

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO  
DE MÉXICO  
2022-2024



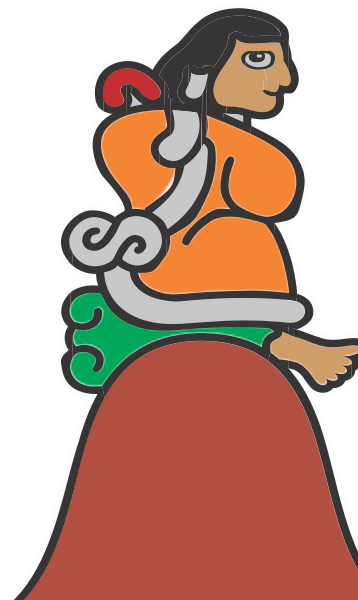
Plaza Virreinal No. 1, Bo. San Martín, Tepotzotlán,  
Estado de México C.P. 54600  
13 de diciembre de 2024  
[www.tepotzotlan.gob.mx](http://www.tepotzotlan.gob.mx)

## SUMARIO

- *Manual de organización de la Secretaría del Ayuntamiento.*
- *Manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento.*

### GACETA

Año III  
Número XII  
Sección II  
Tomo II



La Lic. **María de los Ángeles Zuppa Villegas** Presidenta Municipal Constitucional de Tepotzotlán, Estado de México, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 30, 31 fracción XXXVI y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y de conformidad con los acuerdos tomados en la **NONAGÉSIMA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **TRECE DE DICIEMBRE DE 2024**, a los habitantes del municipio hago saber que el H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México, ha tenido a bien emitir los siguientes acuerdos:

### PUNTO NÚMERO TRECE.

La Maestra **María Antonieta Minerva Núñez Pastén**, Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 121 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 91 fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, por este conducto **CERTIFICO** que el Ayuntamiento, en su **NONAGÉSIMA PRIMERA SESION ORDINARIA DE CABILDO**, celebrada el día **13 DE DICIEMBRE DE 2024**, en el desahogo del punto número **TRECE** del Orden del Día aprobado para la correspondiente sesión, referente a:

#### **13 Propuesta, discusión y, en su caso, aprobación de la siguiente reglamentación:**

- a) **Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento.**
- b) **Manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.**
- c) **Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.**
- d) **Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.**
- e) **Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán Estado de México.**

Habiéndose hecho la presentación y justificación del asunto por parte de la Lic. **María de los Ángeles Zuppa Villegas**, Presidenta Municipal Constitucional; analizadas las propuestas surgidas, vertidas las interrogantes que consideraron pertinente realizar los integrantes de la asamblea deliberante, culminada la etapa de debate, puesto el punto a votación, el órgano colegiado arribó en su parte sintética, esencial, medular y cardinal, a los siguientes:

### **ACUERDOS**

**Primero:** Se **Aprueba** por **Unanimidad** de votos la siguiente reglamentación:

- a) Manual de organización de la Secretaria del Ayuntamiento.
- b) Manual de procedimientos de la Secretaria del Ayuntamiento.
- c) Manual General de Organización del Gobierno Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.
- d) Reglamento de la Contraloría Interna Municipal de Tepotzotlán, Estado de México.

- e) Reglamento de la Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos de Tepotzotlán Estado de México.

en los siguientes términos:

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Índice

Contenido	PÁG.
PRESENTACIÓN .....	4
I. ANTECEDENTES .....	4
II. BASE LEGAL.....	5
III. OBJETO Y ATRIBUCIONES. ....	6
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	7
V. ORGANIGRAMA .....	8
<b>1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.....</b>	<b>9</b>
1.0.1. UNIDAD DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, IDENTIDAD, INGRESOS, Y PERTENENCIA.....	9
1.0.2. UNIDAD DE CERTIFICACIONES .....	9
1.0.3. UNIDAD DE SESIONES DE CABILDO .....	10
1.0.4. UNIDAD DE INFORMES MENSUALES A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO .....	10
1.0.5. UNIDAD DE GACETAS MUNICIPALES.....	11
1.0.6. UNIDAD DE ENLACE CON AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA.....	12
1.0.7. UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN. ....	12
<b>1.0.8. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>1.2. REGISTRO CIVIL.....</b>	<b>13</b>
<b>1.3. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL .....</b>	<b>14</b>
1.3.1.ÁREA DE BIENES MUEBLES .....	16
1.3.2. DEL ÁREA DE BIENES INMUEBLES.....	16
<b>1.4. JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL.....</b>	<b>17</b>
<b>1.5. JUZGADO CÍVICO .....</b>	<b>19</b>
<b>1.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO .....</b>	<b>23</b>
VIII. DIRECTORIO .....	24
VIII. VALIDACIÓN .....	25

## PRESENTACIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento, como área estratégica de la Administración Pública Municipal en Tepotzotlán, realiza sus actividades dentro de un marco de estricta legalidad, buscando ofrecer a las diversas dependencias y a la ciudadanía en general, respuestas claras y precisas a todas y cada una de sus acciones. Además, de trabajarse de manera organizada para convocar y que se lleven a cabo de manera legal las Sesiones de Cabildo que han sido requeridas.

Por otra parte, las Jefaturas que integran a la misma, contemplan dentro de sus procedimientos, celeridad en sus actuaciones, sin que con ello se propicie descuido o falta de interés hacia la prestación de los servicios públicos que se brindan, logrando como objetivo principal, la pronta atención en cada uno de sus trámites y servicios que presta a la población, siempre bajo el marco legal y normativo que regula el proceder de cada Unidad Administrativa dentro de la Administración Pública Municipal.

Lo anterior, permite que la Secretaría del Ayuntamiento, sea una dependencia que trabaja en concordancia con los tiempos modernos, apegada a los cambios que presenta la dinámica de un Municipio en constante crecimiento esto no sería posible ni tendríamos orientado el rumbo de la gestión si no lo hiciéramos en estricto apego a los cuatro Pilares fundamentales y nuestro eje transversal Gobierno Moderno, Capaz y Responsable de nuestro Plan de Desarrollo.

El presente documento una herramienta de importancia esencial para el área, ya que brinda certeza jurídica respecto de las funciones que desarrolla cada integrante de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo proporcionar soporte y legalidad a los actos desempeñados el área.

### I. ANTECEDENTES.

La Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México hasta el 31 de diciembre del 2015, consideraba bajo su estructura las siguientes áreas:

- I. Secretaría particular;
- II. Oficialía de Partes;
- III. Constancias y Certificaciones;
- IV. Jefatura de Archivo Municipal
- V. Jefatura de Patrimonio Municipal;
- VI. Oficialía del Registro Civil;
- VII. Junta Municipal de Reclutamiento.

Actualmente y con la aprobación del nuevo Organigrama Municipal cuenta con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaria del Ayuntamiento.
  - Unidad de constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos y Pertenencia.
  - Unidad de Certificaciones.
  - Unidad de Sesiones de Cabildo

- Unidad de Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
  - Unidad de Gacetas Municipales.
  - Unidad de Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana.
  - Unidad de Control y Gestión.
  - Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 
- Registro Civil.
  - Jefatura de Patrimonio Municipal.
  - Jefatura de Archivo Municipal.
  - Juzgado Cívico.
  - Junta Municipal de Reclutamiento.

Las cuales están debidamente organizadas estratégicamente para cubrir y cumplir las necesidades de la población respecto de la atención y los servicios prestados, los cuales son atendidos de manera oportuna.

## II. BASE LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Archivos. Diario Oficial de la Federación de fecha 23 de enero del 2012 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Nacionalidad; Diario Oficial de la Federación 23 de enero de 1998 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de septiembre de 1940 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, y sus reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Decreto 207 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de México y Municipios. Decreto 208 de fecha 30 de mayo de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Decreto 83 de fecha 04 de mayo del 2016 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Decreto 44 de fecha 21 de diciembre del 2001 y sus reformas y adiciones.

- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno número 159 de fecha 29 de febrero del 2000 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. Decreto 57 de fecha 30 de enero de 1986 y sus reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Decreto 1 1 de fecha 06 de febrero de 1997 y sus reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México. Decreto 70 de fecha 07 de junio del 2002 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional. Diario Oficial de la Federación de fecha 10 de noviembre de 1942 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior del Registro Civil. Gaceta de gobierno número 26 de fecha 15 de Julio del 2015 y sus reformas y adiciones.
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9, de fecha 11 de julio de 2013.
- Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de julio de 2013.
- Bando Municipal de Tepetzotlán 2024. Gaceta Municipal Año III, Número II, Sección I, Tomo I, Promulgado en fecha 05 de febrero del 2024.

### III. OBJETO Y ATRIBUCIONES.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

TITULO IV  
Régimen Administrativo

**CAPITULO PRIMERO**  
De las Dependencias Administrativas

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

- I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;
- II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;
- III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;

- IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- V. Validar con su firma, los documentos oficiales emanados del ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VI. Tener a su cargo el archivo general del ayuntamiento;
- VII. Controlar y distribuir la correspondencia oficial del ayuntamiento, dando cuenta diaria al presidente municipal para acordar su trámite;
- VIII. Publicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones municipales de observancia general;
- IX. Compilar leyes, decretos, reglamentos, periódicos oficiales del estado, circulares y órdenes relativas a los distintos sectores de la administración pública municipal;
- X. Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento;
- XI. Elaborar con la intervención del síndico el inventario general de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como la integración del sistema de información inmobiliaria, que contemple los bienes del dominio público y privado, en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del ayuntamiento y presentarlo al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XII. En el caso de que el ayuntamiento adquiera por cualquier concepto bienes muebles o inmuebles durante su ejercicio, deberá realizar la actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de ciento veinte días hábiles a partir de su adquisición y presentar un informe trimestral al cabildo para su conocimiento y opinión.
- XIII. Integrar un sistema de información que contenga datos de los aspectos socio-económicos básicos del municipio;
- XIV. Ser responsable de la publicación de la Gaceta Municipal, así como de las publicaciones en los estrados de los Ayuntamientos; y
- XV. Las demás que le confieran esta Ley y disposiciones aplicables.

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

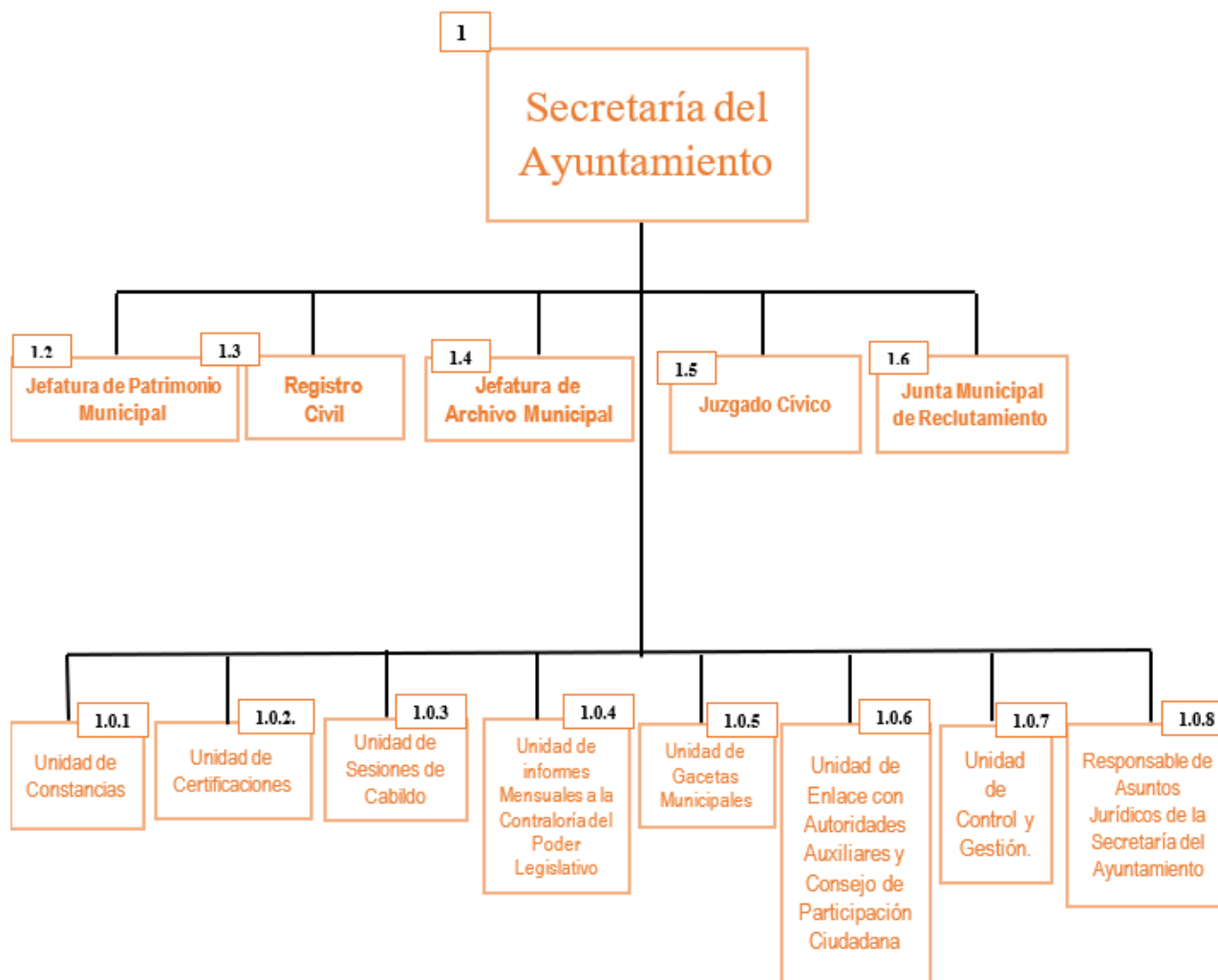
##### 1. Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.0.1. Unidad de Constancias de Vecindad, Identidad, Ingresos, Pertenecía.
- 1.0.2. Unidad de Certificaciones.
- 1.0.3. Unidad de Actas de Cabildo
- 1.0.4. Unidad de informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
- 1.0.5. Unidad de Gacetas Municipales
- 1.0.6. Unidad de Enlace con Autoridades Auxiliares y Consejo de Participación Ciudadana.
- 1.0.7. Unidad de Control y Gestión.

1.0.8. Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.

- 1.2. Jefatura de Patrimonio Municipal.
- 1.3. Registro Civil.
- 1.4. Jefatura de Archivo Municipal.
- 1.5. Juzgado Cívico.
- 1.6. Junta Municipal de Reclutamiento

V. ORGANIGRAMA



**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA.****1. SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.****Objetivo:**

La Secretaría, como Dependencia de la Administración Pública Centralizada, tendrá a su cargo, además de las atribuciones conferidas por el artículo 91 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, aquellas encaminadas a vigilar el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable en los Acuerdos del Cabildo, y el control y registro de los bienes que integran el patrimonio municipal.

**Funciones:**

1. Promover que se respeten los lineamientos que coadyuven a mejorar el desarrollo social, cultural y económico, para brindar mayor atención a los grupos vulnerables;
2. Responder con prioridad las demandas ciudadanas en sus diversas necesidades, para fortalecer las acciones del gobierno con la población;
3. Coordinar con Autoridades Auxiliares las necesidades de su Localidad;
4. Generar con la ciudadanía un dialogo multidisciplinario a través de la Audiencia Ciudadana;
5. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**1.0.1. UNIDAD DE CONSTANCIAS DE VECINDAD, IDENTIDAD, INGRESOS, Y PERTENENCIA.****Objetivo:**

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de constancias a los ciudadanos.

**Funciones:**

1. Asesorar a la ciudadanía en cuanto a los requisitos que deberá de presentar para que se le expida una constancia.
2. Orientar a los solicitantes sobre el pago de los derechos de las constancias;
3. Orientar a la ciudadanía sobre la protección de datos;
4. Elaborar las constancias de vecindad, identidad, ingresos y pertenencia que solicitan los ciudadanos;
5. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las constancias;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de constancias;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**1.0.2. UNIDAD DE CERTIFICACIONES**

**Objetivo:**

Establecer y documentar la forma y orden en que se deberán realizar las actividades necesarias para la expedición de Certificaciones, a favor de las diversas áreas de la Administración Municipal.

**Funciones:**

1. Realizar el diagnóstico de las solicitudes de documentos a certificar en cuanto si procede o no;
2. Cotejar los documentos fuente con las copias a certificar;
3. Elaborar las certificaciones que solicitan las diferentes áreas de la Administración Municipal;
4. Notificar las certificaciones a las diferentes áreas;
5. Llevar la estadística de las diferentes certificaciones;
6. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**1.0.3. UNIDAD DE SESIONES DE CABILDO****Objetivo:**

Establecer y plasmar los acuerdos generados, deliberados y aprobados por el pleno del Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento de Tepotzotlán, al término de la Sesión correspondiente.

**Funciones:**

1. Elaboración del orden del día.
2. Recopilar la información para conformar expediente de anexos de las actas.
3. Elaborar los proyectos de la propuesta de acta a desarrollarse.
4. Trabajar e integrar la información video grabada de la sesión de cabildo.
5. Elaborar las Actas Cabildo llevadas a cabo.
6. Elaborar los Acuerdos de Cabildo de conformidad con los puntos deliberados y debidamente aprobados en Sesión de Cabildo.
7. Realizar la notificación a las áreas e instancias correspondientes a los acuerdos de cabildo;
8. Elaborar el archivo electrónico y físico de los Acuerdos de Cabildo;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia;
10. Seguimientos de acuerdos y turnos a comisión.

**1.0.4. UNIDAD DE INFORMES MENSUALES A CONTRALORÍA DEL PODER LEGISLATIVO****Objetivo:**

Dar cumplimiento a los requerimientos solicitado por la Contraloría del Poder Legislativo, en estricto apego a la normatividad aplicable, de acuerdo a los parámetros y ejes establecidos para tal efecto.

**Funciones:**

1. Realizar el cotejo de la Lista de Asistencia contra el reporte que se entrega a la contraloría.
2. Realizar el cotejo de las actas de cabildo que se mandan contra las celebradas;
3. Elaborar el Informe mensual respecto de la asistencia del Cuerpo Edilicio a las Sesiones de Cabildo;
4. Elaborar estadística de actas celebradas, solemnes, ordinarias, abiertas extraordinarias.
5. Elaborar el Informe mensual respecto de las Firmas de Acta de Cabildo enviadas al Cuerpo Edilicio, previo su cotejo físico con las Actas respectivas;
6. Elaborar el archivo físico de los Informes Mensuales enviados a la contraloría del Poder Legislativo; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.0.5. UNIDAD DE GACETAS MUNICIPALES

**Objetivo:**

Establecer y publicar los acuerdos generados, deliberados y aprobados por el pleno del Cuerpo Edilicio del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán.

**Funciones:**

1. Seleccionar los acuerdos que no contengan información clasificada, para publicarse.
2. Preparar las actas de cabildo en donde se hayan autorizado reglamentos y normas de carácter general y que sean de observancia municipal, para su publicación correspondiente.
3. Recepción de documentación de las diferentes áreas del ayuntamiento que soliciten publicar y diagnosticar su procedencia.
4. Llevar a cabo la estadística de acuerdos publicados y faltantes por publicar
5. Tener a cargo la elaboración y diseño de la publicación de la Gaceta de Gobierno Municipal.

6. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las Gacetas de Gobierno Municipal emitidas;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.6. UNIDAD DE ENLACE CON AUTORIDADES AUXILIARES Y CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA

**Objetivo:**

Brindar la atención a la ciudadanía del Municipio de Tepetzotlán, a través de la Delegación y Consejo de Participación Ciudadana.

**Funciones:**

1. Capacitar a los Delegados;
2. Capacitar al Consejo de Participación Ciudadana;
3. Llevar a cabo la Capacitación a Delegados.
4. Llevar a cabo la Capacitación Consejos de Participación Ciudadana municipal;
5. Acreditar a los integrantes de las Delegaciones;
6. Acreditar a los integrantes Consejos de Participación Ciudadana, a través de credenciales;
7. Elaborar los nombramientos a los delegados municipales como autoridades auxiliares;
8. Elaborar los nombramientos a los integrantes del Consejo de Participación Ciudadana;
9. Dotar de papelería oficial y del sello que les faculta como representantes de su comunidad y acredite como Consejo de Participación Ciudadana;
10. Dotar de papelería oficial y del sello que les faculta como autoridad auxiliar y acredite como delegados;
11. Atender a los Consejos de Participación Ciudadana;
12. Atender a las Autoridades Auxiliares, Delegados;
13. Promover los Programas de la Administración Pública Municipal, así como de los Gobiernos Estatal y Federal a través de Delegados y del Consejo de Participación Ciudadana;
14. Atender las diferentes demandas de la ciudadanía en coordinación con Delegados y los Consejos de Participación Ciudadana;
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### 1.0.7. UNIDAD DE CONTROL Y GESTIÓN.

**Objetivo:**

Salvaguardar en todo momento el libre ejercicio a la petición de todo ciudadano consagrada en nuestra Carta Magna, así como generar al interior de la Unidad Administrativa una

coordinación en el seguimiento de oficios turnados internamente a cada unidad que compone la Secretaría del Ayuntamiento.

**Funciones:**

1. Recibir las solicitudes y/o peticiones que hacen los ciudadanos y de la Administración Pública Municipal donde el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento forme parte o se requiera de su intervención;
2. Acordar la correspondencia con la Presidenta municipal;
3. Realizar la clasificación de documentos recibidos para su atención;
4. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguardan las solicitudes y/o peticiones;
5. Elaborar el archivo electrónico y físico que resguarda la correspondencia que se recibe;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad el archivo de la Oficialía de Partes de la Secretaria Municipal y la correspondencia;
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.0.8. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

**Objetivo:**

Proporcionar atención jurídica a los asuntos, en los cuales forme parte la secretaria del H. Ayuntamiento y la Presidenta Municipal siempre y cuando esta los encomiende e instruya directamente a la Secretaria Municipal para su seguimiento y atención.

**Funciones.**

1. Recepción de demandas;
2. Clasificación de atención a demandas;
3. Solicitar información a las áreas para desahogo de pruebas;
4. Realizar la integración y formación de los Expedientes que contengan la evidencia o control de las peticiones relacionadas con asuntos de carácter administrativo;
5. Vigilar el trámite y secuencia de los juicios de carácter administrativo en los que intervenga el secretario del H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
6. Tener bajo su resguardo y responsabilidad los expedientes judiciales y administrativos en los cuales forme parte e intervenga el secretario del Ayuntamiento; y
7. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.2. REGISTRO CIVIL**

**Objetivo:**

Dar fe de los hechos y actos del estado civil de las personas en cumplimiento con las disposiciones establecidas por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México, Código Civil del Estado de México, Código de Procedimientos civiles del

Estado de México y demás ordenamientos jurídicos y aditivos que regulan el desempeño de la función registral.

**Funciones:**

1. Registrar los hechos y actos del estado civil de las personas;
2. Autorizar con su firma las actas del estado civil que se expiden e inscriben en la oficialía;
3. Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener las actas del estado civil;
4. Autorizar las copias de actas del estado civil que expiden en la oficialía;
5. Custodiar y conservar los libros y formas del registro civil de las Oficialías;
6. Orientar, asesorar y proporcionar al público en general, información relativa al Registro Civil;
7. Remitir informes mensuales a la Dirección General del Registro Civil adjuntando copia de los actos inscritos y enviándolos los primeros cinco días de cada mes;
8. Programar y controlar el rol del personal que cubra las guardias de defunción de las Oficialías; y
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **1.3. JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Objetivo:**

Aplicar las políticas y determinaciones de la Administración Pública Municipal, para llevar registro de bienes municipales, aplicando los lineamientos de control interno.

**Funciones:**

1. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración del Inventario General de Bienes Municipales, de acuerdo con la normatividad aplicable;
2. Solicitar la inscripción en el Instituto de la Función Registral de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
3. Mantener actualizado el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
4. Llevar el control de las inscripciones en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepetzotlán, Estado de México;
5. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
6. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecté al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
7. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;

8. Elaborar para firma de la Secretaria (o), los informes que se deban presentar al Órgano Superior de Fiscalización del Poder Legislativo del Estado de México, relativos al inventario de bienes municipales;
9. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
10. Coordinarse con la Dependencia o Entidad competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);
11. Otorgar los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
12. Acordar con la Secretaria (o) la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público y privado municipales para la emisión de los permisos, autorizaciones o licencias de uso de bien municipal, que correspondan;
13. Informar a la Secretaria (o) de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
14. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
15. Informar, en su caso, a la Secretaria (o) sobre los Bienes Inmuebles Propiedad del Municipio y de los espacios públicos que se encuentren ilegalmente ocupados, para que en el ejercicio de sus atribuciones y con apoyo de las dependencias de la Administración. Pública Municipal correspondientes, se implemente la recuperación de estos, (administrativa y/o judicial);
16. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración semestral del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles;
17. Apoyar a los síndicos municipales, con la formulación del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio, al cual hace referencia la fracción VII del artículo 53 de la Ley Orgánica del Estado de México y Municipios, para efectos de que esta sea inscrita en el libro especial, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de estos;
18. Proponer, previo acuerdo con su superior jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable;
19. Elaborar para firma de la Secretaria (o), las constancias de no propiedad municipal, que le sean solicitadas;
20. Elaborar para firma de la Secretaria (o) las constancias no adeudo patrimonial que les sean requeridas; y
21. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

La Jefatura de Patrimonio Municipal, para el despacho de sus atribuciones, se organizará de la siguiente manera:

- I. Departamento de Bienes Muebles; y

## II. Departamento de Bienes Inmuebles;

### 1.3.1 Área de Bienes Muebles

#### Funciones:

1. Elaborar y mantener actualizado, el Registro de Bienes Muebles;
2. Llevar a cabo la revisión física del inventario de bienes muebles de las dependencias o Unidades Administrativas;
3. Ejecutar el procedimiento para asignar número de inventario a los bienes muebles propiedad del Municipio;
4. Solicitar a las autoridades municipales y estatales la información relativa a los bienes muebles que carecen de número de inventario;
5. Llevar el registro de los bienes muebles robados, extraviados o faltantes, detallando circunstancias de modo, tiempo y lugar en las que se notificó su ausencia, así como en su caso la carpeta de investigación que se levantó por el robo del bien;
6. Registrar el cambio de asignación de bienes muebles municipales;
7. Tener a su cargo el almacén de muebles municipales;
8. Elaborar el resguardo de los bienes muebles municipales y obtener la firma del titular del área en donde está asignado en términos del Reglamento de Bienes Municipales de Tepotzotlán, Estado de México;
9. Integrar los expedientes de bienes muebles municipales que se lleven en el Comité de Enajenaciones;
10. Llevar a cabo el estudio, análisis y, en su caso, procurar en coordinación con la dependencia competente, la evaluación y dictamen de los bienes muebles susceptibles de enajenar;
11. Emitir opinión en los convenios que tengan por objeto el uso, goce y/o aprovechamiento, o bien la transmisión de la propiedad de bienes muebles de propiedad municipal;
12. Elaborar los formatos de entrega-recepción de bienes muebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaria (o);
13. Coadyuvar con la Secretaria (o) en la elaboración de las constancias de no adeudo patrimonial;
14. Integrar los expedientes de los movimientos de los bienes muebles que se presenten ante el Comité de Bienes Municipales e Inmuebles.
15. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### 1.3.2. Del Área de Bienes Inmuebles

#### Funciones:

1. Llevar a cabo los trámites que requiere la inscripción en el Instituto de la Función Registral, de los bienes inmuebles municipales;
2. Llevar el registro de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que forman parte del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
3. Coordinarse con la dependencia competente, para la realización de estudios topográficos que permitan determinar la exacta ubicación de los bienes inmuebles municipales;
4. Coordinarse con las autoridades Municipales, Estatales y Federales competentes para mantener actualizados los planos autorizados de conjuntos urbanos que forman parte del archivo de la Jefatura de Patrimonio Municipal;
5. Solicitar en su caso a las autoridades Municipales, Estatales o Federales, copia simple o certificada de los planos autorizados de conjuntos urbanos;
6. Realizar y mantener actualizado el registro de inmuebles propiedad del Municipio, clasificándolos por bienes del dominio público o privado, así como por fraccionamientos, colonias, pueblos y los que se encuentren fuera del territorio municipal;
7. Elaborar las cédulas de identificación de bienes inmuebles;
8. Llevar a cabo los trámites necesarios para obtener autorización por parte de la Legislatura del Estado de México, de los actos jurídicos que impliquen la transmisión de la propiedad de los bienes inmuebles municipales, previo acuerdo con el Subdirector de Patrimonio Municipal;
9. Llevar a cabo los trámites necesarios de los actos jurídicos que tengan por objeto la regularización de bienes inmuebles de propiedad municipal, así como en los actos jurídicos necesarios para reivindicar la propiedad del Municipio, previo acuerdo con la Secretaria (o) del Ayuntamiento;
10. Tener a su cargo el archivo de los documentos donde se acredita la propiedad a favor del Municipio, así como toda la información relativa a los bienes inmuebles municipales;
11. Elaborar en su caso, los proyectos de permisos, autorizaciones o licencias de uso de los bienes de dominio público para firma de la Secretaria (o), en términos del Reglamento de Bienes y con visto bueno de la Dirección Jurídica Municipal;
12. Elaborar los formatos de entrega-recepción, de bienes inmuebles municipales, para la autorización y firma de la Secretaria (o);
13. Elaborar los listados de inmuebles municipales registrados como activo fijo, para mantener actualizada su conciliación con la cuenta pública correspondiente, para la autorización y firma de la Secretaria (o);
14. Coordinarse con la Dependencia competente, para mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles municipales;
15. Auxiliar a la Secretaria (o) en la elaboración semestral del Inventario de Bienes Inmuebles; y
16. Las demás que le sean encomendados por su superior jerárquico.

