MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Secretaria del Ayuntamiento
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo: secretaria.atla@atlautla.gob.mx

Secretaria del Ayuntamiento
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

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

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **7**

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO **7**

2. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES **12**

3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO **15**

4. CONSTANCIA DOMICILIARIA **19**

5. CONSTACIA DE ORIGEN Y VECINDAD **22**

6. CONSTACIA DE IDENTIDAD PRARA MENORES **25**

7. CONSTACIA DE IDENTIDAD **28**

8. CONSTACIA DE INGRESOS **31**

9. CONSTACIA DE IDENTIDAD PARA PERSONAS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO **34**

10. PERMISO DE CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS **37**

11. EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS PARA EL SERVICIO MILITAR ... **40**

12. PARA LA CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES) **44**

IV. SIMBOLOGÍA **47**

V. DISTRIBUCIÓN **48**

VI. VALIDACIÓN **48**

PRESENTACIÓN

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los trámites que se llevan a cabo en el área de la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México, al realizar las diligencias que se tienen a cargo, con el objetivo de mejorar en eficiencia y calidad asimismo brindar una mejor atención a la ciudadanía, las demás áreas y diferentes instituciones.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento se tiene que dar atención y realizar trámites a la ciudadanía cuando esta así lo requiera, por ello es necesario tener un manual donde se explique detalladamente el proceso que lleva cada Tramite, para que se dé una mejor atención y comunicación, dando como resultado un tiempo de respuesta mínimo y esto lleve a la satisfacción del ciudadano.

El diseño y la difusión de este manual contribuyen a fortalecer la coordinación del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de la igualdad y respeto entre el personal de la oficina y hacer útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en todas las actividades, mismas que nos llevarán a un mejor servicio.

Asimismo, este manual integra toda la información necesaria para realizar todos los trámites y/o servicios a la ciudadanía, auxiliar al cabildo en el desarrollo de sus sesiones y dar atención a las funciones que se le encomienden; todo esto de manera coordinada y con responsabilidad, evitando la posibilidad de duplicidad de actividades dando eficiencia y transparencia al trabajo.

I. OBJETIVO GENERAL

Los principales objetivos de la Secretaría del Ayuntamiento son:

- Garantizar que el proceso de Cabildo, desde su convocatoria a sesión y hasta la publicación y ejecución de los acuerdos, sea realizado de manera eficiente y eficaz;
- Propiciar que el trabajo en Comisiones Edilicias, sea realizado de manera profesional mediante la cooperación y el apoyo permanente de la Secretaria
- Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la administración Municipal, sea dentro de la legalidad mediante la debida asesoría jurídica
- Garantizar la confiabilidad en el inventario de bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio municipal.
- Garantizar la buena organización y manejo en el archivo municipal.

Cabe resaltar que en artículo 92 de la citada ley se describen los requisitos para ocupar el cargo y que hacen una distinción entre los municipios del Estado de México ateniendo un criterio poblacional y que en el caso del municipio de Atlautla se considera menor a 150 mil habitantes.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

- Ley de Eventos Públicos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano 1789
- Declaración Universal de Derechos Humanos 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

Este conjunto de normas de forma enunciativa más no limitativa orienta la toma de decisiones y el desempeño de funciones dentro del ámbito municipal, garantizando la legalidad de los actos administrativos y la rendición de cuentas ante la ciudadanía, apegados al marco normativo vigente y aplicable.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO

1. ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Elaborar, resguardar, proteger, y salvaguardar los documentos y acuerdos oficiales que se toman y se aprueban en las sesiones de cabildo ordinario, extraordinario, solemne o abierto, para darles su correcto seguimiento, así como su debido cumplimiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal, Artículo 91 Fracción II.
- Bando Municipal 2025.
- Gaceta Municipal N° 5, Articulo 27 y 29.

DEFINICIONES

- **Citatorio:** es el documento para convocar a una sesión de cabildo.
- **Lista de asistencia:** este documento sirve para verificar la asistencia de los integrantes de cabildo a la sesión de cabildo.
- **Acta de cabildo:** es un documento donde se redactan todos los puntos tratados en las sesiones de cabildo.

INSUMOS

- Citatorios para las reuniones de cabildo.
- Lista de asistencia.
- Versión estenográfica de la sesión de cabildo.

RESULTADOS

Se obtiene el acta de cabildo firmada por sus integrantes.

