
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>12/16      |



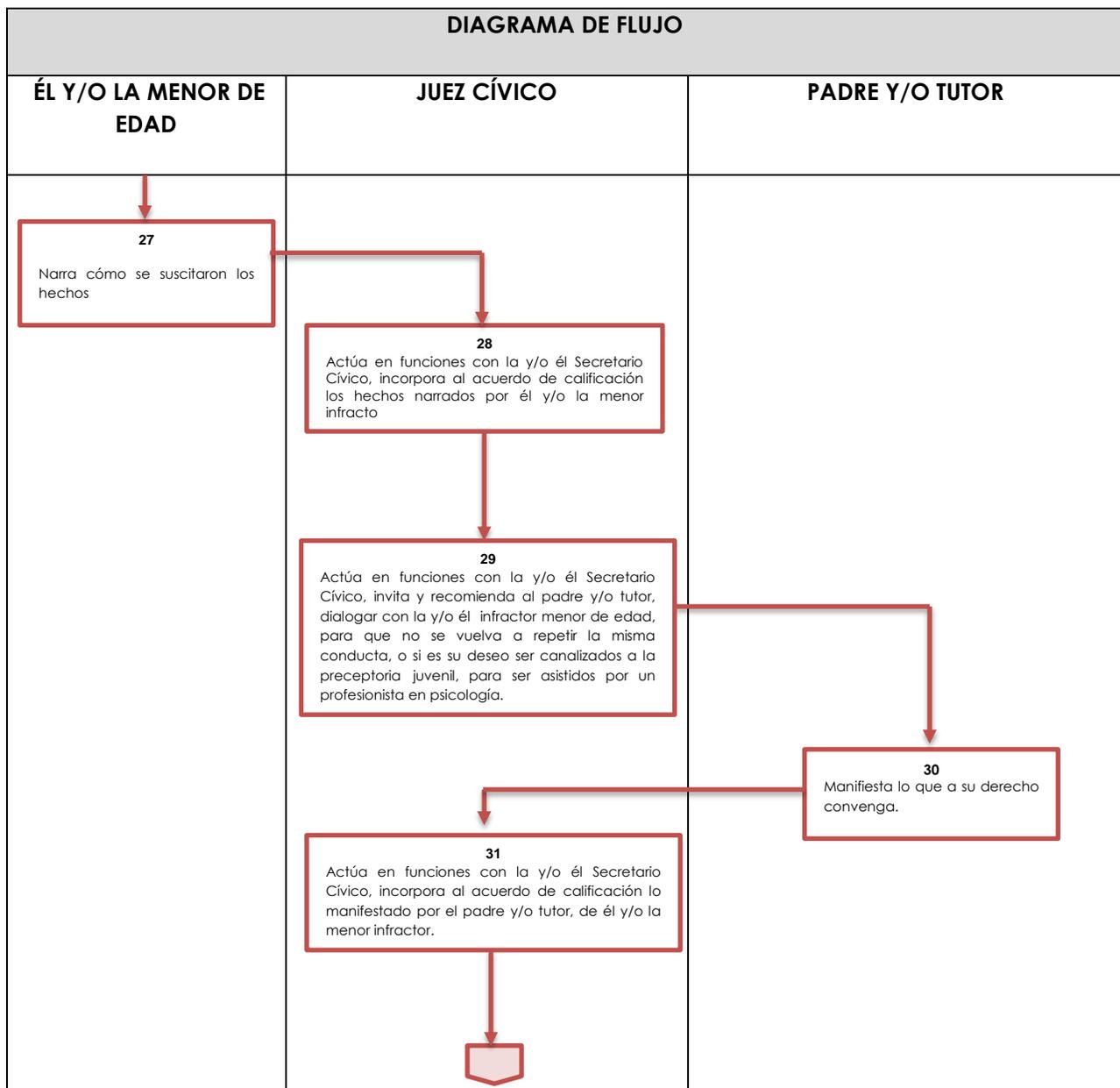
|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUEZ CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>13/16      |