#### **1.4. JEFATURA DE ARCHIVO MUNICIPAL**

**Objetivo.**

La Jefatura de Archivo Municipal, es la unidad administrativa encargada de llevar a cabo la guarda y custodia de los documentos y/o expedientes emitidos por el Ayuntamiento y las áreas administrativas en el ejercicio de sus atribuciones y funciones.

**Funciones:**

1. Tener bajo su custodia la información que comprende el Archivo del Ayuntamiento;
2. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus Archivos y llevar a cabo los procesos de Gestión Documental;
3. Promover el Área Coordinadora de Archivos que en conjunto con las áreas operativas llevarán a cabo acciones encaminadas a la administración y conservación de los archivos;
4. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos y el Grupo Interdisciplinario en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivístico previstos en la normatividad vigente;
5. Promover la conformación del Grupo Interdisciplinario y funcionará bajo los términos expresos por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
6. Proporcionar a las Unidades Administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
7. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos y dar visto bueno al proceso de disposición documental realizado por las áreas operativas;
8. Recibir únicamente los expedientes de trámite concluido, cuando éstos se encuentren organizados de conformidad con las disposiciones jurídicas, administrativas y técnicas aplicables, procurando que la transferencia sea ágil para integrar adecuadamente la documentación al acervo;
9. Elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y publicar en el portal electrónico, informativo u homólogo del Ayuntamiento en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
10. Manejar cuidadosamente los documentos, bienes y correspondencia que tenga bajo su resguardo;
11. Coordinar técnicamente las acciones de los archivos de trámite, concentración e históricos, con el propósito de que los responsables de estos cumplan con las disposiciones que en materia de archivos se emitan, así como aquellos de aplicación general;
12. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta documental necesarios para la adecuada gestión, ordenación, descripción y conservación de la documentación bajo su responsabilidad;

13. Proponer al Grupo Interdisciplinario la implementación de las acciones necesarias para evitar la acumulación de documentación, procurando la oportuna selección y transferencia de los expedientes al archivo de concentración e histórico correspondientes, conforme a las normas establecidas;
14. Reintegrar al lugar asignado los documentos al regreso del préstamo;
15. Supervisar que los acervos de los archivos que coordina se encuentren organizados, inventariados, actualizados y conservados de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con el propósito de facilitar su localización disponibilidad e integridad;
16. Elaborar la guía simple de los archivos y mantenerla actualizada;
17. Elaborar la topografía de los archivos y mantenerla actualizada;
18. Procurar la utilización de equipos, materiales y tecnologías de la información y la comunicación que garanticen la disponibilidad y conservación de las Secciones documentales existentes en el archivo;
19. Queda estrictamente prohibida la sustracción, mutilación, y ocultamiento de los archivos que tenga bajo su resguardo;
20. Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las normas existentes en materia archivística; y
21. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

### **1.5. JUZGADO CÍVICO**

#### **Objetivo.**

El Juzgado Cívico gozará de autonomía técnica y operativa y estará adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento.

Para la eficaz impartición y administración de la Justicia Cívica, operará las 24 horas en turnos sucesivos con personal diverso, garantizando el personal mínimo, incluyendo Jueza o Juez Cívico, Secretaria o Secretario Cívico, persona Facilitadora, médico, psicólogo, policías de custodia y personal administrativo asignado por el Ayuntamiento.

Se Integra en:

- Juez(a).
- Secretario(a).
- Facilitador(a).
- Médico adscrito al Juzgado Cívico.
- Psicológico adscrito al Juzgado Cívico.
- Elementos de seguridad que se encuentren adscritos al juzgado Cívico, durante sus labores
- Personal administrativo.

**Juez:****Funciones:**

1. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en el presente Reglamento, en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
2. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
3. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
4. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
5. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico.
6. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
7. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
8. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
9. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
10. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
11. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
12. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
13. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;
14. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
15. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;

16. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
17. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
18. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
19. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
20. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
21. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Secretaria o Secretario Cívico:****Funciones:**

1. Autorizar con su firma y el sello del Juzgado Cívico las actuaciones en que intervenga la o el Juez Cívico en ejercicio de sus funciones;
2. Custodiar los objetos y valores de la o las personas probables infractoras, previa emisión de la boleta de registro que expida;
3. Elaborar las boletas de registro señalando el nombre de la o el infractor, su situación jurídica, descripción general de los bienes retenidos y, en su caso, el destino o devolución de dichos bienes;
4. Integrar y resguardar los expedientes relativos a los procedimientos del Juzgado Cívico;
5. Devolver los objetos y valores de las personas infractoras;
6. Vigilar la integración y actualización del Registro de Personas Infractoras;
7. Suplir las ausencias de la o el Juez Cívico, si ésta es mayor a quince días, deberá de autorizarse en Sesión de Cabildo; y
8. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

A la o el **Facilitador del Juzgado Cívico** le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

**Funciones:**

1. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
2. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
3. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o

- por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
4. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
  5. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
  6. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
  7. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
  8. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
  9. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
  10. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
  11. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
  12. Las demás que le confiere la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Médico adscrito al Juzgado Cívico:****Funciones:**

1. Valorar a las personas probables infractoras presentadas ante el Juzgado Cívico y auxiliar a quienes requieran de atención médica inmediata;
2. Emitir los certificados en el ámbito de su competencia, respecto a las personas que lo requieran y sean presentadas en el Juzgado Cívico;
3. Solicitar el inmediato traslado a un centro de atención hospitalaria a las o los detenidos que presenten lesiones o menoscabo en su salud, y que por su naturaleza y gravedad requieran de valoración médica especializada;
4. Llevar un libro de registro de las certificaciones médicas que realice; y
5. Las demás que le confiera la Ley y el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Psicólogo adscrito al Juzgado Cívico:****Funciones:**

1. Contener a la persona probable infractora, en caso de presentar alguna afectación emocional;

2. Evaluar condiciones psicosociales presentes que incrementen el riesgo de agresión de la persona probable infractora, para indagar sobre el origen del problema y determinar acciones que incidan en el comportamiento cognitivo- conductual;
3. Aplicar las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación de perfil psicosocial para determinar el nivel riesgo de una futura conducta antisocial de la persona probable infractora;
4. Evaluar el daño psicológico y emocional a la víctima;
5. Elaborar un reporte para la o el Juez Cívico sobre las evaluaciones de perfil psicosocial realizadas; y
6. Las demás que señalen las autoridades competentes en materia de Justicia Cívica y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Elementos de seguridad que se encuentren adscritos a cada Juzgado Cívico, durante sus labores, estarán bajo el mando directo de la o el Juez Cívico.**

**Funciones:**

1. Vigilar las instalaciones del Juzgado Cívico y brindar protección a las personas que en él se encuentren;
2. Auxiliar a los elementos de policía que hagan presentaciones, en la custodia de las personas probables infractoras, hasta su ingreso a las áreas correspondientes;
3. Realizar el ingreso y salida de las personas probables infractoras a las áreas correspondientes, así como revisar a los mismos para evitar la introducción de objetos que pudieren constituir inminente riesgo a su integridad física, con estricto apego a los derechos humanos;
4. Custodiar a las personas infractoras y probables infractoras, que se encuentren en las áreas del Juzgado Cívico, así como velar por su integridad física; y
5. Las demás facultades que le confiere la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico

1. Asistir a la o el Juez Cívico, en las funciones administrativas de oficina y archivo;
2. Efectuar las notificaciones y diligencias que le instruya la o el Juez Cívico, en estricto apego a las disposiciones de la Ley, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables; y
3. Las demás labores administrativas que para el cumplimiento de las funciones del Juzgado Cívico le sean instruidas por la o el Juez.

## **1.6. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO**

**Objetivo:**

La Junta Municipal de Reclutamiento tiene a su cargo, principalmente, el empadronamiento de los mexicanos de edad militar, así como recibir las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector Militar correspondiente.

**Funciones:**

1. Empadronar a los mexicanos en edad militar;
2. Coadyuvar en la supervisión del adecuado funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento y coordinar las acciones necesarias para la realización del sorteo respectivo, de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
3. Recibir reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a las autoridades militares;
4. Una vez realizado el sorteo correspondiente, dar a conocer a los interesados su designación, obligaciones, delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley del Servicio Militar y su Reglamento;
5. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
6. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados posteriormente para cumplir con el mismo; y
7. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

**VIII. DIRECTORIO****MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN.**

Secretaria del Ayuntamiento Municipal de Tepetzotlán, Estado de México. Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1701.

**LIC. JASIVE SANCHEZ GUMETA.**

Responsable de la Unidad de Constancias.  
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

**C. LORENA SANCHEZ DOMINGUEZ.**

- Responsable de la Unidad de Actas de Cabildo.
  - Responsable de Gacetas Municipales de la Secretaria del Ayuntamiento.
  - Responsable de los Informes Mensuales a la Contraloría del Poder Legislativo.
- Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706

**C. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ.**

- Responsable de la Unidad de Certificaciones.

- Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento de Tepetzotlán, Estado de México.

Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706

**C. ARACELI GONZÁLEZ VELÁZQUEZ.**

Responsable de la Unidad de Enlace de las Autoridades Auxiliares y Consejos de Participación Ciudadana.  
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

**C. OLGA LIDIA GUZMAN ROLDAN.**

Responsable de la Unidad de Control y Gestión.  
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

**LIC. MIGUEL ANGEL GARCIA SANCHEZ.**

- Responsable de Asuntos Jurídicos de la Secretaria del Ayuntamiento
- Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1706.

**MTRO. ESTEBAN ARTURO SOLIS MANZUR.**

Oficial del Registro Civil de Tepetzotlán, Estado de México.  
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1703.

**C. DIANA CELIA MORAN RUÍZ.**

Jefa de Patrimonio Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.  
Teléfono: 5876 0202 58760808 Extensión 1705.

**LIC. MARÍA DOLORES NIETO SANTANA.**

Jefe de Archivo Municipal de Tepetzotlán, Estado de México.  
Teléfono: 5876 0202 5876 0808 Extensión 1704.

## VIII. VALIDACIÓN

(Rúbrica)

*Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*  
*Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán*

(Rúbrica)

**Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**  
Secretaria del Ayuntamiento de Tepetzotlán

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### CONTENIDO

PRESENTACIÓN	27
OBJETIVO	27
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	28
CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.....	28
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD.....	31
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS IDENTIDAD.....	33
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA.....	36
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS.....	39
EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.....	42
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL DOMINIO PÚBLICO.....	45
EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.....	48
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO	52
PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	52
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	58
PROCEDIMIENTOS JUZGADO CÍVICO	62
CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.....	62
EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.....	66
RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE ACCIDENTES CON MOTIVO DE TRANSITO VEHÍCULAR.....	68
PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL	73
REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO.....	73
REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS.....	77
REGISTRO DE ADOPCIÓN.....	82

REGISTRO DE MATRIMONIO .....	85
REGISTRO DE DIVORCIO .....	89
REGISTRO DE DEFUNCIÓN .....	94
REGISTRO DE RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL .....	99
REGISTRO DE CURP .....	103
MATRIMONIO IGUALITARIO .....	106
PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL	112
ALTA DE BIENES MUEBLES .....	112
BAJA DE BIENES MUEBLES .....	115
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES .....	118
LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES: VERIFICACIÓN FÍSICA DE CADA UNO DE LOS BIENES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS.....	122
REGISTRO DE EDICIONES	125
DISTRIBUCIÓN	126
VALIDACIÓN	126

## PRESENTACIÓN

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

Es por ello que, con el propósito de contar con una Secretaría del Ayuntamiento eficiente y organizada, que permita mejorar la prestación de servicios, se han desarrollado programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar el funcionamiento de la dependencia, así como dar cumplimiento a lo establecido en las Leyes aplicables vigentes; tal es el caso de los Manuales de Procedimientos que son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales.

Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo de las y los servidores públicos y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

## OBJETIVO

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

## PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PROCEDIMIENTO:	CELEBRACIÓN DE SESIONES DE CABILDO.
<b>OBJETIVO:</b>	Resolver de manera colegiada los asuntos de tutela administrativa e interés común para el Municipio de Tepetzotlán, Estado de México
<b>CANCE:</b>	Aplica a los integrantes del Ayuntamiento y Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Tepetzotlán. Gaceta Municipal No. 1 Vol. 1, 01 de febrero de 2019, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<p>Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asistir a las sesiones del ayuntamiento y levantar las actas correspondientes;</li> <li>II. Emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de cabildo, convocadas legalmente;</li> <li>III. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los expedientes pasados a comisión, con mención de los que hayan sido resueltos y de los pendientes;</li> <li>IV. Llevar y conservar los libros de actas de cabildo, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.</li> </ol> <p>Son atribuciones del Presidente Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Presidir y dirigir las sesiones del ayuntamiento;</li> <li>II. Ejecutar los acuerdos del ayuntamiento e informar su cumplimiento.</li> </ol> <p>Son atribuciones del Síndico y Regidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Asistir puntualmente a las sesiones que celebre el ayuntamiento.</li> </ol> <p>Son atribuciones de los Titulares de las Unidades Administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I.- Solicitar mediante escrito, donde se funde y motive el asunto a tratar en la Sesión de Cabildo.</li> </ol>
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Sesión de Cabildo:</b> Reunión del ayuntamiento como órgano deliberante, en la que resuelven colegiadamente los asuntos de su competencia.

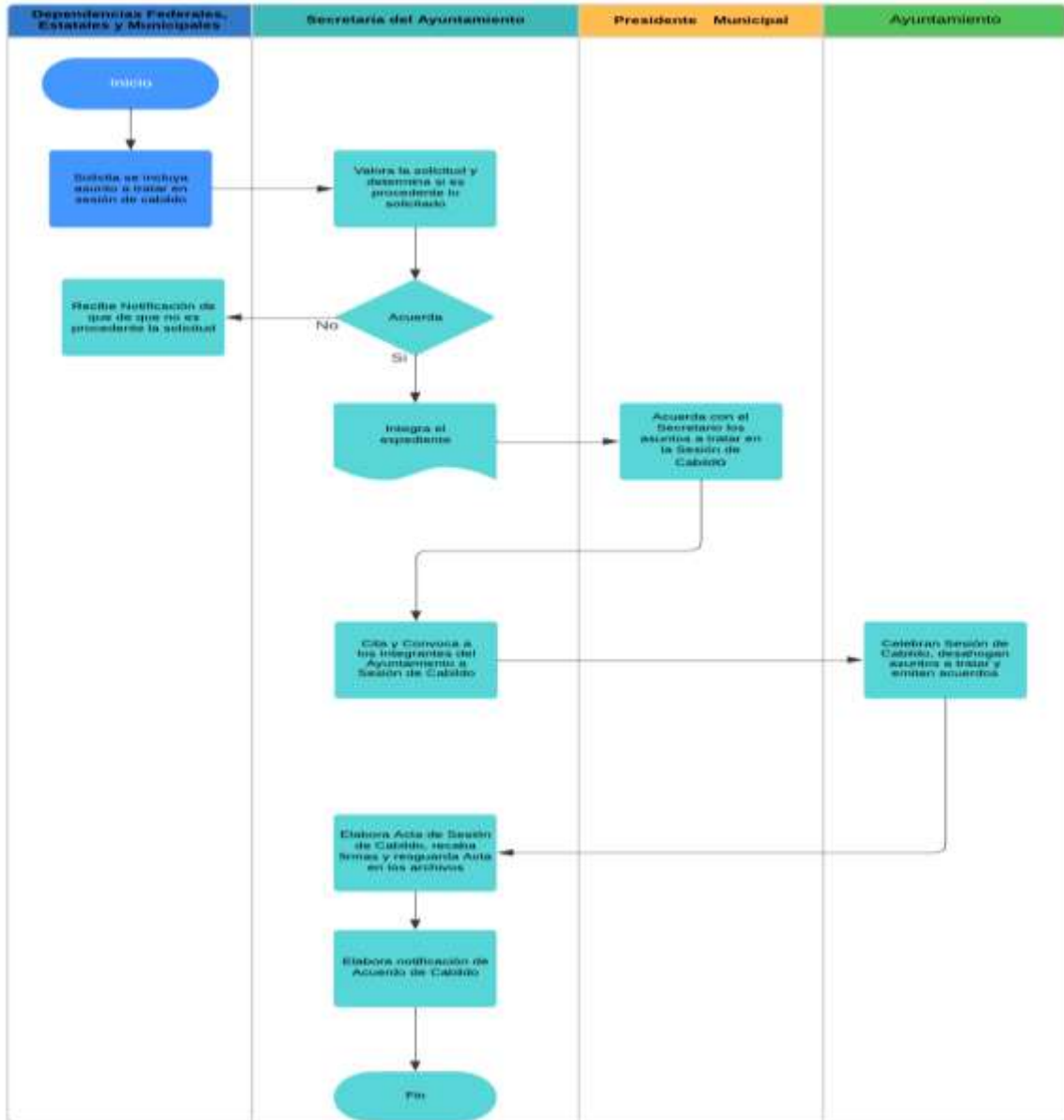
	<p><b>Citatorio para la sesión de Cabildo:</b> Es el aviso a través del cual se cita o emplaza a los integrantes del Ayuntamiento a efecto de que asistan a la sala de plenos o al sitio autorizado o convocado para celebrar la sesión de cabildo.</p> <p><b>Acta de sesión de Cabildo:</b> Documento en el que se registra la relatoría de la sesión o sesiones del Cabildo, así como las decisiones de la asamblea en un acto de manifestación de voluntad o de fuerza, acorde con la del Ayuntamiento.</p>
<b>INSUMOS:</b>	Citatorio para la sesión de Cabildo
<b>RESULTADOS:</b>	Acta de sesión de Cabildo.
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>Los ayuntamientos sesionarán cuando menos una vez cada ocho días o cuantas veces sea necesario en asuntos de urgente resolución.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos serán públicas y deberán transmitirse a través de la página de internet del municipio.</p> <p>Las sesiones de los ayuntamientos se celebrarán en la sala de cabildos; y cuando la solemnidad del caso lo requiera, en el recinto previamente declarado oficial para tal objeto.</p> <p>Los ayuntamientos sesionarán en cabildo abierto cuando menos bimestralmente.</p> <p>Los Ayuntamientos, en caso de emergencia Nacional o Estatal de carácter sanitaria o de protección civil, determinada por la autoridad competente, y por el tiempo que dure ésta, podrán sesionar a distancia, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación o medios electrónicos disponibles, y que permitan la transmisión en vivo en la página de internet de los municipios.</p> <p>Los ayuntamientos podrán sesionar con la asistencia de la mayoría de sus integrantes y sus acuerdos se tomarán por mayoría de votos de sus miembros presentes. Quien presida la sesión, tendrá voto de calidad.</p>

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)	Remiten solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento a fin de que se incluya su petición (asunto) en Sesión de Cabildo.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Valora la solicitud y determina si es procedente lo solicitado.
3	Secretaría del Ayuntamiento	De ser procedente, Integrar los Expedientes relativos a Sesiones. De no ser procedente: Notifica a las dependencias Federales, Estatales y Municipales (unidades administrativas)
4	Presidente Municipal	Acuerda con el Secretario del Ayuntamiento los asuntos a tratar (orden del día) en la Sesión de Cabildo
5	Secretaría del Ayuntamiento	Cita y convoca a los integrantes del Ayuntamiento a Sesión de Cabildo, por escrito y/o vía correo electrónico, incluyendo el orden del día propuesto, así como los documentos que lo respaldan.
6	Ayuntamiento	Celebra la Sesión de Cabildo y desahoga los asuntos del orden del día, mediante debate y votación se emiten los acuerdos correspondientes.

7	Secretaría del Ayuntamiento	Redacta el Acta de Cabildo, la turna a los integrantes, para revisión y firma, resguarda el acta en los archivos.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica acuerdos de cabildo a las dependencias federales, estatales y municipales para su conocimiento y atención.

**DIAGRAMACIÓN**



MEDICIÓN:	Porcentaje de cumplimiento de sesiones de Cabildo
-----------	---

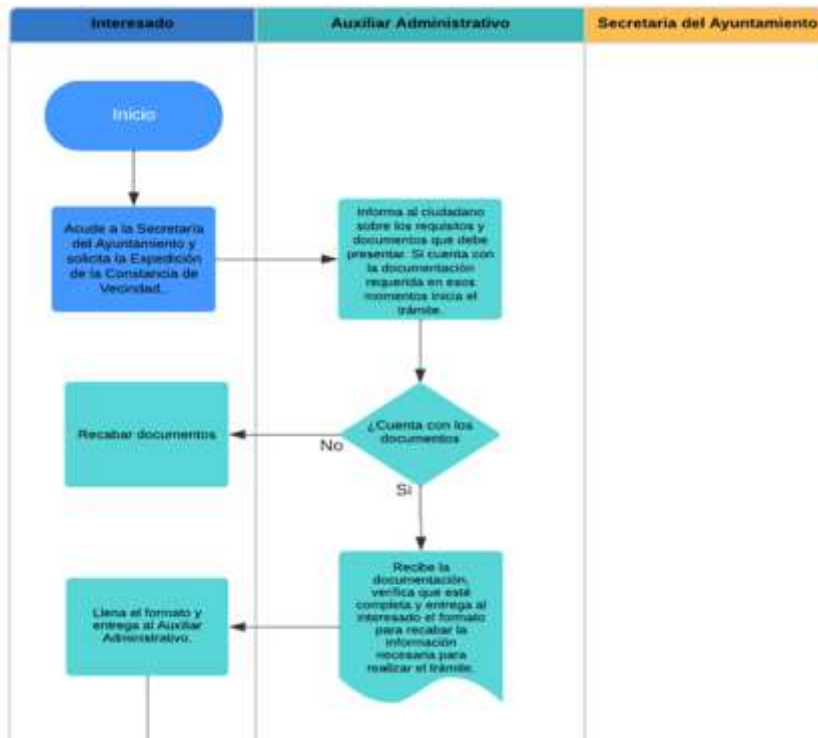
	$\frac{\text{Número de sesiones de cabildo realizadas}}{\text{Número de sesiones de cabildo programadas}} \times 100$ <p><b>Frecuencia de medición: Trimestral</b>  <b>Medios de verificación: Actas de Cabildo.</b></p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	No aplica.

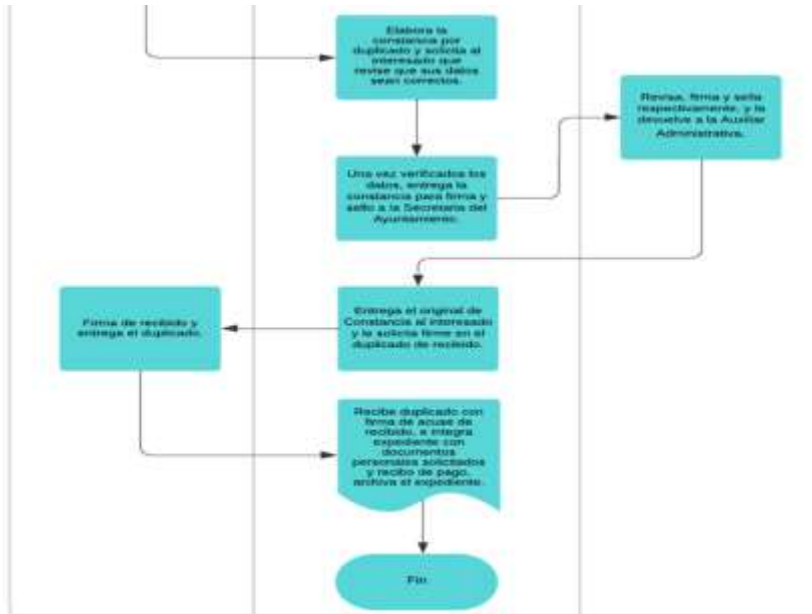
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE VECINDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Acreditar la residencia o vecindad de un interesado mayor de edad en un domicilio determinado, dentro del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.	
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.	
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>	
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: Expedir las constancias de vecindad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.	
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Constancia de vecindad:</b> Documento en el cual se menciona la residencia de una persona a vecindada en el municipio conforme a la información proporcionada.	
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de constancia de Vecindad, o de Última Residencia.	
<b>RESULTADOS:</b>	Constancias de Vecindad, de Identidad o de Última Residencia.	
<b>POLÍTICAS:</b>	Expedir las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.	
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>



1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano sobre los requisitos y documentos que debe presentar. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Interesado	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación, verifica que esté completa y entrega al interesado el formato para recabar la información necesaria para realizar el trámite.
5	Interesado	Llena el formato y entrega al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Elabora la constancia por duplicado y solicita al interesado que revise que sus datos sean correctos.
7	Auxiliar administrativo	Una vez verificados los datos, entrega la constancia para firma y sello a la Secretaria del Ayuntamiento.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, firma y sella respectivamente, y la devuelve a la Auxiliar Administrativa.
9	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
10	Interesado	Firma de recibido y entrega al Auxiliar Administrativo el acuse.
11	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.

DIAGRAMACIÓN

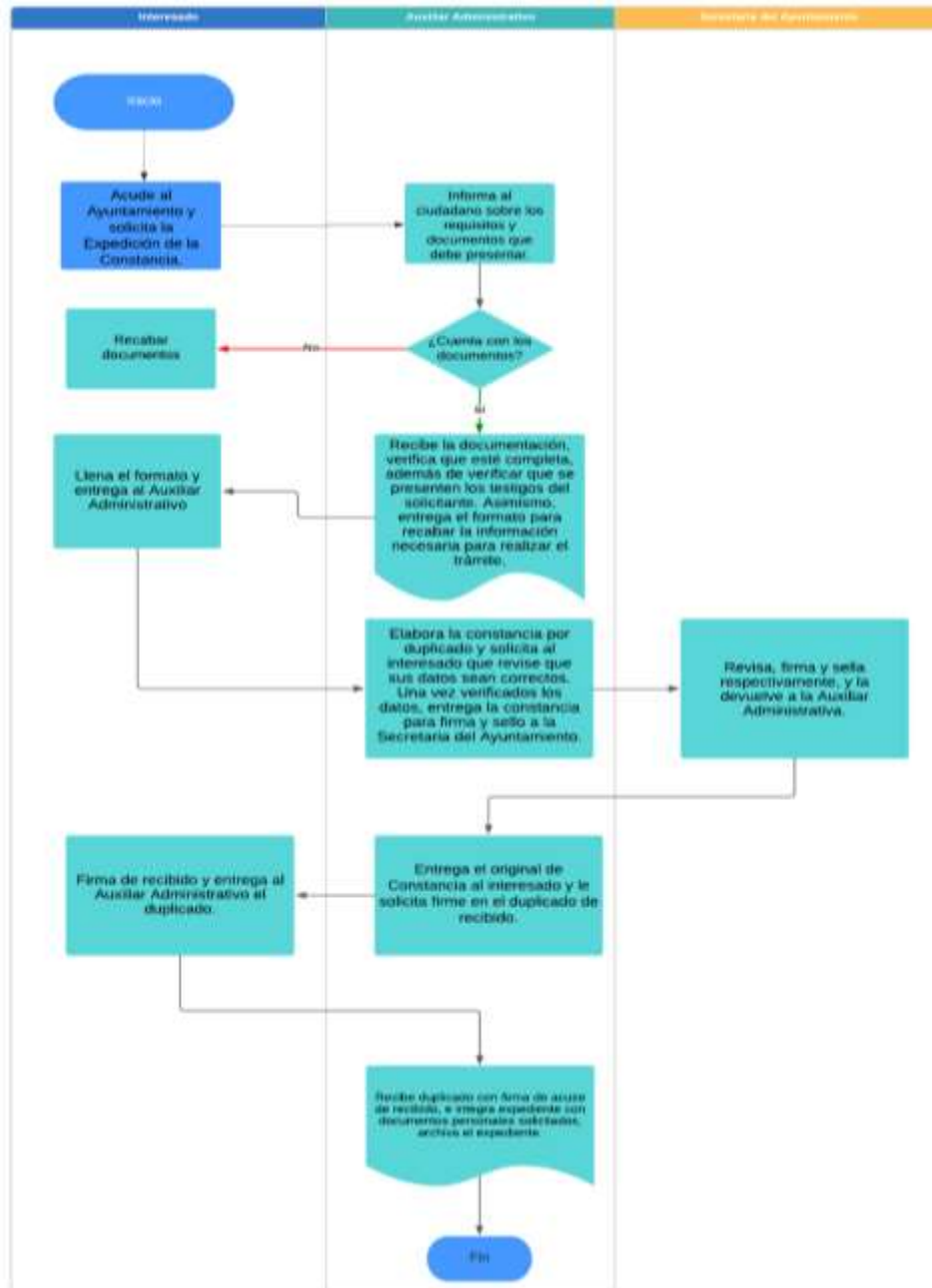





PROCEDIMIENTO:	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS IDENTIDAD
<b>OBJETIVO:</b>	Acredita que un individuo es residente de una localidad ubicada en el municipio de Tepetzotlán, Estado de México, certificando su identidad y mencionando además su fecha de nacimiento y los nombres de sus padres.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: Expedir las constancias de identidad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.