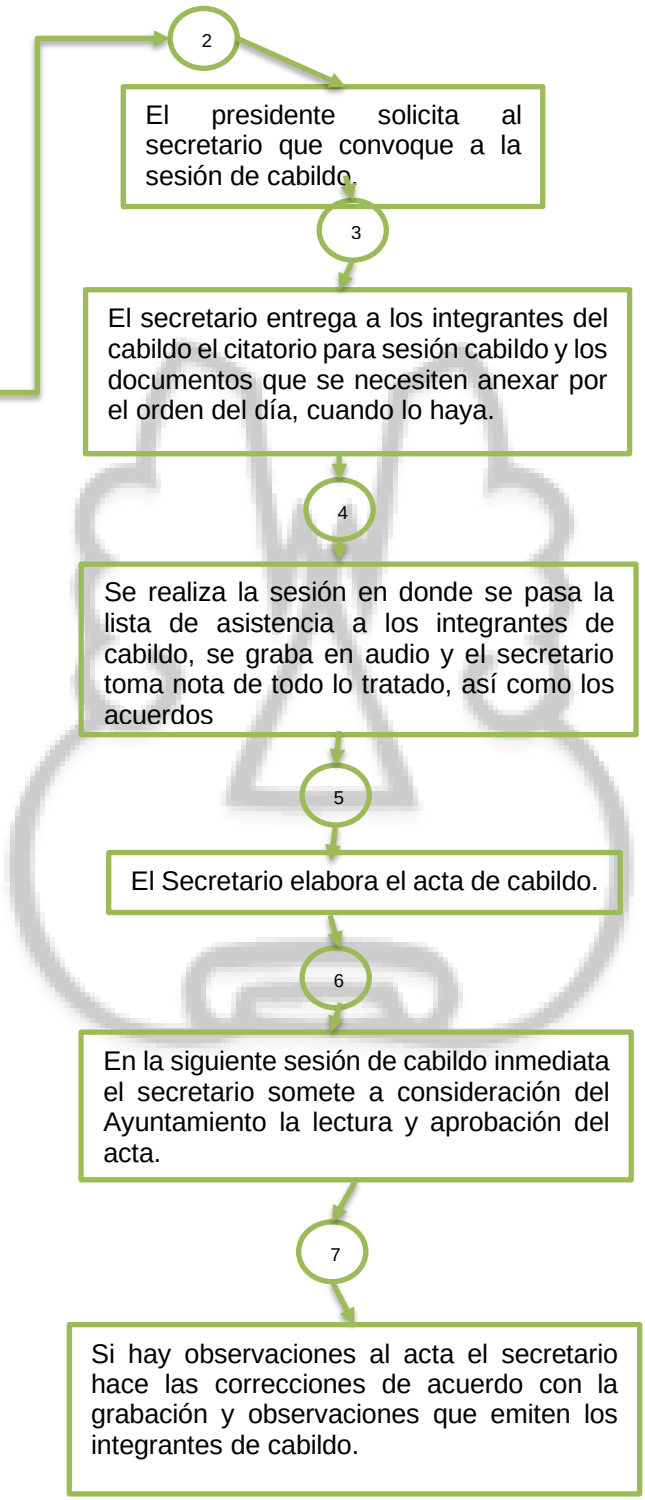
POLÍTICAS

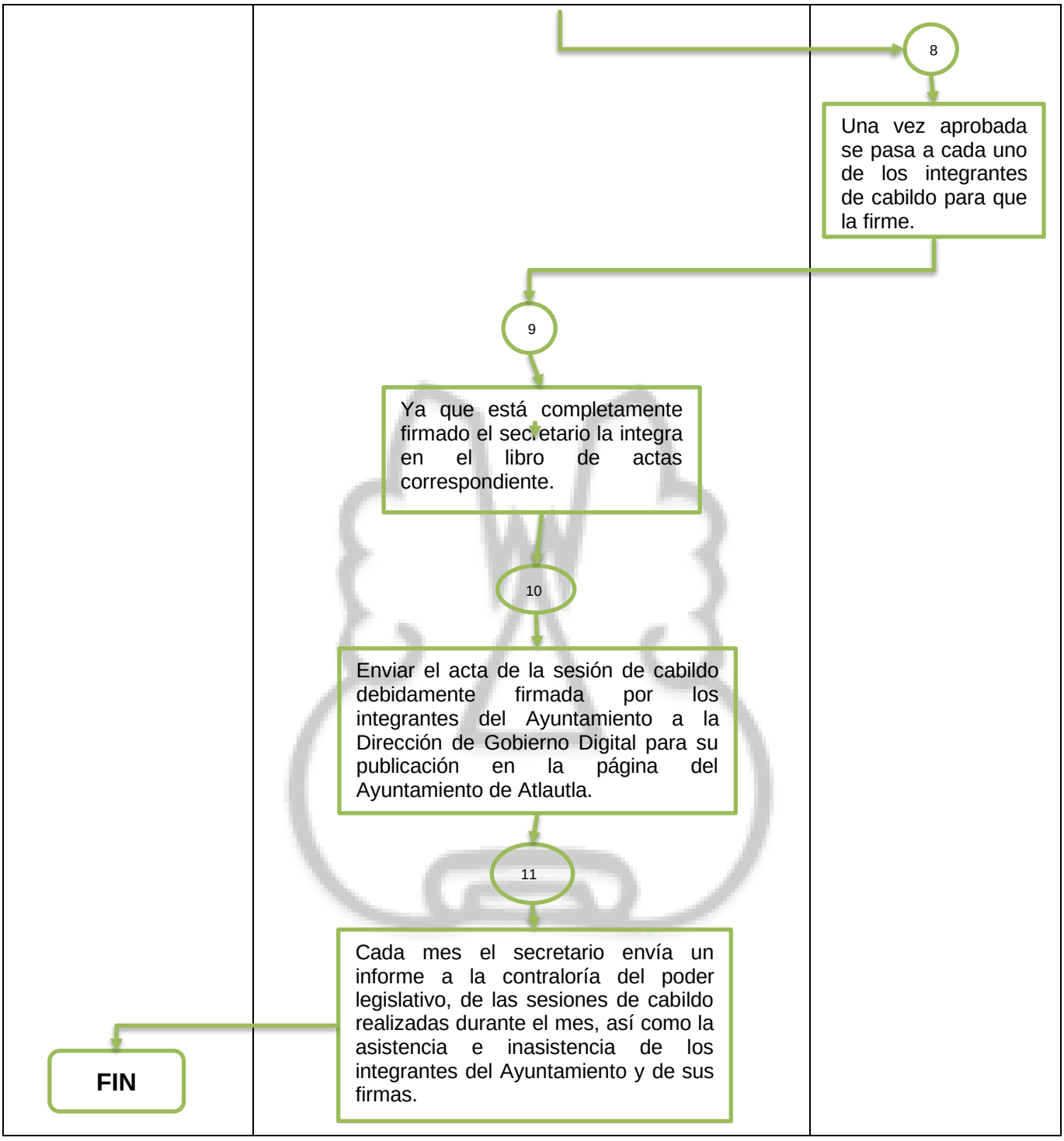
- Las sesiones de cabildo solo serán válidas si todos sus integrantes hubieran sido convocados y se encuentren presentes la mayoría de los integrantes.
- Los citatorios para sesión de cabildo ordinario se deberán de entregar mínimo con 24 horas de anticipación.
- Las convocatorias para sesión extraordinaria se notificarán por lo menos con 8 horas de anticipación., a través de convocatoria, llamada telefónica o mensaje de texto.
- Las sesiones de cabildo abierto se llevan a cabo bimestralmente, con quince días de anticipación, aprobada por cabildo para girar la respectiva convocatoria.
- Para poder participar en las sesiones de cabildo abierto los ciudadanos deberán de registrarse con 48 horas máximo de anticipación, en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- El secretario del Ayuntamiento notificara los acuerdos de cabildo a las áreas de la administración, cuando esta tenga que ver con dicho acuerdo.
- La aprobación del contenido y firma del acta se realizará a la siguiente sesión inmediata que le corresponda.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Secretario	El secretario del Ayuntamiento analizara los posibles puntos del orden del día.
2	Presidente	El presidente solicita al secretario que convoque a la sesión de cabildo.
3	Secretario	El secretario entrega a los integrantes del cabildo el citatorio para sesión cabildo y los documentos que se necesiten anexar por el orden del día, cuando lo haya.
4	Secretario	Se realiza la sesión en donde se pasa la lista de asistencia a los integrantes de cabildo, se graba en audio y el secretario toma nota de todo lo tratado, así como los acuerdos a) **Si es necesario se notifican los acuerdos.**
5	Secretario	El Secretario elabora el acta de cabildo.
6	Secretario	En la siguiente sesión de cabildo inmediata el secretario somete a consideración del Ayuntamiento la lectura y aprobación del acta.
7	Secretario	Si hay observaciones al acta el secretario hace las correcciones de acuerdo con la grabación y observaciones que emiten los integrantes de cabildo.
8	Integrantes de cabildo	Una vez aprobada se pasa a cada uno de los integrantes de cabildo para que la firme.
9	Secretario	Ya que está completamente firmado el secretario la integra en el libro de actas correspondiente.
10	Secretario	Enviar el acta de la sesión de cabildo debidamente firmada por los integrantes del Ayuntamiento a la Dirección de Gobierno Digital para su publicación en la página del Ayuntamiento de Atlautla.
11	Secretario	Cada mes el secretario envía un informe a la contraloría del poder legislativo, de las sesiones de cabildo realizadas durante el mes, así como la asistencia e inasistencia de los integrantes del Ayuntamiento y de sus firmas.
		Fin del procedimiento

DIAGRAMACIÓN

Presidente	Secretario del Ayuntamiento	Integrantes de Cabildo
		



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar valides oficial a los diversos documentos a solicitud de las autoridades competentes, dependencia o particulares interesados por medio de la firma y sello del titular de la Secretaría de Ayuntamiento de Atlautla.

REFERENCIAS

Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91 fracción X.

DEFINICIONES

Certificación: acto por el cual el secretario da validez a documentos.

Documento: información escrita.

INSUMOS

Oficio solicitando la certificación.

El documento original para cotejar la información.

Sello de la secretaria del ayuntamiento.

RESULTADOS

Documento certificado y firmado.