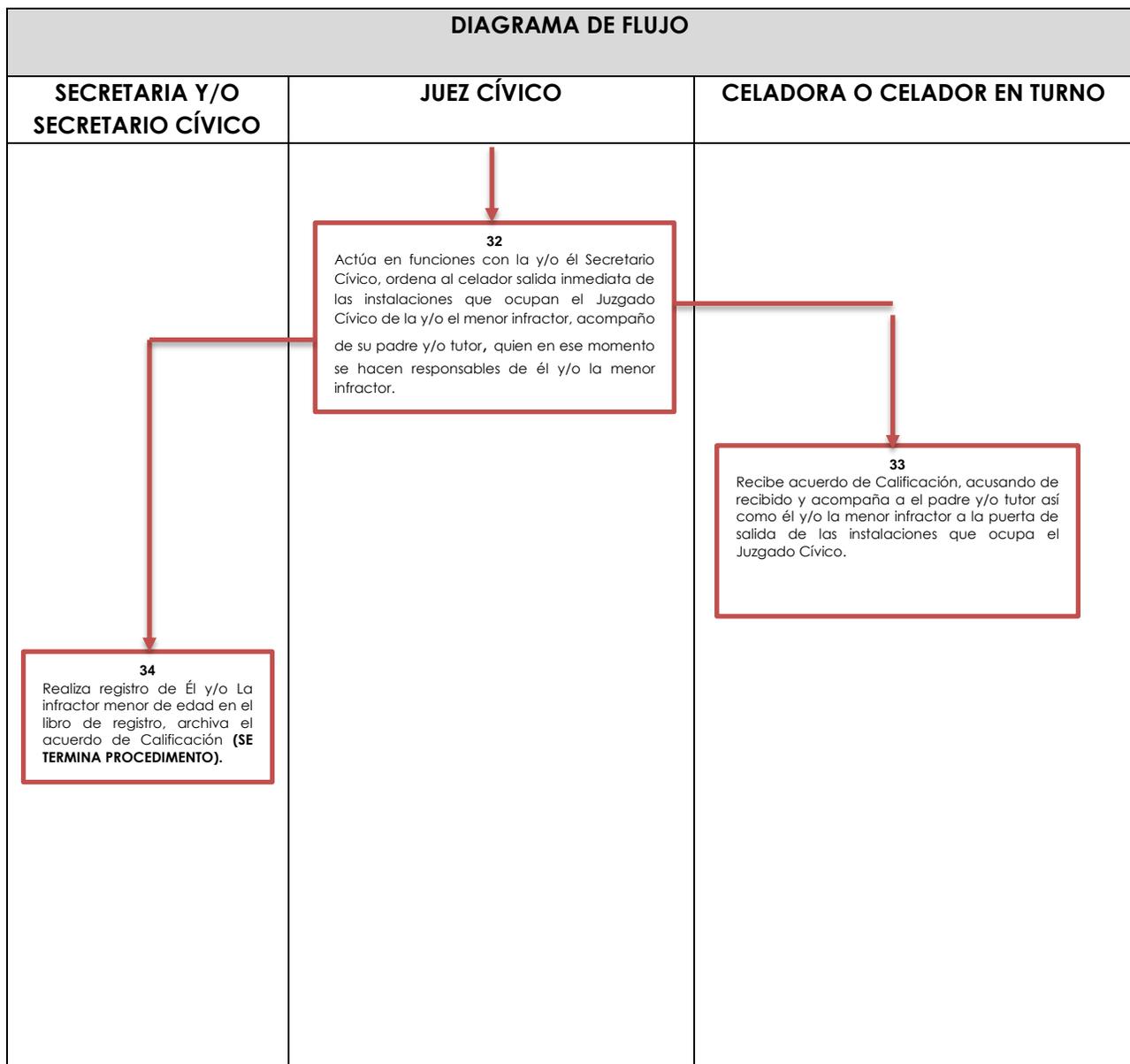
|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | PR-SA-OC-06           |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUEZ CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES DE EDAD QUE COMETAN<br/>                 FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>14/16      |



|   |                       |
|---|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>   | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|   | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>   | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES EDAD QUE COMETAN FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>15/16      |



|  |                       |
|--|-----------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA<br><b>SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO</b>  | <b>PR-SA-OC-06</b>    |
|  | FECHA: NOVIEMBRE 2024 |
| AREA RESPONSABLE<br><b>JUZGADO CÍVICO</b>  | VERSIÓN<br>4          |
| PROCEDIMIENTO:<br><b>CALIFICACIÓN DE MENORES EDAD QUE COMETA FALTA ADMINISTRATIVA AL BANDO MUNICIPAL VIGENTE</b> | PÁGINA:<br>16/16      |



