

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento



OCOYOACAC

RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL

2022-2024

Marzo, 2023



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

© H. Ayuntamiento Constitucional de Ocoyoacac,
Estado de México. 2022-2024.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza de los Insurgentes No. 1, Col Centro, Ocoyoacac,
México C.P. 52740.
Teléfono 728 1066 630
secretaria.ayuntamiento@ocoyoacac.gob.mx
Marzo de 2023.
Impreso y hecho en Ocoyoacac, México.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Índice

	Página
Presentación	3
1.0 Secretaría del Ayuntamiento	4
1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo	24
1.2 Coordinación de Archivo y Bienes Patrimonial	30
1.2.1 Departamento de Archivo Municipal	49
1.3 Oficialía Mediadora y Conciliadora	68
1.4 Oficialía Calificadora	80
1.5 Oficialía del Registro Civil	92
XIII. Simbología	133
XIV. Glosario	134
XV. Directorio	137
XVI. Validación	138
XVII. Actualización	139



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

Presentación

El municipio de Ocoyoacac, dentro del gobierno que confiere a la Secretaría del Ayuntamiento, tiene la capacidad de regirse por las constituciones, leyes, códigos, reglamentos, gacetas, etc. que sean aplicables para su buen ejercicio durante esta administración; por lo que para dar cumplimiento cabal a este manual de procedimientos es importante seguir cada uno de los ordenamientos de los diferentes tramites de cada una de las áreas que se encuentran dentro de esta Secretaría.



1.0 Secretaría del Ayuntamiento

- I. **Nombre del procedimiento:** Expedir constancia de vecindad, identidad, residencia y usufructo.

- II. **Objetivo General:** Realizar el trámite de constancias a fin de expedir a personas morales o físicas que así lo soliciten que acrediten su domicilio en la jurisdicción del Municipio de Ocoyoacac.

- III. **Alcance:** Es aplicable a toda persona física o moral que acredite domicilio en el municipio de Ocoyoacac, Estado de México y que requiera constancia expedida por la autoridad municipal competente bajo esta modalidad.

- IV. **Marco Normativo:**
 - Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- V. **Atribuciones:**

El secretario del Ayuntamiento expedirá y firmará las constancias de vecindad, de identidad o de última residencia que soliciten los habitantes del municipio.

- VI. **Insumos:**
 - Copia de la credencial para votar, curp, acta de nacimiento.
 - Comprobante domiciliario.
 - Fotografía tamaño infantil.
 - Años de residir en el domicilio.
 - Documento que acredite la propiedad.
 - Croquis de ubicación.



VII. Resultados:

- ✓ Constancia de vecindad, identidad, residencia y/o usufructo de la que se haya tramitado.

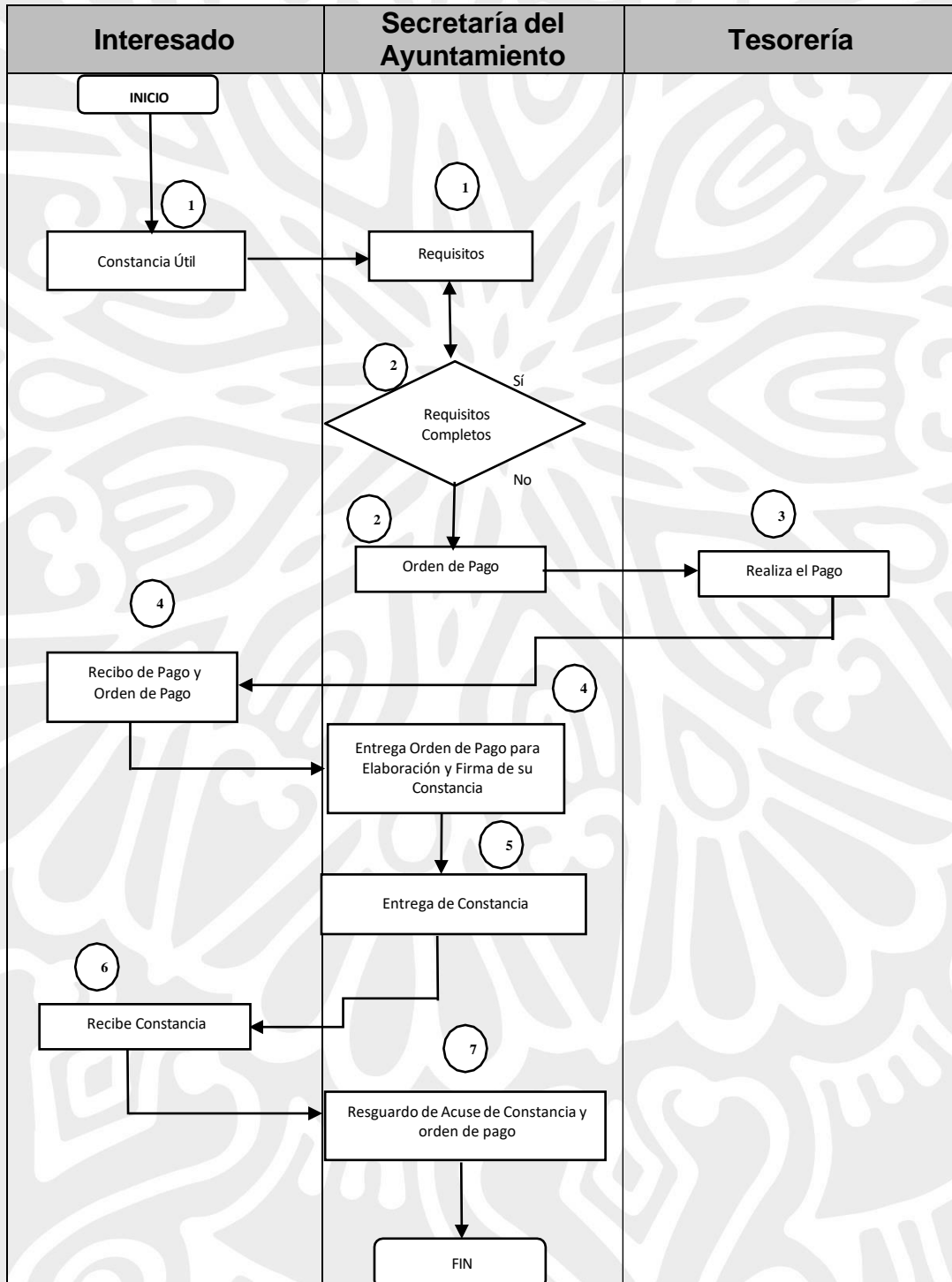
VIII. Políticas:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
- ✓ Se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 09:00 a 17:30 hrs.
- ✓ Se realizará el trámite después de haber entregado el recibo de pago el área de cajas de la Tesorería Municipal.
- ✓ Se entregará al ciudadano presentando su orden de pago y/o recibo por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ En un plazo no mayor de 24 horas, demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades: Expedir constancia de vecindad, identidad, residencia y usufructo.

No.	Interesado, administrativa o puesto	Unidad	Descripción
1	Interesado		Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento		Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectiva liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería		Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado		Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento		Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega durante 24 horas.
6	Interesado		Recibe su constancia correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento		Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
70 constancias expedidas al mes.

XII. Formatos e Instructivos:
No se requiere.



- I. **Nombre del procedimiento:** Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.

- II. **Objetivo:** La presente certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado, solicitada por la o el interesado, previo análisis, revisión de la documentación que acredite la propiedad, para efectos legales que proceda.

- III. **Alcance:** Aplica a los ciudadanos que requieren realizar su trámite de inmatriculación administrativa y que se encuentren los inmuebles dentro de la jurisdicción del Municipio de Ocoyoacac.

- IV. **Marco Normativo:**
 - Artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
 - Artículo 88 fracción VI de la Ley Registral del Estado de México.
 - Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- V. **Atribuciones:**

El secretario del Ayuntamiento expedirá certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerden en el ayuntamiento.

VI. Insumos:

- Solicitud por escrito y firmado, dirigido al Secretario del Ayuntamiento (colocar número telefónico).
- Copia de la credencial
- Documento que acredite la propiedad (contrato de compra venta, donación y/o sesión de derechos
- Croquis de ubicación
- Traslado de dominio
- Ultimo pago del predio
- Numero oficial si cuenta con él.
- Carta poder si no realizara el trámite el interesado (a).

VII. Resultados:

- ✓ Certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.

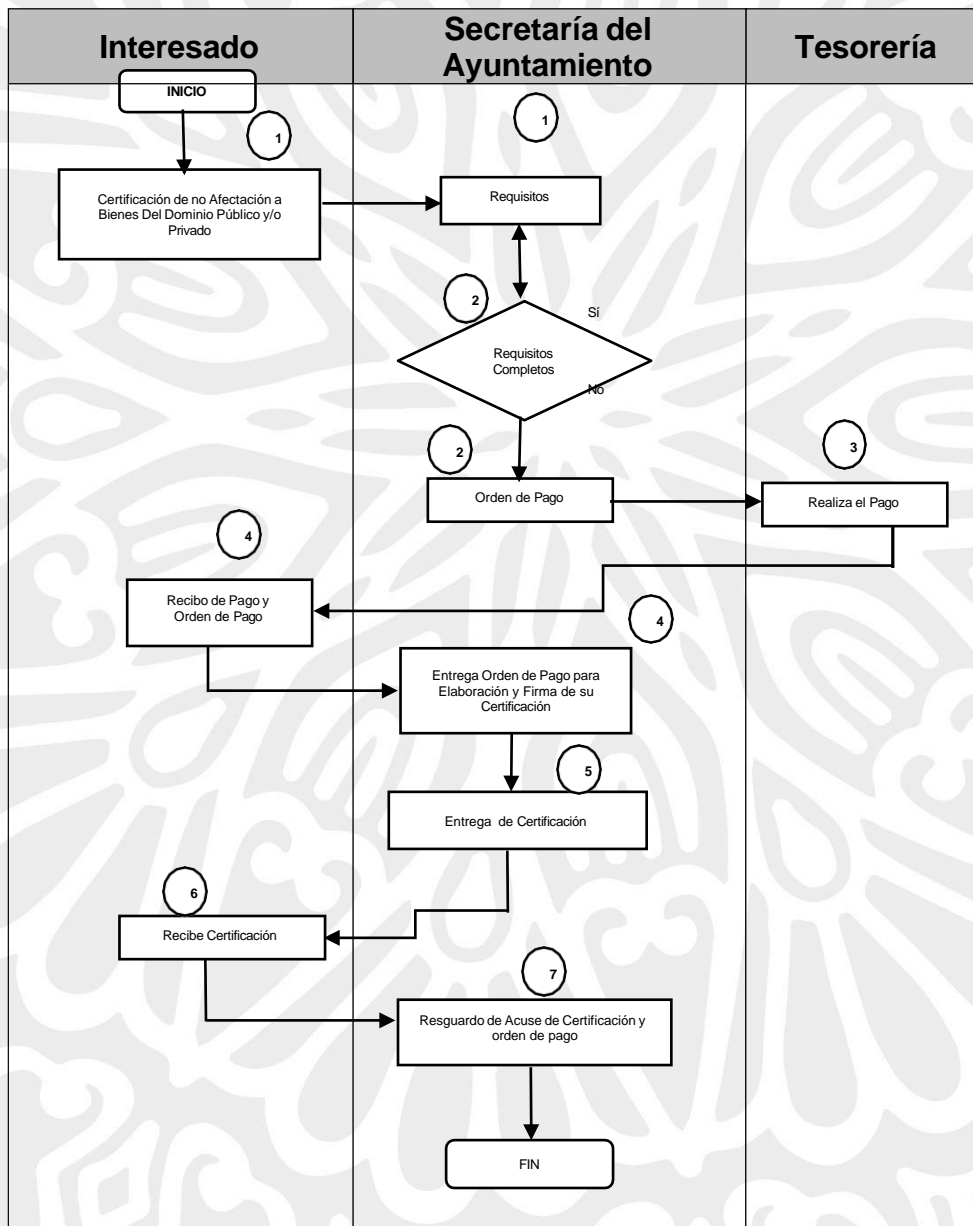
VIII. Políticas:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
- ✓ Se otorgará únicamente en 1 día hábil, en un horario de 09:00 a 17:30 hrs.
- ✓ Se realizará el trámite después de haber entregado el recibo de pago el área de cajas de la Tesorería Municipal.
- ✓ Se entregará al ciudadano presentando su orden de pago y/o recibo por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.