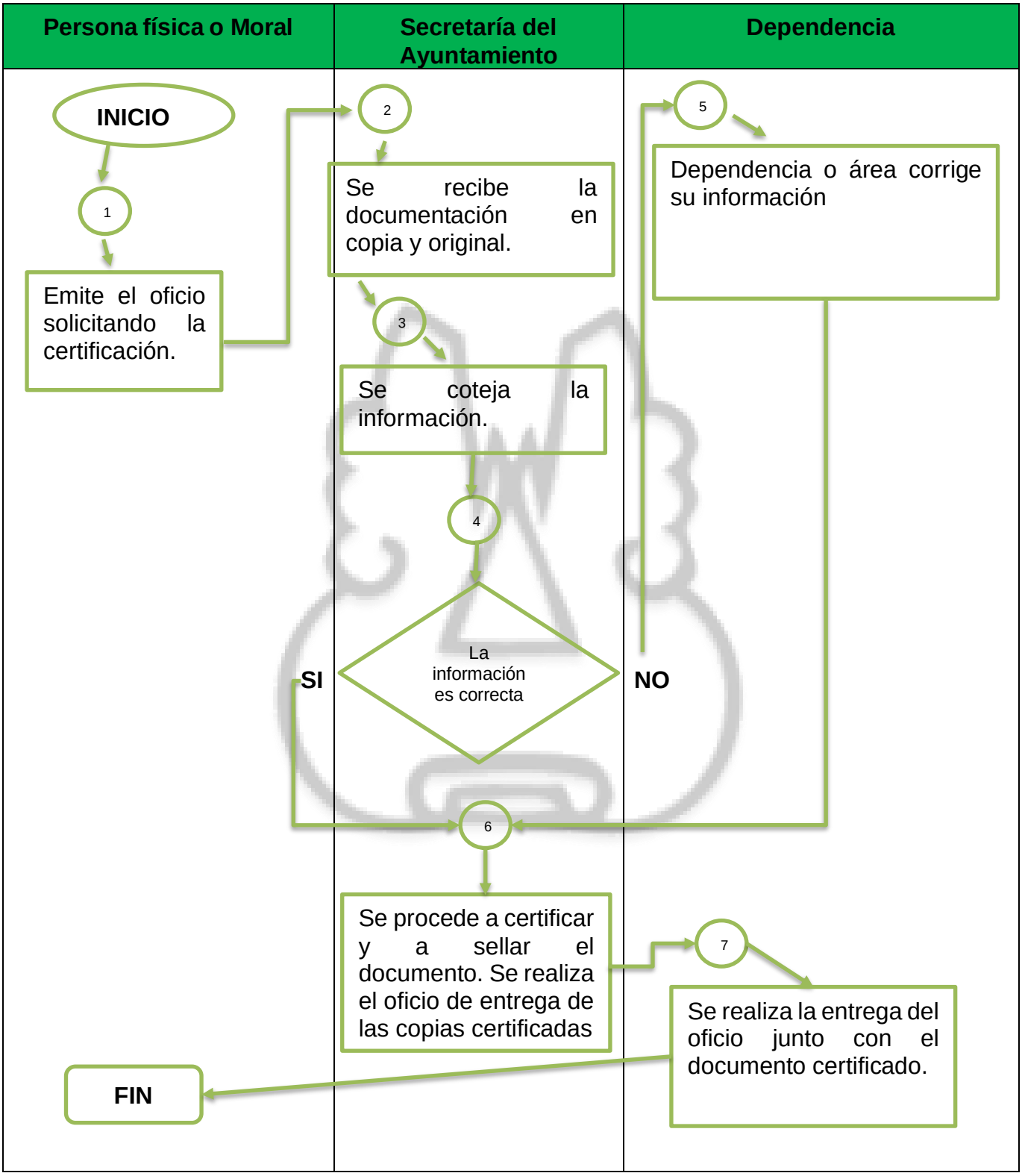
POLÍTICAS

- Se debe acudir a la oficina de la Secretaria del Ayuntamiento en un horario de 09:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y 09:00 a 14:00 horas los sábados.
- Solo se certifica documentación emanada de la misma administración y de más documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.
- El solicitante debe de entregar un oficio de petición de certificación.
- Se debe de entregar la documentación en copias y mostrar el original para su cotejo.
- Se tiene máximo 24 horas para entregar las certificaciones.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Persona física o persona moral	El interesado emite a la Secretaría del Ayuntamiento un oficio de petición de certificación.
2	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada del área de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento recibe los originales, así como las copias de la documentación que se va a certificar.
3	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada coteja los documentos para evitar errores.
4	Secretaría del ayuntamiento.	Si la información es: Correcta, Pasamos al paso 6. Incorrecta, la encargada regresa la información a quien hace la petición para su corrección. Se C**ontinu**a con el paso 5.
5	Dependencia	Corrige su información y la devuelve a la secretaría del Ayuntamiento para continuar con el procedimiento
6	Secretaría del ayuntamiento.	Se procede a certificar y sellar el documento, la encargada hace un oficio de entrega de la certificación y se entrega a la dependencia del Ayuntamiento que la solicito.
7	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada entrega los documentos certificados y los originales.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar información verídica de que el predio en cuestión es propiedad particular y no afecta a ningún bien inmueble que este a nombre del municipio de Atlautla, Estado de México.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del Estado de México artículo 91.
- Bando Municipal 2025 Atlautla

DEFINICIONES

- **Constancia de dominio público:** hace constar que la construcción solicitada no afecta, no daña, ni parcial o total los bienes de dominio público.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Contrato de compraventa.
- Credencial de elector.
- Último recibo de pago de predio.
- Traslado de dominio.

RESULTADOS

- La constancia de no afectación de bienes de dominio público firmada por el Secretario del Ayuntamiento

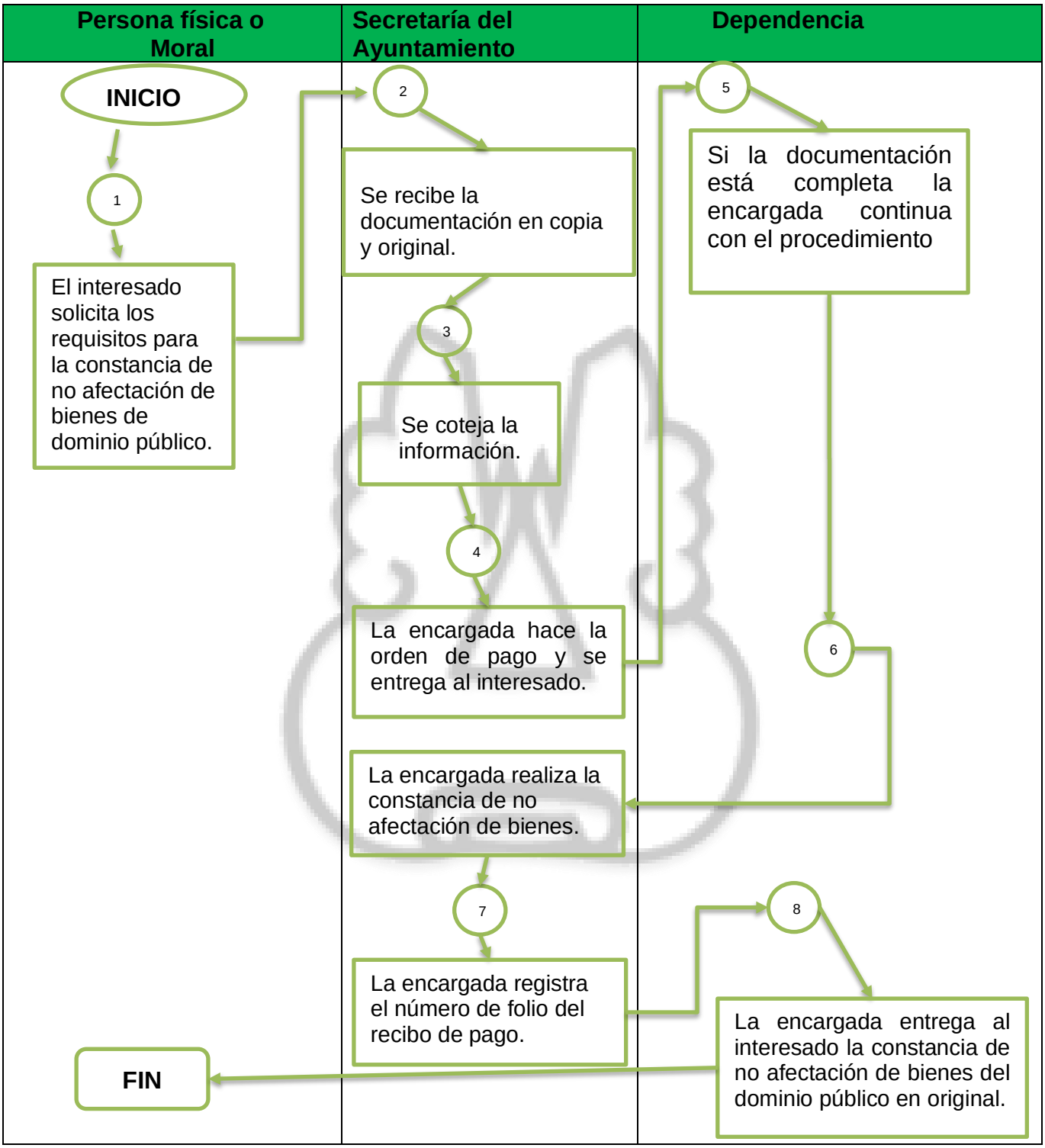
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación está completa, no se podrá realizar la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por ese trámite.
- Al momento de recoger su constancia de no afectación de bienes de dominio público, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante la constancia de no afectación de bienes de dominio público.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
		Inicio
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos paras la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
2	Secretaría del ayuntamiento.	La encargara recibe la documentación requerida en los requisitos.
3	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal verifica que la documentación que entrega el interesado se encuentre completa y de manera ordenada. Hace la orden de pago.
5	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos determina si la documentación está completa.
6	Secretaría del ayuntamiento.	La encargada de la recepción de documentos realiza la constancia de no afectación de bienes de dominio público.
7	Persona física o persona moral	El interesado entrega el comprobante de pago,
8	La encargada de recepción secretaría del ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos entrega al interesado la constancia de no afectación de bienes del dominio público en original.
		Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. CONSTANCIA DOMICILIARIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Acreditar y validar el dominio de la persona que solicita el trámite, siempre y cuando el domicilio sea dentro del territorio del Municipio de Atlautla, Estado de México, dando atención y servicio en el proceso.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia domiciliaria es el documento que hace constar el domicilio del solicitante de esta.

INSUMOS

- Comprobante de domicilio copia
- Credencial de elector copia por ambos lados.

RESULTADOS

- La constancia domiciliaria firmada y sellada por el secretario del ayuntamiento.