<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Constancia de identidad:</b> Documento que contiene los datos de individualización y fotografía de la persona a la que se le expide y que la identifica oficialmente.	
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de constancia de identidad.	
<b>RESULTADOS:</b>	Constancias de Identidad.	
<b>POLÍTICAS:</b>	Expedir la de identidad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.	
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano sobre los requisitos y documentos que debe presentar. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Interesado	Entrega la documentación solicitada y presenta a sus dos testigos. En el caso de menores de edad deberá presentarse el padre y/o la madre con algún familiar directo. En el caso de mayores de edad los testigos deberán acreditar su residencia en el municipio mediante copia de su identificación oficial vigente (INE).
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación, verifica que esté completa y entrega al interesado el formato para recabar la información necesaria para realizar el trámite.
5	Interesado	Llena el formato y entrega al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Elabora la constancia por duplicado y solicita al interesado que revise que sus datos sean correctos.
7	Auxiliar administrativo	Una vez verificados los datos, entrega la constancia para firma y sello a la Secretaria del Ayuntamiento.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, firma y sella respectivamente, y la devuelve a la Auxiliar Administrativa.
9	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
10	Interesado	Firma de recibido y entrega al Auxiliar Administrativo el duplicado.
11	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados, archiva el expediente.

### DIAGRAMACIÓN

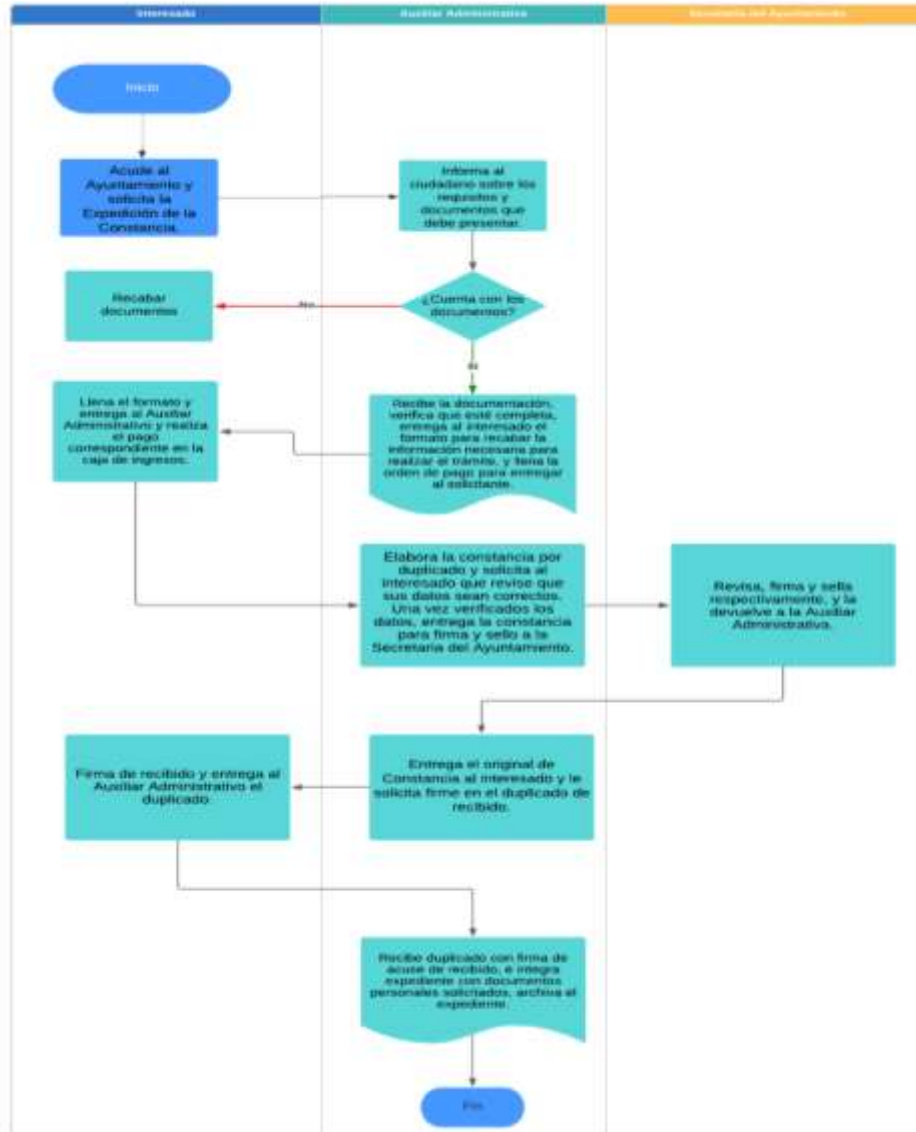


<b>MEDICIÓN:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<p>Solicitud de constancia, elaboración estilo libre.</p> 


<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE PERTENENCIA</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Acreditar la identidad y el lugar de nacimiento del solicitante, dentro del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

	Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.	
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Constancia de pertenencia:</b> Documento en el cual se menciona el nombre y el lugar de nacimiento del solicitante.	
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de constancia de Pertenencia.	
<b>RESULTADOS:</b>	Constancias de Pertenencia.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>Expedir las constancias de pertenencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.</p> <p>Pagar los derechos que señala el artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios</p>	
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia.
2	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano sobre los requisitos y documentos que debe presentar. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Interesado	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación, verifica que esté completa, entrega al interesado el formato para recabar la información necesaria para realizar el trámite, y llena la orden de pago para entregar al solicitante.
5	Interesado	Llena el formato y entrega al Auxiliar Administrativo y realiza el pago correspondiente en la caja de ingresos.
6	Auxiliar administrativo	Recibe el duplicado del recibo de pago y lo adjunta a los documentos para la elaboración de la constancia.
7	Auxiliar administrativo	Elabora la constancia por duplicado y solicita al interesado que revise que sus datos sean correctos.
8	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Auxiliar Administrativa.
9	Auxiliar administrativo	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
10	Interesado	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.
11	Auxiliar administrativo	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.

DIAGRAMACIÓN



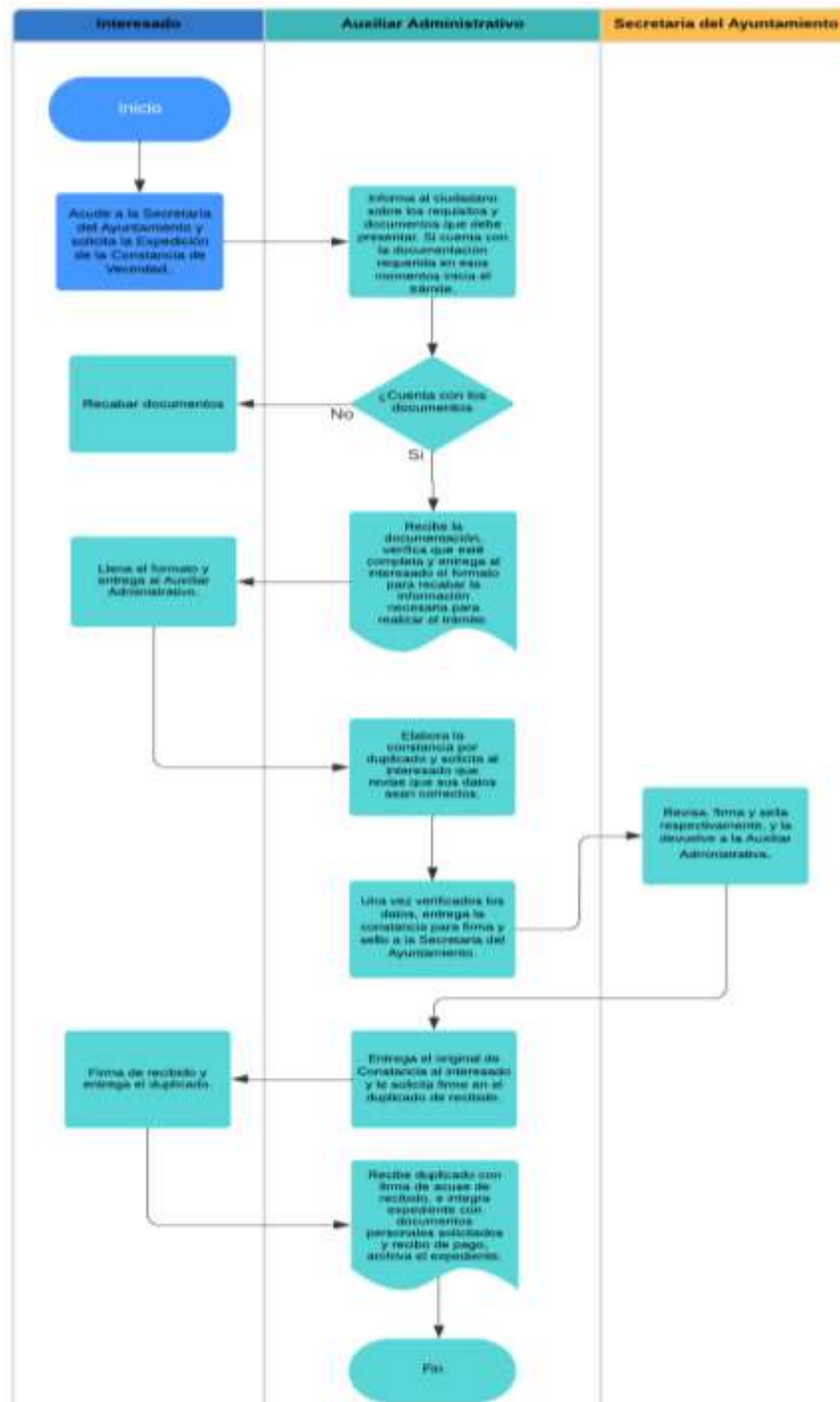
<p><b>MEDICIÓN:</b></p>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
-------------------------	--


<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	Solicitud de constancia, elaboración estilo libre. <div style="text-align: center;">  </div>
---------------------------------	--

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESOS</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Acreditar los ingresos mensuales del solicitante y el número de dependientes económicos, dentro del Municipio de Tepetzotlán, Estado de México.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los ciudadanos solicitantes.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México. Gaceta de Gobierno del Estado de México, 07 de junio de 2002, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: Expedir las constancias que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Constancia de ingresos:</b> Documento en el cual se menciona los ingresos mensuales percibidos por el solicitante.
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de constancia de ingresos.
<b>RESULTADOS:</b>	Constancias de ingresos

<b>POLÍTICAS:</b>		Expedir las constancias de pertenencia que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 24 horas.
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Interesado	Acude al Ayuntamiento y solicita la Expedición de la Constancia
2	Auxiliar administrativo	Informa al ciudadano sobre los requisitos y documentos que debe presentar. Si cuenta con la documentación requerida en esos momentos inicia el trámite.
3	Interesado	Entrega la documentación solicitada.
4	Auxiliar administrativo	Recibe la documentación, verifica que esté completa, entrega al interesado el formato para recabar la información necesaria para realizar el trámite.
5	Interesado	Llena el formato y entrega al Auxiliar Administrativo.
6	Auxiliar administrativo	Elabora la constancia por duplicado y solicita al interesado que revise que sus datos sean correctos.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa, rubrica la Constancia y la devuelve a la Auxiliar Administrativa.
8	Auxiliar administrativo	Entrega el original de Constancia al interesado y le solicita firme en el duplicado de recibido.
9	Interesado	Recibe constancia y firma en acuse de recibido en el duplicado.
10	Auxiliar administrativo	Recibe duplicado con firma de acuse de recibido, e integra expediente con documentos personales solicitados y recibo de pago, archiva el expediente.

DIAGRAMACIÓN

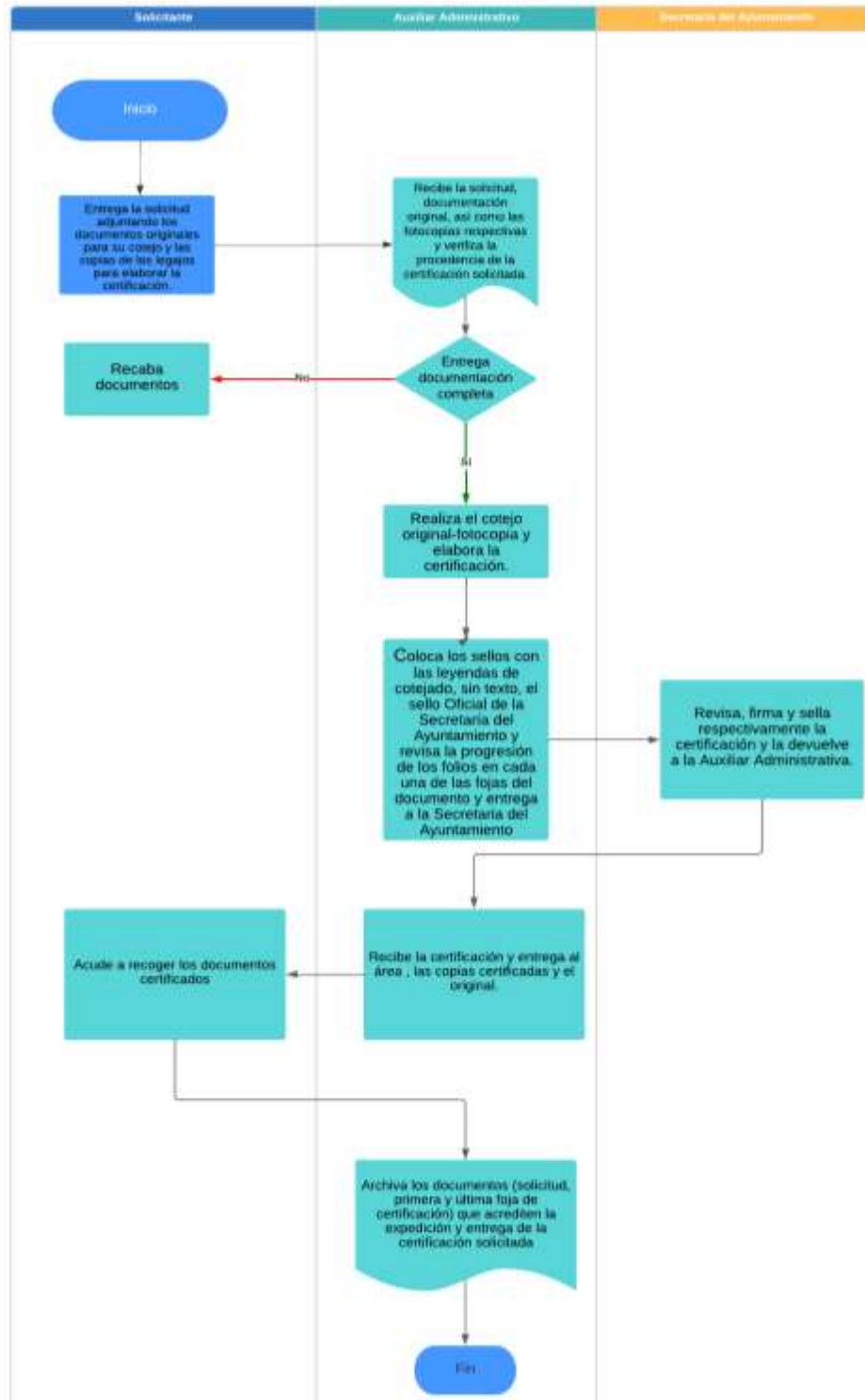


<b>MEDICIÓN:</b>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<p>Solicitud de constancia, elaboración estilo libre.</p> 

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar validez y fe administrativa por medio de la certificación de documentos que obran en poder de la autoridad municipal y que son parte de las diversas actuaciones del Ayuntamiento.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los Titulares de las Áreas Administrativas.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento:

	Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.	
<b>DEFINICIONES:</b>	<p><b>Certificación:</b> Documento que emite una autoridad competente y que afirma la autenticidad y la certeza de algo o de los documentos que obran en el archivo y demás dependencias municipales</p> <p><b>Fe pública administrativa:</b> Tiene por objeto dar notoriedad y valor de hechos auténticos a los actos realizados por el Estado. Se ejerce a través de documentos expedidos por las propias autoridades que ejercen la gestión administrativa. Se consignan órdenes, comunicaciones y resoluciones de la administración.</p>	
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de certificación.	
<b>RESULTADOS:</b>	Documento certificado.	
<b>POLÍTICAS:</b>	<p>Las diferentes áreas del Ayuntamiento deberán solicitar la Certificación por medio de escrito dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, acompañando los documentos originales y las fotocopias respectivas para certificar.</p> <p>Si los documentos a certificar, obran en poder de alguna dependencia municipal, se solicitará la remisión de los mismos a la Secretaria del Ayuntamiento para efectos de cotejo.</p>	
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Área solicitante	Entrega la solicitud adjuntando los documentos originales para su cotejo y las copias de los legajos para elaborar la certificación.
2	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud, documentación original, así como las fotocopias respectivas y verifica la procedencia de la certificación solicitada. Si es procedente la certificación, continua en la actividad. Solicita mediante oficio al área o ciudadano, la exhibición de documentos originales en caso de no haberse presentado para el cotejo.
7	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Realiza el cotejo original-fotocopia y elabora la certificación.
9	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Coloca los sellos con las leyendas de cotejado, sin texto, el sello Oficial de la Secretaría del Ayuntamiento y revisa la progresión de los folios en cada una de las fojas del documento.
10	Auxiliar administrativo de la Secretaria del Ayuntamiento	Certificado el documento lo pasa a la Secretaría de Ayuntamiento para su revisión y rubrica.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Lo revisa, rubrica y devuelve a la Asistente Administrativo.
12	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la certificación y entrega al área o ciudadano, las copias certificadas y el original.
13	Área Administrativa	Acude a recoger los documentos certificados.
14	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Archiva los documentos (solicitud, primera y última foja de certificación) que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada.

DIAGRAMACIÓN

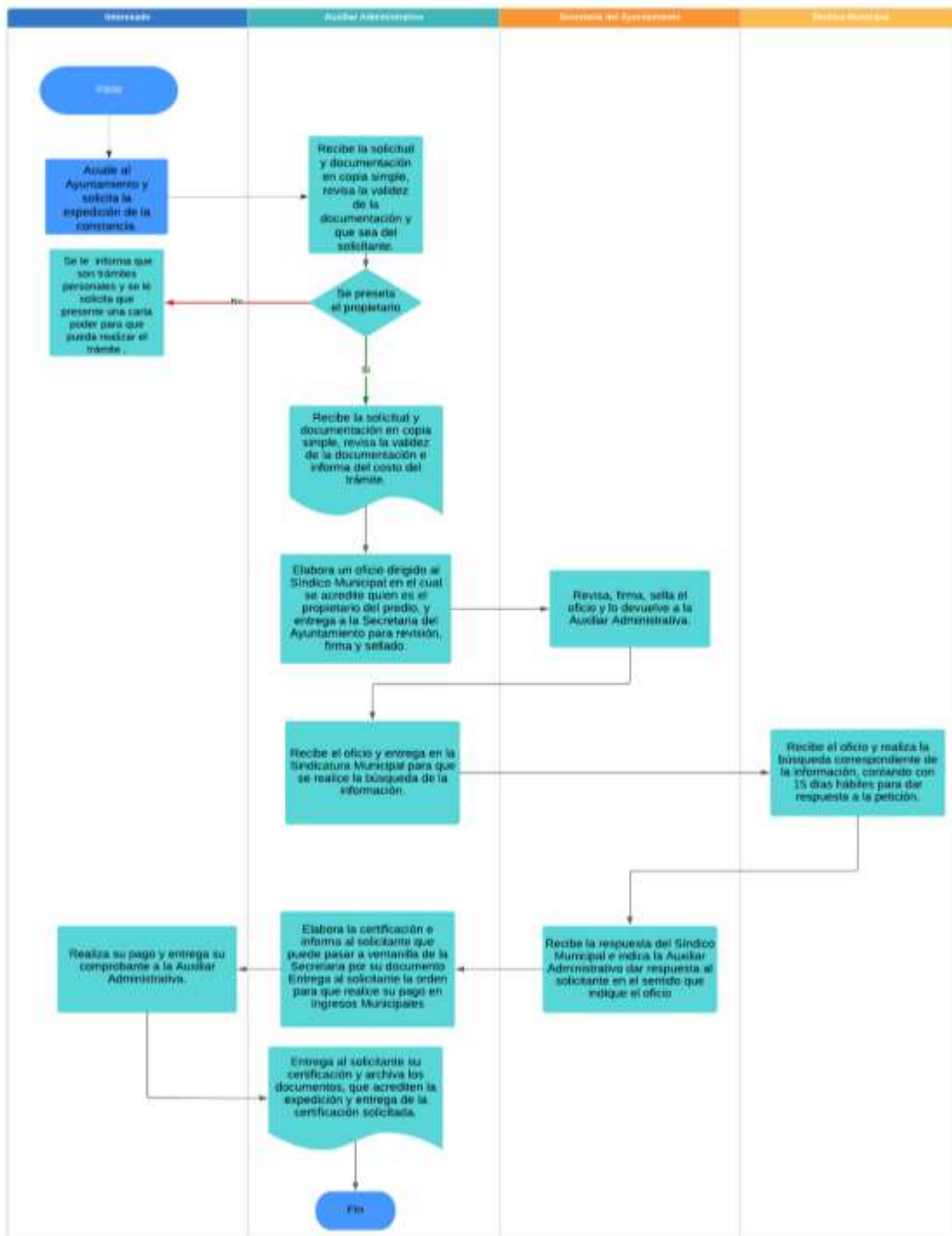


<b>MEDICIÓN:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de certificaciones expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de certificaciones realizadas}}{\text{Número de certificaciones programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Certificaciones.</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	Solicitud de certificaciones, elaboración estilo libre.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO PERTENENCIA AL DOMINIO PÚBLICO.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Dar validez y fe administrativa por medio de la certificación de que un bien inmueble no forma parte de los bienes del dominio público.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento y a los Titulares de las Áreas Administrativas.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo del 1993, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, y sus reformas, adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepozotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	Son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento: Expedir las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el ayuntamiento.
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Constancia:</b> Documento que emite una autoridad competente y que acredita la propiedad de un predio.
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de constancia de no pertenencia al dominio público.
<b>RESULTADOS:</b>	Constancia de no pertenencia al dominio público.
<b>POLÍTICAS:</b>	Expedir la certificación de no pertenencia al dominio público que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de 15 días hábiles. Pagar los derechos que señala el artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios
<b>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Entrega la solicitud adjuntando los documentos en copia simple que acrediten su personalidad y la posesión del predio del cual solicita la certificación.
2	Auxiliar administrativo	Recibe la solicitud y documentación en copia simple, revisa la validez de la documentación y que sea del solicitante. En el caso de que no se presente el propietario del predio, se le solicita que presente una carta poder para que pueda realizar el trámite correspondiente. Si el propietario es quien realiza el trámite se continua con el procedimiento y se le informa sobre el costo del trámite.
3	Auxiliar administrativo	Elabora un oficio dirigido al Síndico Municipal en el cual se acredite quien es el propietario del predio, y entrega a la Secretaria del Ayuntamiento para revisión, firma y sellado.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Revisa, firma, sella el oficio y lo devuelve a la Auxiliar Administrativa.
5	Auxiliar administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el oficio y entrega en la Sindicatura Municipal para que se realice la búsqueda de la información.
6	Síndico Municipal	Recibe el oficio y realiza la búsqueda correspondiente de la información, contando con 15 días hábiles para dar respuesta a la petición.
7	Secretaria del Ayuntamiento	Recibe la respuesta del Síndico Municipal e indica la Auxiliar Administrativo dar respuesta al solicitante en el sentido que indique el oficio
8	Auxiliar administrativo	Elabora la certificación e informa al solicitante que puede pasar a ventanilla de la Secretaría por su documento. Entrega al solicitante la orden para que realice su pago en Ingresos Municipales.
9	Solicitante	Realiza su pago y entrega su comprobante a la Auxiliar Administrativa.
10	Auxiliar administrativo	Entrega al solicitante su certificación y archiva los documentos, que acrediten la expedición y entrega de la certificación solicitada.

DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p align="center"><b>Porcentaje de certificaciones expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de constancias realizadas}}{\text{Número de constancias programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Constancias.</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	Solicitud de certificaciones, elaboración estilo libre.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>EXPEDICIÓN DE LA CARTILLA DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Proporcionar a los jóvenes al cumplir sus 18 años de edad, remisos que lo soliciten su Cartilla del Servicio Militar Nacional, como lo marca la Ley.
<b>ALCANCE:</b>	Aplica a los Servidores Públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a la junta Municipal de Reclutamiento y a los jóvenes cumpliendo sus 18 años de edad, anticipados y remisos.
<b>REFERENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de noviembre de 1917, y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Ley del Servicio Militar, Diario Oficial de la Federación, 31 de agosto de 1942 y sus reformas y adiciones.</li> <li>➤ Bando Municipal de Tepetzotlán vigente.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDADES:</b>	<p>Todos los mexicanos mayores de edad de acuerdo con el artículo 5o. tienen la obligación de inscribirse en las Juntas Municipales o en nuestros consulados en el extranjero, en las fechas que designe la Secretaría de la Defensa Nacional. Las operaciones preliminares de la conscripción, estarán a cargo de las Juntas Municipales de Reclutamiento.</p> <p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, quedarán constituidas por el Presidente Municipal, un regidor y tres vecinos caracterizados nombrados por el Jefe del Sector.</p> <p>Las Juntas Municipales de Reclutamiento, tendrán a su cargo principalmente el empadronamiento de todos los individuos de edad militar y el reconocimiento médico, recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector; una vez recibidas las listas aprobadas de la Oficina de Zona, mandarlas publicar y proceder a hacer el sorteo dando a conocer a los interesados su designación, obligaciones y delitos y faltas en que incurrir por actos contrarios u omisiones a la Ley.</p>

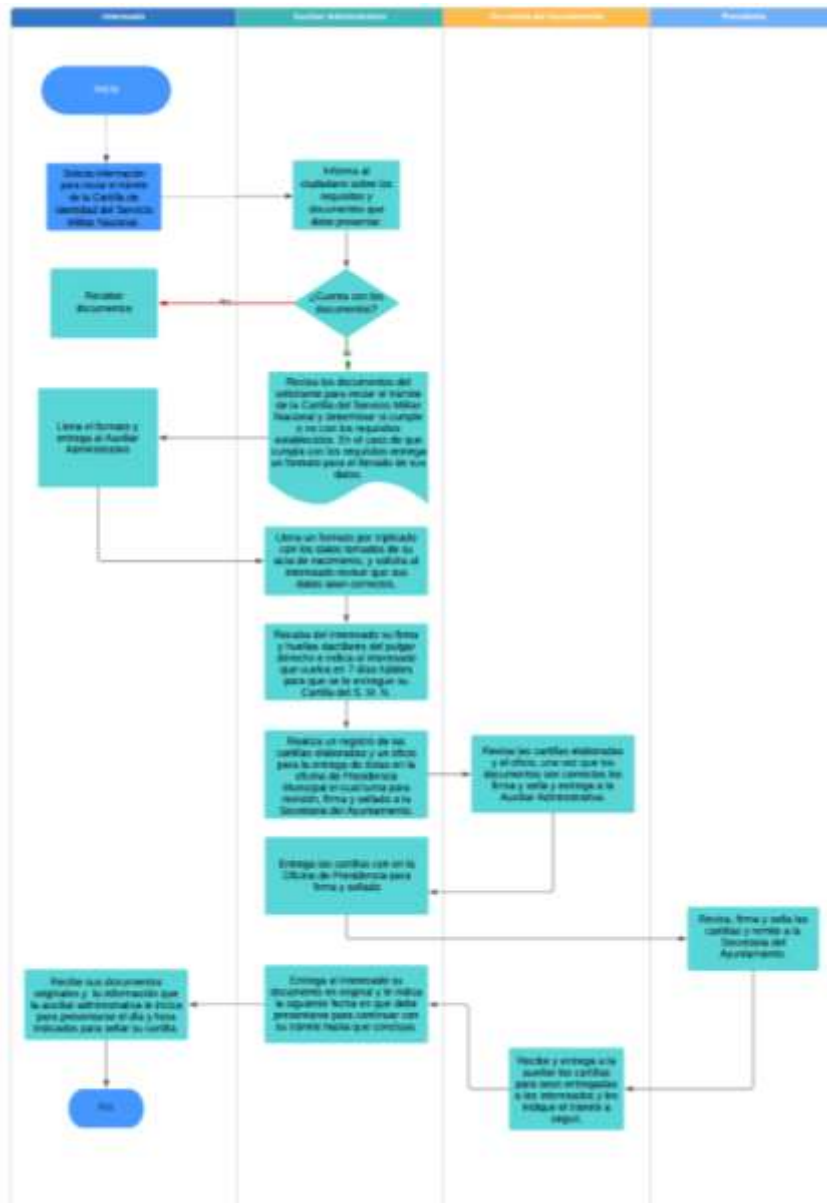
<b>DEFINICIONES:</b>	<b>Cartilla Militar:</b> Documento nacional de identificación que se expide por la Secretaría de la Defensa Nacional que identifica a todos los ciudadanos varones mexicanos, el cual avala el cumplimiento de las obligaciones militares.
<b>INSUMOS:</b>	Solicitud de expedición de Cartilla Militar.
<b>RESULTADOS:</b>	Cartilla Militar.
<b>POLÍTICAS:</b>	Contar con 18 años y hasta 40 años Ser de nacionalidad mexicana En caso de ser remiso llevar una constancia en donde se señale que no cuentas con la cartilla militar. Este documento se tramita en la Junta Municipal o Delegacional de Reclutamiento en el lugar del nacimiento de la persona interesada.

**DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:**


No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita información para iniciar el trámite de la Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.
2	Auxiliar Administrativo	<p>Informa a los jóvenes que ya están en edad para cumplir con el Servicio Militar Nacional, los requisitos para realizar el trámite de la cartilla, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 4 fotografías de 3.5 x 4.5 a colores, no instantáneas, cabello casquete corto, sin lentes, sin corbata, camisa blanca,</li> <li>✓ original y copia de acta de nacimiento,</li> <li>✓ copia de la CURP,</li> <li>✓ comprobante de su último grado de estudios, - comprobante de domicilio.</li> </ul>
	Solicitante	Entrega los documentos solicitados para su revisión al Auxiliar Administrativo.
3	Auxiliar Administrativo	Revisa los documentos del solicitante para iniciar el trámite de la Cartilla del Servicio Militar Nacional y determinar si cumple o no con los requisitos establecidos. En el caso de que cumpla con los requisitos entrega un formato para el llenado de sus datos.
4	Interesado	Llena el formato con sus datos personales.
8	Auxiliar administrativo	Llena un formato por triplicado con los datos tomados de su acta de nacimiento, se le anota el nombre, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nombre de los padres, estado civil, escolaridad, CURP, grado máximo de estudios y domicilio y solicita al interesado revisar que sus datos sean correctos.
7	Auxiliar administrativo	Una vez que el formato fue revisado y los datos son correctos recaba del interesado su firma y huellas dactilares del pulgar derecho e indica al interesado que vuelva en 7 días hábiles para que se le entregue su Cartilla del S. M. N.
	Auxiliar administrativo	Realiza un registro de las cartillas elaboradas y un oficio para la entrega de éstas en la oficina de Presidencia

		Municipal el cual turna para revisión, firma y sellado a la Secretaria del Ayuntamiento.
	Secretaria del Ayuntamiento	Revisa las cartillas elaboradas y el oficio, una vez que los documentos son correctos los firma y sella y entrega a la Auxiliar Administrativa.
	Auxiliar Administrativa	Entrega las cartillas con en la Oficina de Presidencia para firma y sellado.
	Presidenta Municipal	Revisa, firma y sella las cartillas y remite a la Secretaria del Ayuntamiento.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Una vez firmados los formatos la Secretaria del Ayuntamiento entrega a la auxiliar las cartillas para sean entregadas a los interesados y les indique el trámite a seguir, ya sea que se presenten al sorteo o que se presenten a entregar su cartilla para su liberación, de acuerdo a lo que indique la Zona Militar.
11	Auxiliar administrativo	Entrega al interesado su documento en original y le indica la siguiente fecha en que debe presentarse para continuar con su trámite hasta que concluya.






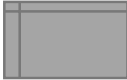
DIAGRAMACIÓN



<p><b>MEDICIÓN:</b></p>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de cartillas realizadas}}{\text{Número de cartillas programadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Cartillas</p>
-------------------------	---

<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	Solicitud de cartilla de identidad del servicio militar nacional.  
---------------------------------	--

**SIMBOLOGÍA**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

**PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE ARCHIVO**

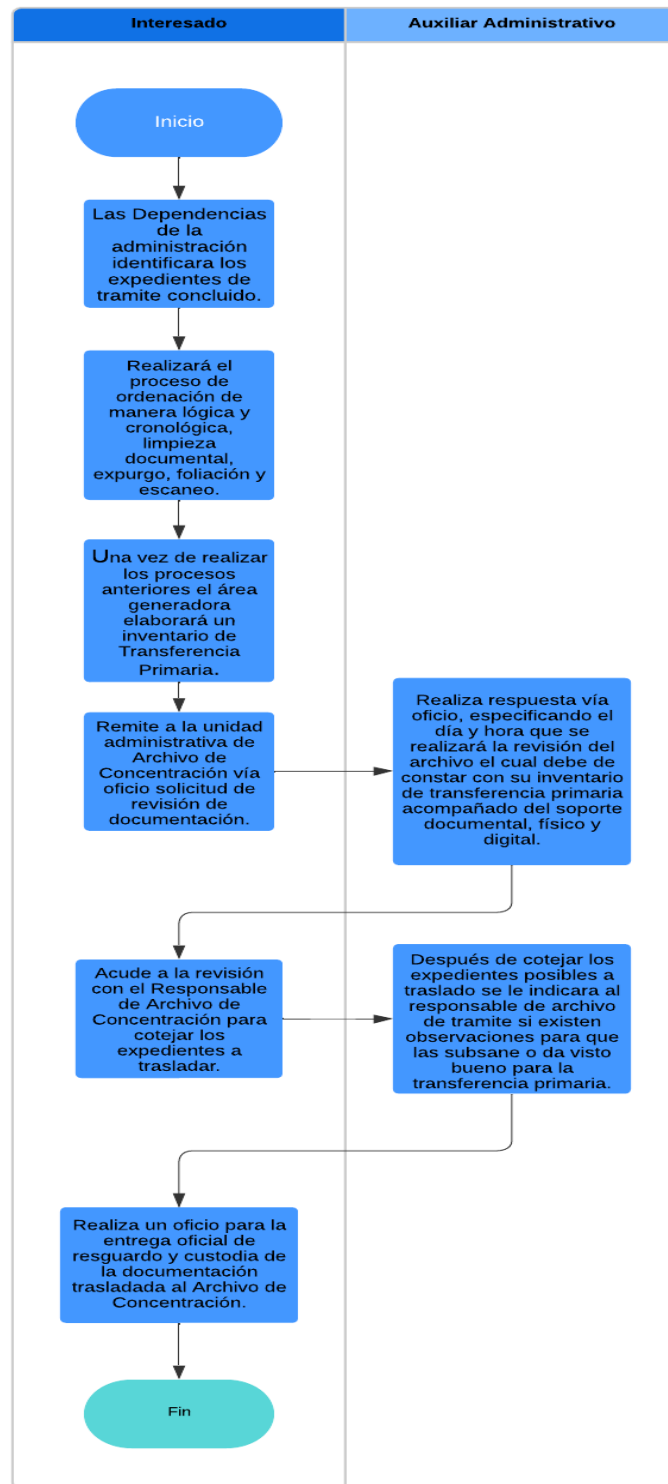
<b>Procedimiento</b>	<b>PROCESO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA</b>
----------------------	--

<b>Objetivo</b>	Evitar la acumulación irracional de documentos, además de asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de la administración, así como del Área de Archivo de Concentración del traslado controlado y sistemático de la documentación.
<b>Referencias</b>	<p><b>Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013.</li> <li>❖ Ley General de Archivos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.</li> <li>❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2009. Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de julio de 2014 • Ley Federal de Archivos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.</li> <li>❖ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.</li> </ul> <p><b>Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución política del estado libre y soberano de México, (art. 5°, fracc. VI. "gaceta del gobierno" 17 de noviembre de 2017.</li> <li>❖ Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, Decreto 214, publicada en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" 19 de noviembre de 2020.</li> <li>❖ Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del estado de México y sus Municipios. ("gaceta del gobierno". 4 de mayo de 2016).</li> <li>❖ Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. ("gaceta del gobierno". 29 de mayo de 2015. Lic. Eruviel Ávila Villegas).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El Responsable de Archivo de concentración tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;</li> <li>❖ Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> <li>❖ Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<b>Accesibilidad.</b> - El atributo de un documento cuando puede ser localizado recuperado, presentado e interpretado.

	<p><b>Archivo de concentración.</b> Resguarda los documentos de consulta esporádica (semiactivos) que se reciben de los archivos de trámite y los conserva precautoriamente hasta que cumplen su vigencia documental.</p> <p><b>Autenticidad.</b> - La característica del documento cuando se puede probar</p> <p><b>Catálogo de disposición documental.</b> - El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación documental y disposición documental.</p> <p><b>Conservación.</b> - El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.</p> <p><b>Cuadro de clasificación archivística.</b> - El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado</p> <p><b>Documento de archivo.</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p><b>Transferencia.</b> Procedimiento archivístico a través del cual, y conforme al ciclo vital de los documentos, los expedientes o documentos de archivo son trasladados del archivo de trámite al archivo de concentración y, en su caso, de éste al archivo histórico, de acuerdo con las políticas del Catálogo de disposición documental.</p> <p><b>Instrumentos de control y consulta.</b> Término genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia, realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.</p> <p><b>Inventario.</b> Instrumento de consulta que describe un fondo, sección o colección a través de sus series y expedientes documentales.</p> <p><b>Sujetos obligados.</b> - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier otra persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal de las entidades federativas y municipal.</p> <p><b>Trazabilidad.</b> - La cualidad que permite, a través de un sistema de administración de archivos y gestión documental, el identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos</p>
<b>Insumos</b>	Ya integrados los expedientes en las áreas generadoras de la documentación, que sean de tramite concluido y hayan cubierto la temporalidad mínima, pasaran por un proceso de ordenación de manera lógica y cronológica, limpieza, expurgo, foliación, y escaneo para iniciar el traslado al archivo de concentración.
<b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Inventario de Transferencia Primaria,</li> <li>❖ Soporte Documental Físico y Digital.</li> </ul>
<b>Políticas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- El responsable de archivo de tramite agenda una cita para revisión de archivo.</li> <li>2.- El responsable de archivo de concentración asigna día y hora para la revisión de archivo.</li> </ol>

	3.- Deberá presentar el responsable de archivo de tramite: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario de transferencia primaria impreso y digital.</li> <li>• Expedientes a trasladar en físico y digital.</li> <li>• Caja debidamente identificada.</li> </ul>	
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Dependencias de la administración	El Responsable de Archivo de tramite identificara los expedientes de tramite concluido.
2	Dependencias de la administración	Realizará el proceso de ordenación de manera lógica y cronológica, limpieza documental, expurgo, foliación y escaneo
3	Dependencias de la administración	Una vez de realizar los procesos anteriores el área generadora elaborará un inventario de Transferencia Primaria
4	Dependencias de la administración	Una vez cotejados los expedientes con el inventario de transferencia se procederá a colocar los expedientes en cajas debidamente identificadas.
5	Dependencias de la administración	Remite a la unidad administrativa de Archivo de Concentración vía oficio solicitud de revisión de documentación.
6	Responsables de Archivo de Concentración	Realiza respuesta vía oficio, especificando el día y hora que se realizará la revisión del archivo el cual debe de constar con su inventario de transferencia primaria acompañado del soporte documental, físico y digital.
7	Dependencias de la administración	Acude a la revisión con el Responsable de Archivo de Concentración para cotejar los expedientes a trasladar.
8	Responsable de Archivo de Concentración	Después de cotejar los expedientes posibles a traslado se le indicara al responsable de archivo de tramite si existen observaciones para que las subsane o da visto bueno para la transferencia primaria.
9	Responsable de Archivo de Archivo de Trámite	Realiza un oficio para la entrega oficial de resguardo y custodia de la documentación trasladada.


DIAGRAMACIÓN



<b>Medición</b>	
1	Expedientes de transferencia Anual x 100 = Expedientes de Transferencia Primaria

**Formato e Instructivo**

**INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA**



1. Unidad administrativa tramitadora:

2. Área de procedencia de la documentación:

3. Sección documental:

4. Serie documental:

5. Fecha de elaboración:

6. No. de Volumen/remesa:

7. No. de Expediente	8. Nombre del expediente	9. Descripción	10. Fojas	Valor				13. Observaciones	
				11. Fechas extremas INICIO	11. Fechas extremas CONCLUSIÓN	12. Adm.	12. Legal		12. Fiscal
1									
2					11				13
3									
4									

Elaboró

Revisó

Autorizó

Inventario de Transferencia Primaria.

**Instructivo de llenado**

Descripción del encabezado.

1. Unidad Administrativa tramitadora: Nombre de la institución.
2. Área de procedencia de la documentación: Nombre de la dirección.
3. Sección documental: Nombre del área generadora.
4. Serie: Nombre de la función.
5. Fecha de elaboración: día, mes y año de entrega de documentación.
6. Número de volumen/remesa: número de caja que se entrega.
7. No. Consecutivo: se agrega con número de cantidad de expedientes contenidos en la caja.
8. Nombre del expediente con letra arial número 18 en mayúsculas y minúsculas.
9. Descripción del expediente (detallar el contenido de la información).
10. Fojas (número de fojas que contiene el expediente).
11. Fechas extremas (fecha de inicio y fecha de conclusión).
12. Valores (seleccionar el valor del documento).
13. Observaciones si el documento presentará algún daño o se encontrará incompleto especificar el motivo.

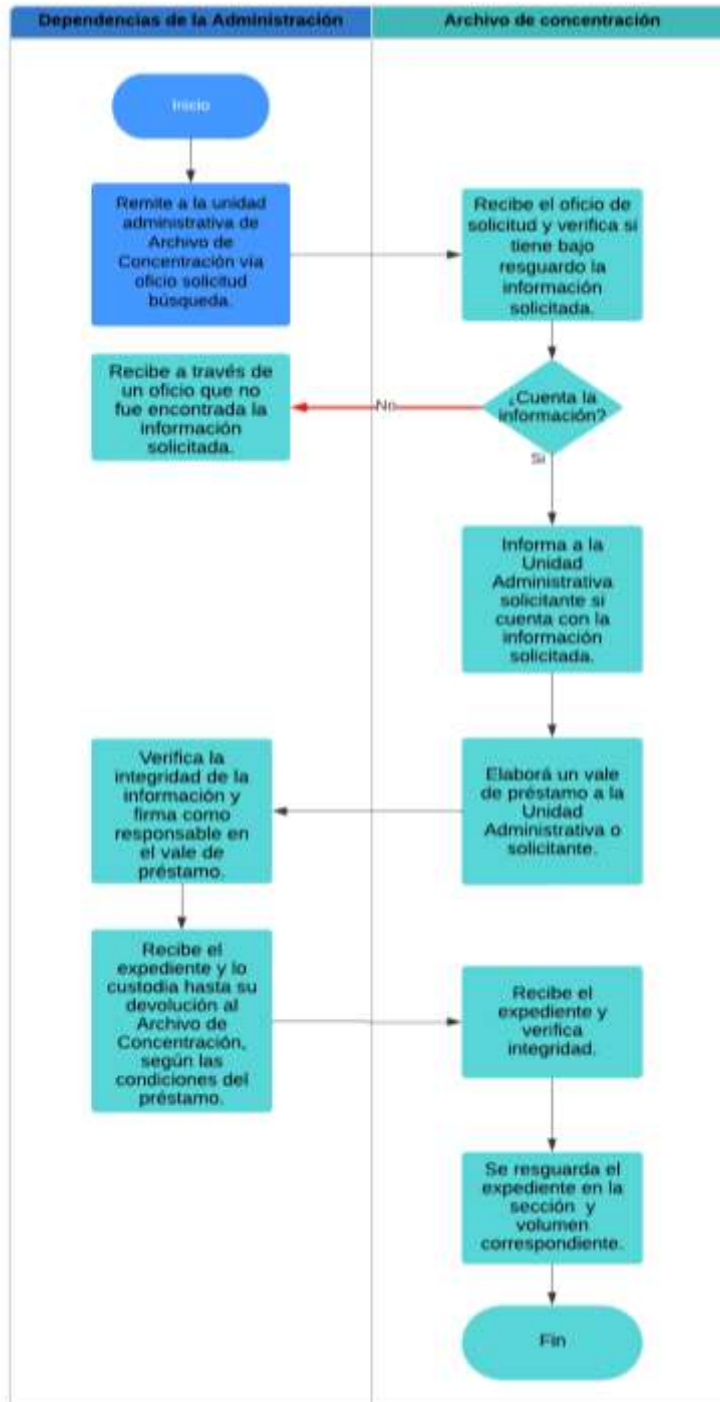
14. En el apartado de Elaboró colocar el nombre del Titular del área que va a trasladar el archivo, en Revisó colocar el nombre de la persona que revisa en Archivo de Concentración y en Autorizó Titular del Archivo Municipal.

Procedimiento	<b>PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.</b>
<b>Objetivo</b>	Permitir que las unidades administrativas o cualquier persona interesada pueda solicitar el préstamo de expedientes para consulta y estudio mismos que se resguardan en el archivo de concentración.
<b>Alcance</b>	Aplica a los titulares de las dependencias administrativas del H. Ayuntamiento y ciudadanía en general para la consulta de expediente.
<b>Referencias</b>	<p><b>Federal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada D.O.F el 20 de diciembre de 2013</li> <li>❖ General de Archivos, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.</li> <li>❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental Diario Oficial de la Federación, 7 de junio de 2009. Última reforma publicada en el D.O.F el 14 de julio de 2014 • Ley Federal de Archivos Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012.</li> <li>❖ Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.</li> </ul> <p><b>Estatal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Constitución política del estado libre y soberano de México, (art. 5°, fracc. VI. "gaceta del gobierno" 17 de noviembre de 2017.</li> <li>❖ Ley de Transparencia y Acceso de Información Pública del estado de México y sus Municipios. ("gaceta del gobierno". 4 de mayo de 2016).</li> <li>❖ Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México. ("gaceta del gobierno "24 de marzo de 1986. Lic. Alfredo del Mazo González).</li> <li>❖ Lineamientos para la Administración de Documentos del Estado de México. ("gaceta del gobierno". 29 de mayo de 2015. Lic. Eruviel Ávila Villegas).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El responsable de archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Asegurar y describir los Fondos Documentales bajo su resguardo, así como la consulta de los Expedientes;</li> <li>❖ Recibir las Transferencias Primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Conservar los Expedientes hasta cumplir su Vigencia Documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;</li> <li>❖ Señalar el plazo de préstamo, que generalmente no debe exceder los 10 días naturales;</li> <li>❖ La obligación de verificar la documentación que regrese en las mismas condiciones en que se prestó, sin modificaciones al orden original.</li> <li>❖ La obligación de adjuntar el vale de préstamo al devolver la documentación, para registrar la fecha, firma y sello que constate la devolución.</li> </ul>	
<b>Definiciones</b>	<p><b>Archivo de Trámite.</b> - la unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.</p> <p><b>Asunto.</b> Contenido específico de los documentos de archivo y expedientes de una serie que permite la individualización dentro del conjunto de características homogéneas al que están integrados</p> <p><b>Documento de archivo.</b> Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.</p> <p><b>Expediente.</b> Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por un sujeto productor en la resolución de un mismo asunto</p> <p><b>Vale de préstamo.</b> Formato preestablecido para controlar la salida y entrada de los expedientes, en préstamo de los archivos de trámite, concentración e histórico.</p> <p><b>Soporte.</b> Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas, fotografías, etcétera).</p>	
<b>Insumos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de petición sobre el expediente a consultar con datos precisos del mismo.</li> </ul>	
<b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vale de préstamo.</li> </ul>	
<b>Políticas</b>	<p>1.- Las Dependencias de la Administración solicitan al archivo de concentración vía oficio la búsqueda de información con datos precisos.</p> <p>2.- El Responsable de Archivo de Concentración verifica que se encuentre la información solicitada.</p> <p>3.- En caso de encontrarse la información el Responsable de Archivo de Concentración realizará el vale de préstamo para la consulta del expediente el cual se entregará a las Dependencias de la Administración.</p>	
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
<b>No.</b>	<b>Dependencias de la Administración</b>	<b>Actividad</b>
1	Dependencias de la Administración	Remite a la unidad administrativa de Archivo de Concentración vía oficio solicitud búsqueda.
2	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe el oficio de solicitud y verifica si tiene bajo resguardo la información solicitada.
3	Responsable de Archivo de Concentración	Informa a la Unidad Administrativa solicitante si cuenta con la información solicitada.
4	Responsable de Archivo de Concentración	Si no se encuentra la información se responde vía oficio al solicitante que no fue localizada lo solicitado.
5	Responsable de Archivo de Concentración	Si se encuentra la información realizará un vale de préstamo a la Unidad Administrativa o solicitante.

6	Dependencias de la Administración	Verifica la integridad de la información y firma como responsable en el vale de préstamo.
7	Dependencias de la Administración	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Archivo de Concentración, según las condiciones del préstamo.
8	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe el expediente y verifica integridad.
9	Responsable de Archivo de Concentración	Se resguarda el expediente en la sección y volumen correspondiente.

DIAGRAMACIÓN



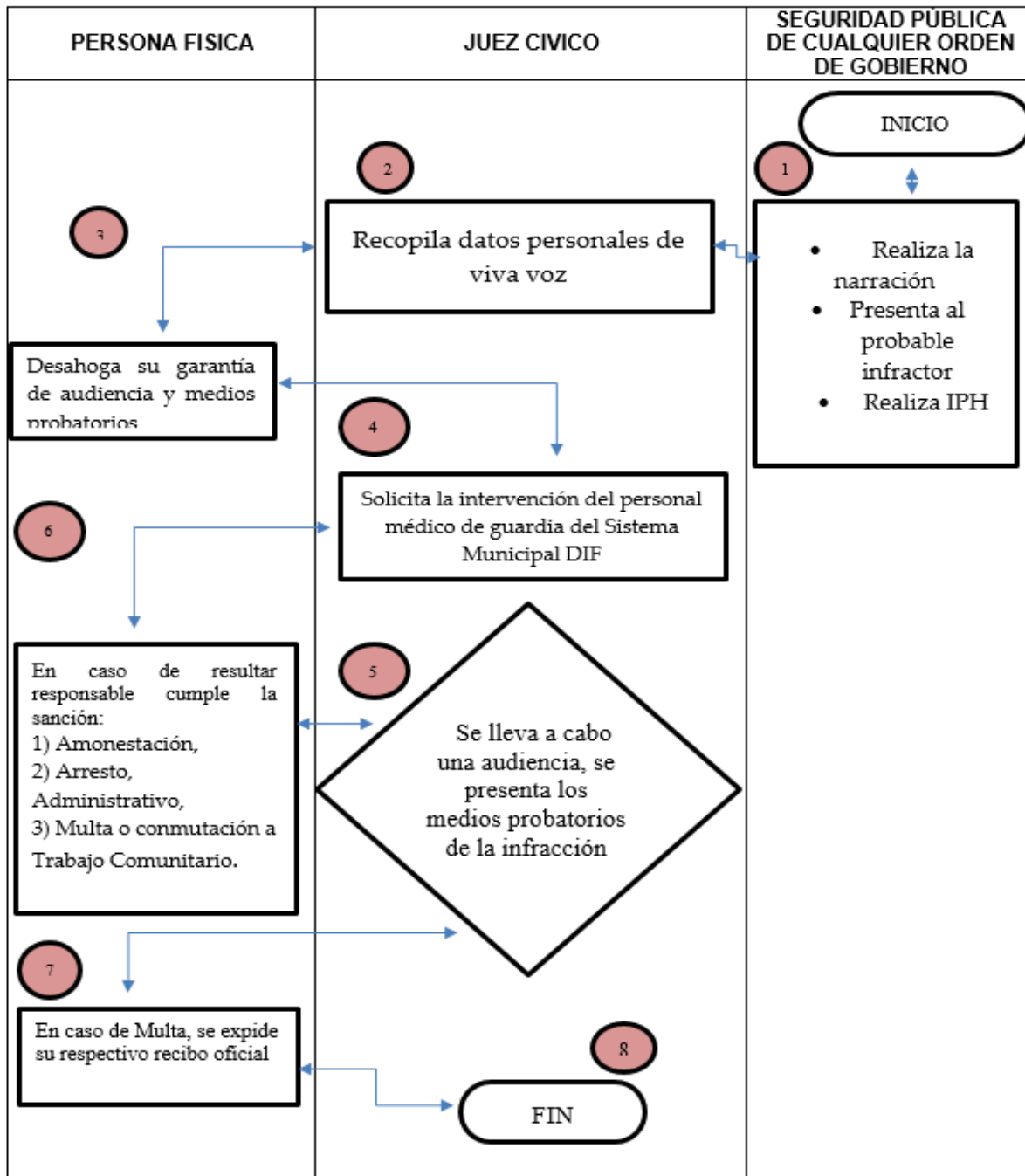
## PROCEDIMIENTOS JUZGADO CÍVICO

Procedimiento	CALIFICACIÓN E IMPOSICIÓN DE SANCIONES POR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS.
<b>Objetivo</b>	Mejorar el procedimiento de calificación para que este sea de manera eficaz, pronta, expedita, así como la imposición de las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal vigente de Tepotzotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento.
<b>Alcance</b>	Aplica a los Servidores Públicos responsables de la Dirección de Seguridad Pública, del Juzgado Cívico, Tesorería Municipal y a las personas físicas que sean infractores, para la calificación e imposición de sanciones.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;</li> <li>• Constitución Política del estado Libre y Soberano de México;</li> <li>• La Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>• Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y sus Municipios</li> <li>• El Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicable a la materia</li> <li>• Reglamento Interno de Justicia Cívica del Tepotzotlán, Estado de México;</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Juez Cívico:</b> Es el responsable de calificar e imponer sanciones administrativas municipales que procedan por faltas administrativas al Bando municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidas por el Ayuntamiento.</p> <p><b>Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno:</b> Es el área encargada de presentar a los presuntos infractores a través de la Narración de Actuación del Primer Respondiente (IPH) para que el Juez Cívico califique, sancione y en su caso conmute una sanción.</p> <p><b>Probable infractor:</b> Es la persona probablemente responsable de una falta administrativa al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y que en caso de resultar responsable recae una sanción sobre el mismo.</p> <p><b>Infractor:</b> Es la persona responsable de una falta administrativa al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidos por el Ayuntamiento y que en caso de resultar responsable recae una sanción sobre el mismo.</p> <p><b>Médico adscrito al SMDIF:</b> Al perito encargado de certificar el estado físico y de lesiones de las personas probablemente infractoras.</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Presentación del probable infractor:</b> Es el acto mediante el cual personal de Seguridad Pública sea por flagrancia, petición de parte o llamado al C4, quienes a través de la Narración de Actuación del Primer Respondiente (IPH) realiza la presentación de una persona y que es probablemente responsable de la comisión de una falta administrativa.</p> <p><b>Audiencia pública:</b> el momento de impartición de justicia cívica que a través del debate el juez cívico determina o no la existencia de una falta administrativa.</p>

	<p><b>Calificación:</b> Es el conjunto de diligencias realizadas por el Juez Cívico para determinar la responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal, Estatal y/o Federal.</p> <p><b>Infractor:</b> Es la persona que una vez que pasa por los procedimientos de calificación realizado por el Juez Cívico, resulta responsable por infracciones al Bando Municipal vigente de Tepotzotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidas por el Ayuntamiento y que por ello se le determina una sanción.</p> <p><b>Sanción:</b> Es la imposición de un correctivo para el infractor establecido en Bando Municipal vigente de Tepotzotlán, reglamentos y demás disposiciones de carácter general, contenidas en los ordenamientos expedidas por el Ayuntamiento, consistente en Amonestación, Arresto Administrativo, Multa, y/o la conmutación a Trabajo a Favor de la Comunidad.</p>	
<b>Insumos</b>	Informe Policial Homologado (IPH).	
<b>Resultados</b>	<p><b>Audiencia pública:</b> el momento de impartición de justicia cívica que a través del debate el juez cívico determina o no la existencia de una falta administrativa.</p> <p><b>Calificación:</b> Es la determinación de responsabilidad o ausencia de esta de una persona presentada por personal de Seguridad Pública Municipal y que deriva en una sanción o una determinación administrativa absolutoria para la persona física.</p>	
<b>Políticas</b>	<p>El procedimiento para la calificación e imposición de sanciones administrativas solamente procederá cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El probable infractor sea presentado ante el Juez Cívico por parte del personal de Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno cuando así lo requiera el afectado o sea descubierto en flagrancia.</li> <li>• El Juez Cívico es el único servidor público autorizado para calificar e imponer sanciones que procedan por Faltas Administrativas.</li> </ul>	
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
<b>No.</b>	<b>Dependencias de la Administración y persona física</b>	<b>Actividad</b>
1	Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno.	A través de su personal realizará la Narración de Actuación del Primer Respondiente (IPH), Informe Policial Homologado, mediante el cual presentará ante el Juez Cívico al probable responsable de una infracción y en su caso al afectado y los medios probatorios que estime pertinentes.
2	Secretaria (a)	Recopila datos personales de viva voz por las personas físicas presentadas al cometer una falta administrativa.
3	Secretaria (a)	Recibe la Narración de Actuación del Primer Respondiente (IPH) Informe Policial Homologado y recaba la comparecencia del oficial remitente, en su caso la comparecencia del afectado y recibe los medios probatorios.
4	Juez Cívico	En caso de que la persona física presente alguna lesión, aliento alcohólico se requiere por seguridad su ingreso al área de celdas, el Juez Cívico solicitará la intervención del personal médico de guardia del Sistema Municipal DIF de Tepotzotlán a fin de que certifique el estado psicofísico y de lesiones de la persona física, así como su tiempo de recuperación en su caso.