IX. Descripción de Actividades: Expedir de la certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado.

No.	Interesado, administrativa o puesto	Unidad	Descripción
1	Interesado		Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento		Recibe los requisitos que se encuentran en la Cédula de información de trámites y servicios de los municipios, otorga la orden de pago al interesado (a) para su respectivo liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal.
3	Tesorería		Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Interesado		Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) interesado (a) autorizada para la elaboración de su trámite en la Secretaría del Ayuntamiento.
5	Secretaría del Ayuntamiento		Recibe la orden de pago y procede a realizar el trámite correspondiente, firma y se entrega en un plazo no mayor a 24 horas.
6	Interesado		Recibe su certificación correspondiente.
7	Secretaría del Ayuntamiento		Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.

X. Diagrama de Flujo:



XI. Medición:
1 certificación al mes.

XII. Formatos e Instructivos:
No se requiere.

I. Nombre del procedimiento: Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.

II. Objetivo General: Expedir la certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio cuando así procedan.

III. Alcance: A todas las áreas administrativas del Ayuntamiento y/o ciudadanos que lo soliciten.

IV. Marco Normativo:

- ✓ Artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- ✓ Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

V. Atribuciones:

El secretario del Ayuntamiento expedirá certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerden en el ayuntamiento.

VI. Insumos:

- Solicitud por escrito y firmado, dirigido al Secretario del Ayuntamiento (colocar número telefónico).
- Dos copias de la documentación a certificar.
- Copia de la credencial en caso de ser particular.
- Carta poder si no realizara el trámite el interesado (a), para particular.

VII. Resultados:

- ✓ Certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el Archivo Municipal.



VIII. Políticas:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
- ✓ Se realizará el trámite después de haber entregado el recibo de pago el área de cajas de la tesorería municipal (cuando sea una búsqueda en el Archivo Municipal o área).
- ✓ Se entregará al ciudadano presentando su orden de pago y/o recibo por el personal autorizado por la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ Se entrega dicho trámite en un plazo no mayor a 12 horas para trámite administrativo.
- ✓ Se entrega dicho trámite al interesado en un plazo no mayor a 6 días hábiles (cuando se trate de una búsqueda en el Archivo Municipal y/o áreas de este ayuntamiento), en un horario de 09:00 a 17:30

IX. Descripción de Actividades: Expedir certificación de documentos internos del ayuntamiento para trámite de administrativa y/o particular que aplique para el archivo del municipio.

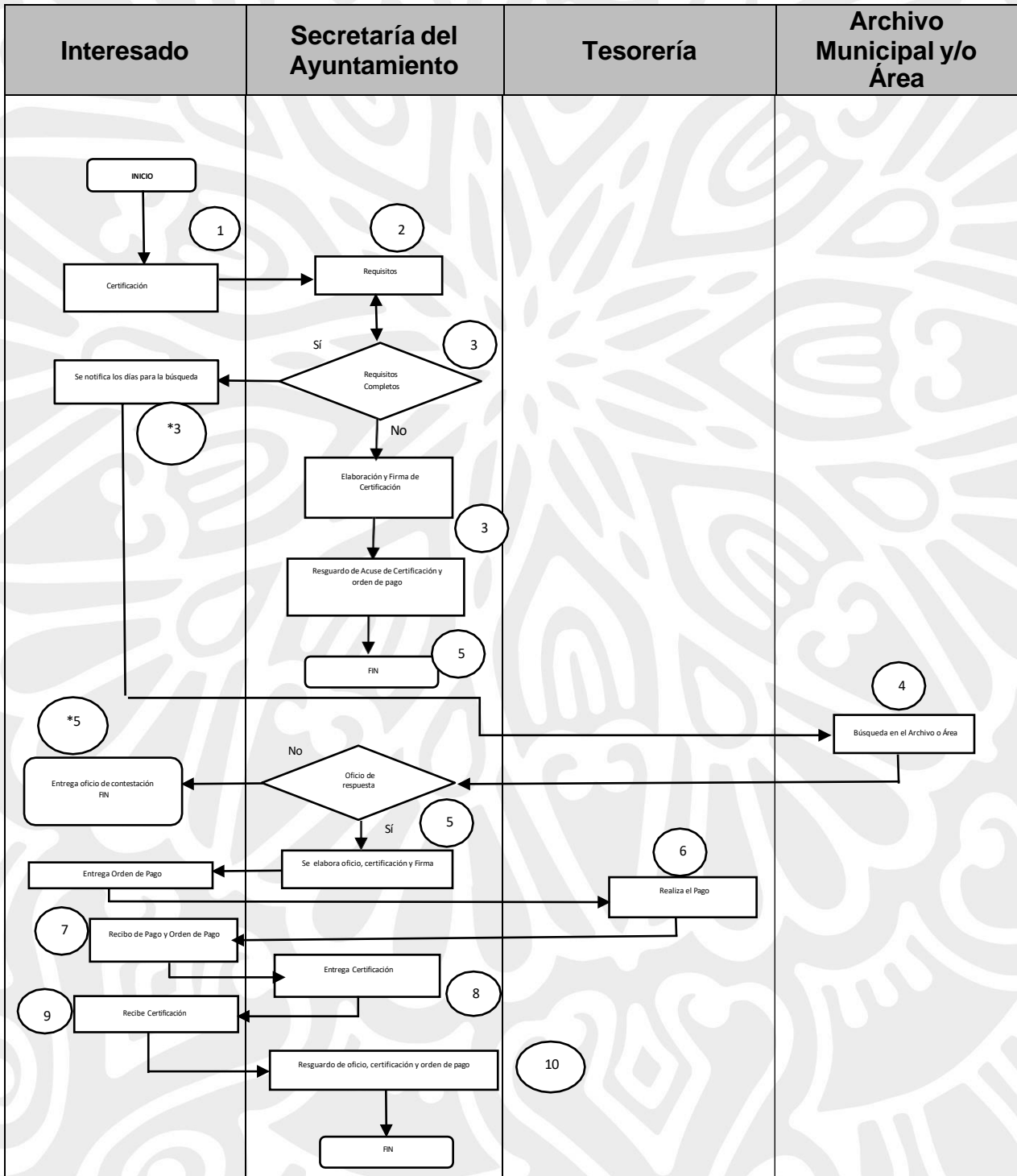
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, para trámite administrativo y para una certificación que requiere una búsqueda se le informa al interesado los días hábiles para tener una respuesta.
3	Secretaría del Ayuntamiento	Realiza la certificación, firma, entrega cuando sea para un trámite administrativo y se concluye archivando el acuse de la certificación con el soporte correspondiente.
*3	Secretaría del Ayuntamiento	Remite oficio para su búsqueda en al archivo municipal o al área correspondiente.
4	Archivo municipal o Área	Realiza la búsqueda e informa a la Secretaría del Ayuntamiento mediante oficio si resultado positiva o negativa la búsqueda.
5	Secretaría del Ayuntamiento	Si es positiva la búsqueda realiza la certificación y el oficio de contestación al interesado, para cuando llegue el término de días se le otorgue la orden de pago al interesado (a) para su respectivo liquidación en el área de cajas de la Tesorería Municipal. *Si es negativa realiza únicamente oficio de contestación y con esto se concluye el trámite.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

6	Tesorería	Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
7	Interesado	Recibe el recibo de pago junto con la orden del pago y entrega la orden de pago al (a) autorizada de la Secretaría del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Entrega de la certificación.
9	Interesado	Recibe su certificación correspondiente.
10	Secretaría del Ayuntamiento	Concluye el trámite, archivando el acuse de la certificación y orden de pago.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
45 certificaciones al mes.

XII. Formatos Instructivos:
No se requiere.



I. Nombre del procedimiento: Expedir de cartilla del servicio militar nacional no liberada.

II. Objetivo General: Brindar el apoyo a los jóvenes que están en edad militar y remisos para que obtengan su cartilla del servicio militar nacional no liberada.

III. Alcance: A todos los jóvenes que tengan domicilio en el municipio de Ocoyoacac.

IV. Marco Normativo:

- Artículo 1° del Reglamento de la Ley del Servicio Militar Nacional.

V. Atribuciones:

La Junta Municipal de Reclutamiento, brindara el servicio de la expedición de la cartilla de servicio militar nacional a los jóvenes que se encuentren en edad militar (clase y remisos).

VI. Insumos:

- Formatos expedidos por la 22va. Zona Militar Nacional.
- Acta de nacimiento.
- Curp.
- Comprobante domiciliario (INE, constancia expedida por su delegado y/o Ayuntamiento.
- Fotos con las indicaciones correspondientes.
- Comprobante de estudios.
- Constancias de no haber tramitado cartilla de servicio militar nacional (remisos).

VII. Resultados:

- ✓ Cartilla del servicio militar nacional no liberada.

VIII. Políticas:

- ✓ Cumplir con los requisitos establecidos en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios.
- ✓ Se realizará el trámite en el momento.
- ✓ Se realiza y entrega dicho trámite en un plazo no mayor a 15 días hábiles, de 09:00 a 16:30 hrs., al interesado.