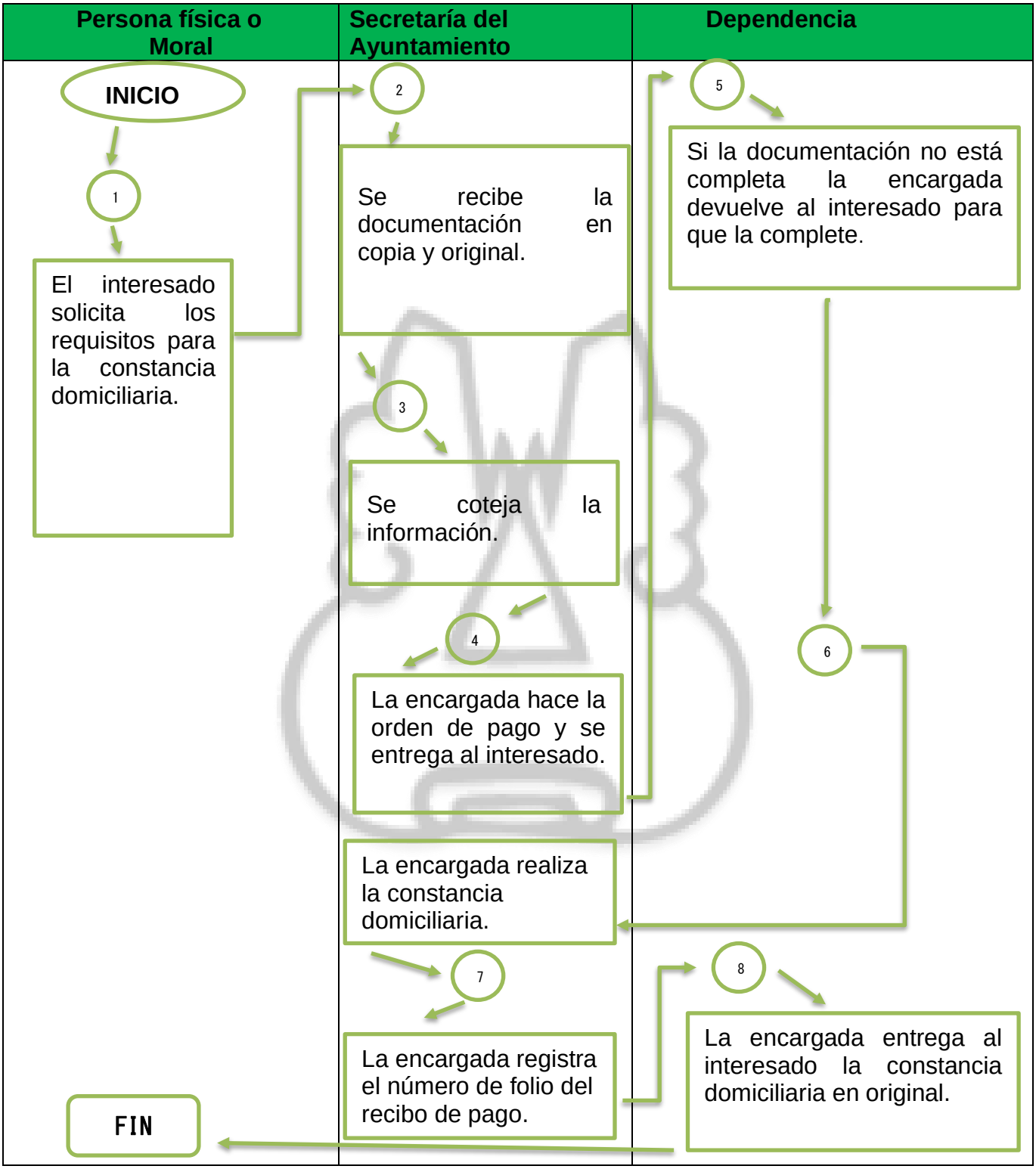
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa documentación requerirá como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia domiciliaria.
- Se deberá entregar una orden del pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia domiciliaria, el solicitante deberá presentar su comprobante de pago.
- Se tiene como un máximo 24 horas para entregar al solicitante su constancia domiciliaria.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento informa sobre los requisitos que se requieren (copia de la credencial de elector y copia de comprobante de domicilio).
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia domiciliaria.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia domiciliaria original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia domiciliaria.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requieren formatos en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

5. CONSTANCIA DE ORIGEN Y VECINDAD

OBJETIVO

Acreditar el domicilio y el tiempo que lleva viviendo en el municipio, la persona que solicita el trámite. Siempre y cuando el domicilio sea dentro del municipio de Atlautla, Estado de México, dando una buena atención y servicio en el proceso.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de vecindad hace constar el tiempo que lleva viviendo la persona en el predio, que la misma señala.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Acta de nacimiento.
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio y
- 2 fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro.

RESULTADOS

- La constancia de vecindad firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de vecindad.
- El deberá de entregar una orden de pago requerido por dicho trámite.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de vecindad, el solicitante deberá

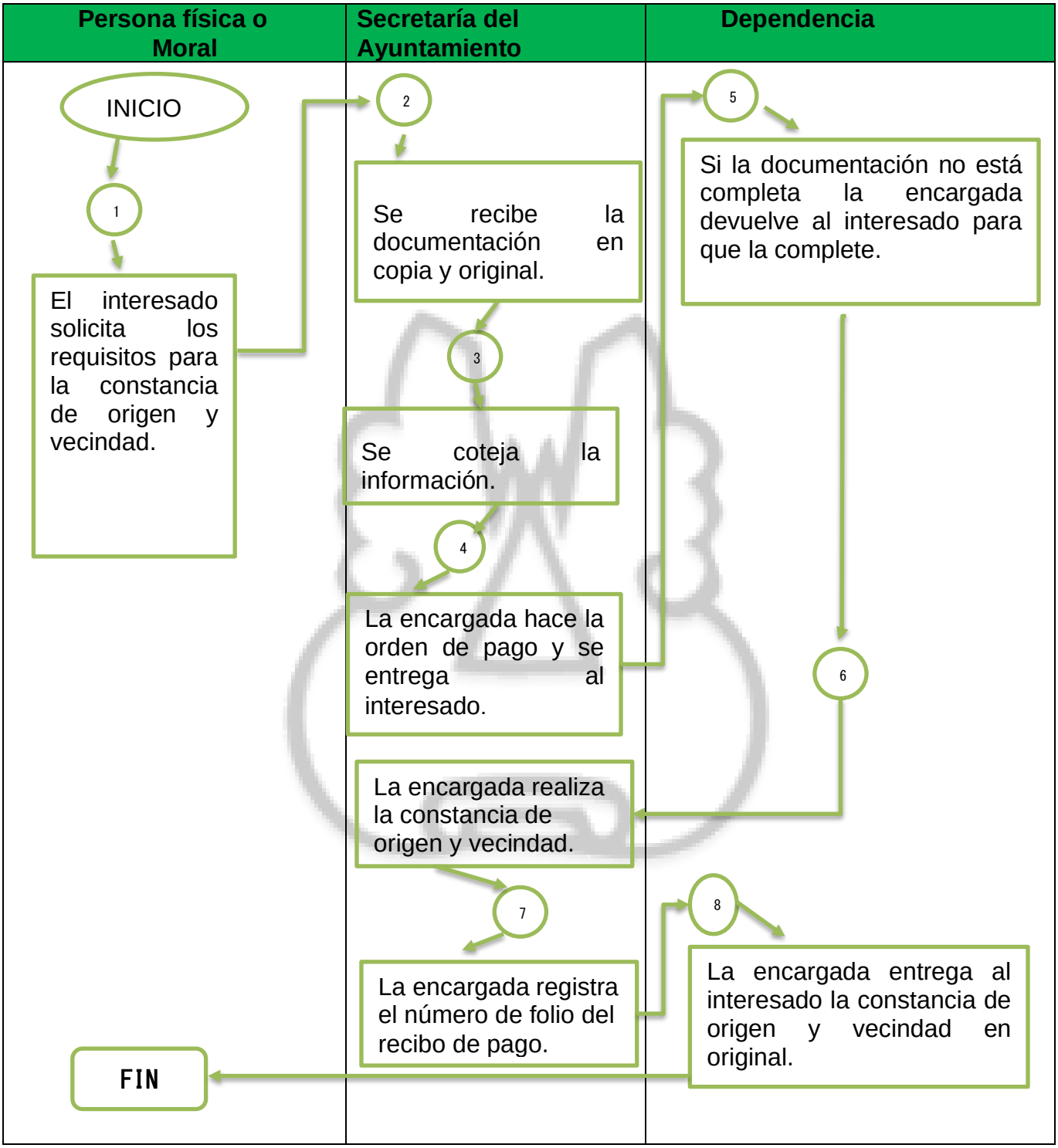
presentar su comprobante de pago.

- Se tiene como máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de vecindad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	La Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de origen y vecindad.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia domiciliaria.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia e origen y vecindad en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de origen y vecindad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

6. CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA MENORES.

OBJETIVO

Dar validez a la persona que solicita dicho trámite de que es menor de edad y aun depende de una persona responsable, para los fines que crea convenientes, con eficiencia y calidad.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de menores hace constar que la maternidad o paternidad del solicitante constando en mismo domicilio.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo o acta de nacimiento del interesado, credencial de elector del padre, madre o tutor y 2 fotografías tamaño infantil a color o b/n.

RESULTADOS

- La constancia de menores firmada y sellada.