## **VI) ANEXOS**

## COORDINACIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

001- Formato de Resguardo de Bienes Muebles Patrimoniales  
Instructivo de llenado

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



TARJETA DE RESGUARDO



AYUNTA 

|   |
|---|
| 2 |
|---|

 E

| AYUNTAMIENTO              | ODAS     | DIF | OS | 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 NEGLIGENCIA DEL USUARIO, DEBO PAGAR O REPONER LOS BIENES EN LAS MISMAS CONDICIONES EN QUE ME FUERON PROPORCIONADAS.

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

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



TARJETA DE RESGUARDO



AYUNTAMIENTO 2

| AYUNTAMIENTO          | ODA         | DIF      | OS | 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 35 y Menor a 70 UMAS**

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

003- Formato de Traspaso de Bienes Muebles

Instructivo de llenado

| <b>REGLON O COLUMNA</b> | <b>DICE</b>  | <b>ANOTAR</b>   |
|-------------------------|--|---|
| 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.  |



## VII. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

| FECHA DE ACTUALIZACIÓN | REFERENCIA  | OBSERVACIONES   | VERSIÓN MODIFICADA |
|------------------------|---|---|--------------------|
| NOVIEMBRE              | Índice  | Cambio de Administración  | 2019               |
| MAYO                   | Índice  | Se actualizó con base en la publicación del Bando municipal   | 2020               |
| Noviembre              | PR-SA-01<br>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<br>Página 73<br>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<br>Página 159<br>Constancia de Dependencia Económica                                     | Eliminación el requisito de presentar testigos para la expedición de la Constancia de Dependencia Económica.  |                    |
|                        | PR-SA-OC-05<br>Página 306<br>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<br>PR-SA-AM-02<br>PR-SA-AM-03   | Actualización de información de la Coordinación del Archivo Municipal.  | 2023               |
|                        | PR-SA-OC-06<br>Página 325   | Se integra el procedimiento Calificación de menores de edad que cometan falta administrativa al Bando municipal vigente.                            |                    |



| Fecha de Actualización | Referencia                       | Observaciones  | Versión Modificada | Quedando Como:                   |  |
|------------------------|----------------------------------|--|--------------------|----------------------------------|--|
| Noviembre              | Oficialía Calificadora           | 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. | 2024               | <b>Nombre anterior</b>           | <b>Nombre actual</b>                                       |
|                        | Oficialía Mediadora-Conciliadora |  |                    | Oficialía Calificadora           | Juzgado Cívico   |
|                        |                                  |  |                    | Oficialía Mediadora-Conciliadora | Centro de Mediación-Conciliación y Facilitación Municipal. |

### VIII. HOJA DE VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

  
MARISOL DEL SOCORRO ARIAS FLORES  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

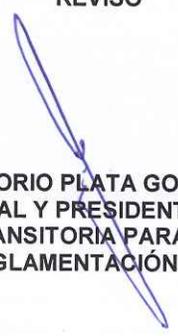


VO. BO.

  
CÉCILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

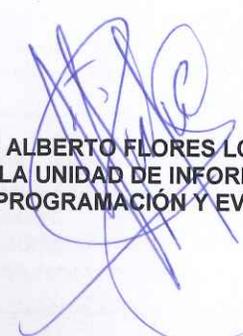


REVISÓ

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



REVISÓ

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



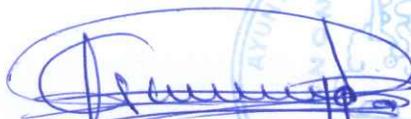
REVISÓ



MIGUEL ÁNGEL RUÍZ SÁNCHEZ  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS



REVISÓ



GABRIELA BASTIDA MONTIEL  
COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL  
DE MEJORA REGULATORIA



TITULAR DEL ÁREA



CECILIO NICOLÁS MATEO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