IX. Descripción de Actividades: Expedir de cartilla del servicio militar nacional no liberada.

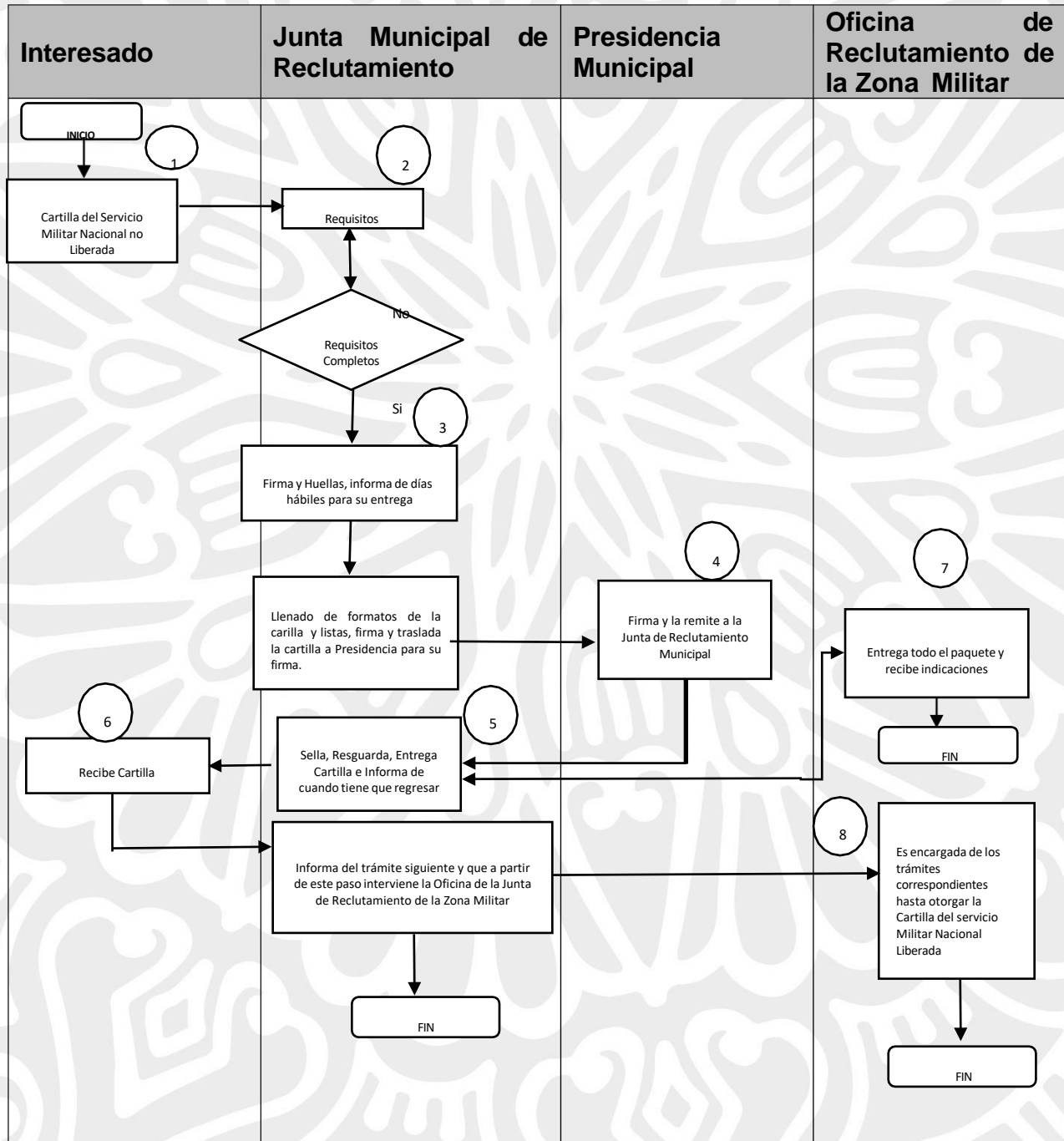
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, al momento firma y coloca huellas en los formatos que son proporcionados por la Oficina de Reclutamiento de la Militar; por último, se le informa que en 15 días hábiles se le entregara su cartilla del servicio militar nacional no liberada.
3	Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado de los formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, firma y por último la traslada a Presidencia para su firma del Presidente Municipal.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

4	Presidencia Municipal	Firma la cartilla del servicio militar nacional no liberada y la remite a la Junta Municipal de Reclutamiento.
4	Junta Municipal de Reclutamiento	sella, resguarda todo el expediente del interesado, entrega e informa al interesado que deberá de presentarse a finales del mes de noviembre de ese año, para que se le informe donde, cuando y que requisitos deberá presentar para iniciar trámite de liberación de su cartilla del servicio militar nacional.
5	Interesado	Recibe cartilla del servicio militar nacional no liberada en original, a los 15 días hábiles después de haber iniciado el trámite y la información correspondiente e Informa que a partir de este paso ya intervenga directamente la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar, la cual dará la información para que concluya su trámite.
6	Junta Municipal de Reclutamiento	Entrega todo el paquete (formatos original, duplicado, triplicado y solicitud, las diferentes listas que la Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar indica, el día que la misma agenda y se recibe las indicaciones para el inicio del trámite de la liberación.
9	Oficina de Reclutamiento de la Zona Militar	Informa de cada uno de los trámites que debe realizar el interesado para obtener su cartilla del servicio militar nacional liberada.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

Terminar los formatos expedidos por la 22va Zona Militar Nacional en el mes de enero de cada año.

XII. Formatos Instructivos:

No se requiere.

1.1 Secretaría Adjunta de Asuntos de Cabildo

- I. **Nombre del procedimiento:** Elaboración de actas de sesiones de cabildo.

- II. **Objetivo General:** Con la finalidad de acreditar y/o verificar el contenido de la documentación, se lleva a cabo la certificación en la que se da fe y legalidad.

- III. **Alcance:** Se entrega en una semana al cabildo para su firma.

- IV. **Marco Normativo:**
 - ✓ Artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

- V. **Atribuciones:**
 - Previo acuerdo del secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el presidente municipal;
 - Informar al secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del cabildo;
 - Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente.
 - Recabar las firmas de los miembros del cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
 - Vigilar la publicación de los acuerdos aprobados por el cabildo.
 - Entregar a los integrantes del cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las sesiones de cabildo, dentro del término de ocho días



posteriores a su aprobación; previa solicitud por escrita dirigida al secretario del Ayuntamiento.

- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el secretario del Ayuntamiento, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

VI. Insumos:

- Propuesta a para tratar los puntos en cabildo, emitidos por las diferentes áreas municipales, estatales o federales.
- Hojas tamaño legal.
- Equipo de cómputo.

VII. Resultados:

- ✓ Actas de sesiones de cabildo.

VIII. Políticas:

- ✓ Se dará cumplimiento al artículo 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

IX. Descripción de Actividades: Elaboración de actas de sesiones de cabildo.

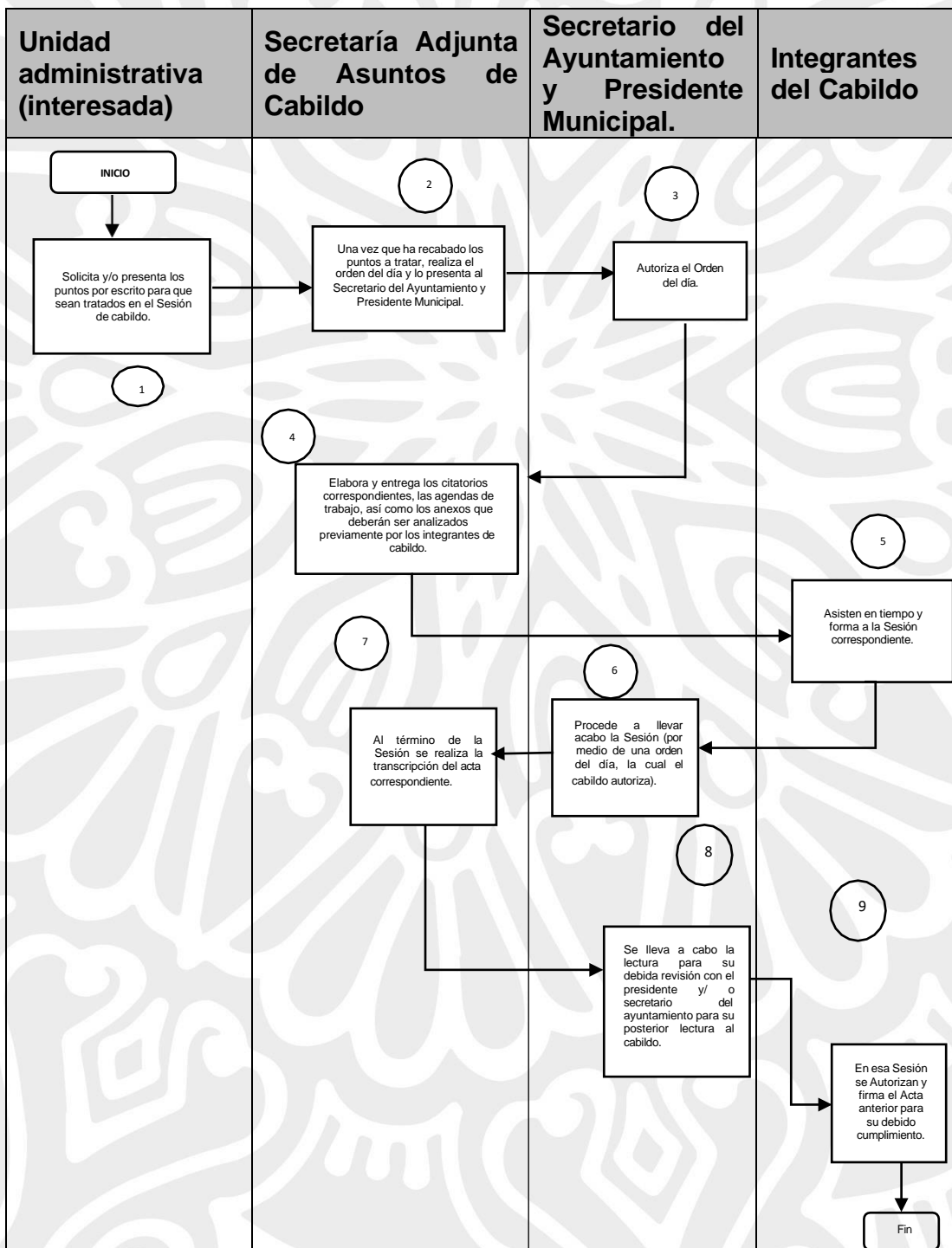
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Unidad administrativa(interessada)	Solicita y/o presenta los puntos por escrito para que sean tratados en el Sesión de cabildo.
2	Secretaría adjunta de asuntos de cabildo	Una vez que ha recabado los puntos a tratar, realiza el orden del día y lo presenta al secretario del Ayuntamiento y presidente Municipal.
3	Secretario del ayuntamiento y presidente municipal.	Autorizan el orden del día.
4	Secretaría adjunta de asuntos de cabildo	Elabora y entrega los citatorios correspondientes, las agendas de trabajo, así como los anexos que deberán ser analizados previamente por los integrantes de cabildo.
5	Integrantes del cabildo	Asisten en tiempo y forma a la Sesión correspondiente.
6	Secretario del ayuntamiento y presidente municipal.	Procede a llevar a cabo la sesión (por medio de una orden del día, la cual el cabildo autoriza).
7	Secretaría adjunta de asuntos de cabildo	Realiza la transcripción de las actas



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

8	Secretario del ayuntamiento y presidente municipal.	Se lleva a cabo la lectura para su debida revisión con el presidente y/ o secretario del ayuntamiento para su posterior lectura al cabildo.
9	Integrantes del cabildo	En esa sesión se autorizan y firma el acta anterior para su debido cumplimiento.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
40 sesiones anuales.

XII. Formatos Instructivos:
No se requiere.

1.2 Coordinación de Archivo y Bienes Patrimoniales

- I. Nombre del procedimiento:** Administrar la gestión documental.
- II. Objetivo:** Mantener la buena administración de los documentos desde su origen en los archivos de trámite, su transferencia al archivo de concentración y hasta su valoración para destrucción o transferencia al archivo histórico.
- III. Alcance:** Aplica al personal de la Coordinación de Archivo y Bienes del Ayuntamiento vigilar los procesos de gestión documental desde su origen en archivo de trámite, hasta su baja en archivo de concentración o su preservación en archivo histórico. Así mismo, se asesora al personal de las unidades administrativas para la buena administración documental.
- IV. Marco Normativo:**
- Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac cap. V, artículo 18.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
 - Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- V. Atribuciones:**
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, los archivos de concentración y en su caso histórico, los Instrumentos de control archivístico previstos en las leyes anteriores descritas, y demás disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Insumos:

- Solicitud de asesoría por parte de las unidades administrativas.
- Documentación a organizar.
- Contar con material como: folder rotulado, lápiz, jareta de algodón, cajas para archivo y computadora.
- Solicitud de revisión de documentación inventariada a transferir por parte de las Unidades administrativas.
- Documentación organizada en cajas identificadas.
- Oficio de transferencia.
- Inventario de archivo de concentración.
- Inventarios documentales.
- Expedientes cuyo plazo de vigencia documental haya concluido.
- Catálogo de disposición documental.