POLÍTICAS

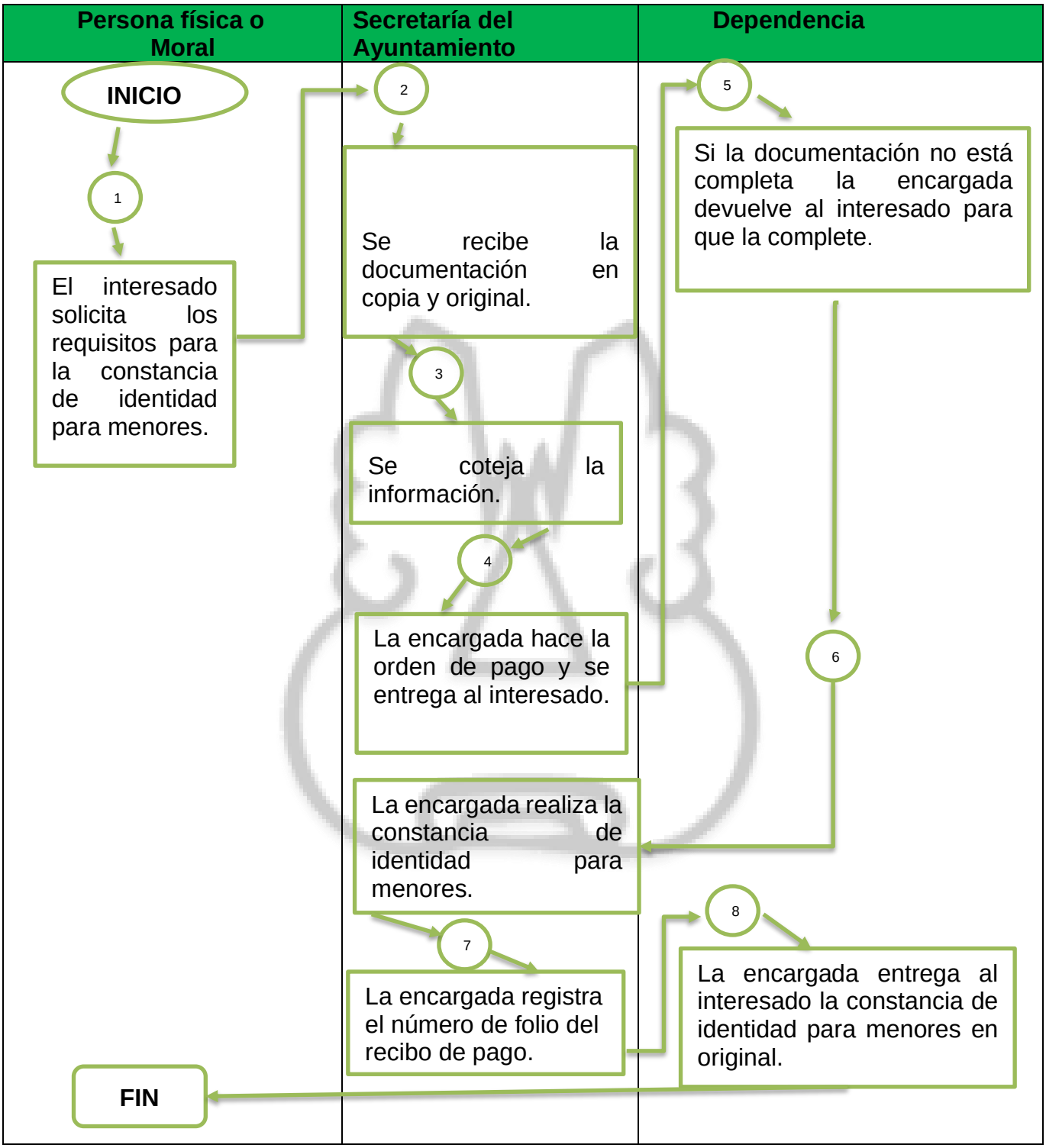
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de menores.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de menores, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad para menores.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad para menores.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad para menores.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad para menores en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad para menores.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

7. CONSTANCIA DE IDENTIDAD.

OBJETIVO

Explicar y mejorar la realización de la constancia de identidad en donde se apoya al ciudadano para tener una validez de que es dicha persona, y él pueda realizar los trámites que requiera.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de identidad: hace constar que la persona que solicita el trámite sea realmente ella.

INSUMOS

Copia y original para su cotejo.

- Acta de nacimiento.
- 2 fotografías tamaño infantil color o b/n.
- CURP.
- Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia de identidad firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

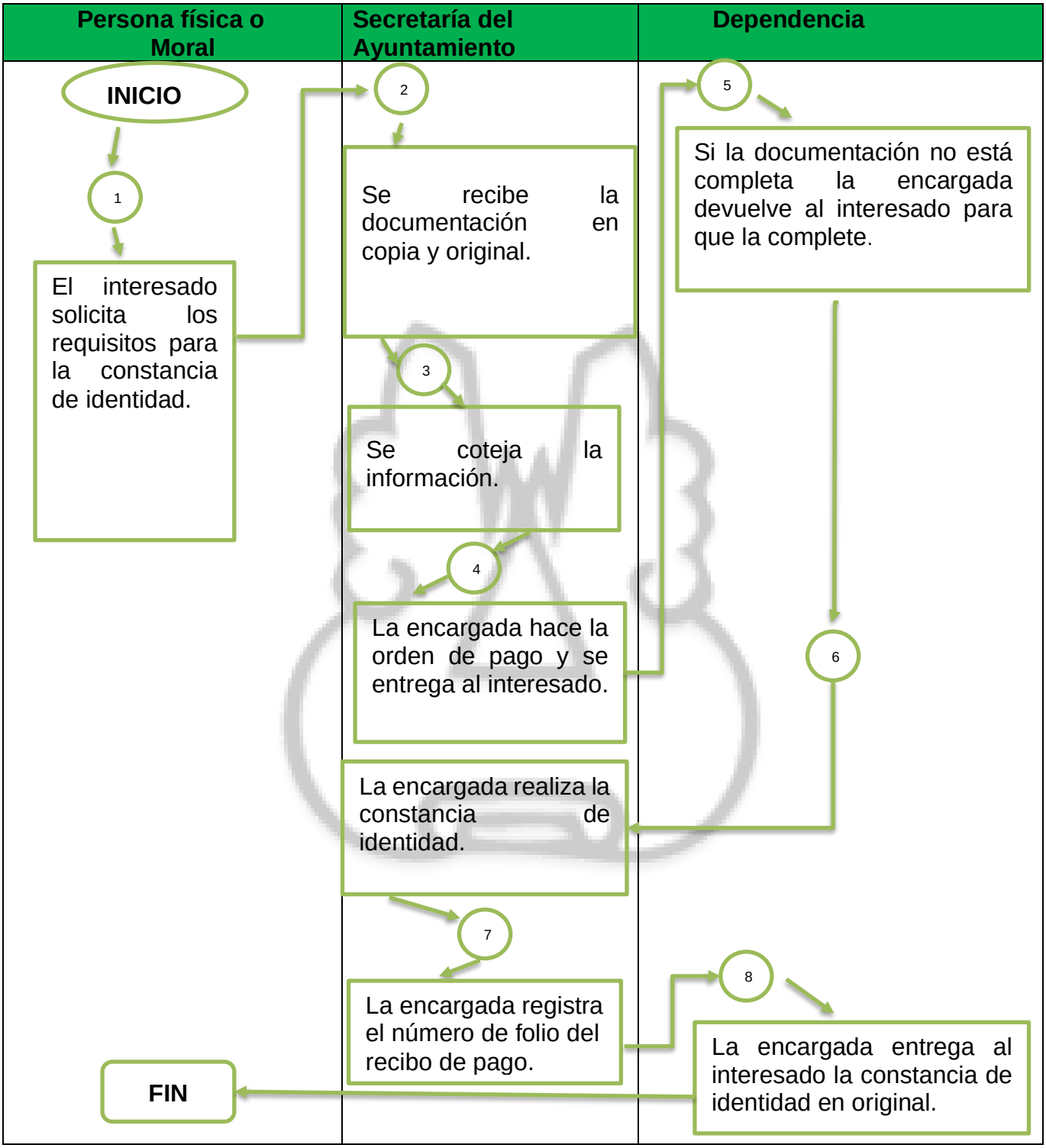
- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de identidad.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de identidad, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de identidad.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. informa sobre los requisitos que se requieren (2 fotografías tamaño infantil a color o b/n, copia del acta de nacimiento, copia de CURP y copia de comprobante de domicilio).
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

8. CONSTANCIA DE INGRESOS.

OBJETIVO

Mejorar la tarea de elaborar la constancia de ingresos para evitar posibles errores y agilizar el trámite dando un buen servicio.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de ingresos hace constar el sueldo que percibe el solicitante.

INSUMOS

- Copia y original para su cotejo.
- Credencial de elector.
- Comprobante de domicilio.

RESULTADOS

- La constancia firmada y sellada por el secretario.