5	Juez Cívico	Con base en las actuaciones practicadas con antelación, el Juez Cívico lleva a cabo una audiencia, en su caso el particular presenta los medios probatorios que estime pertinentes y que desvirtúen la probable comisión de una falta administrativa en dicha audiencia se determinará si el probable infractor es responsable o no de la comisión de una falta administrativa o bien la ausencia de esta.
6	Persona física	De ser considerado responsable de una falta administrativa, cumple con su sanción que puede ser: 1) Arresto Administrativo 2) Multa 3) Trabajo Comunitario 4) Amonestación, quedando a consideración del Juez Cívico.
7	Juez Cívico	En el caso de que el Juez Cívico imponga una sanción al infractor con Multa, éste mismo recibe el importe y emite el recibo oficial respectivo.
8	Persona Física	Realiza el pago de la multa, o en su caso realiza el trabajo comunitario vigilado por personal de seguridad pública.

DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN:**

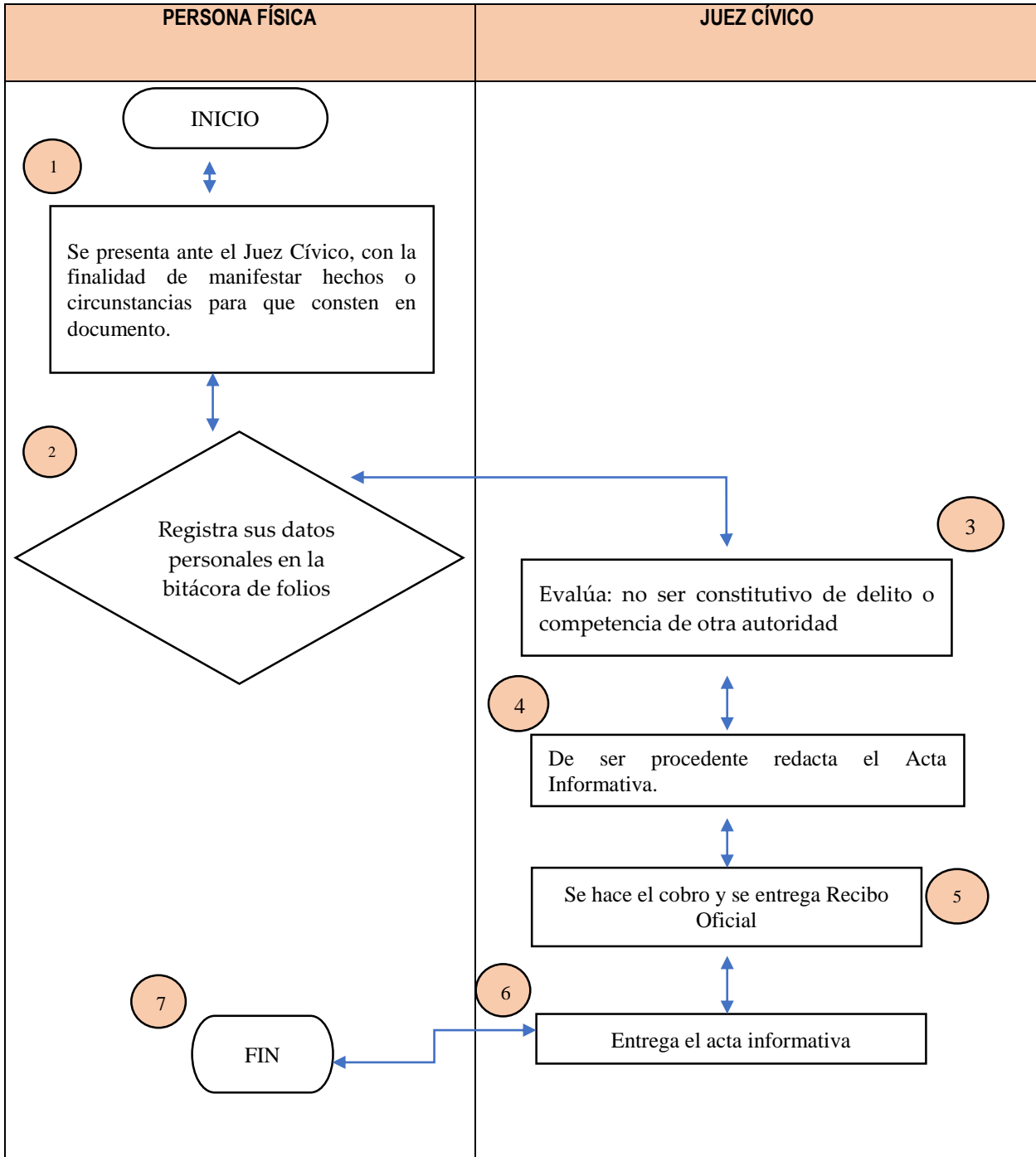
Numero mensual de calificaciones	X 100 = Porcentaje de calificaciones	MES
----------------------------------	--------------------------------------	-----

Procedimiento	EXPEDICIÓN DE ACTAS INFORMATIVAS.
<b>Objetivo</b>	Mejorar el procedimiento para la expedición de actas informativas sobre cualquier circunstancia o hecho que el interesado desee manifestar, que no sea constitutivo de delito o que sea facultad exclusiva de otras autoridades.
<b>Alcance</b>	Aplica al Juez Cívico, Secretario Cívico y a cualquier persona física que lo solicite.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicable a la materia;</li> <li>Reglamento Interno de Justicia Cívica del Tepetzotlán, Estado de México.</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>Secretario:</b> Es el responsable de redactar el acta informativa y avalar con su sello y firma los hechos manifestados por el compareciente, sin que se exista un carácter vinculante, pues no le constan lo manifestado por el interesado.</p> <p><b>Persona física:</b> Es la persona que está interesada en que se le extienda un acta informativa y manifiesta determinadas circunstancias o hechos que no constituyan delito o que sean competencia de otra autoridad.</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Acta informativa:</b> Es el documento que se obtiene después de que el Juez Cívico redacta determinadas circunstancias o hechos que no constituyan delito o que sean competencia de otra autoridad de la persona interesada bajo protesta de decir verdad.</p> <p><b>Hechos:</b> Conjunto de circunstancias que una persona física narra ocurrieron y que al Juez Cívico no le constan, pero los manifiesta bajo protesta de decir verdad.</p>
<b>Insumos</b>	Los interesados deberán como mínimo presentar una identificación y todo aquel documento que consideré acredita su dicho.
<b>Resultados</b>	<b>Acta informativa.</b> Es el documento que se obtiene de la narración del interesado y que el Juez Cívico avala con su sello y firma.
<b>Políticas</b>	El procedimiento para la expedición de actas informativas solamente procederá cuando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Los hechos narrados no sean constitutivos de delito ni competencia de otras autoridades.</li> <li>El trámite será únicamente personal.</li> </ul>

**Desarrollo del procedimiento**

No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Persona física.	Toda persona física o apoderado legal de una persona moral, interesada se presenta ante el Juzgado Cívico con la finalidad de manifestar los hechos o circunstancias que quiere consten en un documento oficial.
2	Persona física.	El ciudadano registra sus datos personales en la bitácora de folios.
3	Juez Cívico	Evalúa si lo manifestado por el compareciente no es constitutivo de delito o competencia de otra autoridad y en tal caso decreta su procedencia.
4	Secretario	De ser procedente redacta el Acta Informativa.
5	Secretario	Recauda el costo de expedición del acta informativa y expide el Recibo Oficial.
6	Persona Física	Realiza el pago correspondiente.
7	Secretario	Entrega el Acta informativa.

DIAGRAMACIÓN



**MEDICIÓN**

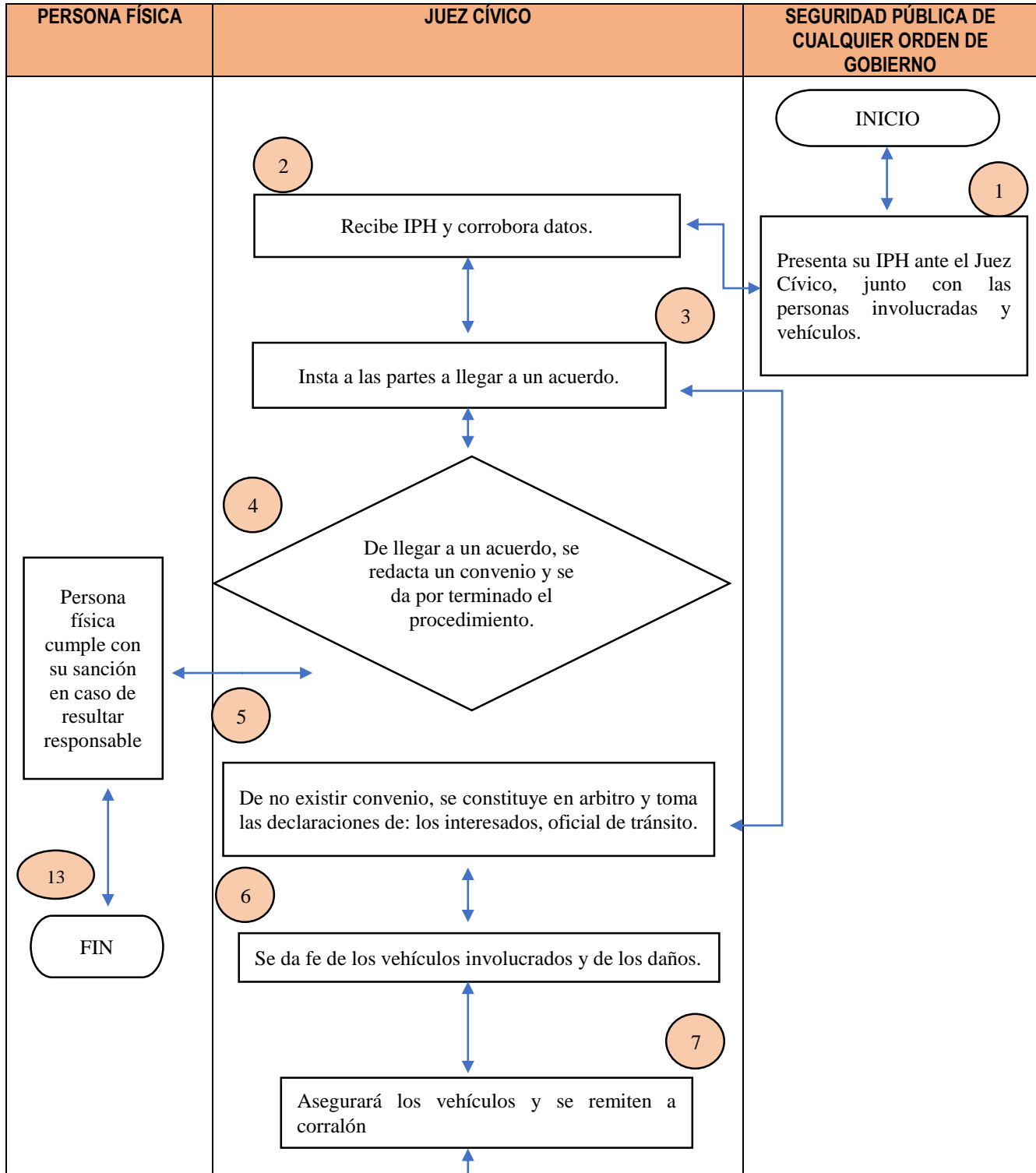
Numero de actas informativas expedidas	X 100 = Porcentaje de actas informativas expedidas	MES
--	--	-----

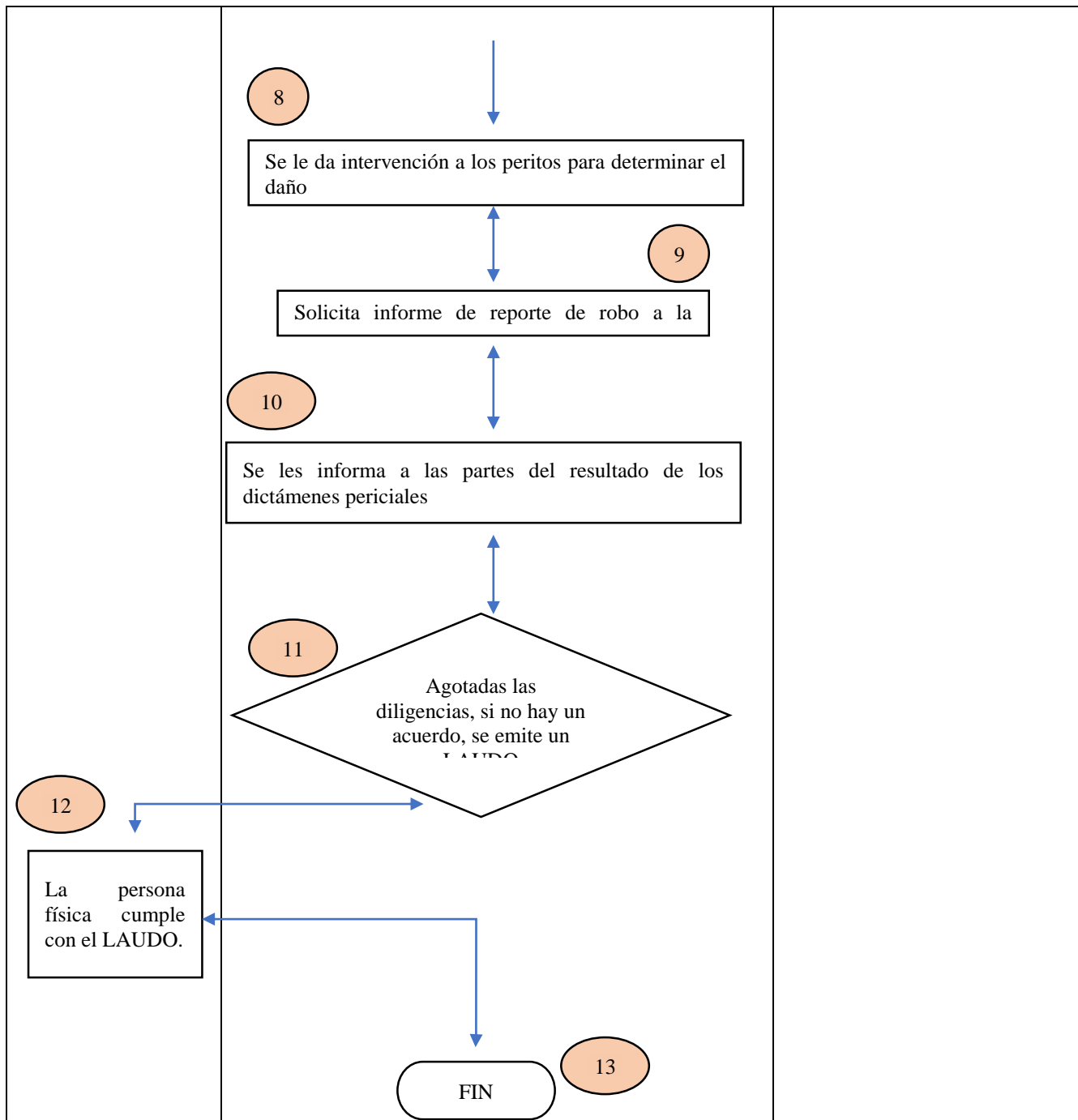
Procedimiento	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE ACCIDENTES CON MOTIVO DE TRANSITO VEHÍCULAR.
<b>Objetivo</b>	Mejorar el proceso para la resolución de accidentes con motivo de tránsito vehicular siguiendo el procedimiento marcado para tal efecto en Reglamento Interno de Justicia Cívica de Tepotzotlán, Estado de México, El Bando Municipal y demás normas jurídicas aplicable a la materia
<b>Alcance</b>	Aplica a los Servidores Públicos responsables de la Dirección de Seguridad Publica, al Juzgado Cívico, y a las personas físicas que participado en accidentes con motivo de tránsito vehicular.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México y sus Municipios</li> <li>• Reglamento Interno de Justicia Cívica del Tepotzotlán, Estado de México;</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p><b>El Juzgado Cívico</b> es el área responsable de llevar a cabo el procedimiento para la resolución de las controversias iniciadas por de accidentes con motivo de tránsito vehicular.</p> <p><b>La Dirección de Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno:</b> Es el área encargada de presentar a las personas y vehículos que hayan sido participes en accidentes con motivo de tránsito vehicular a través de la Narración de la Actuación del Primer Respondiente (IPH) para que el Juez Cívico realice el procedimiento respectivo.</p> <p><b>Persona física:</b> Es la persona que es parte en las controversias surgidas por accidentes con motivo de tránsito vehicular.</p>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Presentación de los participantes en accidentes con motivo de tránsito vehicular:</b> Es el acto mediante el cual elementos de seguridad Publica de cualquier nivel de gobierno, en caso de que los conductores de los vehículos involucrados en un accidente con motivo de tránsito vehicular no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que este haya ocurrido, se presentarán ante el Juez Cívico y a través de un Informe Policial Homologado (IPH) se realiza la presentación de las personas involucradas y de los vehículos.</p> <p><b>Etapas conciliatoria inicial:</b> Una vez que el facilitador o en su caso el Juez Cívico tengan conocimiento de los hechos, procederá como lo establece el artículo 109 del Reglamento Interno de Justicia Cívica. Le harán saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la emisión de la resolución que en derecho proceda e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.</p> <p>Si se llega a un acuerdo conciliatorio este tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de México.</p>

	<p>La etapa de conciliación no podrá exceder de un plazo de 3 horas, una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo se levantará el acta respectiva y se procederá al procedimiento de hechos de tránsito</p> <p><b>Procedimiento de hecho de tránsito vehicular:</b> Cuando los involucrados no lleguen a un acuerdo conciliatorio, el Juez Cívico se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tomará la declaración de los interesados por escrito del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos de resultar necesario y, en su caso, de los testigos y/o ajustadores.</li> <li>Procederá a recabar el informe policial homologado del primer respondiente que deberá contener la inspección de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, así como del lugar de los hechos, soportando su dicho con fotografías que muestren los daños sufridos y el lugar de los hechos.</li> <li>El Juez Cívico ordenará de oficio el aseguramiento y resguardo del o los vehículos involucrados hasta en tanto se esclarecen los hechos, debiendo remitir al depósito respectivo.</li> <li>Solicitará por los conductos legales procedentes las video grabaciones que el centro de cómputo, comando y control de Tepotzotlán tengan del día, la hora y lugar señalados como de los hechos</li> </ol> <p><b>Intervención pericial:</b> Es la solicitud hecha por el Juez Cívico a fin de dar intervención inmediata a los peritos en el caso que se requiera en materia de: identificación vehicular, valuación de daños automotrices, tránsito terrestre, medicina legal y fotografía.</p> <p><b>LAUDO.</b> Agotadas las diligencias si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio el Juez Cívico con carácter de árbitro, emitirá una resolución que contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lugar, fecha y autoridad arbitral que lo emita;</li> <li>Nombres y domicilios de las partes;</li> <li>Un extracto de los hechos y los dictámenes emitidos;</li> <li>El responsable del accidente de tránsito;</li> <li>El monto de la reparación del daño; y</li> <li>La determinación de que el vehículo en su caso queda depositado en garantía del afectado.</li> </ol>
<p><b>Insumos</b></p>	<p>Presentación de los involucrados en un accidente con motivo de tránsito vehicular a través de un Informe Policial Homologado (IPH) por parte de personal de Seguridad Pública de cualquier orden de gobierno.</p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p><b>Convenio:</b> Que es una forma anticipada de terminar las controversias por accidentes con motivo de tránsito vehicular, ya sea antes o durante cualquier momento del procedimiento arbitral.</p> <p><b>Laudo:</b> Una vez iniciado el procedimiento arbitral y si las partes durante las diligencias que se realicen respecto del mismo no se ponen de acuerdo, una vez agotadas las actuaciones se emite un Laudo, que es la determinación de responsabilidad, y la fijación del monto de reparación del daño al responsable.</p>
<p><b>Políticas</b></p>	<p>El procedimiento para la resolución de controversias por accidentes con motivo de tránsito vehicular solamente procederá cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Haya conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México.</li> <li>Los involucrados sean presentados ante el Juez Cívico o el facilitador por parte del personal de Seguridad Pública de cualquier nivel de gobierno por no haber logrado un acuerdo en el lugar.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez presentadas las personas involucradas se les instará a llegar a un acuerdo, haciéndoles saber las formalidades del procedimiento le harán saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la emisión de la resolución que en derecho proceda e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución.</li> <li>La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de 3 horas.</li> <li>Vencido el plazo mencionado sin que las partes lleguen a un acuerdo el Juez Cívico, levantará el acta respectiva y procederá a constituirse en árbitro y aplicar las reglas del procedimiento arbitral.</li> </ul>
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Seguridad Pública de cualquier orden de Gobierno.	A través de su personal realizará un Informe Policial Homologado (IPH), mediante el cual presentará ante el Juez Cívico, a las personas involucradas en una controversia por accidentes ocasionados con motivo de tránsito vehicular.
2	Juez Cívico	Recibe el Informe Policial Homologado (IPH).
3	Juez Cívico y/o Facilitador	Insta a las partes a llegar a un acuerdo.
4	Facilitador	De llegar a un acuerdo las partes, el Facilitador redacta convenio y da por terminado el procedimiento.
5	Juez Cívico	En caso de que los involucrados no lleguen a un acuerdo, el Juez Cívico se constituye en árbitro y tomará la declaración de los interesados, del oficial de tránsito o policía que conozca de los hechos.
6	Juez Cívico	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presenten, detallando en lo posible estos, además les tomará fotografías que muestren los daños sufridos para constancia.
7	Juez Cívico	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía, que a juicio del Juez Cívico garantice el pago para la reparación de los daños, y los vehículos se devolverán en depósito provisional.
8	Juez Cívico	Dará intervención a los peritos el caso requiera en materia de: identificación vehicular; valuación de daños automotrices; tránsito terrestre y fotografía.
9	Juez Cívico	Realizará consulta a la Fiscalía General de Justicia del Estado, para saber si el o los vehículos involucrados cuentan o no con reporte de robo.
10	Juez Cívico	Una vez emitidos los dictámenes periciales el Juez Cívico los hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al probable responsable garantice o cubra la reparación del daño y nuevamente instará a los interesados a que concilien.
11	Juez Cívico	Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo, el Juez Cívico emitirá un Laudo.
12	Persona física	La persona física responsable, cumplirá con el Laudo de lo contrario se llevará por la vía de apremio

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Número de controversias atendidas	X 100 = Porcentaje de controversias atendidas	MES
-----------------------------------	---	-----

**PROCEDIMIENTOS REGISTRO CIVIL**

Procedimiento	REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO
<b>Objetivo</b>	Registrar el nacimiento que ocurra dentro del territorio del municipio de Tepotzotlán de los niños y niñas, mediante la expedición y entrega de acta de nacimiento, que lo acredita como mexicano de acuerdo a la normatividad aplicable.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a las personas físicas que pretendan realizar un registro de nacimiento oportuno.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I). Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153).</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo al Nacimiento oportuno de los mexicanos habitantes dentro del territorio de su jurisdicción y de los extranjeros que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con los requisitos que, para el registro oportuno de nacimiento, establece el Código Civil, el Reglamento del Registro Civil y demás ordenamientos legales aplicables en la materia.</li> <li>➤ Verificar que el registro oportuno de nacimiento se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.</li> <li>➤ Informar de manera oportuna al Instituto de migración de la Secretaria de Gobernación de todos los actos y hechos del estado civil en los que intervengan los extranjeros.</li> </ul>
<p><b>Definiciones</b></p>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Acta de Nacimiento.</b> - Las actas de nacimiento son los instrumentos públicos por medio de los cuales se hace constar de manera auténtica y fehaciente la situación jurídica de una persona en relación con este hecho.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p>Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.</p> <p><b>Menor.</b> - Persona que se pretende registrar menor de un año de edad.</p> <p><b>Nacimiento oportuno.</b> - Es el que se declara dentro del primer año de ocurrido el hecho.</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.</p>
<p><b>Insumos</b></p>	<p>Solicitud escrita de Acta de Nacimiento Presentación del Menor a registrar</p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p>Acta de nacimiento</p>
<p><b>Políticas</b></p>	<p><b>POLÍTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Son mexicanos por nacimiento, todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional, en aviones, embarcaciones; así mismo, si ambos padres o cualquiera de ellos son mexicanos.</li> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de nacimientos oportunos que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro oportuno de los nacimientos que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Para realizar el acto o hecho de un registro oportuno de nacimiento, invariablemente, se deberán presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de Nacimiento, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de nacimiento antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de Nacimiento deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ Sin excepción alguna, al solicitar el registro oportuno de nacimiento, el usuario deberá presentar al niño que se va a registrar, entregar la identificación oficial de las personas que lo presentan, el Certificado de Nacimiento y, en su caso, la copia certificada del acta de matrimonio, de lo contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el Acta de Nacimiento respectiva.</li> <li>➤ En caso de que el registro oportuno de nacimiento sea solicitado por padres extranjeros (uno o ambos) se deberá presentar original y copia de la Forma migratoria que acredite legal estancia en el país.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro oportuno de nacimiento de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>
--	--

**Desarrollo del procedimiento**


No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la oficialía del Registro Civil y solicita Información para llevar a cabo el Registro de Nacimiento Oportuno
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios particular.	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite de registro de nacimiento de acuerdo a su situación.
3	Interesado	Reciben información y proceden a reunir la documentación solicitada y la presenta para su trámite.
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios particular.	Recibe la documentación, la revisa y en caso de no haber inconsistencias se turna al área secretarial y solicita se Mecanografie en el SUCI.
5	Oficialía del registro	Recibe la documentación y procede a elaborar el acta de nacimiento en original y dos tantos, asentándose en la misma los datos que exige el Código Civil para el Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.



6	civil/Área de atención a usuarios particular.	Recibe el acta de nacimiento revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve al área secretarial.
7	Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisada y recaban huella digital del pulgar derecho del menor y las firmas los padres.
	Oficialía del registro	Recibe el formato del acta de nacimiento y documentación, coteja la información asentada contra la documentación, firma y sella el acta de nacimiento, entrega un tanto al Interesado y turna los dos tantos restantes al área secretarial para su distribución a las dependencias correspondientes.

### DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de nacimiento realizados}}{\text{Número de registros de nacimiento programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de nacimientos</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<p><b>Acta de nacimiento</b></p> 

Procedimiento	REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS
<b>Objetivo</b>	Registrar el acto jurídico mediante el cual se desea reconocer, mediante la inscripción y entrega del Acta de Reconocimiento, que lo acredita como hijo de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a la población que demande el servicio del Reconocimiento de hijos.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67,68, 72, 89 y 93).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153).</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El Oficial del Registro Civil deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar autorización dentro de la jurisdicción que le corresponda; el registro de actos y hechos del estado civil relativo al reconocimiento de hijos, de los mexicanos que habitan dentro del territorio de su jurisdicción.</li> <li>➤ Dar cumplimiento a los requisitos que le corresponda, para el registro de actos y hechos del estado civil que establece el Código Civil y el Reglamento respectivo.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Reconocimiento.</b> - Es todo acto jurídico, en virtud del cual el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p><b>Interesados.</b> - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil</p>
<b>Insumos</b>	Solicitud de actas de Reconocimientos de hijos y presentación de la persona a reconocer.
<b>Resultados</b>	Acta de reconocimiento de hijos. Personas reconocidas.
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de adopción de hijos que le soliciten.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro de adopción que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> <li>➤ Para realizar el acto o hecho de un registro de reconocimiento de hijos, invariablemente, se deberán presentar a la persona que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de reconocimiento de hijos, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de reconocimiento de hijos antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de reconocimiento de hijos deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ Sin excepción alguna, al solicitar el registro de reconocimiento de hijos, el usuario deberá presentar a la persona que se va a reconocer, entregar la identificación oficial de las personas que lo presentan, de lo contrario no podrá prestarse el servicio ni emitirse el Acta de reconocimiento de hijos respectiva.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro reconocimiento de hijos de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>
--	---

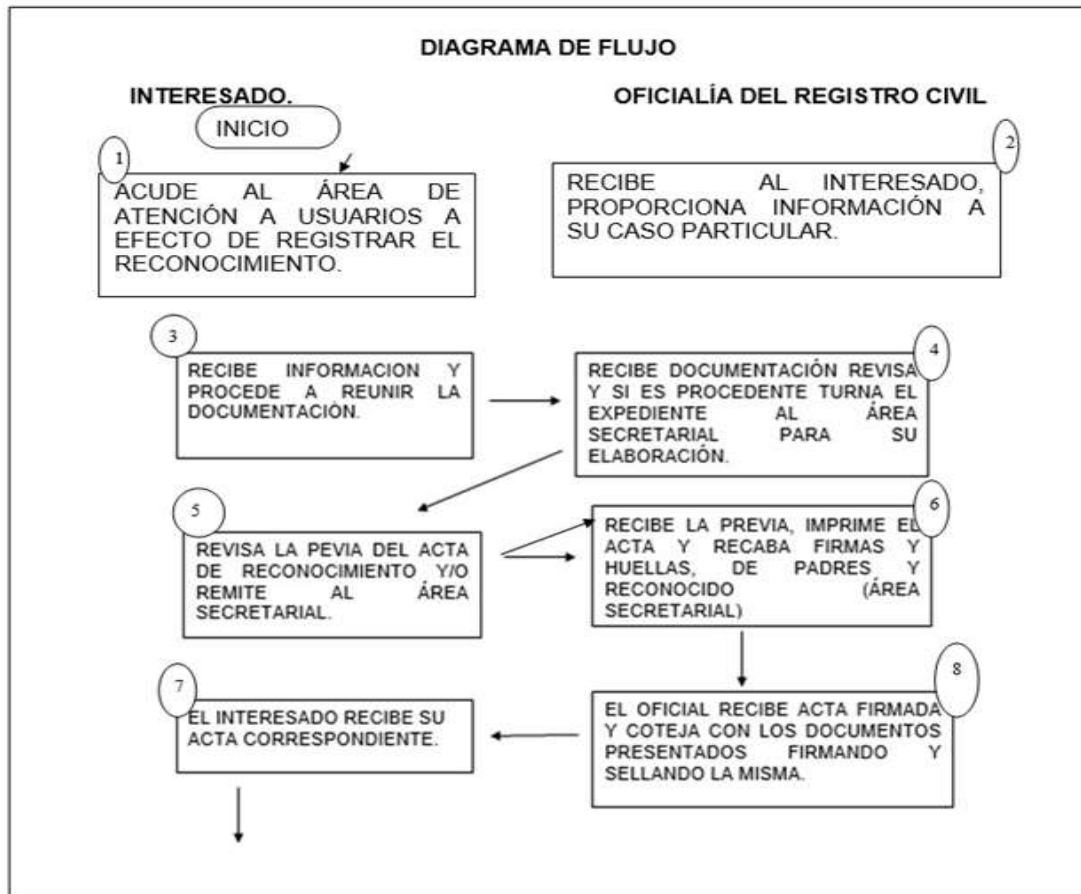
**Desarrollo del procedimiento**


No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el reconocimiento.
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite de reconocimiento de acuerdo a su situación
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada y la presenta para su trámite.
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa y la turna al área secretarial y solicita se mecanografie el formato del acta de reconocimiento o en el SUCI.



5	Oficialía del registro civil/Área secretarial.	Recibe la documentación y procede a elaborar el acta de reconocimiento en original y dos tantos asentando en la misma los datos que exige el Código Civil para el Estado de México y el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México.
6	Interesado.	Recibe el acta de reconocimiento revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos y devuelve al área secretarial.
7	Oficialía del registro civil/Área secretarial.	Recibe acta de reconocimiento, revisada y recaba huella digital del pulgar derecho del reconocido y las firmas del reconocedor y de quien otorga el consentimiento.
8	Oficialía del registro	Recibe el formato del acta de reconocimiento y documentación, coteja la información asentada contra la documentación presentada, firma y sella el acta de reconocimiento, entrega un tanto al interesado y turna los dos tantos restantes al área secretarial para su distribución a las dependencias correspondientes.
9	Interesado	Recibe acta de reconocimiento

DIAGRAMACION



<p><b>MEDICIÓN:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de reconocimiento de hijos realizados}}{\text{Número de registros de reconocimiento de hijos programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de reconocimiento</p>
<p><b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b></p>	<p><b>Acta de nacimiento</b></p> 

Procedimiento	REGISTRO DE ADOPCIÓN
<b>Objetivo</b>	Registrar el acto jurídico mediante el cual permite que un niño(a) sea jurídicamente hijo(a) de padres distintos a los descendientes consanguíneos de acuerdo a la normatividad aplicable en la Entidad.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a la población que demande el servicio del registro de adopción de hijos
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212)</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El Oficial del Registro Civil deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dar autorización dentro de la jurisdicción que le corresponda; el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la adopción de hijos, de los mexicanos que habitan dentro del territorio de su jurisdicción.</li> <li>➤ Dar cumplimiento a los requisitos que le corresponda, para el registro de actos y hechos del estado civil que establece el Código Civil y el Reglamento respectivo</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Adopción.</b> - Acto jurídico en virtud del cual un adulto toma como propio a un hijo ajeno, con el fin de establecer con él una relación paterno-filial con idénticos o análogos vínculos jurídicos que los que resultan de la procreación.</p>

	<p><b>Interesados.</b> - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.</p>
<b>Insumos</b>	Solicitud de actas de adopción de hijos y Oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el auto que la declare ejecutoria
<b>Resultados</b>	Acta de adopción Personas adoptadas
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de adopción que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro de adopción que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> <li>➤ Para realizar el acto o hecho de un registro de adopción, invariablemente, se deberán presentar el oficio original de remisión del juzgado y copia certificada de la sentencia que ordene su asentamiento y el acto que declara ejecutoria ante el Oficial del Registro Civil.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de adopción, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de adopción de hijos antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de adopción de hijos deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro adopción de hijos de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>

Desarrollo del procedimiento		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo la adopción
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite de adopción de acuerdo a su situación particular
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir la documentación solicitada y la presenta para su trámite
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, una vez realizado el juicio de adopción ante la autoridad competente
5	Oficialía del registro civil/Área secretarial.	Recibe la documentación remitida por el juzgado, para su debida revisión y una vez analizada y revisada instruye al área secretarial para el asentamiento del acta de Nacimiento.
6	Interesado	Recibe acta de nacimiento


DIAGRAMACIÓN



MEDICIÓN:

as

0

	Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de nacimientos
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>Acta de adopción</b> 

Procedimiento	REGISTRO DE MATRIMONIO
<b>Objetivo</b>	Actualizar el estado civil de las personas, generado por una institución de carácter público e interés social por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a la población que demande el servicio de registro de matrimonio
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art.148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)</li> </ul>

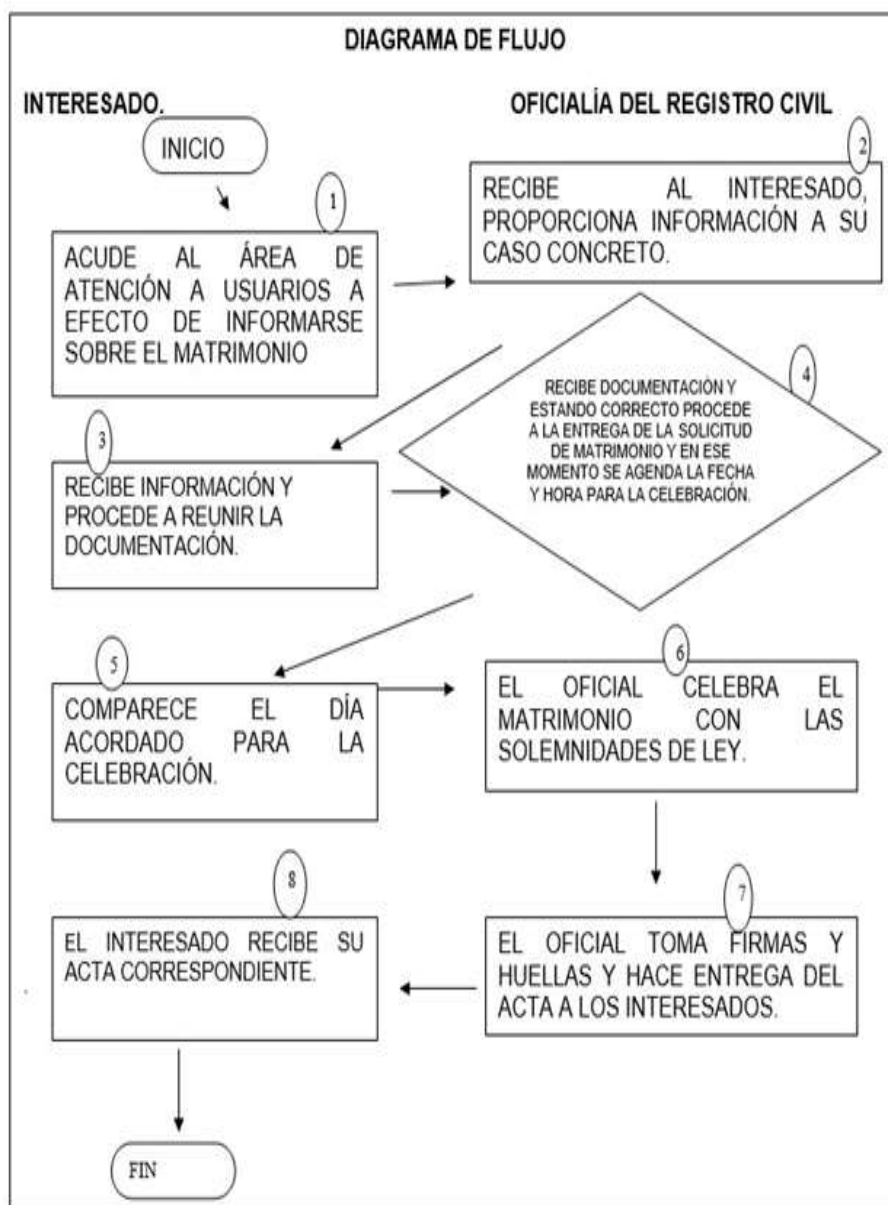
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>El Oficial del Registro Civil deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos matrimoniales de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.</li> <li>➤ Cumplir con los requisitos que establece el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de matrimonios.</li> <li>➤ Verificar que el registro de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.</li> <li>➤ Autorizar y en su caso, llevar a cabo la celebración de actos matrimoniales fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.</li> <li>➤ Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.</li> <li>➤ Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos matrimoniales en los que intervengan extranjeros.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Matrimonio.</b> - Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p><b>Contrayentes.</b> - Personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.</p> <p><b>Cónyuge.</b> - Persona que se encuentra unida en matrimonio</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil</p>
<b>Insumos</b>	Solicitud escrita de Matrimonio
<b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de matrimonio</li> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil</li> </ul>
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de matrimonios que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro matrimonios que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sin excepción alguna para la celebración del acto de un matrimonio y la expedición del acta respectiva, los contrayentes deberán presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrán llevar a cabo.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de matrimonio, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de matrimonio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de matrimonio deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro de matrimonio de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>
--	--

**Desarrollo del procedimiento**

No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita Información para contraer matrimonio
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para contraer matrimonio de acuerdo a su situación particular
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los requisitos documentales para presentarlos a la Oficialía del Registro Civil
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para asegurarse que no existan inconsistencias en los documentos, una vez hecho lo anterior se entrega la solicitud de matrimonio y se indica al usuario sobre el llenado. En ese mismo instante se agenda la fecha y hora de celebración.
5	Interesado	Recibe la solicitud de matrimonio y acude nuevamente a la Oficialía para la entrega de los documentos requeridos.
6	Oficial del registro civil	Recibe y coteja documentos e instruye el Asentamiento del acta de matrimonio
7	Interesado	Acude a la oficialía del registro civil a la celebración del matrimonio
8	Oficial del registro civil	Celebra el matrimonio con las solemnidades propias del acto, tal como lo indica la ley interrogando a los contrayentes, recabando firmas y huellas de los contrayentes.

9	Interesado	Inmediatamente después de concluida la celebración del matrimonio, el interesado recibe de manos del Oficial del Registro Civil su acta de matrimonio.



<b>MEDICIÓN:</b>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de matrimonio realizados}}{\text{Número de registros de matrimonio programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de matrimonio</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<p><b>Acta de matrimonio</b></p> 

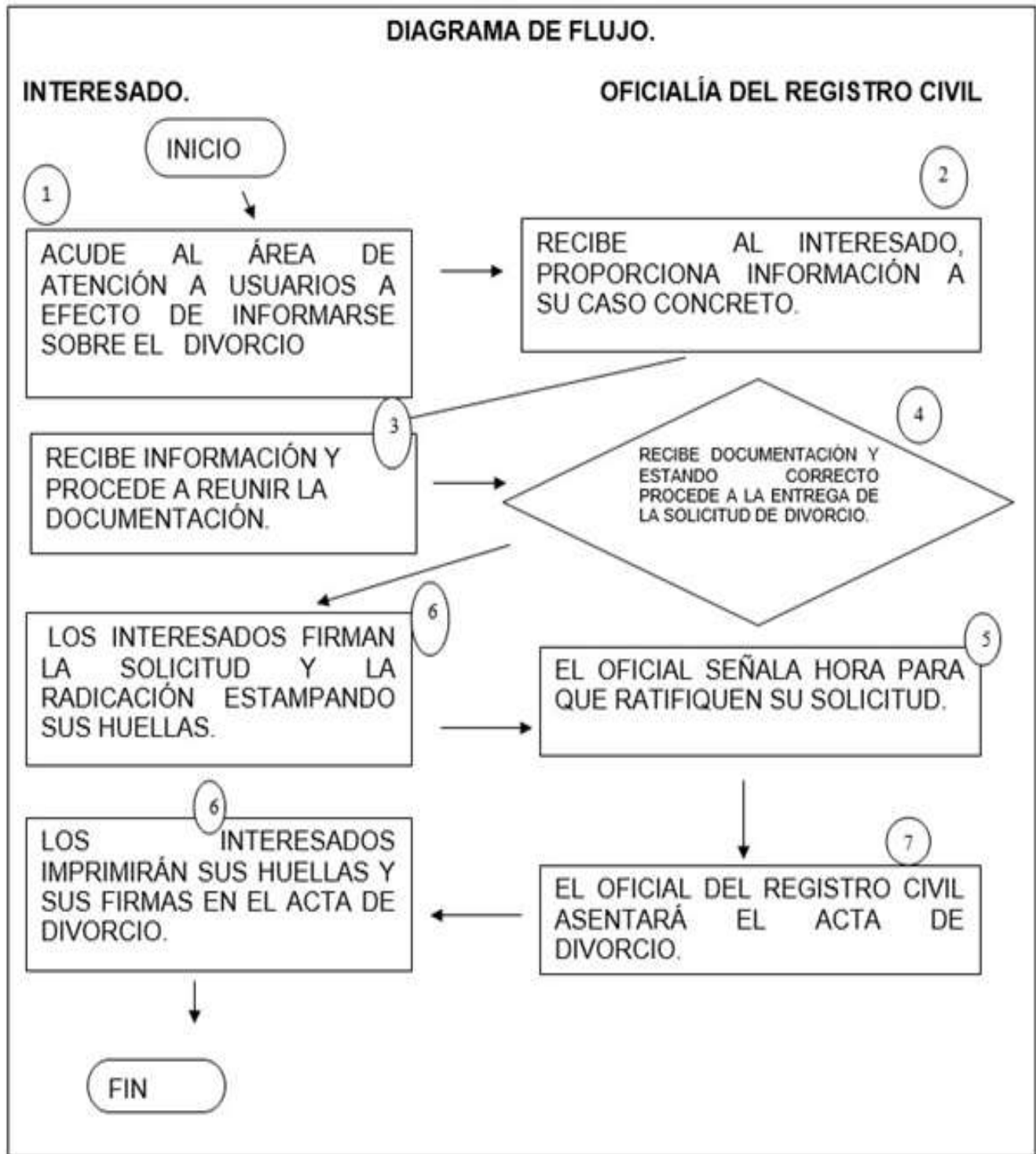
Procedimiento	REGISTRO DE DIVORCIO
<b>Objetivo</b>	Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio, por libre y determinante voluntad decide disolver dicho matrimonio mediante el registro y entrega del Acta de Divorcio, de conformidad con la legislación vigente en el Estado de México.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a la población que demande el servicio de registro de divorcio.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212)</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18)</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<p><b>Responsabilidades</b></p>	<p>El Oficial del Registro Civil deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponda; el registro de actos y hechos del estado civil relativo al divorcio de los mexicanos y extranjeros habitantes en el territorio de su jurisdicción.</li> <li>➤ Inscribir las resoluciones que declaren la nulidad de matrimonio.</li> <li>➤ Cumplir los lineamientos establecidos en el Código Civil, el Reglamento y los demás ordenamientos legales aplicables al registro y emisión de Actas de divorcio Administrativo.</li> <li>➤ Verificar que el registro de acta de divorcio administrativo se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajusten a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.</li> <li>➤ Elaborar las anotaciones que procedan en las actas, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la recepción del documento.</li> </ul>
<p><b>Definiciones</b></p>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Anotación.</b> - Es un asiento breve que forma parte del acta, que tiene por objeto dejar constancia de la correlación entre dos o más actas, la modificación del estado civil, la rectificación de datos, la aclaración de algún vicio o defecto, o cualquier otra circunstancia especial relacionada con el acto o hecho de que se trate. Las anotaciones deberán ser firmada y selladas por el servidor público autorizado.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p><b>Interesados.</b> - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice</p>

	<p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil</p> <p><b>Divorcio.</b> - Es la disolución del matrimonio que permite a los cónyuges, estar en aptitud de contraer otro matrimonio.</p> <p><b>Divorcio administrativo.</b> - Acto jurídico que pertenece a la clasificación del divorcio voluntario, solicitándose de común acuerdo por los cónyuges ante el Oficial del Registro Civil.</p> <p><b>Cónyuge.</b> - Persona que se encuentra unida en matrimonio.</p>
<p><b>Insumos</b></p>	<p>Solicitud escrita de Divorcio</p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p>Acta de divorcio</p>
<p><b>Políticas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de divorcios que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro de divorcios que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> <li>➤ Sin excepción alguna para la celebración del acto de divorcio y la expedición del acta respectiva, los interesados deberán presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrán llevar a cabo.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de divorcio, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de divorcio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de divorcio deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro de divorcio de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro</li> </ul>

		Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita Información sobre el trámite de divorcio administrativo.
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite de divorcio administrativo de acuerdo a su situación particular.
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los requisitos documentales para presentarlos a la Oficialía del Registro Civil.
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para cerciorarse que no existan inconsistencias en los documentos Una vez hecho lo anterior, remite los documentos al Oficial del Registro Civil.
5	Oficial del registro civil	Cubiertos los requisitos de ley el Oficial del Registro Civil procede a asentar el acta de radicación procediendo a señalar hora para la ratificación de la resolución firmando y sellando el Acta de Radicación todos los que en ella intervienen.
6	Interesado	Firma el acta de radicación y el acta de radicación.
7	Oficial del registro civil	Asentará el acta de divorcio en la que se imprimirán las huellas dactilares y las firmas de los divorciados.
8	Interesado	Ante la presencia del Oficial del Registro Civil Firmarán y Estamparán sus huellas los divorciados en el acta de divorcio.
9	Oficial del registro civil	Firmada y sellada el acta de divorcio el Oficial del Registro Civil la entrega a los interesados.

### DIAGRAMACIÓN



<p><b>MEDICIÓN:</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de divorcio realizados}}{\text{Número de registros de divorcio programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de divorcio</p>
<p><b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b></p>	<p><b>Acta de divorcio</b></p> 

Procedimiento	REGISTRO DE DEFUNCIÓN
<p><b>Objetivo</b></p>	<p>Registrar el deceso de las personas que estén domiciliadas dentro de la jurisdicción del oficial del registro civil o de aquellas personas que hayan fallecido dentro del territorio de la jurisdicción del Oficial del Registro Civil, bajo los términos que en la ley se establezcan.</p>
<p><b>Alcance</b></p>	<p>Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepetzotlán y a la población que demande el servicio de registro de defunción.</p>
<p><b>Referencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212)</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<p><b>Responsabilidades</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El Oficial del Registro Civil deberá:</li> <li>➤ Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos y hechos del estado civil relativo a la defunción de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción o que accidentalmente se encuentren dentro de la misma.</li> <li>➤ Cumplir con los requisitos que establece el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para el registro y expedición de Actas de Defunción.</li> <li>➤ Verificar que el registro de acta de defunción se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.</li> <li>➤ Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos y hechos del estado civil en los que intervengan extranjeros.</li> <li>➤ Cumplir las guardias establecidas para el sentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los horarios y días establecidos.</li> <li>➤ Expedir órdenes de inhumación o cremación</li> </ul>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Denunciar ante el Ministerio Público de las inhumaciones o cremaciones realizadas sin los requisitos de ley.</li> </ul>
<b>Definiciones</b>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p><b>Defunción.</b> - Es la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, puede producirse de manera natural o de forma violenta.</p> <p><b>Muerte Natural.</b> - Se produce a consecuencia de una enfermedad o la edad.</p> <p><b>Muerte Violenta.</b> - Es causada por acción de un agente externo comprendiendo a la muerte súbita sospechosa, que es aquella que se presenta de un modo imprevisto de forma repentina, en estado de salud o enfermedad sin causa previa aparente.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p><b>Interesados.</b> - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.</p> <p><b>Declarante.</b> - Persona que hace conocer al Oficial el hecho que debe asentarse en el acta.</p>
<b>Insumos</b>	Certificado Médico de Defunción, en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
<b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de defunción</li> <li>➤ Registro de personas fallecidas</li> </ul>
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro de defunciones que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> <li>➤ Sin excepción alguna para el registro de defunciones y la expedición del acta respectiva, los solicitantes deberán presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrán llevar a cabo.</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de defunción, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de defunción antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de defunción deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro de defunción de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita Información sobre el trámite de defunción
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite de defunción cuando no lo realiza un servicio de funeraria
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los requisitos documentales para presentarlos a la Oficialía del Registro Civil
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para cerciorarse que no existan inconsistencias en los documentos Una vez hecho lo anterior, remite los documentos al Oficial del Registro Civil
5	Oficial del registro civil	Cubiertos los requisitos de ley el Oficial del Registro Civil la turna al área de secretariado para que procedan al asentamiento del acta de defunción.
6	Oficialía del registro civil/Área secretarial	Proceden al asentamiento del acta de defunción y la orden de inhumación o cremación, concluido su llenado la remiten al Oficial del Registro Civil para su revisión.
7	Oficial del registro civil	Revisada el acta y orden de inhumación o cremación la pasa al área de secretariado para que recaben firmas del declarante.
8	Oficial del registro civil	Procede a firmar el acta y el área de secretariado turna el acta al Oficial del Registro Civil para su firma y sello.
9	Interesado	Recabadas las firmas el Oficial del Registro Civil entrega el acta al interesado, así como la orden de Inhumación o cremación.

### DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<b>Porcentaje de constancias expedidas</b>
	$\frac{\text{Número de registro de defunción realizados}}{\text{Número de registros de defunción programados}} \times 100$

	Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de defunción
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>Acta de defunción</b>  

<b>Procedimiento</b>	REGISTRO DE RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL
<b>Objetivo</b>	Inscribir las sentencias que establecen el Código Civil para el Estado de México, así como el Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, para dejar constancia de las resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil de las personas.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepotzotlán y a la población que demande el servicio de registro de resoluciones que declaren o modifiquen el estado civil.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> </ul>

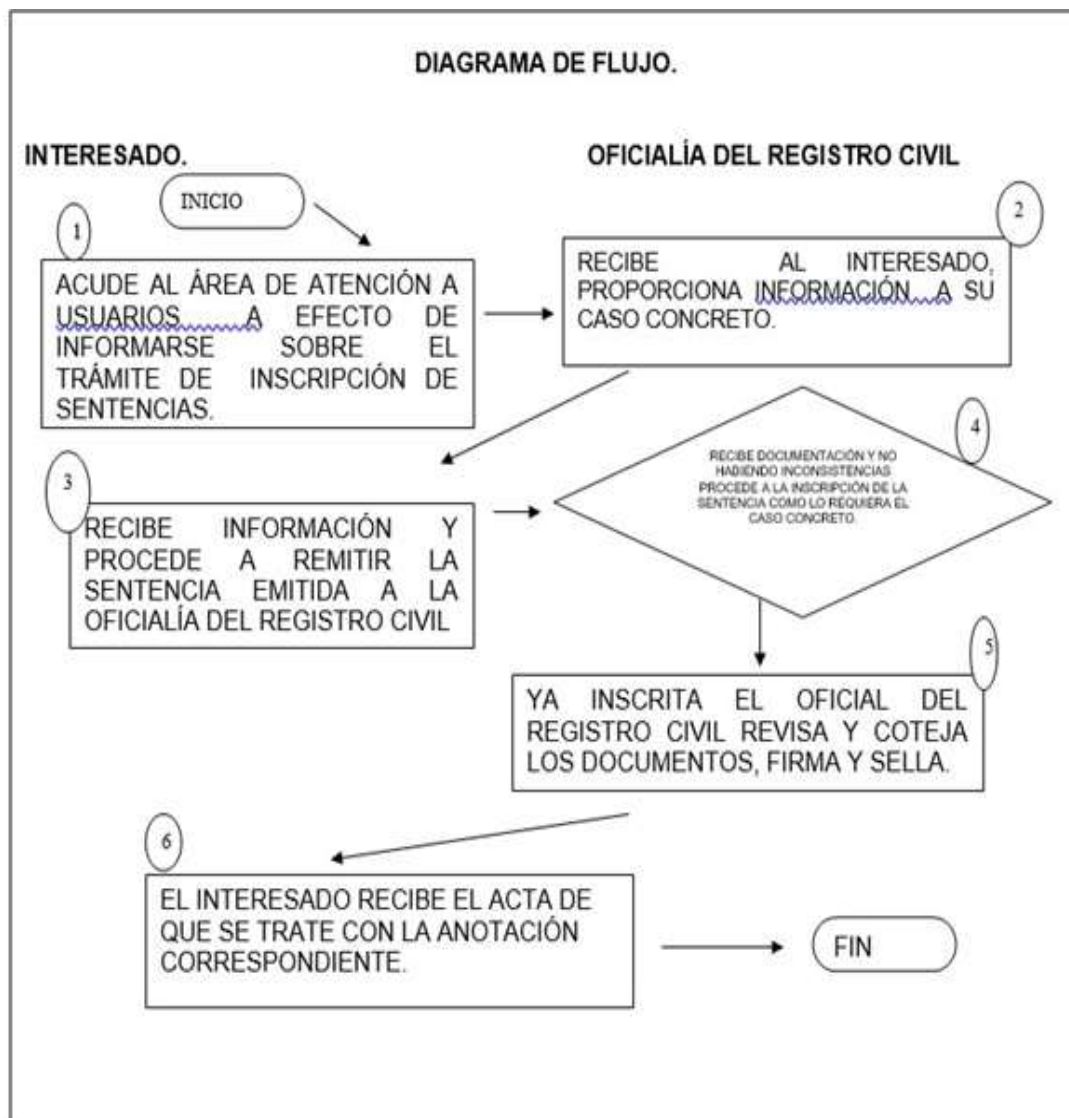
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<p><b>Responsabilidades</b></p>	<p>Las funciones que realice la Oficialía del Registro Civil a través del Oficial del Registro Civil, estarán bajo el tenor del Reglamento del Registro Civil para el Estado de México, sin embargo, también debe de contemplar y atender todos los demás ordenamientos jurídicos de acuerdo al supuesto jurídico de que se trate.</p> <p>Procurando en todo momento brindar el servicio de inscripción de sentencias siempre y cuando se cumpla con los requisitos de ley. Brindando certeza y seguridad jurídica a la sociedad de Tepetzotlán.</p> <p>Únicamente se podrán asentar las resoluciones o sentencias emitidas por la autoridad competente, es decir por el juzgado a través del Juez Civil de que se trate.</p> <p>Esto en razón de que el juez es la autoridad encargada de impartir justicia y quien derivado de un proceso arriba a las conclusiones suficientes para emitir una sentencia que declare o modifique el estado civil de las personas.</p> <p>Únicamente el Oficial del Registro Civil podrá inscribir las sentencias contempladas en el Código Civil para el Estado de México y por el Reglamento Interior del Registro Civil para el Estado de México.</p>
<p><b>Definiciones</b></p>	<p>Acta. - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p>Resolución. - Determinación definitiva que se toma en lo referente a una cuestión.</p> <p>Estado civil. Es la situación de las personas físicas determinada por sus relaciones de familia, provenientes del matrimonio o del parentesco, que establece ciertos derechos y deberes</p> <p>Interesados. - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice</p> <p>Oficial del Registro Civil. - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.</p> <p>Declarante. - Persona que hace conocer al Oficial el hecho que debe asentarse en el acta.</p>
<p><b>Insumos</b></p>	<p>Resoluciones dictadas por autoridad judicial</p>
<p><b>Resultados</b></p>	<p>Registro de resoluciones</p>

<b>Políticas</b>	<p>Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.</p> <p>El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</p> <p>Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</p> <p>Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p> <p>Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro de resoluciones que se celebren en las oficinas donde laboran.</p> <p>No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales de las resoluciones, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</p>
------------------	--

**Desarrollo del procedimiento**

No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita Información sobre el trámite de inscripción de sentencia.
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para realizar el trámite relativo a la inscripción de sentencia que modifica o declara el Estado Civil de las Personas
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los requisitos documentales para presentarlos a la Oficialía del Registro Civil.
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para cerciorarse que no existan inconsistencias en los documentos, una vez hecho lo anterior, remite los documentos al Oficial del Registro Civil.
5	Oficial del registro civil	Ordena la inscripción de la sentencia
6	Oficialía del registro civil/Área secretarial	Proceden a realizar la Inscripción de la Sentencia en el libro correspondiente.
7	Oficial del registro civil	Ya inscrita la sentencia el Oficial del Registro Civil firma y sella el asentamiento.
	Interesado	Recibe el acta de que se trate, con la anotación Correspondiente de la Inscripción de la Sentencia.

### DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de resolución realizados}}{\text{Número de registros de resolución programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de divorcio</p>
------------------	--

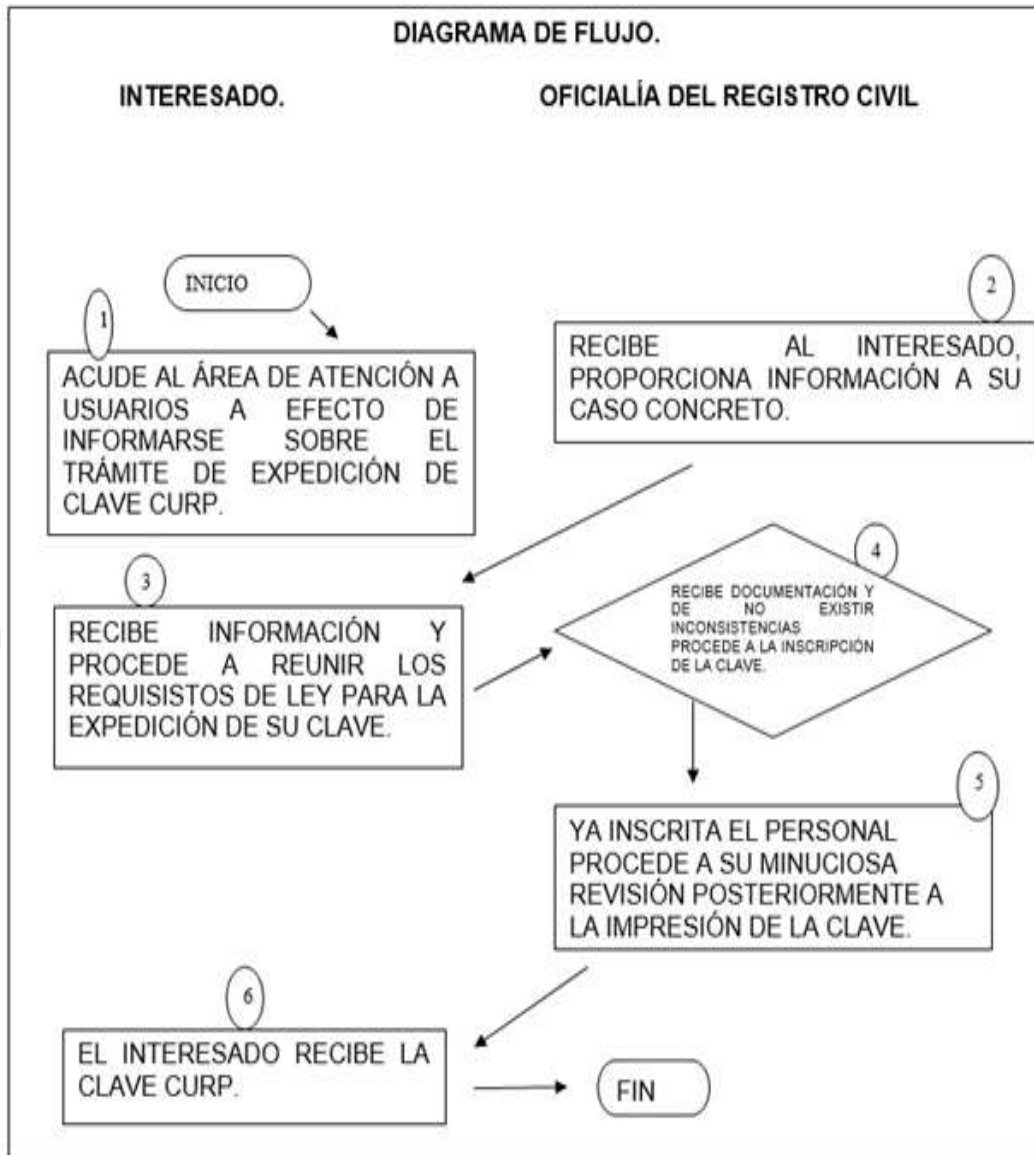
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>NA</b>
---------------------------------	-----------

Procedimiento	REGISTRO DE CURP
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes para el registro y/o modificación de la clave CURP, servicio que la Oficialía del Registro Civil presta para beneficio de la sociedad y que los ciudadanos puedan contar con esta clave que es importante para acreditar situaciones de carácter legal.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos de Registro Civil del municipio de Tepetzotlán y a la población que demande el servicio de expedición de la CURP
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII Y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>Las funciones que realiza la Oficialía del Registro Civil con respecto a la CURP, están enfocadas a atender la demanda ciudadana a fin de garantizar un servicio de calidad y eficiencia.</p> <p>Procurando en todo momento brindar el servicio de registro y modificación de la clave CURP siempre y cuando se cumplan con los requisitos de ley brindando certeza y seguridad jurídica a la sociedad de Tepetzotlán.</p> <p>En virtud de que la expedición de la clave CURP implica una responsabilidad especial toda vez que las concentraciones de datos deben ser estrictamente apegados a los atestados que exhiban las personas, solamente el responsable de la emisión de la clave CURP cuenta con dicha clave para acceder al sistema.</p> <p>Únicamente el Oficial del Registro Civil y personal administrativo son los facultados para entregar a la ciudadanía la clave CURP en razón</p>

	de que es facultad inherente a esta dependencia comprometida con el buen servicio y la excelente atención a la ciudadanía.	
<b>Definiciones</b>	<p><b>CURP.</b> - La Clave Única de Registro de Población, mejor conocida como CURP, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todos los habitantes de México, nacionales y extranjeros, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.</p> <p><b>Estado civil.</b> Es la situación de las personas físicas determinada por sus relaciones de familia, provenientes del matrimonio o del parentesco, que establece ciertos derechos y deberes</p> <p><b>Interesados.</b> - Persona o personas que intervienen en el hecho o acto del registro civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil.</p>	
<b>Insumos</b>	Acta de Nacimiento Credencial de Elector	
<b>Resultados</b>	CURP	
<b>Políticas</b>	<p>Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y este podrá efectuar los actos del estado civil que le soliciten.</p> <p>El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</p> <p>Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</p> <p>Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p>	
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
<b>No.</b>	<b>Dependencias de la Administración</b>	<b>Actividad</b>
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita los requisitos e información sobre el trámite de expedición de la clave CURP.
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información civil sobre los requisitos para realizar el trámite relativo a la expedición de la clave CURP
3	Interesado	Recibe al interesado, le proporciona la información civil sobre los requisitos para realizar el trámite relativo a la expedición de la clave CURP.

4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para cerciorarse que no existan inconsistencias en los documentos. Una vez hecho lo anterior, se procede a la inscripción e impresión de la clave CURP
5	Interesado	Recibe la clave CURP impresa

### DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de CURP emitidas}}{\text{Número de CURP solicitadas}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de CURP</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>NA</b>

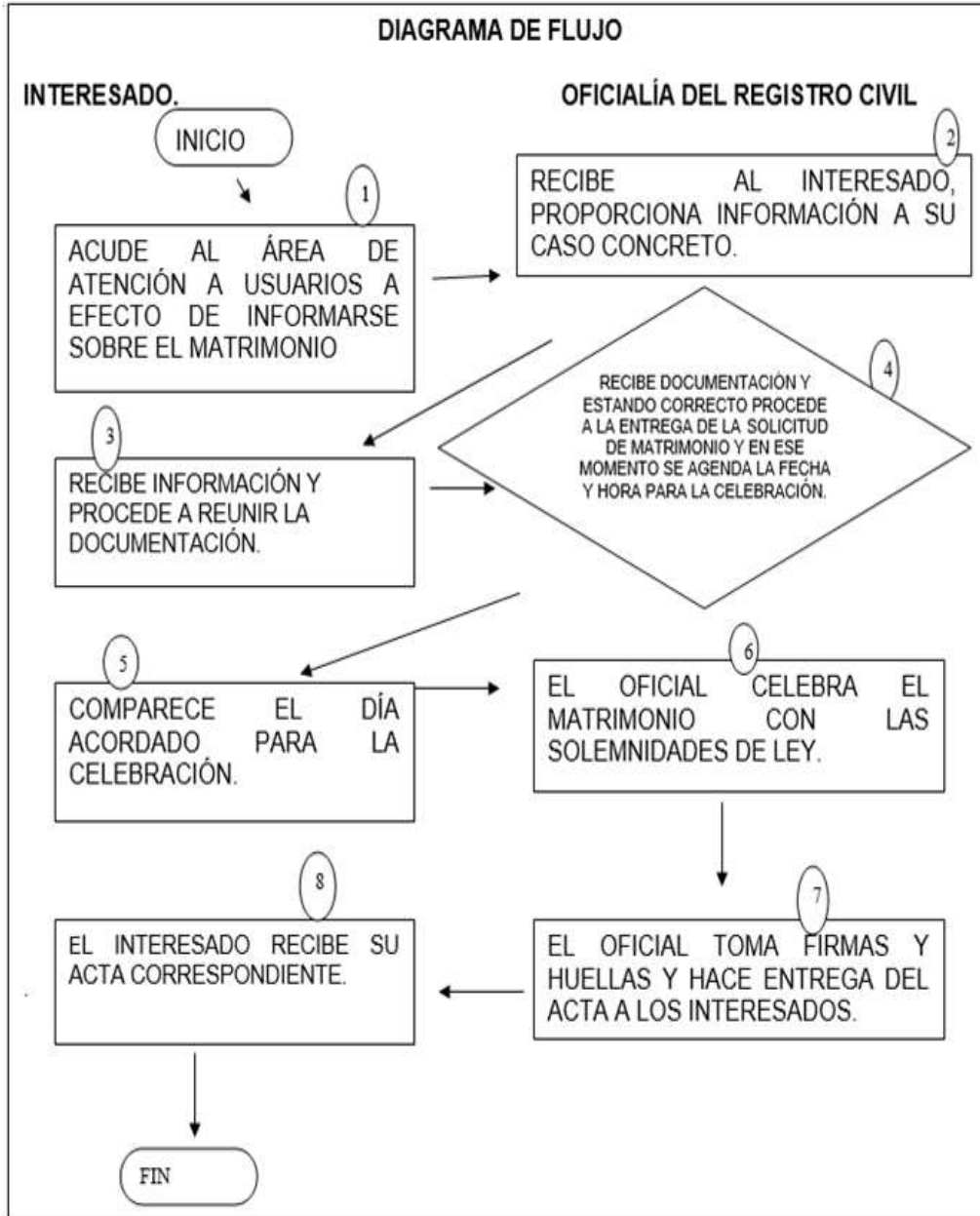
Procedimiento	MATRIMONIO IGUALITARIO
<b>Objetivo</b>	<p>Actualizar el estado civil de las personas, generado por una institución de carácter público e interés social por medio de la cual una pareja del mismo sexo, voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.</p>
<b>Alcance</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las funciones que realice la Oficialía del Registro Civil a través del Oficial del Registro Civil, estarán bajo el tenor del Reglamento Interior del Registro Civil para el Estado de México, sin embargo, también debe contemplar y atender todos los demás ordenamientos jurídicos de acuerdo al supuesto jurídico de que se trate.</li> <li>• Procurando en todo momento brindar el servicio registral de los matrimonios siempre y cuando se cumplan con los requisitos de ley, brindando certeza y seguridad jurídica a la sociedad de Tepetzotlán.</li> <li>• Únicamente se podrán celebrar matrimonios dentro de la jurisdicción del territorio municipal, ya que por ministerio de ley cada municipio en el estado de México cuenta con por lo menos una Oficialía del Registro Civil.</li> <li>• La actuación del Oficial del Registro Civil quedará limitada sólo a la jurisdicción asignada y solamente podrá efectuar los actos del estado civil de las personas que lo soliciten.</li> <li>• Para este acto jurídico debe existir la solemnidad de la celebración del matrimonio, así como la manifestación verbal de aceptación de los contrayentes sobre el contrato que se está celebrando en razón de su género.</li> </ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título primero, Capítulo II, Artículo 30; Capítulo III, Art. 33; Título Quinto, Art. 121, fracción IV y título séptimo, Art. 30, Inciso E, Párrafo 5).</li> <li>➤ Ley de Nacionalidad (Capítulo I, Art. 2, fracción IV, Art. 3, fracción I y Capítulo II, Art. 13, fracción I).</li> <li>➤ Ley General de Población (Capítulo III, Art. 67, 68, 72, 89 y 93).</li> <li>➤ Reglamento de la Ley General de Población (Capítulo Segundo, Sección II, Art. 23; Art. 52, 79 y 81; Capítulo II, Sección II, Art. 148 y 149, fracción I y Art. 152 y 153)</li> <li>➤ Ley de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral de Estado de México (Título Primero, Capítulo II, Art. 7, 9, 12, 14 y 16).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley General de la Población de los Estados Unidos Mexicanos (Capítulo VI, Art. 85, 86, 89, 91, 93, fracciones I, II y III y Art. 94).</li> <li>➤ Código Financiero del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, Sección Segunda, Art. 142, fracción I).</li> <li>➤ Código Penal del Estado de México (Capítulo III, Subtítulo Quinto, Art. 212).</li> <li>➤ Código Civil del Estado de México (Libro Segundo, Título Primero, Art. 2.1, Título Segundo, Art. 2.3, Título Cuarto, Art. 2.13 a 2.16, Libro Tercero, Título Primero, Art. 301 al 3.7, Título Segundo, Capítulo I, Art. 3.8 al 3.18).</li> <li>➤ Reglamento del Registro Civil del Estado de México (Título Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2, fracciones I, V, VI, VII y VIII, 3, 4, fracción VI, del 16 al 23. Título Segundo, Capítulo I, Art. Del 24 al 40, Capítulo III, Art. 73 al 83, Gaceta de Gobierno del 28 de septiembre de 2006).</li> <li>➤ Decreto aprobado el día 11 de octubre de 2022 por la LXI Legislatura del Estado de México por el cual se reforman los artículos 4.1 Bis, 4.4, fracción IX del artículo 4.7, 4.72, 4.403 y 4.404 del Código Civil del Estado de México.</li> </ul>
<p><b>Responsabilidades</b></p>	<p>El Oficial del Registro Civil deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizar dentro de la jurisdicción que le corresponde el registro de actos matrimoniales de los mexicanos y extranjeros habitantes del territorio de su jurisdicción.</li> <li>➤ Cumplir con los requisitos que establece el Código Civil, el Reglamento y cualquier otro ordenamiento legal aplicable establecen para la celebración de matrimonios.</li> <li>➤ Verificar que el registro de acta de matrimonio se asiente en las formas oficiales establecidas para tal efecto y que se ajuste a lo establecido por el Código Civil y el reglamento respectivo.</li> <li>➤ Autorizar y en su caso, llevar a cabo la celebración de actos matrimoniales fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores.</li> <li>➤ Proporcionar a los futuros contrayentes la información sobre los derechos y obligaciones del matrimonio.</li> <li>➤ Notificar de manera oportuna al Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación de los actos matrimoniales en los que intervengan extranjeros.</li> </ul>
<p><b>Definiciones</b></p>	<p><b>Acta.</b> - Instrumento público, destinado a suministrar una prueba cierta del estado civil que es asentada en los formatos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</p>


	<p><b>Matrimonio.</b> - Es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.</p> <p><b>Extranjero.</b> - Toda aquella persona que no tenga nacionalidad mexicana.</p> <p><b>Contrayentes.</b> - Personas que intervienen en el acto del estado civil, expresándole al Oficial del Registro Civil su voluntad de que se realice.</p> <p><b>Cónyuge.</b> - Persona que se encuentra unida en matrimonio</p> <p><b>Oficial del Registro Civil.</b> - Es la persona investida de fe pública que en el ámbito de su jurisdicción y de las atribuciones que la ley le otorga, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil</p>
<b>Insumos</b>	Solicitud escrita de Matrimonio
<b>Resultados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acta de matrimonio</li> <li>Las funciones del Oficial del Registro Civil</li> </ul>
<b>Políticas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y únicamente éste podrá efectuar el registro de matrimonios que le soliciten.</li> <li>➤ El Oficial del Registro Civil, estará impedido para la autorización de los actos y hechos de estado civil relativos a su persona, cónyuge, o de sus respectivos ascendientes y descendientes.</li> <li>➤ Por ningún motivo se podrán asentar las actas del Registro Civil, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección del Registro Civil del Estado de México.</li> <li>➤ Únicamente tendrán validez los sellos autorizados por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Por ningún motivo se permitirá que los empleados administrativos de la Oficialía del Registro Civil, funjan como testigos en el registro matrimonios que se celebren en las oficinas donde laboran.</li> <li>➤ Sin excepción alguna para la celebración del acto de un matrimonio y la expedición del acta respectiva, los contrayentes deberán presentar y/o cubrir los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Civil, en caso contrario, no se podrán llevar a cabo.</li> <li>➤ No se podrán emplear abreviaturas en los datos esenciales del Acta de matrimonio, ésta tampoco deberá presentar raspaduras ni enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito, en caso de que no fuera suficiente el espacio al anverso y reverso del acta, se utilizará un anexo que deberá estar autorizado por la Dirección General del Registro Civil.</li> <li>➤ Toda acta de matrimonio antes de su entrega, deberá ser leída a los interesados para su revisión, si se detecta un error u omisión, el Oficial, procederá a efectuar la aclaración correspondiente. En los casos en los que se requiera enmendar algún error asentado, la aclaración respectiva se podrá realizar con anterioridad a la firma del acta por las partes que intervinieron en el hecho.</li> <li>➤ Las Actas de matrimonio deberán ser firmadas en tinta azul, por los comparecientes, en caso de que alguno de ellos no pueda, o bien no sepa firmar, estampará la huella digital del pulgar derecho.</li> <li>➤ En el caso de que en la solicitud de registro de matrimonio de alguno de los comparecientes carezca de extremidades superiores, el Oficial del Registro Civil hará constar el hecho a fin de justificar la imposibilidad de recabar las firmas correspondientes, dejándolo por escrito dentro del apéndice respectivo.</li> </ul>

Desarrollo del procedimiento		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita Información para contraer matrimonio
2	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe al interesado, le proporciona la información sobre los requisitos para contraer matrimonio de acuerdo a su situación particular
3	Interesado	Recibe información y procede a reunir los requisitos documentales para presentarlos a la Oficialía del Registro Civil
4	Oficialía del registro civil/Área de atención a usuarios	Recibe la documentación, la revisa para asegurarse que no existan inconsistencias en los documentos, una vez hecho lo anterior se entrega la solicitud de matrimonio y se indica al usuario sobre el llenado. En ese mismo instante se agenda la fecha y hora de celebración.
5	Interesado	Recibe la solicitud de matrimonio y acude nuevamente a la Oficialía para la entrega de los documentos requeridos.
6	Oficial del registro civil	Recibe y coteja documentos e instruye el Asentamiento del acta de matrimonio
7	Interesado	Acude a la oficialía del registro civil a la celebración del matrimonio
8	Oficial del registro civil	Celebra el matrimonio con las solemnidades propias del acto, tal como lo indica la ley interrogando a los contrayentes, recabando firmas y huellas de los contrayentes.
9	Interesado	Inmediatamente después de concluida la celebración del matrimonio, el interesado recibe de manos del Oficial del Registro Civil su acta de matrimonio.



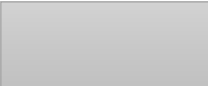



### DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de registro de matrimonio realizados}}{\text{Número de registros de matrimonio programados}} \times 100$
------------------	--

	Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de matrimonio
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>Acta de matrimonio</b> 

**SIMBOLOGÍA**

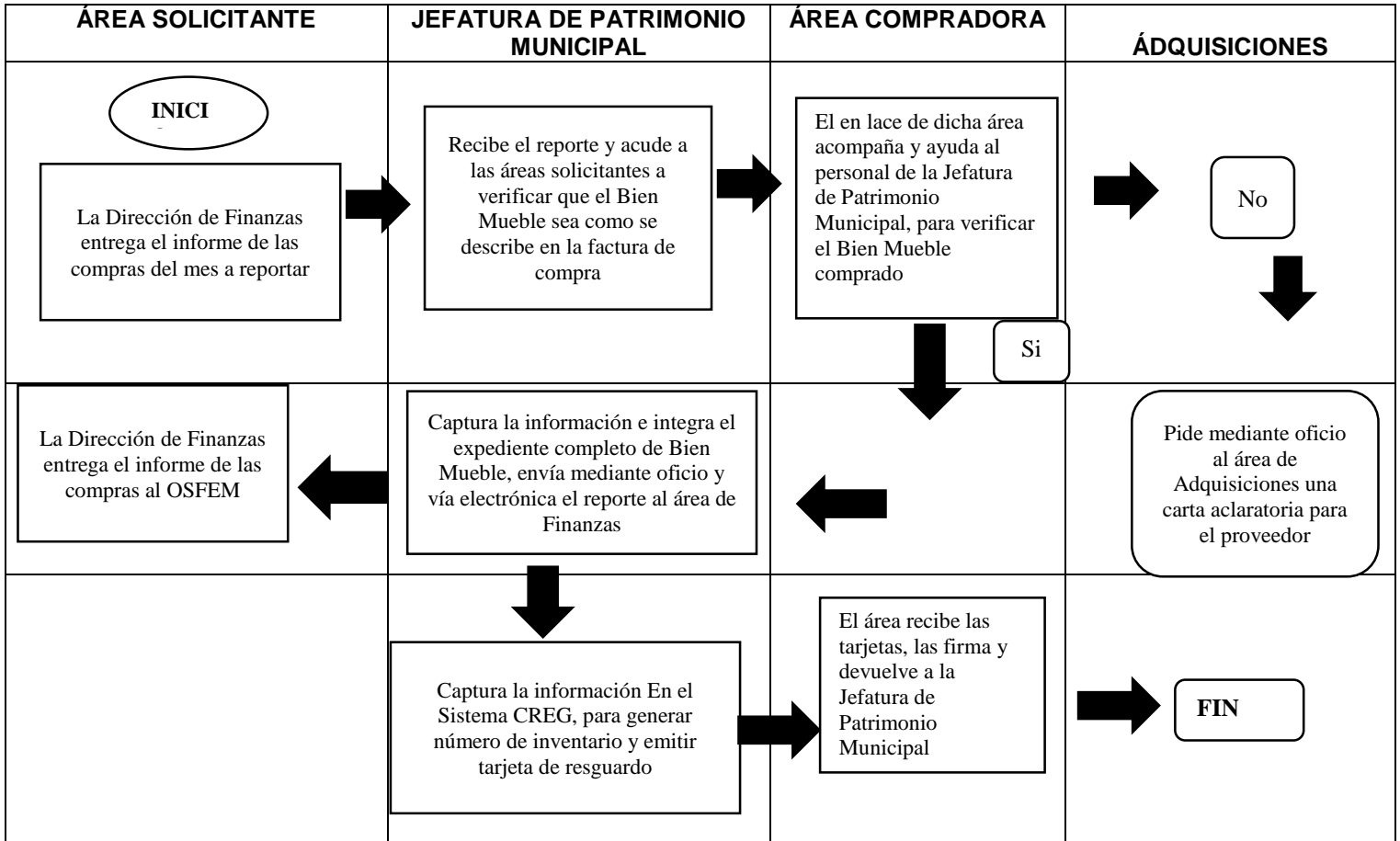
<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

## PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Procedimiento	ALTA DE BIENES MUEBLES
<b>Objetivo</b>	Integrar al inventario, los Bienes Muebles comprados en el mes a reportar.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;</li> <li>➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental; Cap. II art. 23 incisos II, III; art. 24,25,27,28,30 y 35.</li> <li>➤ Gaceta de Gobierno del Estado de México fecha 20 de diciembre de 2011; Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal art. 97 apartado I, ART. 112 apartado XV.</li> <li>➤ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los entes Públicos.</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	<p>La Jefatura de Patrimonio Municipal; es la encargada y responsable del correcto control de todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio; de conocer y salvaguardar todos los bienes muebles, de manera administrativa y operativa.</p> <p>Para poder realizar la actualización constante del inventario, la Dirección de Finanzas hace llegar a la Jefatura de Patrimonio Municipal el reporte mensual de las compras de cada área que integra la Administración.</p>
<b>Definiciones</b>	<p>Se entenderá por:</p> <p><b>Bienes Muebles:</b> Un bien mueble es un objeto material que puede trasladarse de un lugar a otro sin perder su integridad y utilidad.</p> <p><b>Bien Mueble Patrimonial:</b> Aquellos que, por su costo en factura o cotización, rebase el precio de 70 UMAS.</p> <p><b>Bien Mueble Bajo Costo:</b> Aquellos que, por su costo en factura o cotización, su precio sea de 35 a 69.99 UMAS.</p> <p><b>Bienes Muebles Varios:</b> Aquellos que, su precio sea menos a 34.99 UMAS.</p> <p><b>Formato de Alta (reporte del mes):</b> Formato que se envía al OSFEM, donde se registran los Bienes Muebles con sus características y firmas.</p> <p><b>Tarjeta de Resguardo:</b> Hoja de papel, que arroja el Sistema CREG, donde contiene todos los datos de identificación del Bien Mueble.</p> <p><b>Sistema CREG:</b> Software con el que trabaja la Jefatura de Patrimonio Municipal; en la que ingresa los Bienes Muebles, para control y registro.</p> <p><b>Resguardatario:</b> Servidor Público, que es el responsable del uso correcto del Bien Mueble.</p>
<b>Insumos</b>	Para inicial el trámite de alta, la Dirección de Finanzas, turna a la Jefatura de Patrimonio Municipal, un listado de las compras del mes a reportar, este trae: el área compradora, el nombre del Bien Mueble, cantidad de Bienes Comprados, número de factura y numero de póliza, así misma entrega la balanza contable.
<b>Resultados</b>	Al terminar el reporte, la Jefatura de Patrimonio Municipal, pega una etiqueta en el Bien Mueble, con las características de este y así poder identificarlas en el levantamiento. También se identifica si el Bien Mueble pertenece al rubro de Patrimoniales, Bajo Costo o Varios.


<b>Políticas</b>		Los reportes se reciben en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs y los sábados de 9:00 a 12:00 horas.
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Dirección de Finanzas	Entrega a la Jefatura de Patrimonio Municipal un oficio con las compras realizadas en el mes a reportar, así como toda la documentación física necesaria para integrar los expedientes completos.
2	Jefatura de Patrimonio	Recibe el reporte y acude a las áreas que aparezcan como compradoras, a verificar que los Bienes Muebles, sean como lo describe la factura y se encuentren dentro de la misma.
3	Área compradora	El enlace de dicha área deberá acompañar y ayudar al personal de la Jefatura de Patrimonio Municipal, para poder identificar el Bien Mueble comprado.
4	Jefatura de Patrimonio Municipal.	Al verificar que los Bienes Muebles están en el área solicitante y que son de las características mencionadas en la factura de compra, la Jefatura de Patrimonio municipal, integra el expediente con la documentación completa
5	Jefatura de Patrimonio Municipal.	Si el Bien Mueble, no es de las características que hace mención la factura, pide mediante oficio al área de Adquisiciones una carta aclaratoria para el Proveedor.
6	Jefatura de Patrimonio Municipal.	Al término de la verificación de la información, la Jefatura de Patrimonio municipal, envía a la Dirección de Finanzas, mediante oficio y vía electrónica el reporte completo para que esta a su vez lo envíe al OSFEM.
7	Jefatura de Patrimonio Municipal	Ingresa al Sistema CREG, los datos de los Bienes Muebles para que este les asigne número y así emitir un número de inventario y tarjeta de resguardo.

DIAGRAMACIÓN.