VII. Resultados:

Validar la transferencia para el resguardo documental organizado dentro del Archivo Municipal.

VIII. Políticas:

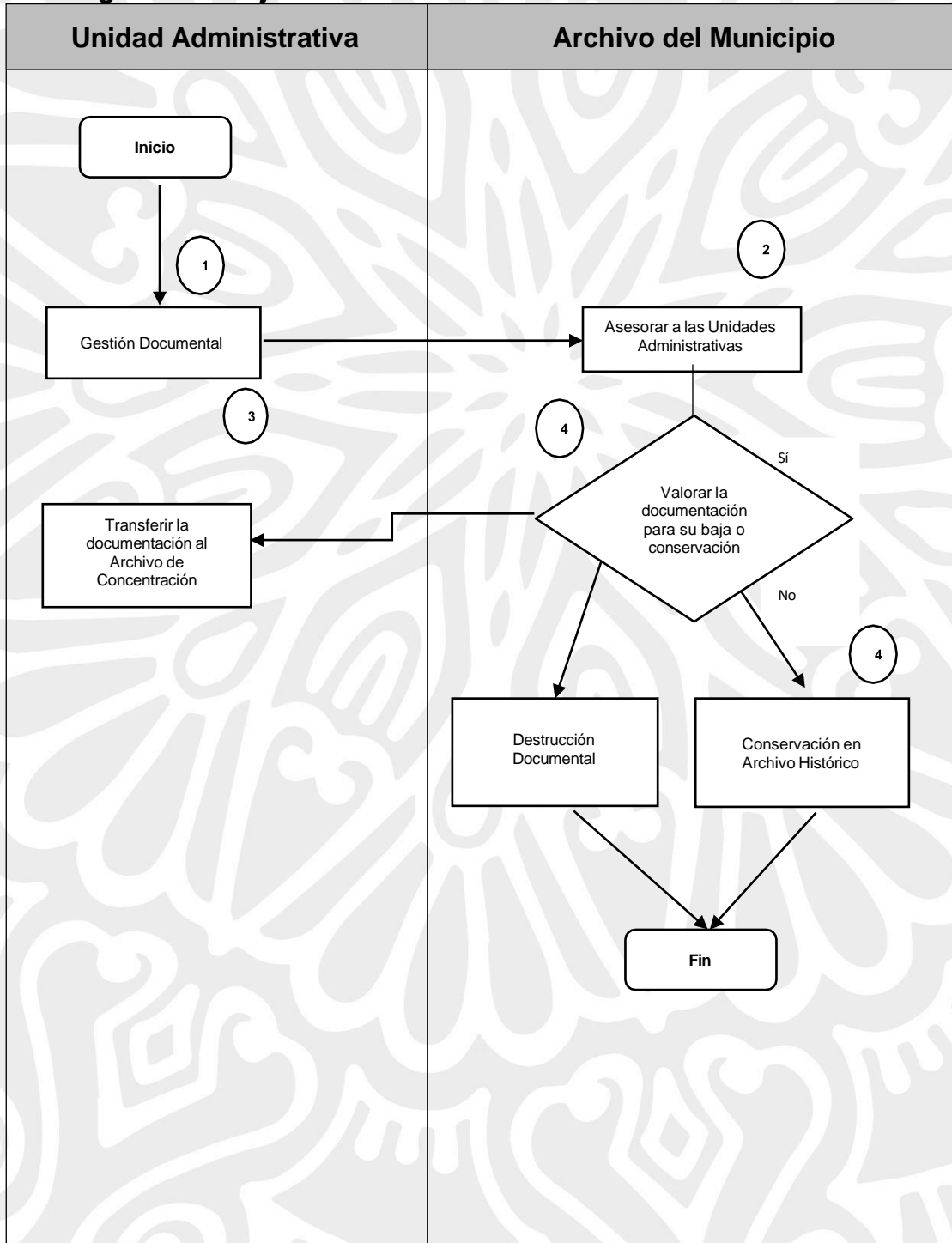
- ✓ El Archivo del Municipio tiene la obligación de resguardar y preservar el patrimonio documental del Ayuntamiento Constitucional para su difusión y acceso al público.

- ✓ Aplicar la valoración documental que haya cumplido con la vigencia estipulada para su baja o conservación.
- ✓ Asesorar al personal de las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento para la buena gestión documental.
- ✓ Recibir las transferencias primarias de la documentación de archivo de trámite al archivo de concentración.

IX. Descripción de actividades: Administrar la gestión documental.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Unidad Administrativa	Buena gestión documental de archivo de trámite.
2.	Coordinación de Archivo y Bienes	Asesorar a las unidades administrativas para aplicar la gestión documental con fundamento en la legislación aplicable vigente.
3.	Unidad Administrativas	Transferir la documentación de archivo de trámite al archivo de concentración.
4.	Coordinación de Archivo y Bienes	Una vez concluido el plazo de vigencia de la documentación en archivo de concentración valorarla para su baja o preservación (difusión y acceso al público) en archivo histórico

X. Diagrama de flujo






OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

- 04 Asesorías anuales de forma grupal.
- 30 Transferencias recibidas anualmente.
- 1 Selección documental final anualmente.

XII. Formatos e Instructivos:


OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO

I. Información de la Unidad Administrativa:
Código de Unidad Administrativa:
Nombre de la Unidad Administrativa:

II. Información del Expediente:
Nombre de Expediente:
Nº del Volumen: Nº de Expediente: Nº de Legajo (s):
Asunto:
Periodo de los Documentos: Total de Documentos al Cierre:
Apertura: Cierre:

III. Clasificación Administrativa:
Fondo Documental:
Subfondo Documental:
Sección: Serie Documental:
Serie Subdocumental:

IV. Valor Documental:
Administrativo: Jurídico - Legal:
Fiscal: Contable:

V. Tiempo de Conservación:
Archivo de Trámite: Archivo de Concentración: Archivo Histórico:



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE									
MUNICIPIO: OCOYOACAC		ENTIDAD MUNICIPAL:			<input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/> ODAS <input type="checkbox"/> DIF <input type="checkbox"/> OTROS			UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA DE ELABORACIÓN:	
No. PRG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	No. DE FOLIOS	PERIODO DOCTOS.		RESGUARDO		OBSERVACIONES
					PRIMERO	ÚLTIMO	UBICACIÓN	RESPONSABLE DE SU CONTROL Y CUSTODIA	

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
ELABORÓ

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
ENTREGÓ

000000

PROGRAMA DE ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPAL

INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN									
MUNICIPIO: OCOYOACAC		ENTIDAD MUNICIPAL:			<input type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/> ODAS <input type="checkbox"/> DIF <input type="checkbox"/> OTROS			UNIDAD ADMINISTRATIVA: FECHA DE ELABORACIÓN:	
No. PRG.	CLAVE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	No. DE LEGAJOS	No. DE FOLIOS	PERIODO	RESGUARDO			RESPONSABLE
						No. DE CAJA	UBICACIÓN	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
ELABORÓ

(NOMBRE COMPLETO Y FIRMA)
ENTREGÓ

000000

- I. **Nombre del procedimiento:** Registro de bienes muebles e inmuebles de bajo costo.
- II. **Objetivo General:** Mantener actualizado el padrón de los bienes muebles e inmuebles y bajo costo
- III. **Alcance:** Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con la responsabilidad inmediata de cada uno de identificar cada uno de los bienes.
- IV. **Marco Normativo:**
 - 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.
- V. **Atribuciones:**

Revisión de la documentación comprobatoria de la compra.
- VI. **Insumos:**
 - Sistema CREG patrimonial.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Registro patrimonial.
- VIII. **Políticas:**
 - ✓ El área de bienes del Ayuntamiento interactúa con Tesorería y con el área que solicita el bien mueble.



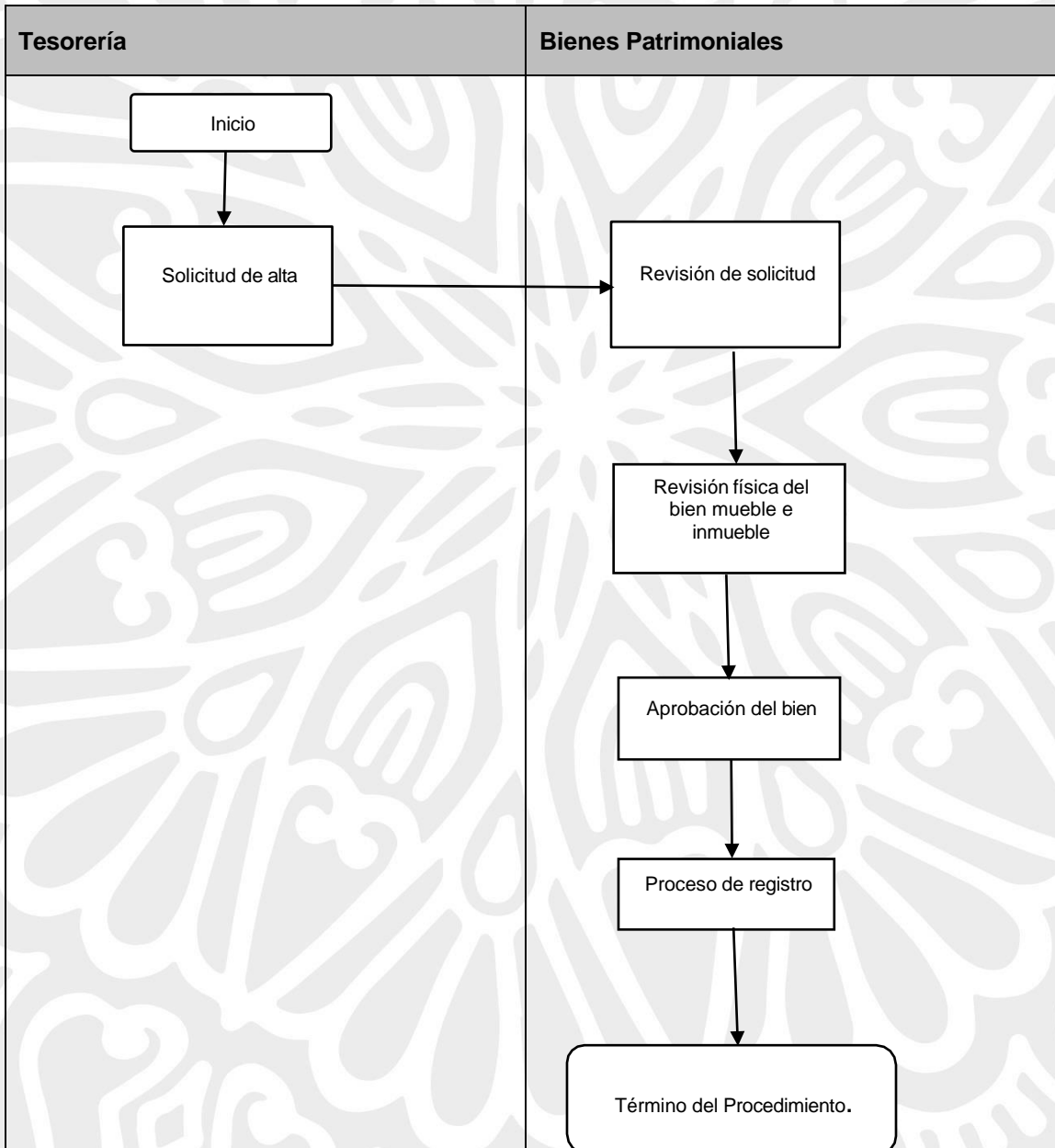
OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- ✓ Tesorería registra el bien mueble en el activo fijo, siempre y cuando el costo sea superior a 35 veces el salario mínimo general y realiza la conciliación correspondiente.
- ✓ El área de bienes del Ayuntamiento al recibir la factura original se encarga de realizar el alta dentro del Sistema Integral de Control Patrimonial, para actualizar el resguardo del área a la que se asignaron los bienes.