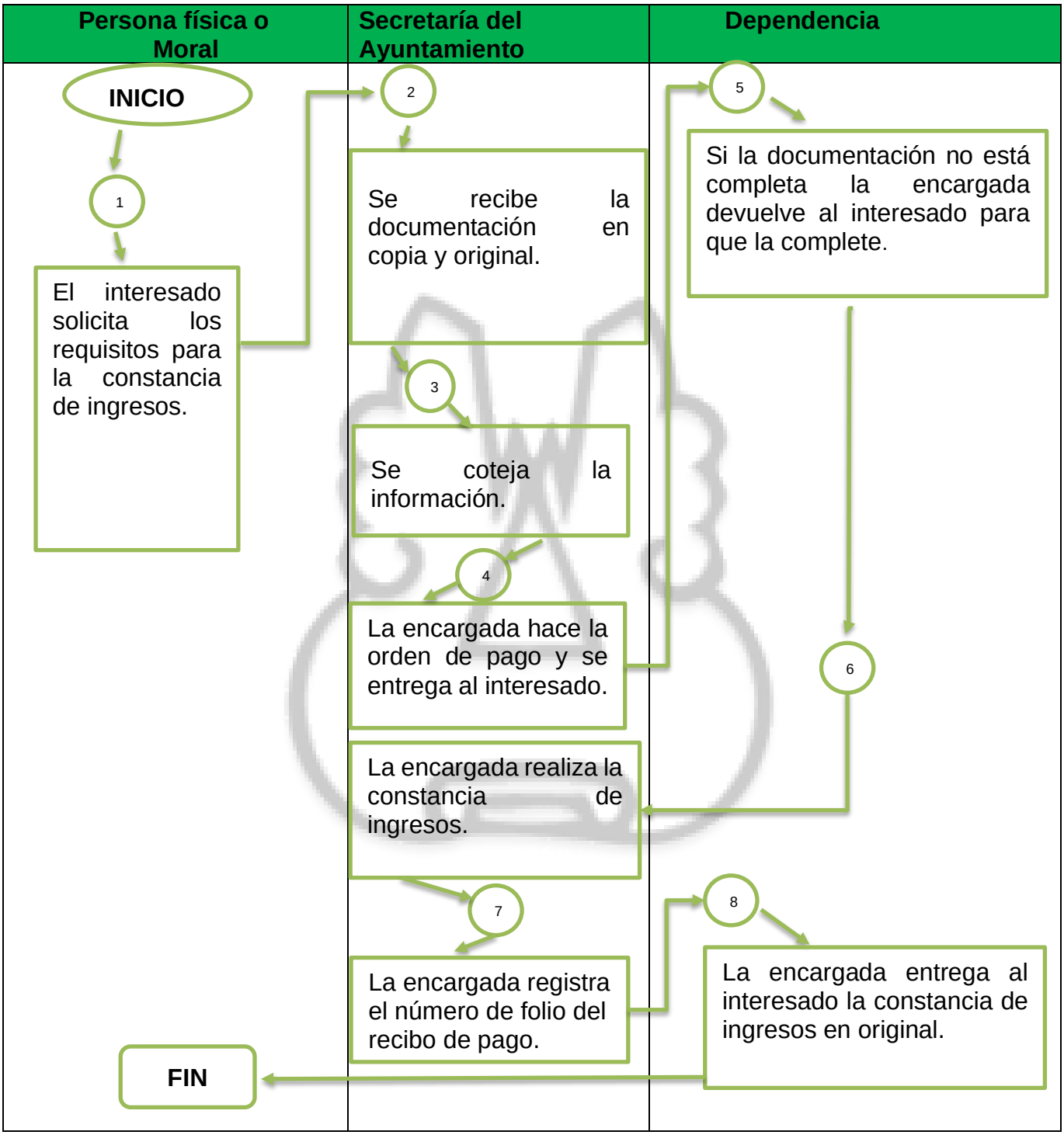
POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de ingresos.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de ingresos, el solicitante deberá de presentar su comprobante de pago.
- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de ingresos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento. Informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de ingresos.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de ingresos.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de ingresos en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de ingresos.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

9. CONSTANCIA DE IDENTIDAD PARA PERSONAS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO.

OBJETIVO

Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante, realizando el trámite en el tiempo de respuesta mínimo.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- La constancia de origen hace constar el lugar de nacimiento de la persona que lo solicita.

INSUMOS

Copia y original para su cotejo:

- Ser originario de Atlautla.
- Acta de nacimiento
- Comprobante de domicilio
- CURP
- Credencial de elector
- 2 fotografías infantil

RESULTADOS

- La constancia de origen firmada y sellada por el secretario.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar la constancia de origen.
- Se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicho trámite.
- Al momento de recoger su constancia de origen, el solicitante deberá de

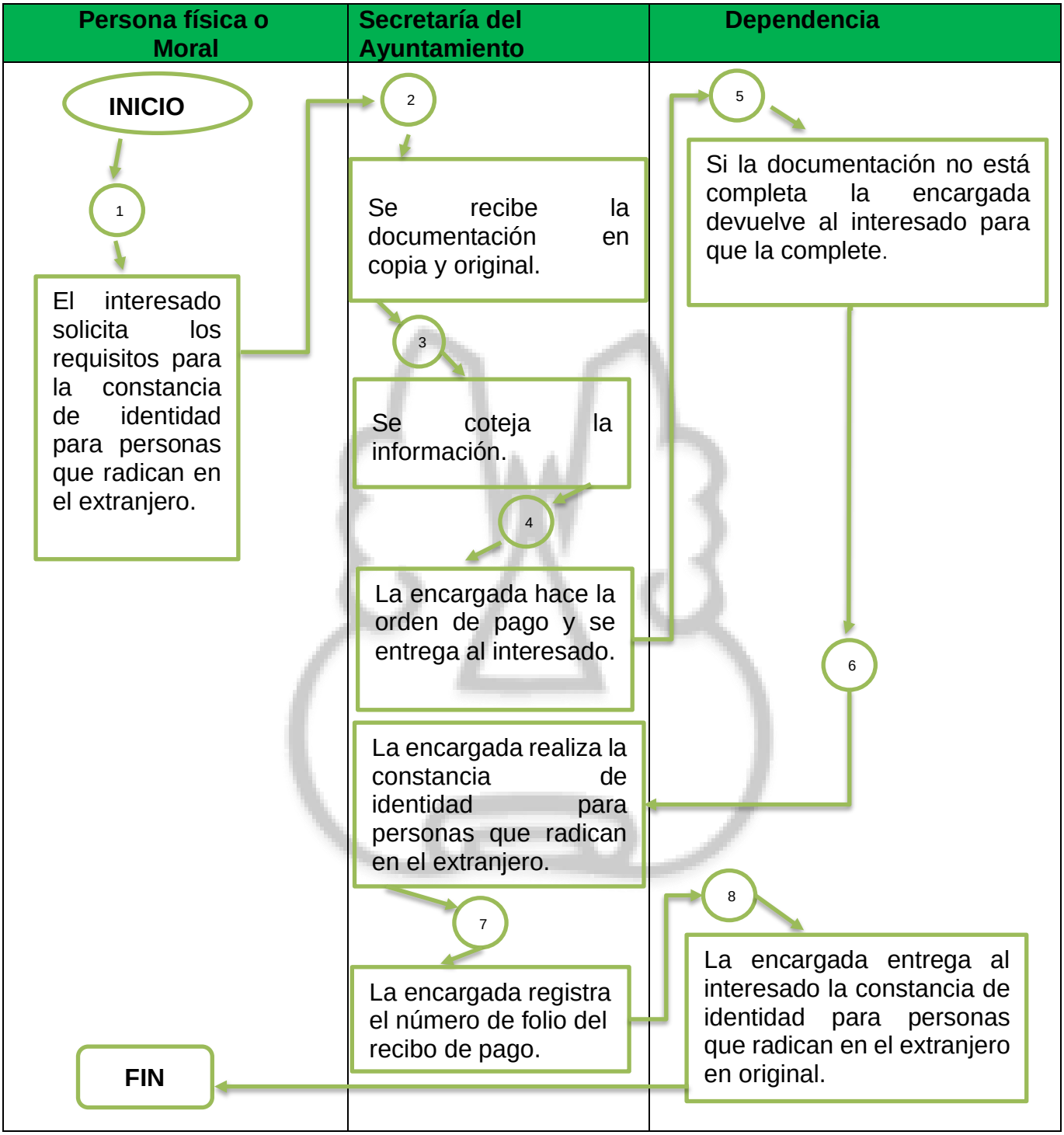
presentar su comprobante de pago.

- Se tiene un máximo de 24 horas para entregar al solicitante su constancia de origen.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral.	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
4	Secretaría del Ayuntamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
5	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la orden de pago.
6	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
7	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada hace la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
8	Secretaría del Ayuntamiento.	Se firma y se sella la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
9	Secretaría del Ayuntamiento.	El interesado entrega el comprobante de pago.
10	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
11	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada entrega la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero en original.
12	Secretaría del Ayuntamiento.	La encargada archiva la documentación y la copia de la constancia de identidad para personas que radican en el extranjero.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

10. PERMISOS DE CIERRE DE CALLE PARA EVENTOS.

OBJETIVO

Explicar de manera detallada la forma correcta y los pasos que siguen para autorizar los cierres de calle y notificar a las áreas correspondientes para evitar contratiempos.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Bando municipal de Policía y Buen Gobierno de Atlautla 2025-2027. Artículo 318.

INSUMOS

- Documento de petición de cierre de calle para eventos que el solicitante deberá de hacer.
- Permiso de realización de eventos.

RESULTADOS

- El permiso para la realización de eventos firmado y sellado por el secretario.