<b>MEDICIÓN:</b>	<p><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de altas de bienes muebles realizados}}{\text{Número de altas de bienes muebles programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de alta de bienes muebles</p>
------------------	---



<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>Reporte de Movimientos de Bienes Mueb</b>
	

Procedimiento	BAJA DE BIENES MUEBLES.
<b>Objetivo</b>	Ampliar y dar a conocer a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, los pasos precisos y correctos, para elaborar el trámite de Baja de los Bienes Muebles y así concluir de manera adecuada dichos procedimientos.
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Art. 1</li> <li>✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental; Cap. II art. 23 incisos II, III; art. 24,25,27,28,30 y 35.</li> <li>✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México fecha 20 de diciembre de 2011; Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio.</li> <li>✓ Ley Orgánica Municipal art. 97 apartado I, ART. 112 apartado XV.</li> <li>✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los entes Públicos.</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	La Jefatura de Patrimonio Municipal; es la encargada y responsable del correcto control de todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio; de conocer y salvaguardar todos los bienes muebles, de manera administrativa y operativa.
<b>Definiciones</b>	<p>Se entiende por:</p> <p>Formatos de Solicitud de Baja de Bienes Muebles: Documento en Word editable.</p> <p>Baja de Bienes Muebles: aquellos Bienes Muebles que ya no son funcionales para el área en que está a resguardo ni para ninguna otra.</p> <p>Tarjeta de Resguardo: Hoja de papel, que arroja el Sistema CREG, donde contiene todos los datos de identificación del Bien Mueble.</p> <p>Sistema CREG: Software con el que trabaja la Jefatura de Patrimonio Municipal; en la que ingresa los Bienes Muebles, para control y registro.</p> <p>Resguardatario: Servidor Público, que es el responsable del uso correcto del Bien Mueble.</p> <p>Etiqueta: Recuadro de papel adherible enmicada e impresa, de medidas de 7.5 X 3.5 con código de barras y características del Bien Mueble.</p> <p>Expediente: Documentación con la que cuenta cada Bien Mueble.</p> <p>Levantamiento de Bienes Muebles: Verificación física de cada uno de los Bienes de las diferentes áreas administrativas.</p> <p>OSFEM: Órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que se encarga de revisar y fiscalizar los fondos, cuentas y deudas públicas y actos relativos a la aplicación de los recursos públicos.</p>

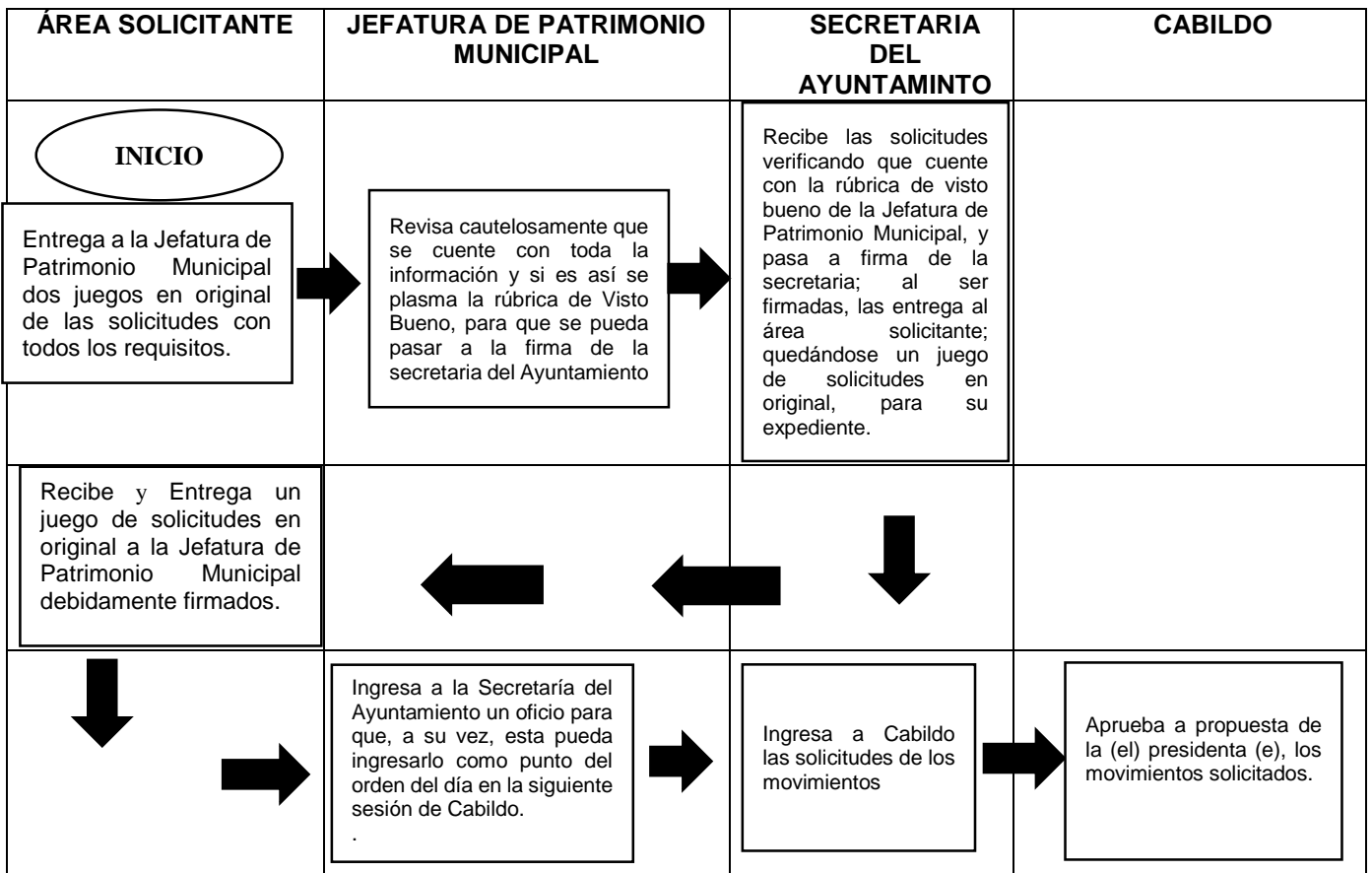
<b>Insumos</b>	Para poder iniciar los Trámites de Baja o Transferencia de los Bienes Muebles, las áreas interesadas deberán presentar a la Jefatura de Patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del movimiento.</li> <li>• Fotografía visible del Bien Mueble para dar de Baja.</li> <li>• Fotografía visible de la etiqueta.</li> <li>• Dos juegos originales de cada Bien Mueble.</li> </ul>
<b>Resultados</b>	Al terminar el procedimiento del movimiento de Baja, la Jefatura de Patrimonio Municipal o la Contraloría Interna, notificará al área solicitante la resolución y el área podrá ingresar al almacén municipal los Bienes dados de baja.
<b>Políticas</b>	Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 y los días sábado de 9:00 a 12:00. La notificación a las áreas solicitantes, se realizarán después de que el Cabildo apruebe los movimientos. NOTA: Este procedimiento aplica para los 3 rubros; Bienes Muebles Patrimoniales; Bienes Muebles Bajo Costo y Bienes Muebles Varios.

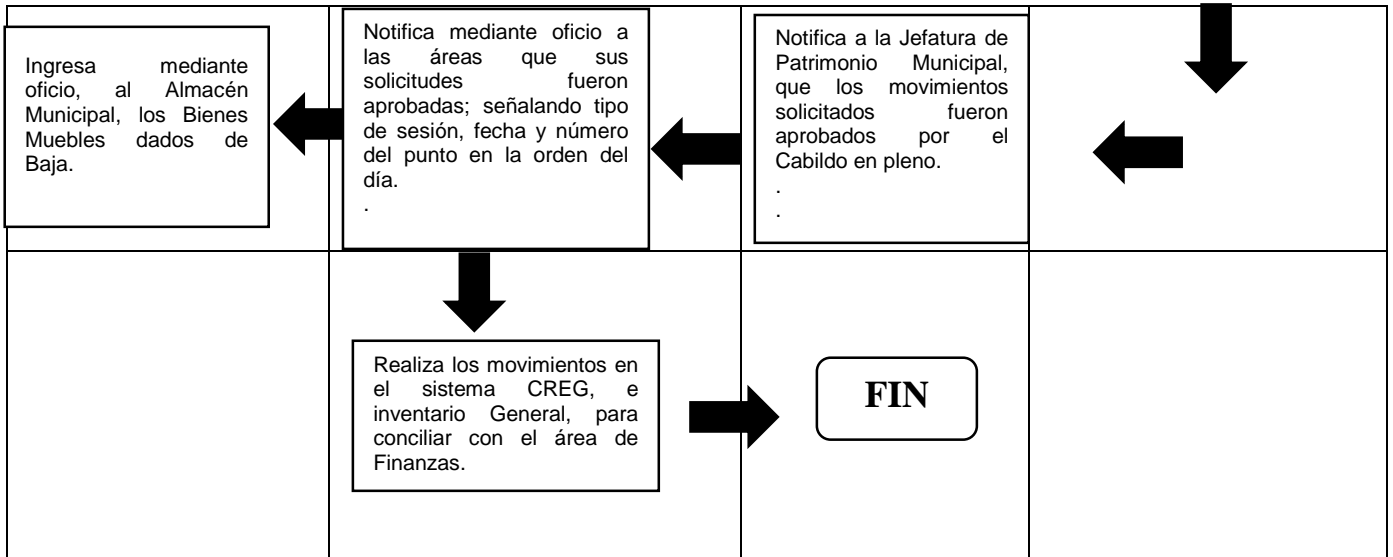
**Desarrollo del procedimiento**

No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Área solicitante	El área solicitante entrega la solicitud de Baja con los requisitos solicitados
2	Jefatura de Patrimonio Municipal	Revisa cuidadosamente que se cuente con toda la información y si es así se plasma la rúbrica de Visto Bueno, para que se pueda pasar a la firma de la secretaria del Ayuntamiento.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las solicitudes verificando que cuente con la rúbrica de visto bueno, y pasa a firma de la secretaria; al ser firmadas, las entrega al área solicitante; quedándose un juego de solicitudes en original, para su expediente.
4	Área solicitante	Entrega un juego de solicitudes en original a la Jefatura de Patrimonio Municipal debidamente firmados.
5	Jefatura de Patrimonio Municipal.	Ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento un oficio para que a su vez esta pueda ingresarlo como punto del orden del día en la siguiente sesión de Cabildo.
6	Cabildo	Aprueba a propuesta de la (el) presidenta (e), los movimientos solicitados.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a la Jefatura de Patrimonio Municipal, que los movimientos solicitados fueron aprobados por el Cabildo en pleno.

8	Jefatura de Patrimonio	Notifica mediante oficio a las áreas que sus solicitudes fueron aprobados; señalando tipo de sesión, fecha y número del punto en la orden del día.
9	Área solicitante	Ingresa mediante oficio, al Almacén Municipal, los Bienes Muebles dados de Baja.
10	Jefatura de Patrimonio Municipal	Realiza los movimientos en el sistema CREG, e inventario General, para conciliar con el área de Finanzas.

**DIAGRAMACIÓN**  
- BAJA DE BIENES MUEBLES





**MEDICIÓN**

<p><b>MEDICIÓN:</b></p>	<p align="center"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de bajas de bienes muebles realizados}}{\text{Número de bajas de bienes muebles programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de baja de bienes muebles</p>
<p><b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b></p>	<p><b>Solicitud de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales</b></p>

<p>Procedimiento</p>	<p align="center"><b>TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.</b></p>
----------------------	---

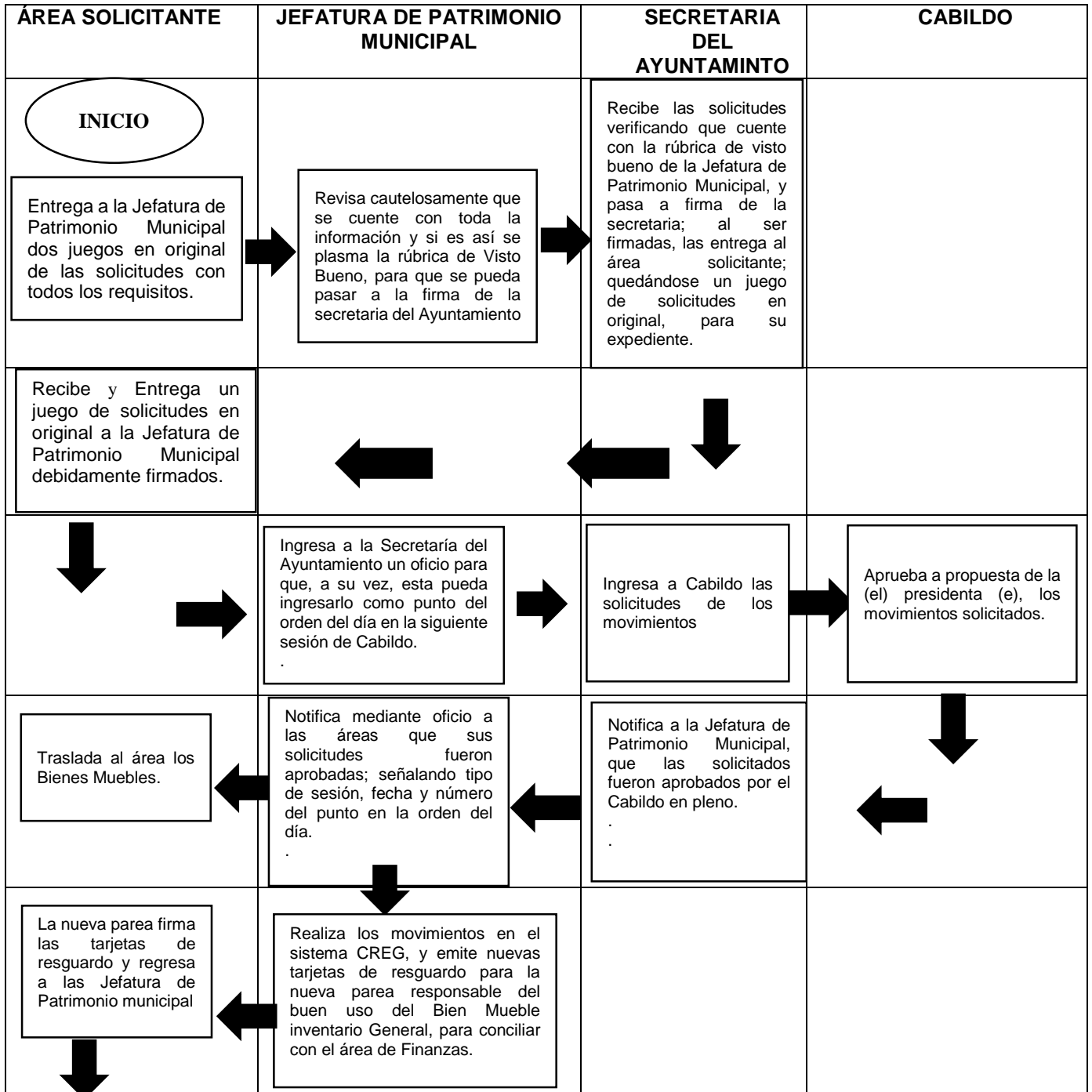


<b>Objetivo</b>	Ampliar y dar a conocer a las diferentes áreas de la Administración Pública Municipal, los pasos precisos y correctos, para elaborar el trámite de Tránsferencias de los Bienes Muebles y así concluir de manera adecuada dichos procedimientos.	
<b>Alcance</b>	Aplica a los servidores públicos responsables de las unidades administrativas de las dependencias u organismos que integran la administración municipal.	
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Art. 1</li> <li>✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental; Cap. II art. 23 incisos II, III; art. 24,25,27,28,30 y 35.</li> <li>✓ Gaceta de Gobierno del Estado de México fecha 20 de diciembre de 2011; Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio.</li> <li>✓ Ley Orgánica Municipal art. 97 apartado I, ART. 112 apartado XV.</li> <li>✓ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los entes Públicos.</li> </ul>	
<b>Responsabilidades</b>	La Jefatura de Patrimonio Municipal; es la encargada y responsable del correcto control de todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio; de conocer y salvaguardar todos los bienes muebles, de manera administrativa y operativa.	
<b>Definiciones</b>	<p>Se entiende por:</p> <p>Transferencia: cambiar de área y resguardatario, un Bien Mueble, que por sus características ya no sea funcional al área que está en resguardo</p> <p>Formatos de Solicitud de transferencia de Bienes Muebles: Documento en Word editable.</p> <p>Tarjeta de Resguardo: Hoja de papel, que arroja el Sistema CREG, donde contiene todos los datos de identificación del Bien Mueble.</p> <p>Sistema CREG: Software con el que trabaja la Jefatura de Patrimonio Municipal; en la que ingresa los Bienes Muebles, para control y registro.</p> <p>Resguardatario: Servidor Público, que es el responsable del uso correcto del Bien Mueble.</p> <p>Etiqueta: Recuadro de papel adherible enmicada e impresa, de medidas de 7.5 X 3.5 con código de barras y características del Bien Mueble.</p> <p>Expediente: Documentación con la que cuenta cada Bien Mueble.</p> <p>OSFEM: Órgano técnico de la Legislatura del Estado de México que se encarga de revisar y fiscalizar los fondos, cuentas y deudas públicas y actos relativos a la aplicación de los recursos públicos.</p>	
<b>Insumos</b>	<p>Para poder iniciar los Trámites de Transferencia de los Bienes Muebles, las áreas interesadas deberán presentar a la Jefatura de Patrimonio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud del movimiento.</li> <li>• Fotografía visible del Bien Mueble a transferir.</li> <li>• Fotografía visible de la etiqueta.</li> <li>• Dos juegos originales de cada Bien Mueble.</li> </ul>	
<b>Resultados</b>	Al terminar el procedimiento del movimiento de Transferencia, la Jefatura de Patrimonio Municipal o la Contraloría Interna, notificará al área solicitante la resolución y el área solicitante podrá mover el Bien Mueble a la nueva área resguardataría.	
<b>Políticas</b>	<p>Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 y los días sábado de 9:00 a 12:00.</p> <p>La notificación a las áreas solicitantes, se realizarán después de que el Cabildo apruebe los movimientos.</p> <p>NOTA: Este procedimiento aplica para los 3 rubros; Bienes Muebles Patrimoniales; Bienes Muebles Bajo Costo y Bienes Muebles Varios.</p>	
<b>Desarrollo del procedimiento</b>		
<b>No.</b>	<b>Dependencias de la Administración</b>	<b>Actividad</b>
1	Área solicitante	El área solicitante entrega la solicitud de Transferencia con los requisitos solicitados; en este caso, debe de ir firmado por el área que transferirá y área que recibirá.




2	Jefatura de Patrimonio Municipal	Revisa cuidadosamente que se cuente con toda la información y si es así se plasma la rúbrica de Visto Bueno, para que se pueda pasar a la firma de la secretaria del Ayuntamiento.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe las solicitudes verificando que cuente con la rúbrica de visto bueno, y pasa a firma de la secretaria; al ser firmadas, las entrega al área solicitante; quedándose un juego de solicitudes en original, para su expediente.
4	Área solicitante	Entrega un juego de solicitudes en original a la Jefatura de Patrimonio Municipal debidamente firmados.
5	Jefatura de Patrimonio Municipal.	Ingresa a la Secretaría del Ayuntamiento un oficio para que, a su vez, esta pueda ingresarlo como punto del orden del día en la siguiente sesión de Cabildo.
6	Cabildo	Aprueba a propuesta de la (el) presidenta (e), los movimientos solicitados.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Notifica a la Jefatura de Patrimonio Municipal, que los movimientos solicitados fueron aprobados por el Cabildo en pleno.
8	Jefatura de Patrimonio	Notifica mediante oficio a las áreas que sus solicitudes fueron aprobadas; señalando tipo de sesión, fecha y número del punto en la orden del día.
9	Área solicitante	Ingresa mediante oficio, al Almacén Municipal, los Bienes Muebles dados de Baja.
10	Jefatura de Patrimonio Municipal	Realiza los movimientos en el sistema CREG, e inventario General, para conciliar con el área de Finanzas.

**DIAGRAMACIÓN**  
TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES



<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block;">FIN</div>			
---	--	--	--

<b>MEDICIÓN:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de transferencias de bienes muebles realizados}}{\text{Número de transferencias de bienes muebles programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación: Registro de transferencias de bienes muebles</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<p><b>Solicitud de transferencia de bienes muebles patrimoniales</b></p> 

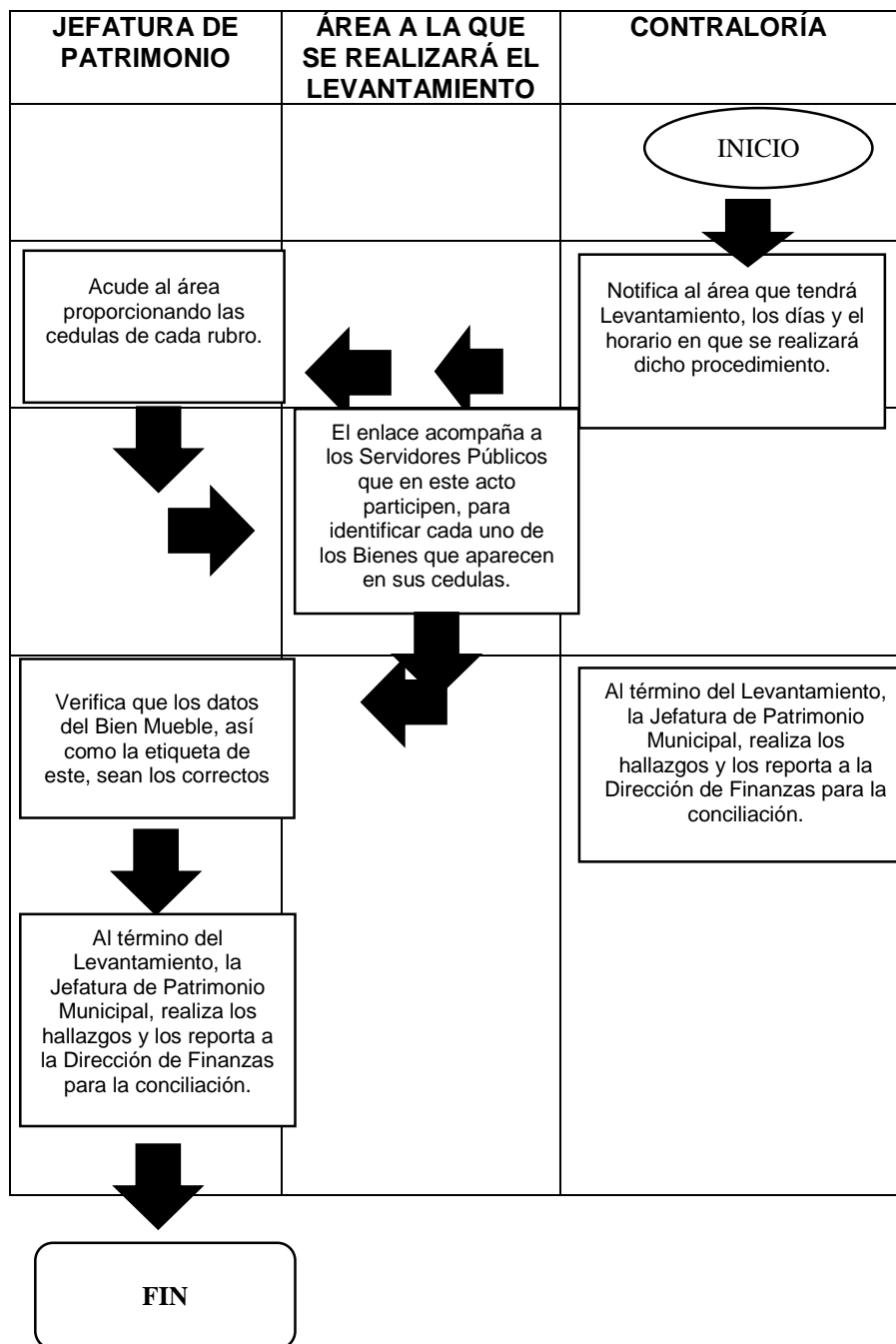
<b>Procedimiento</b>	<b>LEVANTAMIENTO DE BIENES MUEBLES: VERIFICACIÓN FÍSICA DE CADA UNO DE LOS BIENES DE LAS DIFERENTES ÁREAS ADMINISTRATIVAS</b>
<b>Objetivo</b>	Verificar físicamente, el estado en que se encuentran los Bienes Muebles que tiene cada área de la Administración Pública.
<b>Alcance</b>	Aplica a las diferentes áreas públicas que integran la administración municipal.
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios; Art. 1</li> <li>➤ Ley General de Contabilidad Gubernamental; Cap. II art. 23 incisos II, III; art. 24,25,27,28,30 y 35.</li> <li>➤ Gaceta de Gobierno del Estado de México fecha 20 de diciembre de 2011; Acuerdo por el que se emiten las reglas específicas del registro y valoración del Patrimonio.</li> <li>➤ Ley Orgánica Municipal art. 97 apartado I, ART. 112 apartado XV.</li> <li>➤ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los entes Públicos.</li> </ul>
<b>Responsabilidades</b>	La Jefatura de Patrimonio Municipal; es la encargada y responsable del correcto control de todos los bienes muebles adquiridos por el Municipio; de conocer y salvaguardar todos los bienes muebles, de manera administrativa y operativa.
<b>Definiciones</b>	<b>Levantamiento:</b> Inspección física a cada área de la Administración pública

	<p><b>Cédulas de Bienes Muebles:</b> Hoja de papel en la que se encuentran los números de inventarios, y características de los Bienes en cada área.</p> <p><b>Enlace:</b> Servidor público designado por el jefe inmediato, para tratar asuntos relacionados con la Jefatura de Bienes Muebles.</p> <p><b>Hallazgos:</b> Resultado de la inspección, como lo son Bienes no localizados, mal estado etc.</p>
<b>Insumos</b>	<p>Para poder iniciar el Levantamiento, la Jefatura de Patrimonio Municipal provee de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas completas y legibles de los Bienes Muebles del área.</li> </ul>
<b>Resultados</b>	<p>Al terminar el procedimiento de Levantamiento, la Jefatura de Patrimonio Municipal, tendrá conocimiento del estado que guardan los Bienes Muebles en cada área, y detectar cuales son los que están en mal estado para su posible baja.</p>
<b>Políticas</b>	<p>Los horarios que se ocuparán para poder realizar el Levantamiento serán de 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes si es que así lo requiere la unidad administrativa y el sábado en un horario de 9:00 a 12:00 horas.</p> <p>La notificación a las diferentes áreas de la Administración quedará a cargo de la Contraloría Interna Municipal.</p> <p>El control del inventario del rubro de varios quedará para proceso interno, es decir, cada jefe, será responsable de la verificación de estos Bienes Muebles.</p> <p>NOTA: Este procedimiento aplica para 2 rubros; Bienes Muebles Patrimoniales y Bienes Muebles Bajo Costo.</p>

**Desarrollo del procedimiento**



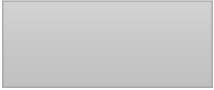


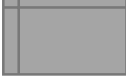
No.	Dependencias de la Administración	Actividad
1	Contraloría Interna Municipal	Notifica al área que tendrá Levantamiento, los días y el horario en que se realizará dicho procedimiento.
2	Jefatura de Patrimonio Municipal	Acude al área proporcionando las cedulas de cada rubro.
3	Área que tiene el Levantamiento	El enlace acompaña a los Servidores Públicos que en este acto participen, para identificar cada uno de los Bienes que aparecen en sus cedulas.
4	Jefatura de Patrimonio Municipal	Verifica que los datos del Bien Mueble, así como la etiqueta de este, sean los correctos
5	Jefatura de Patrimonio	Al termino del Levantamiento, la Jefatura de Patrimonio Municipal, realiza los hallazgos y los reporta a la Dirección de Finanzas para la conciliación.

DIAGRAMACIÓN



<b>MEDICIÓN:</b>	<p style="text-align: center;"><b>Porcentaje de constancias expedidas</b></p> $\frac{\text{Número de levantamiento de bienes muebles realizados}}{\text{Número de levantamiento de bienes muebles programados}} \times 100$ <p>Frecuencia de medición: Mensual Medios de verificación:</p>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS:</b>	<b>NA</b>

**SIMBOLOGÍA**

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

**REGISTRO DE EDICIONES**

- Primera edición (26 de junio de 2020): Elaboración del manual.
- Segunda edición (01 de mayo de 2022): Actualización del manual
- Tercera edición (20 de septiembre de 2024): Actualización del manual

## DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Secretaría del Ayuntamiento.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Dirección de Administración.
- 3.- Órgano de Control Interno.
- 4.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

## VALIDACIÓN

Rúbrica

*Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*

Presidenta Municipal Constitucional de Tepetzotlán

Rúbrica

Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten  
Secretaria del Ayuntamiento de Tepetzotlán

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.

Lo que se informa y se hace constar para todos los efectos legales a que haya lugar.

Publíquense los presentes acuerdos por los medios idóneos, para su debido cumplimiento.

## Directorio del H. Ayuntamiento de Tepotzotlán, México

*Lic. María de los Angeles Zuppa Villegas*  
*Presidenta Municipal Constitucional*

**MTRO. LEOBARDO FIGUEROA VALENTÍN**  
Síndico Municipal

**C. OLGA LIDIA GRANADOS ESPINO**  
Primera Regidora

**C. MARCO ANTONIO SÁNCHEZ MÁRQUEZ**  
Segundo Regidor

**C. LUCIA GONZÁLEZ SOLÍS**  
Tercera Regidora

**LIC. DIEGO ANTONIO ROJAS SÁNCHEZ**  
Cuarto Regidor

**MTRA. CLAUDIA MARLENE BALLESTEROS GÓMEZ**  
Quinta Regidora

**C. JESÚS OMAR TORRES VEGA**  
Sexto Regidor

**C. JAIME CATARINO ALEMÁN ORTEGA**  
Séptimo Regidor

**MTRA. MARÍA ANTONIETA MINERVA NÚÑEZ PASTEN**  
Secretaria del Ayuntamiento

Estos acuerdos entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Tepotzotlán, Estado de México.