IX. Descripción de actividades: Registro de bienes muebles e inmuebles de bajo costo.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Tesorería	Informa al departamento de patrimonio mediante oficio la adquisición de bienes, anexando la factura original para su revisión.
2	Bienes Patrimoniales	Recibe la información de las diferentes áreas del ayuntamiento y procede a pasarla para la revisión y validación del titular del departamento
3	Bienes Patrimoniales	Revisa la información, acude al área involucrada para supervisar el estado en el que se encuentra el bien.
4	Bienes Patrimoniales	Corroborar que la información de la factura coincida con las características de los bienes, recaba nombre y cargo de las personas responsables de la entrega del bien mueble, así como la firma de visto bueno.
5	Bienes Patrimoniales	Realizar el alta de los bienes en el sistema integral de control patrimonial y actualiza el resguardo del área a la que fue asignado, elabora y coloca la etiqueta correspondiente para la identificación de los bienes con lo que concluye el trámite de alta.
6	Bienes Patrimoniales	Archiva la documentación generada. Término del procedimiento.

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición:
Mensual

XII. Formatos e Instructivos:

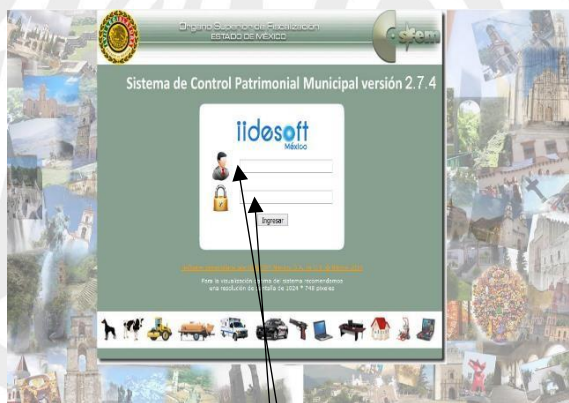


MUNICIPIO: OCOYOACAC
NÚMERO: 039

FECHA: 21/04/2022
HOJA: 1 DE 260

CÉDULA PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DE USO	COSTO REGISTRADO EN INVENTARIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	OCO-0-039-A00-001063 OLIVARES REYES ANALLELY	NICHO DE MADERA PARA BANDERA COLOR NOGAL	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE		2,000.00	PRESIDENCIA	
2	OCO-0-039-A00-001064 OLIVARES REYES ANALLELY	SILLA DE MADERA LABRADA CON ASIENTO DE PIEL NEGRO	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE		3,000.00	PRESIDENCIA	
3	OCO-0-039-A00-001065 OLIVARES REYES ANALLELY	CREDENZA 2 PUERTAS CAJONES CENTRALES	SIN MARCA	M120220		SIN SERIE		1,863.98	PRESIDENCIA	
4	OCO-0-039-A00-001066 OLIVARES REYES ANALLELY	ESCRITORIO DE 3 CUERPOS 6 CAJONES	SIN MARCA	LR		SIN SERIE		24,296.94	PRESIDENCIA	
5	OCO-0-039-A00-001067 OLIVARES REYES ANALLELY	SILLÓN EJECUTIVO EN PIEL	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE		4,756.00	PRESIDENCIA	
6	OCO-0-039-A00-001069 OLIVARES REYES ANALLELY	SILLÓN EJECUTIVO CAOBA TAPIZADO EN PIEL (1)	SIN MARCA	PIEL CAOBA		SIN SERIE		17,284.00	PRESIDENCIA	
7	OCO-0-039-A00-001070 OLIVARES REYES ANALLELY	SILLÓN EJECUTIVO PIEL Y CAOBA (2)	SIN MARCA	PIEL Y CAOBA		NO SERIE-		17,284.00	PRESIDENCIA	
8	OCO-0-039-A00-001071 OLIVARES REYES ANALLELY	ARCHIVERO DOS GAVETAS CON CHAPA DE SEGURIDAD	SIN MARCA	ESPECIAL		NO DISPONIBLE-		2,801.40	PRESIDENCIA	
9	OCO-0-039-A00-001260 OLIVARES REYES ANALLELY	LAPTOP HP 240 CELL NOTEBOOK	HP	240 CELL		SCG628162R		12,932.84	PRESIDENCIA	
10	OCO-0-039-A00-001567 MEDINA GUTIERREZ CLAUDIA YASMIN	ESCRITORIO DE FORMAICA CON 2 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE		2,450.02	COORDINACIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	



Colocar el Nombre de Usuario

Colocar Contraseña

- I. **Nombre del procedimiento:** Revisar físicamente los bienes muebles e inmuebles
- II. **Objetivo General:** Revisar físicamente que todos los bienes muebles e inmuebles, registrados en el control de inventarios se encuentre en las áreas a las que fueron asignados.
- III. **Alcance:** Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, con la responsabilidad inmediata de cada una de ellas de identificar los bienes que se encuentran bajo su resguardo.
- IV. **Marco Normativo:**
 - 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.
- V. **Atribuciones:**

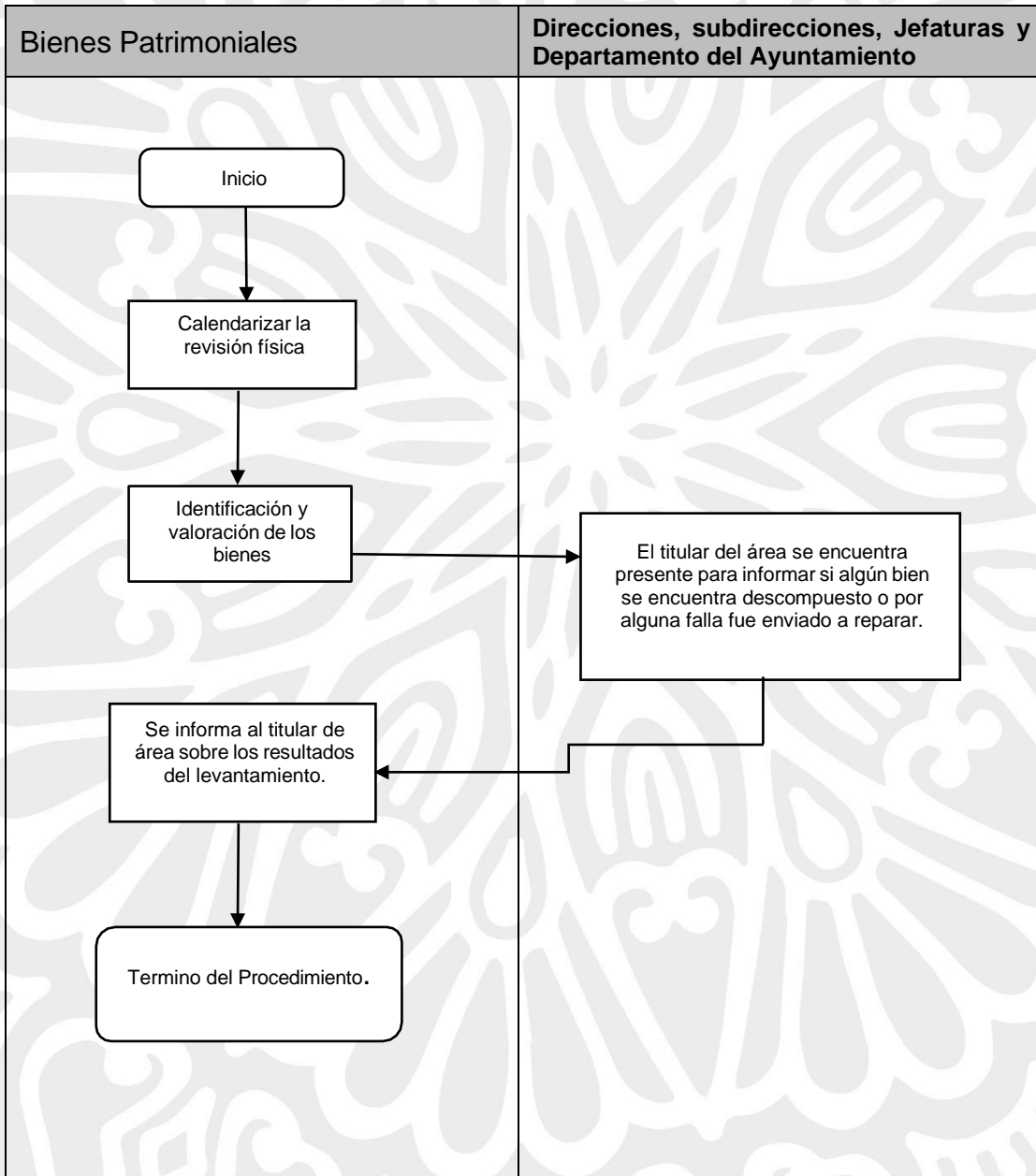
Llevar a cabo la revisión física en cada una de las áreas de los bienes muebles.
- VI. **Insumos:**
 - No se requieren.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Actualización del Inventario General de Bienes Muebles.
- VIII. **Políticas:**
 - ✓ Al realizar los inventarios deberá estar presente un responsable del área y el personal de patrimonio.
 - ✓ Mantener todos los datos del bien mueble actualizados.

- ✓ Realizar en tiempo y forma el inventario.

IX. Descripción de actividades: Revisar físicamente los bienes muebles e inmuebles.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Bienes Patrimoniales	Informa a las diferentes áreas del Ayuntamiento que se realizara levantamiento o supervisión
2	Bienes Patrimoniales	Apoyo en la identificación de los bienes revisando el estado en que se encuentran.
3	Bienes Patrimoniales	Está presente en la revisión informando si algún bien fue cambiado de lugar, se encuentra descompuesto o por alguna falla fue enviado a reparar.
4	Bienes Patrimoniales	Revisa que los bienes coincidan con los anotados en el resguardo del área, en caso de existir bienes no localizados se le comenta al titular del área para que los ubique o bien informe mediante oficio a la Contraloría Municipal. Si los bienes anotados en el resguardo del área se encuentran en su totalidad se da por terminado el trámite.
5	Bienes Patrimoniales	Archiva la documentación generada y termina el procedimiento

X. Diagrama de flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

Semestral.