POLÍTICAS

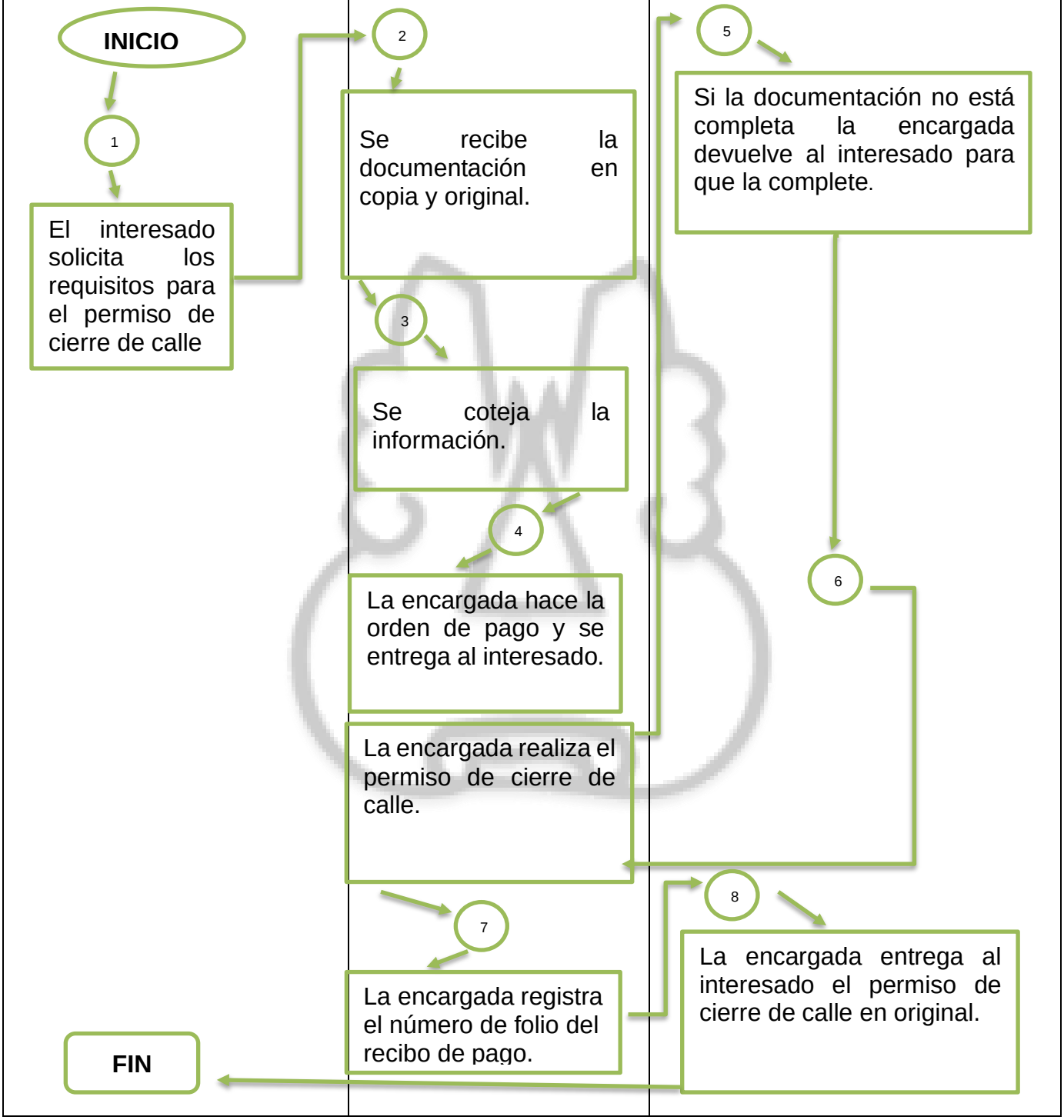
- Se deberá de entregar por parte del solicitante un oficio de petición dirigido al Secretario del Ayuntamiento en función, con el nombre de la calle de la cual se solicita el cierre, el motivo por el cual se pide se cierre, el horario de cierre.
- Solo se puede autorizar como máximo dos días, el cierre de la calle.
- El solicitante anexará al oficio de petición nombre y firma de los vecinos que estén de acuerdo con el cierre de la calle.
- El oficio de petición se deberá entregar con tres días hábiles de anticipación a la fecha del evento.
- Cuando se autorice el cierre de calle, se deberá entregar una orden de pago al solicitante.
- El solicitante deberá cubrir el pago requerido por dicha autorización.
- Al momento de recoger su autorización, el solicitante deberá de presentar su

comprobante de pago.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	La encargada de recepción de documentos de la Secretaría del Ayuntamiento	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada de atención a la ciudadanía y del archivo municipal informa sobre los requisitos que se requieren.
3	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada recibe el oficio de petición.
4	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada revisa que este correcto y tenga todas las especificaciones.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si no está correcto la encargada regresa al interesado para que haga las correcciones necesarias.
6	Secretaría del Ayuntamiento	Se determina si se autoriza o no.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Si no se autoriza la encargada entrega el oficio de no autorización, informando los motivos.
8	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada realiza la orden de pago.
9	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada entrega la orden del pago al interesado.
10	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada hace la autorización de cierre de validación.
11	Secretaría del Ayuntamiento	Se firma y sella la autorización de cierre de vialidad.
12	Secretaría del Ayuntamiento	El interesado entrega el comprobante de pago.
13	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada pide al interesado que firme de recibido.
14	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada entrega la autorización de cierre de calle original.
15	Secretaría del Ayuntamiento	La encargada archiva la documentación y la copia de la autorización de cierre de vialidad.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

11. EXPEDICIÓN DE PRE-CARTILLAS DEL SERVICIO MILITAR.

OBJETIVO

Dar una explicación detallada del proceso que se lleva a cabo para hacer una pre-cartilla, evitando así la duplicidad de la actividad, el manejo de los formatos y entrega incorrecta, mejorando con esto nuestro desempeño.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.
- Ley de servicio militar.

DEFINICIONES

- Es un documento de identificación militar, requisito obligatorio para todo varón mexicano de 18 y 40 años.

INSUMOS

- Copia certificada de acta de nacimiento reciente.
- 4 fotografías recientes de 35 x 45 mm, de frente a color o b/n, sin lentes, con bigote recortado, sin barba, sin aretes, sin brillo.
- Copia y original para su cotejo.
- Comprobante de estudios certificado de preparatoria o constancia expedida por la institución.
- Comprobante de domicilio reciente.
- Credencial de elector.

RESULTADOS

- Entrega de la pre-cartilla.

POLÍTICAS

- El solicitante deberá entregar completa la documentación requerida como requisito.
- Si la documentación no está completa, no se podrá realizar el trámite.

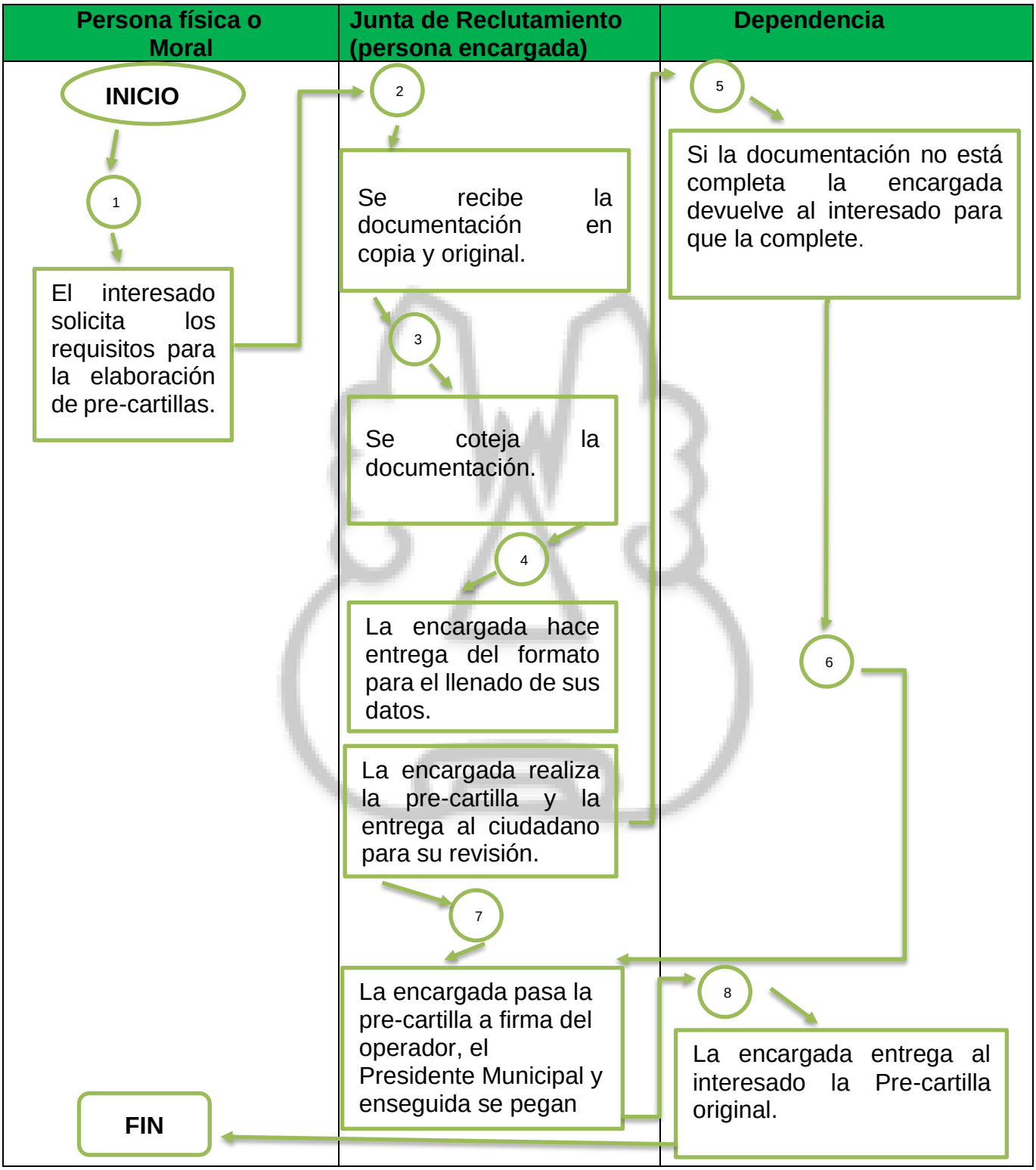
- El interesado deberá llenar un formato de datos personales al momento de entregar su documentación. El trámite es gratuito.
- Al momento de recoger su pre-cartilla, el solicitante deberá verificar que sus datos sean correctos, firmar y poner su huella dactilar.
- Se deberá hacer pública la convocatoria para el sorteo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Persona física o persona moral	El interesado solicita los requisitos e información sobre el trámite.
2	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada de la junta de reclutamiento. informa sobre los requisitos que se requieren.
3	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada recibe la documentación requerida en los requisitos.
4	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada revisa que la documentación está completa.
5	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si la documentación está completa se pasa al punto 7.
6	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si no está completa la encargada devuelve al interesado para que la complete.
7	La encargada de la junta de reclutamiento.	La Encargada entrega el formato al interesado para su debido llenado.
8	La encargada de la junta de reclutamiento.	Se revisa que el llenado sea correcto.
09	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si esta incorrecto la encargada pide que haga las correcciones necesarias
10	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada elabora la pre-cartilla.
11	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pasa firma del operador y el Presidente Municipal de Atlautla.

12	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pega las fotografías en los cuatro formatos.
13	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pide al interesado que revise sus datos en el original, el duplicado y el triplicado.
14	La encargada de la junta de reclutamiento.	Si tiene un error la encargada corrige.
15	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pide al interesado que firme el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
16	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada ayuda al interesado a poner sus huellas dactilares en el formato de datos personales, el original, el duplicado y el triplicado.
17	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada pone el sello de la junta de reclutamiento en el original, el duplicado y el triplicado.
18	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada hace entrega de la pre-cartilla al interesado.
19	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada informa al interesado que debe estar pendiente a las fechas del sorteo para bola negra o blanca.
20	La encargada de la junta de reclutamiento.	La encargada hace el informe mensual y se envía a la base militar 37° zona.
21	La encargada de la junta de reclutamiento.	Después del sorteo la encargada informa fecha y hora para que el interesado entregue su pre-cartilla con los militares.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

12. PARA LA CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES).

OBJETIVO

Mejorar en tiempo y forma el manejo de la correspondencia, reduciendo el tiempo de respuesta de cada invitación o documento, así como realizar de manera correcta la actividad de archivar la documentación emitida y recibida.

REFERENCIAS

- Ley orgánica municipal del estado de México artículo 91.

DEFINICIONES

- **Recibir:** toda la documentación que le entreguen.
- **Contestar:** todos los oficios que le sean turnados.
- **Archivar:** todos los archivos que lleguen a la secretaria.

INSUMOS

- Acuse de emisión.
- Acuse de recibido.
- Acuse de contestación.

RESULTADOS

- Acuse de emisión firmado y sellados por las áreas correspondientes y archivadas en carpeta.
- Acuse y documento recibido firmado y sellado por ambas partes y archivado en carpeta.
- Documento contestado y firmado por la secretaria asimismo el acuse firmado, sellado y archivado.

POLÍTICAS

- Siempre se debe sellar y firmar el Acuse para comprobar que sí se recibió dicha documentación.
- Antes de recibir se debe revisar si tiene o no anexos, y que es lo que se

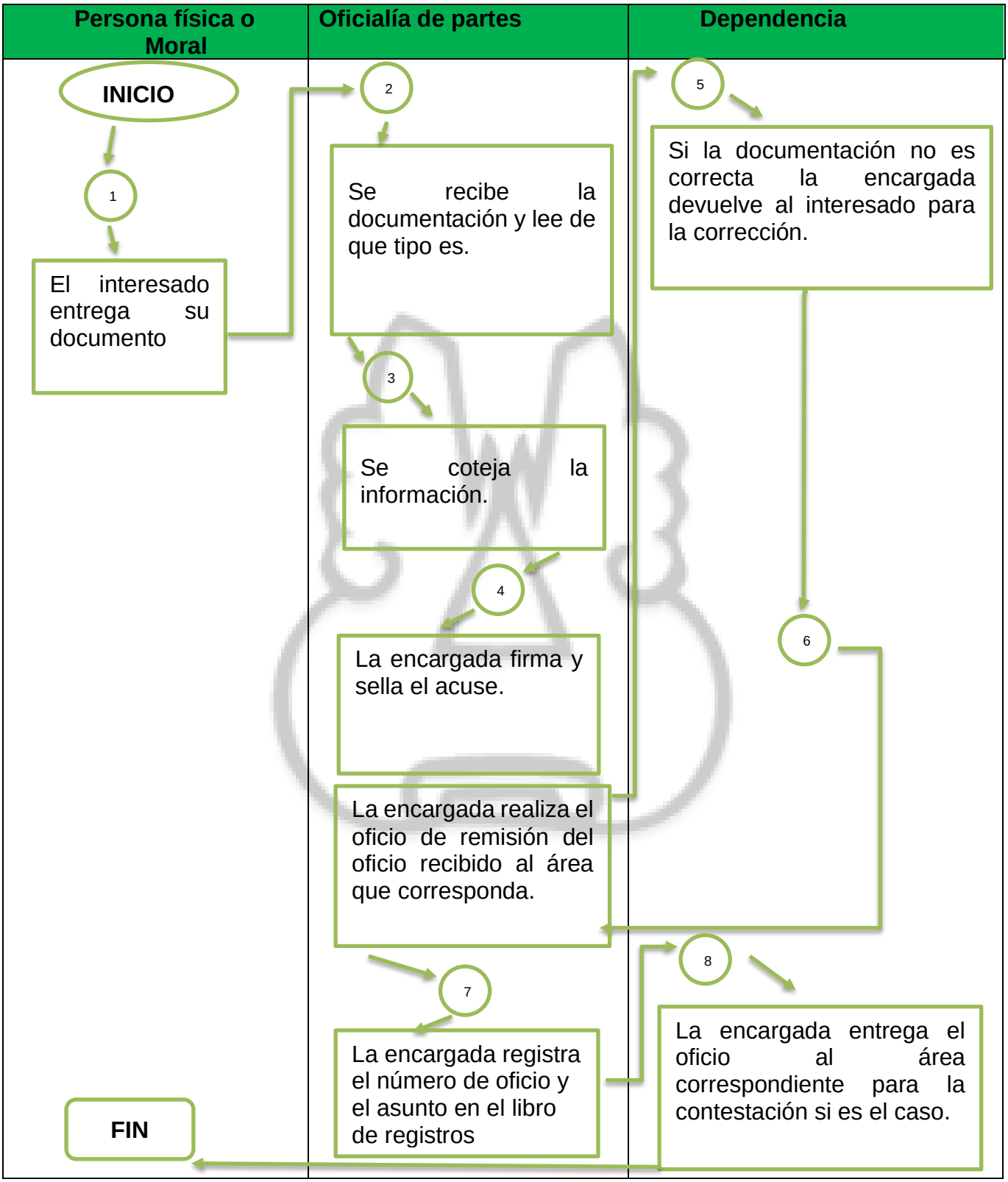
entrega.

- El tiempo de respuesta a la correspondencia de acuerdo con la dependencia que emite o recibe, la fecha y el tipo de documentación.

DESARROLLO

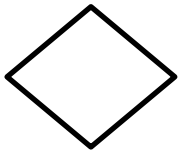
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada de Oficialía de Partes revisa la documentación.
2	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada revisa que sea correcta y de qué tipo es.
3	La encargada de Oficialía de Partes.	Si la documentación es correcta se pasa al punto 5.
4	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es incorrecta La encargada regresa al remitente.
5	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada firma y sella el acuse.
6	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es de conocimiento la encargada archiva.
7	La encargada de Oficialía de Partes.	Si es invitación o cualquier otra la encargada la agenda.
8	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada le da respuesta a la documentación.
9	La encargada de Oficialía de Partes.	La encargada archiva.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS
No se requiere algún formato en específico.

IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.
	**Decisión:** se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

V. DISTRIBUCIÓN

El manual original de procedimientos de la Secretaría del ayuntamiento se encuentra en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento.

VI. VALIDACIÓN

ELABORÓ	REALIZÓ	AUTORIZÓ
C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**	C. ANDRES REYES VILLANUEVA **SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.