XII. Formatos e Instructivos:



MUNICIPIO: OCOYOACAC
NÚMERO: 039

FECHA: 21/04/2022
HOJA: 1 DE 260

CÉDULA PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO

No. DE INVENTARIO	NOMBRE DEL RESGUARDATARIO	NOMBRE DEL MUEBLE	MARCA	MODELO	NÚMERO DE MOTOR	NÚMERO DE SERIE	ESTADO DE USO	COSTO REGISTRADO EN INVENTARIO	ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	OCO-0-039-A00-001063	OLIVARES REYES ANALLELY	NICHO DE MADERA PARA BANDERA COLOR NOGAL	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE	2,000.00	PRESIDENCIA	
2	OCO-0-039-A00-001064	OLIVARES REYES ANALLELY	SILLA DE MADERA LABRADA CON ASIENTO DE PIEL NEGRO	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE	3,000.00	PRESIDENCIA	
3	OCO-0-039-A00-001065	OLIVARES REYES ANALLELY	CREDENZA 2 PUERTAS CAJONES CENTRALES	SIN MARCA	M120220		SIN SERIE	1,863.98	PRESIDENCIA	
4	OCO-0-039-A00-001066	OLIVARES REYES ANALLELY	ESCRITORIO DE 3 CUERPOS 6 CAJONES	SIN MARCA	LR		SIN SERIE	24,296.94	PRESIDENCIA	
5	OCO-0-039-A00-001067	OLIVARES REYES ANALLELY	SILLON EJECUTIVO EN PIEL	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE	4,756.00	PRESIDENCIA	
6	OCO-0-039-A00-001069	OLIVARES REYES ANALLELY	SILLON EJECUTIVO CAOBA TAPIZADO EN PIEL (1)	SIN MARCA	PIEL CAOBA		SIN SERIE	17,284.00	PRESIDENCIA	
7	OCO-0-039-A00-001070	OLIVARES REYES ANALLELY	SILLON EJECUTIVO PIEL Y CAOBA (2)	SIN MARCA	PIEL Y CAOBA		NO SERIE-	17,284.00	PRESIDENCIA	
8	OCO-0-039-A00-001071	OLIVARES REYES ANALLELY	ARCHIVERO DOS GAVETAS CON CHAPA DE SEGURIDAD	SIN MARCA	ESPECIAL		NO DISPONIBLE-	2,801.40	PRESIDENCIA	
9	OCO-0-039-A00-001260	OLIVARES REYES ANALLELY	LAPTOP HP 240 CELL NOTEBOOK	HP	240 CELL		5CG628162R	12,932.84	PRESIDENCIA	
10	OCO-0-039-A00-001567	MEDINA GUTIERREZ CLAUDIA YASMIN	ESCRITORIO DE FORMACA CON 2 CAJONES	SIN MARCA	SIN MODELO		SIN SERIE	2,450.02	COORDINACION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	

- I. **Nombre del procedimiento:** Dar de baja los bienes muebles e inmuebles y bajo costo.
- II. **Objetivo General:** Asegurar mediante este procedimiento, la identificación, control administrativo y actualización de las bajas de los bienes muebles del Ayuntamiento de Ocoyoacac, para tener actualizada la documentación necesaria en los expedientes.
- III. **Alcance:** Aplica para todas las áreas del Ayuntamiento de Ocoyoacac, quienes informan al departamento de patrimonio el estado actual de los bienes que se encuentran bajo su resguardo.
- IV. **Marco Normativo:**
 - 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.
- V. **Atribuciones:**

Llevar a cabo la programación para la baja correspondiente.
- VI. **Insumos:**
 - Perito certificado
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Baja del bien
- VIII. **Políticas:**
 - ✓ Recibir las solicitudes emitidas por las áreas.
 - ✓ Identificar los bienes para iniciar con los trámites administrativos necesarios.

- ✓ Actualizar la información dentro del sistema integral de control patrimonial.

IX. Descripción de actividades: Dar de baja los bienes muebles e inmuebles y bajo costo.

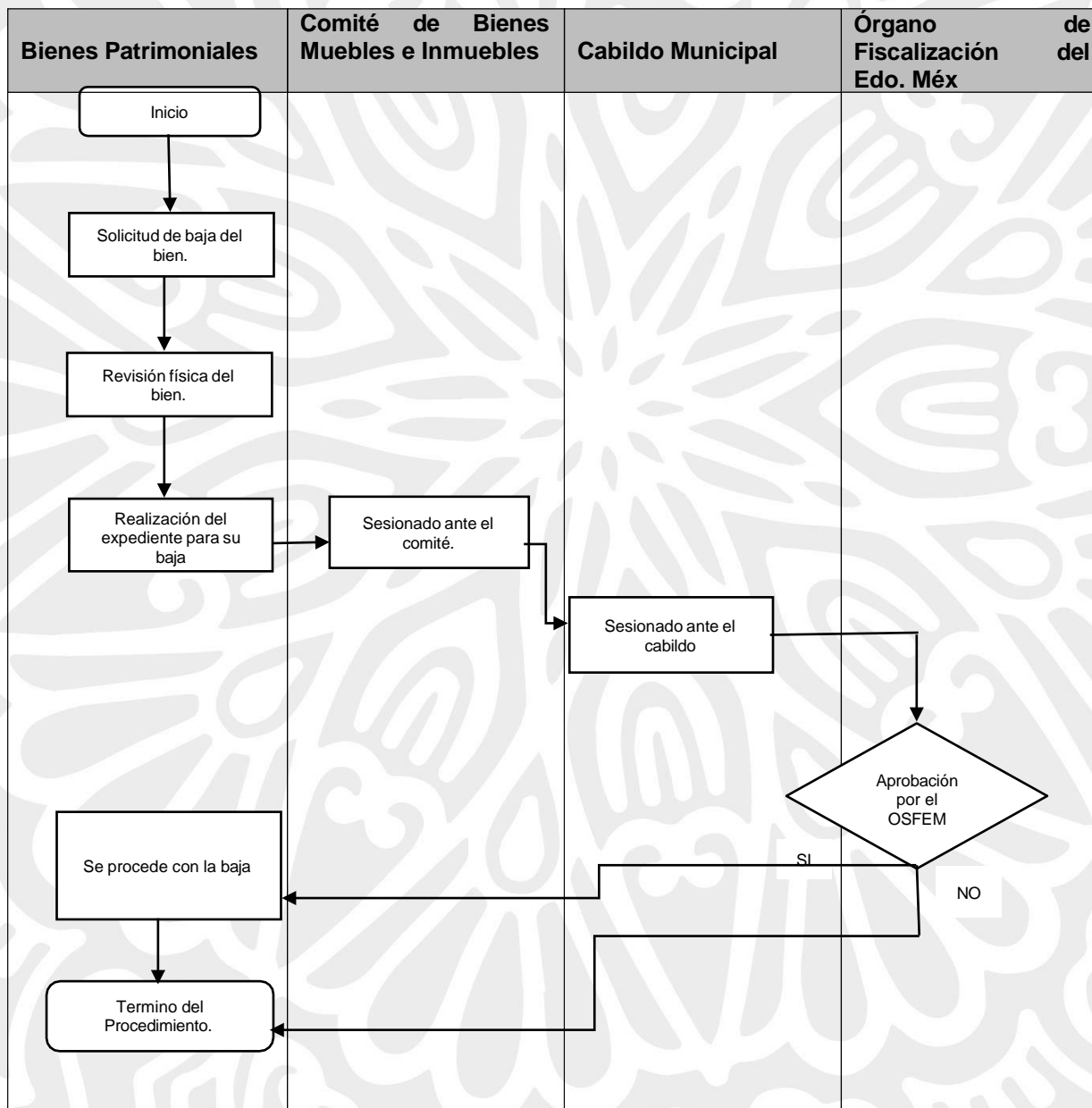
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Bienes Patrimoniales	Recibe la solicitud de baja de las diferentes áreas del Ayuntamiento, turnándolas al titular del departamento para su revisión.
2	Bienes Patrimoniales	Acude al área solicitante para la revisión del bien mismo que debe coincidir con lo descrito en la solicitud emitida.
3	Bienes Patrimoniales	Generan el expediente correspondiente para el trámite de baja de los bienes, enviándolo al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles Municipal para su autorización.
4	Bienes Patrimoniales	Envía el expediente ya autorizado al Cabildo Municipal para que mediante sesión sea aprobado.
5	Bienes Patrimoniales	Si autorizado: continua el trámite No autorizado: concluye el procedimiento Una vez aprobado el expediente para la bajo de los bienes solicita la autorización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para la baja definitiva del bien (es)
6	Bienes Patrimoniales	Informa mediante oficio la autorización de baja definitiva del bien.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

7	Bienes Patrimoniales	Inspeccionan que los bienes muebles de baja sean los indicados y se procede a retirarlos de área para que sean ingresados a la bodega de bienes.
8	Bienes Patrimoniales	Incorpora la baja en el sistema integral de control patrimonial para actualizar el resguardo del área solicitante de dicho trámite, con lo que se da por terminado el trámite de baja de bienes.
9	Bienes Patrimoniales	Archiva la documentación generada. Terminado el procedimiento.

X. Diagrama de flujo:



XI. Medición:

Anual.

XII. Formatos e Instructivos:

No se requiere.

1.2.1 Departamento de Archivo Municipal

- I. **Nombre del procedimiento:** Expedir copias simples
- II. **Objetivo General:** Corroborar la legalidad de los documentos como prueba fehaciente de algún hecho o actividad sucedida entre los ciudadanos y las autoridades del Ayuntamiento a través de la expedición de copias simples.
- III. **Alcance:** Aplica al personal de Secretaría del Ayuntamiento y Archivo del Municipio para la respuesta y búsqueda de solicitudes, al personal de Tesorería para el cobro de las certificaciones y personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan la expedición de copias simples.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Reglamento del Archivo del Municipio de Ocoyoacac Cap. V, Art. 18.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- V. **Atribuciones:**

Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental.
- VI. **Insumos:**
 - Proporcionar los datos de información a requerir.
 - Solicitud de expedición de copias simples.
- VII. **Resultados:**

- ✓ Copia simple de documentos resguardados en el Archivo del Municipio.

VIII. Políticas:

- ✓ Cumplir con la solicitud y proporcionar los datos para realizar la búsqueda de información.
- ✓ Se entregará orden de pago en la Secretaría del Ayuntamiento para que el ciudadano realice el pago correspondiente en cajas de Tesorería Municipal.
- ✓ Se otorgará únicamente en días hábiles en un horario de 9:00 a 17:30 hrs.

IX. Descripción de actividades: Expedir copias simples.

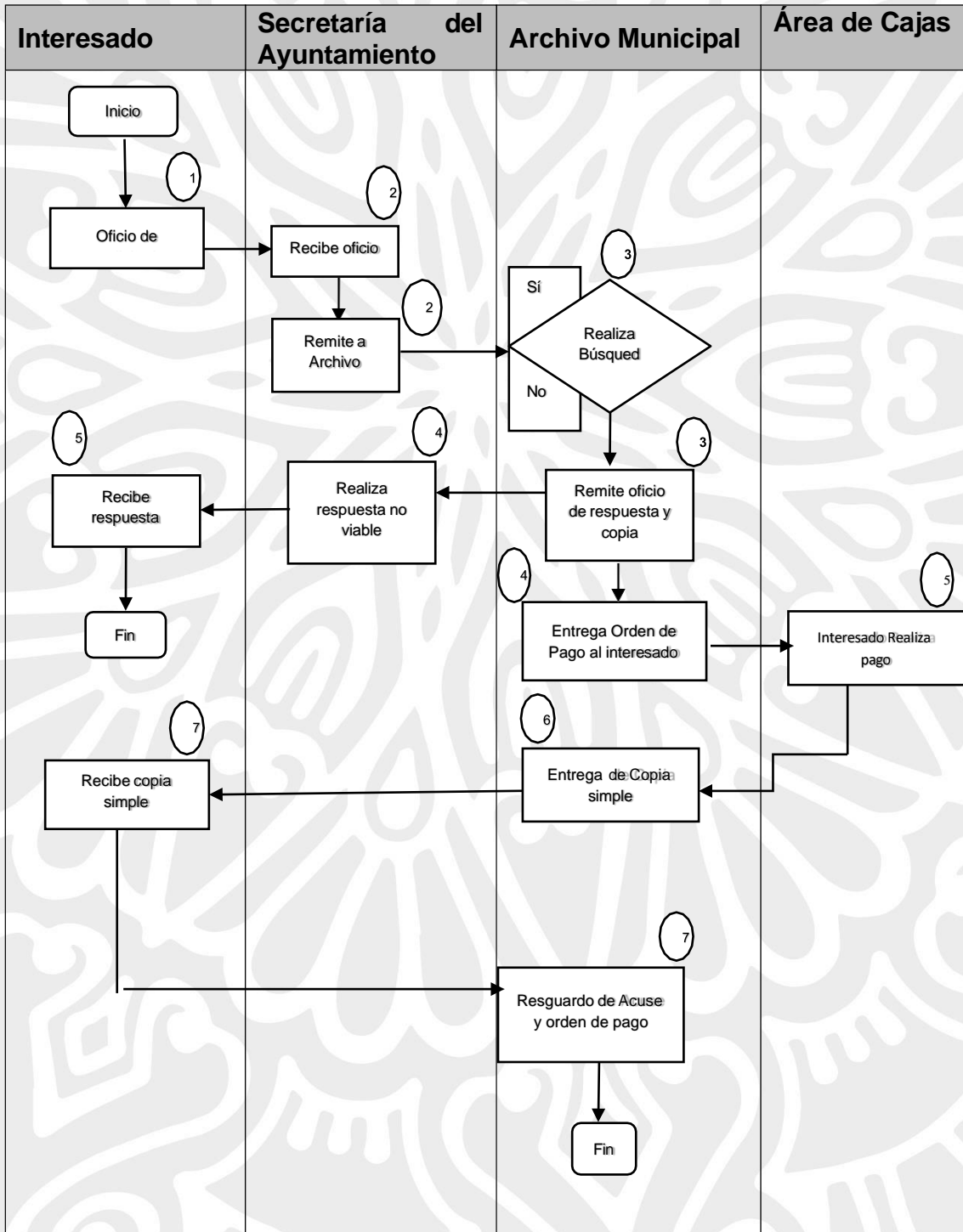
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud de copias simples.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido y lo remite al Archivo del Municipio.
3.	Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la búsqueda del documento, acusa de recibido, realiza la búsqueda, notifica mediante oficio de respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento si el documento fue localizado o no, en caso de que si se haya localizado se envía a la



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

		persona al Archivo del Municipio para la entrega de la fotocopia el documento.
4.	Persona física y/o moral	Acude al Archivo del Municipio para recoger su copia simple u oficio de respuesta, revisa que el documento sea el que solicitó.
5.	Archivo Municipal	Entrega orden de pago para su respectivo cobro y entrega el documento.
6.	Persona física y/o moral	Acusa de recibido que su documento se le haya entregado.

X. Diagrama de flujo





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

5 copias simples al mes.

XII. Formatos e Instructivos:

No se requiere.



- I. **Nombre del procedimiento:** Préstamo documental a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento
- II. **Objetivo General:** Brindar el servicio de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
- III. **Alcance:** Aplica al personal del Archivo Municipal para proporcionar al personal de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento el préstamo documental.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac capítulo V, artículo 18.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos y Administración de documentos en el Estado de México y Municipios.
- V. **Atribuciones:**

Brindar servicios de préstamo y consulta a las Unidades Administrativas, así como difundir el acceso a la información pública;

Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VI. **Insumos:**
 - Solicitud de préstamo de documentos del archivo municipal dirigida al Secretario del Ayuntamiento, proporcionando los datos de identificación dentro del inventario de archivo respectivo.
 - Previa autorización del Secretario, llenar el formato de vale de préstamo documental.

VII. Resultados:

- ✓ 10 préstamos documentales anuales.

VIII. Políticas:

- ✓ El Archivo Municipal resguarda únicamente los documentos que en el ejercicio diario de sus funciones originaron las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento desde el año 1832 hasta el año 2018.
- ✓ El acceso al préstamo documental será mediante oficio dirigido al secretario del Ayuntamiento, proporcionando los datos del expediente encontrados en el formato de inventario de documentos a consultar.
- ✓ La persona servidora pública que solicite el préstamo documental deberá cumplir con los requisitos del Archivo Municipal, así como asegurar el cuidado y resguardo de la documentación durante el tiempo que este bajo su custodia.

IX. Descripción de actividades: Préstamo documental a las Unidades Administrativas

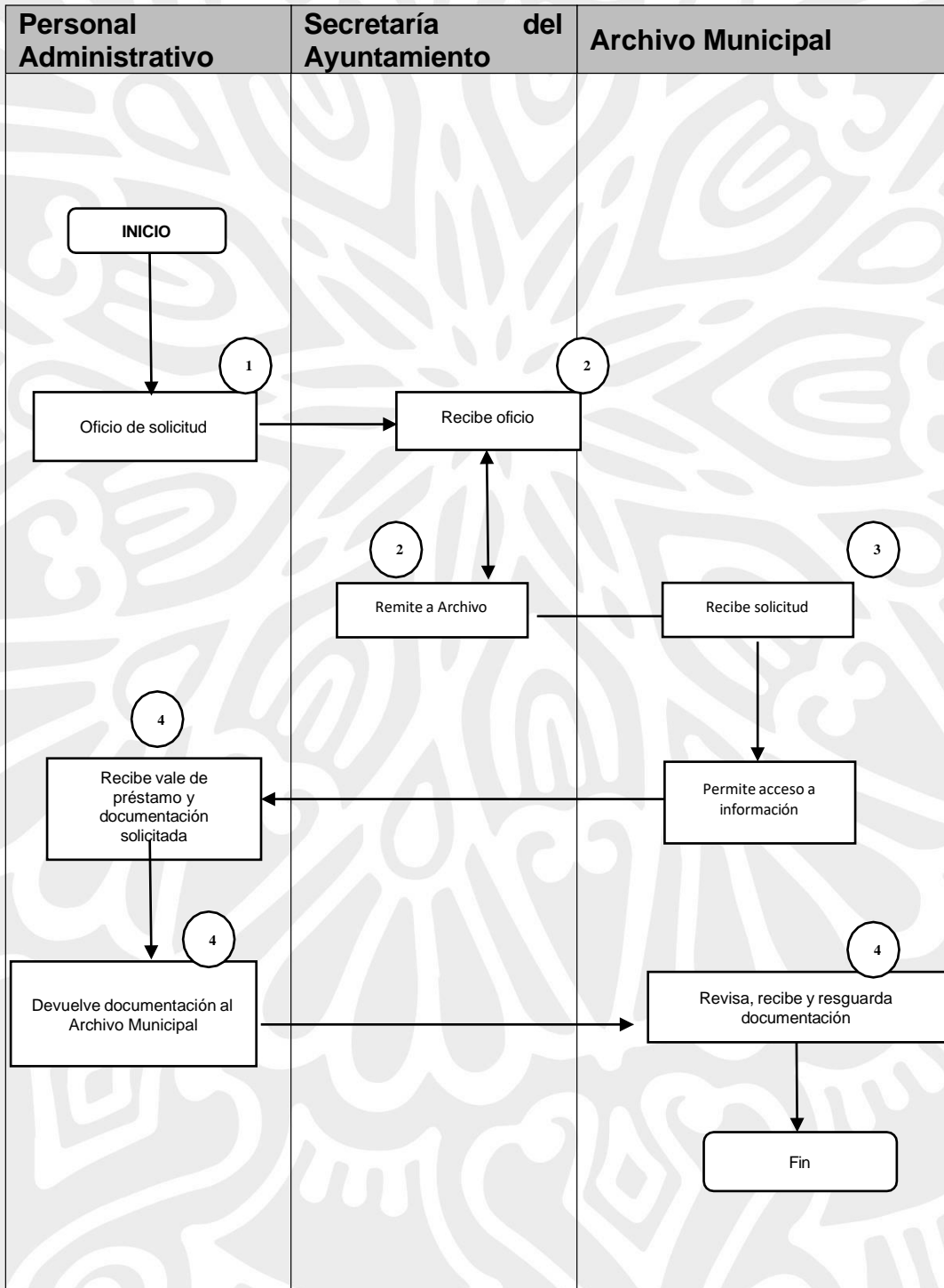
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Personal de las Unidades Administrativas	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud de préstamo documental.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para el préstamo documental y autoriza, acusa de recibido y lo remite al Archivo Municipal.
3.	Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para el préstamo documental, acusa de recibido, permite el préstamo



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

		documental y proporciona el préstamo de vale documental..
4.	Personal de las Unidades Administrativas	Acude al Archivo Municipal para recibir la documentación y hacer el llenado del vale de préstamo documental.

X. Diagrama de Flujo





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

10 Préstamos anuales.

XII. Formatos e Instructivos:

Vale de préstamo documental.



- I. **Nombre del procedimiento:** Acceso a investigación del archivo histórico del municipio
- II. **Objetivo General:** Incrementar el interés de la consulta de los documentos históricos a través del acceso a la investigación a personas físicas y/o jurídico colectivas.
- III. **Alcance:** Aplica al personal de Secretaría del Ayuntamiento y Archivo del Municipio para consultar la documentación histórica y personas físicas y/o jurídico colectivas que solicitan el acceso a investigación del archivo histórico.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Reglamento del Archivo del Municipio de Ocoyoacac capítulo V, artículo 18.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos y Administración de documentos en el Estado de México y Municipios.
- V. **Atribuciones:**
 - Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el Patrimonio Documental;
 - Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- VI. **Insumos:**
 - Solicitud de ingreso a la consulta de documentación histórica dirigida al secretario del Ayuntamiento.
 - Previa autorización del Secretario acudir con: guantes de latex, cubre bocas, lápiz, cuaderno y hojas.



VII. Resultados:

04 Asesorías anuales de forma grupal.

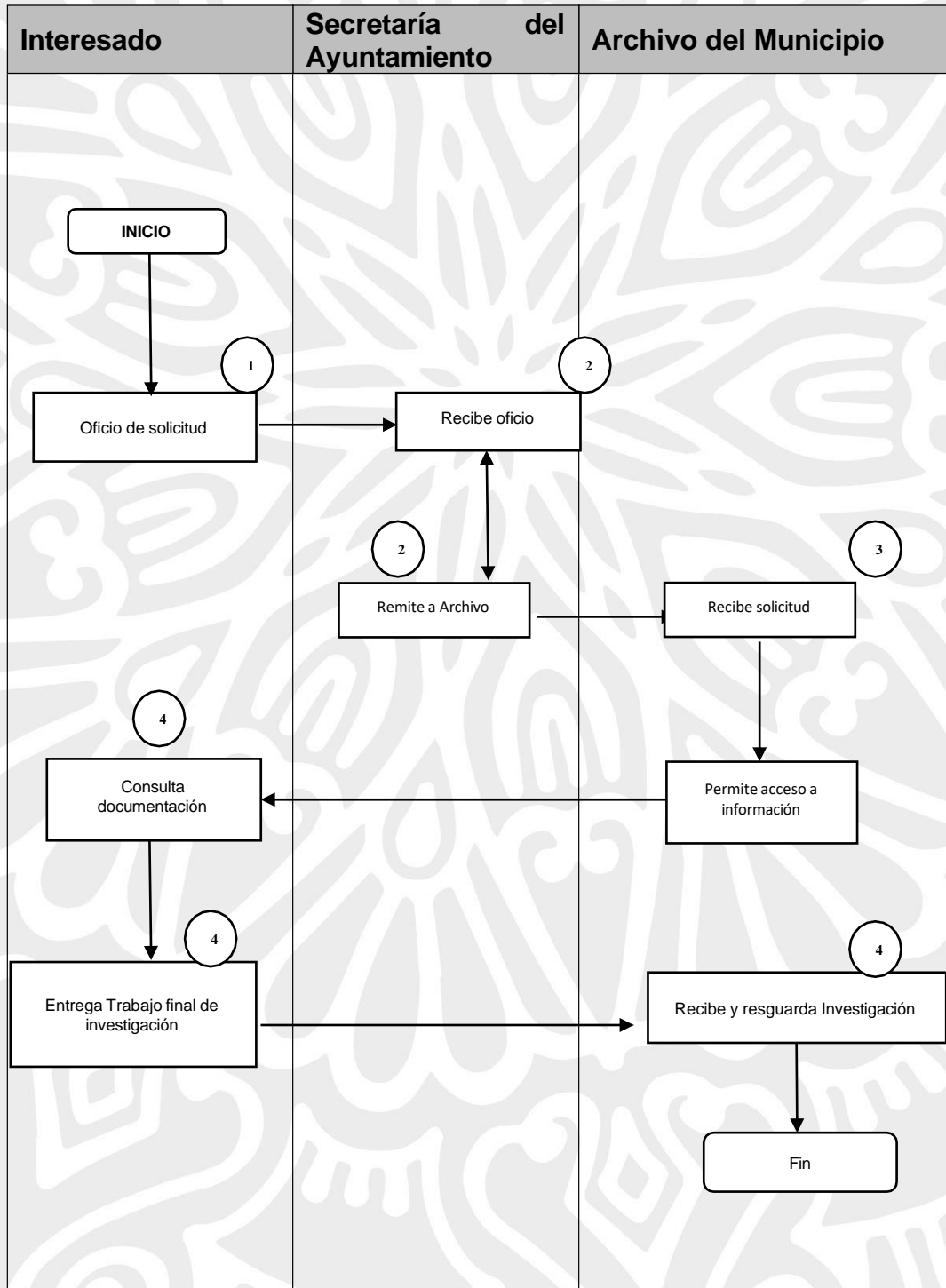
VIII. Políticas:

- ✓ El Archivo municipal resguarda únicamente los documentos que en el ejercicio diario de sus funciones originaron las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento desde el año 1832.
- ✓ El acceso a investigación del archivo histórico será mediante oficio dirigido al secretario del Ayuntamiento, proporcionando los datos del proyecto a realizar, institución de procedencia y posibles documentos a consultar.
- ✓ La persona física y/o jurídica colectiva deberá acatar el reglamento interno para la consulta de los documentos históricos, lo anterior para la conservación de los documentos.

IX. Descripción de actividades: Acceso a investigación del archivo histórico del municipio

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Persona física y/o moral	Acude a la Secretaría del Ayuntamiento con el oficio de solicitud de acceso a investigación de la documentación histórica.
2.	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la consulta del archivo histórico y autoriza, acusa de recibido y lo remite al Archivo del Municipio.
3.	Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud, revisa si contiene los datos requeridos para la consulta del archivo histórico, acusa de recibido, permite el acceso a la documentación.
4.	Persona física y/o moral	Acude al Archivo del Municipio para consultar la documentación histórica y realizar su investigación comprometiéndose a proporcionar un ejemplar de su proyecto concluido.

X. Diagrama de Flujo





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

02 Investigaciones anuales.

XII. Formatos e Instructivos:

No se requiere.



- I. **Nombre del procedimiento:** Clasificación documental en archivo histórico.
- II. **Objetivo General:** Mejorar la buena administración de los documentos de archivo histórico a través de la clasificación documental.
- III. **Alcance:** Aplica al personal del Archivo del Municipio para una buena organización y control de los documentos históricos para su divulgación e investigación.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Reglamento del Archivo Municipal de Ocoyoacac capítulo V, artículo 18.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac 2022.
 - Ley General de Archivos.
 - Ley de Archivos y Administración de documentos en el Estado de México y Municipios.
 - Norma EIO-021.
 - Norma IEO-022.
- V. **Atribuciones:**

Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información, de conformidad con la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios, y su Reglamento para mantenerlos a disposición de los usuarios.
- VI. **Insumos:**
 - Documentación histórica.
 - Materiales de apoyo: folder, lápiz, guantes, bata, cubre bocas.

VII. Resultados:

- ✓ 300 Expedientes clasificados anualmente.

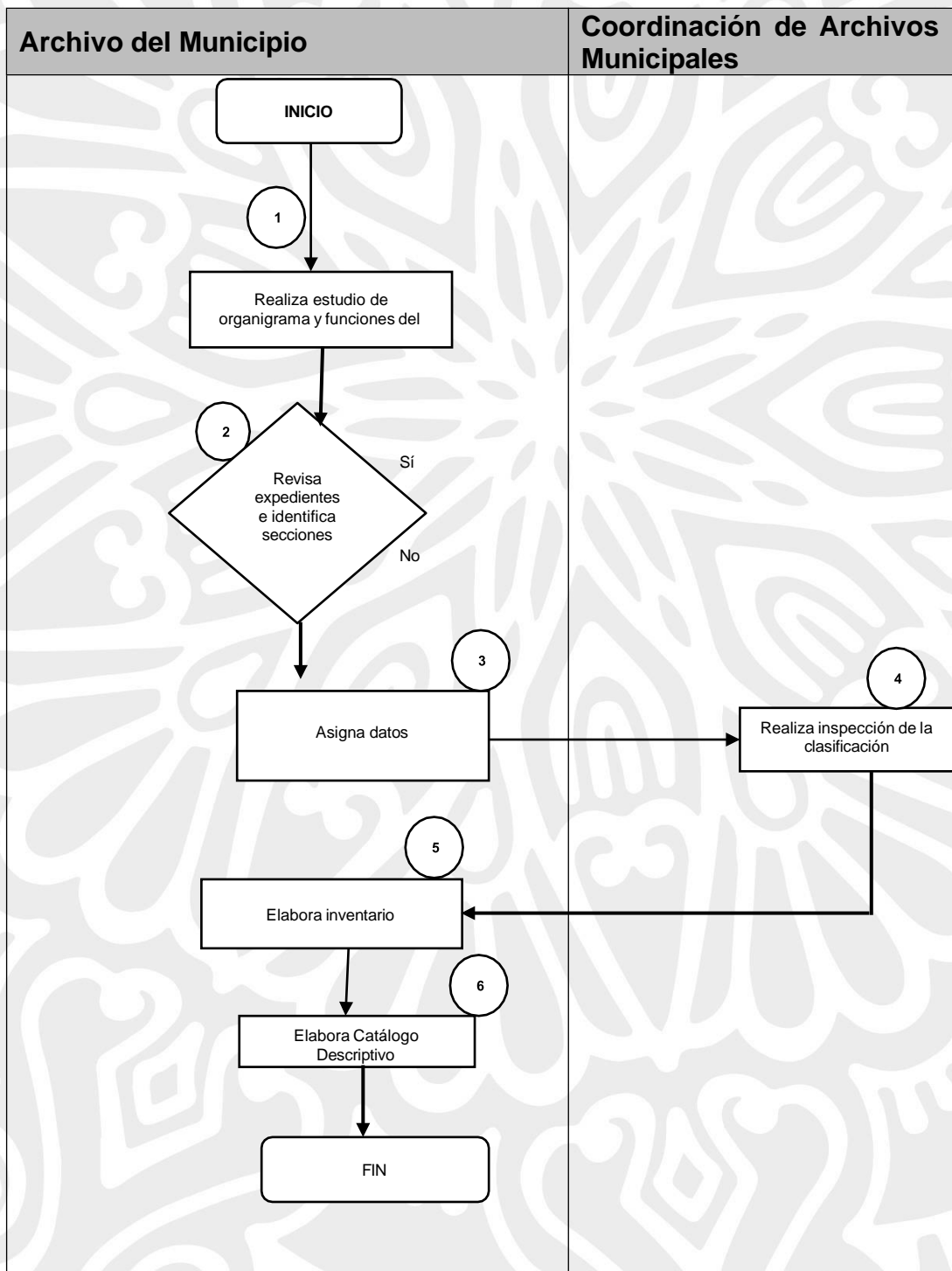
VIII. Políticas:

- ✓ El Archivo del Municipio resguarda únicamente los documentos que en el ejercicio diario de sus funciones originan las distintas unidades administrativas del Ayuntamiento.
- ✓ El personal del Archivo del Municipio tiene la obligación de mantener organizada y clasificada la documentación para el acceso y divulgación de la información histórica.

IX. Descripción de actividades: Clasificación documental en archivo histórico.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1.	Archivo del Municipio	Realiza un estudio de la estructura orgánica y funcional del Ayuntamiento.
2.	Archivo del Municipio	Revisa los expedientes, rescatando e identificando las secciones y series.
3.	Archivo del Municipio	Asigna datos que identifica al expediente respetando el orden de procedencia y orden original de los documentos.
4.	Coordinación de Archivos Municipales	Realiza una inspección de los expedientes, series y secciones rescatados.
5.	Archivo del Municipio	Elabora inventario de expedientes rescatados.
6.	Archivo del Municipio	Elabora catálogo descriptivo de los expedientes.

X. Diagrama de flujo



XI. Medición:

300 expedientes clasificados anualmente.

XII. Formatos e Instructivos:

MUNICIPIO: OCOYOACAC		<input checked="" type="checkbox"/> AYUNTAMIENTO <input type="checkbox"/> ODAS <input type="checkbox"/> DIF <input type="checkbox"/> OTRO		UNIDAD ADMINISTRATIVA:		
USUCAIÓN		ACERVO DOCUMENTAL		FECHA DE ELABORACIÓN:		
RESPONSABLE		Nº. de Vol.	AREA	AÑOS EXTENDI:	PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO	
					FORMATOS Y FORMULARIOS	
		Total: volúmenes				
ELABORO _____				ENTREGA _____		

1.3 Oficialía Mediadora y Conciliadora

- I. **Nombre del procedimiento:** Expedir actas informativas.
- II. **Objetivo General:** Se solicita cuando se requiera dar a conocer a la autoridad correspondiente sobre un acontecimiento no constitutivo de delito.
- III. **Alcance:** Dar servicio, seguridad y bienestar a los habitantes del Municipio.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código Penal del Estado de México.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo 147 fracción
 - Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac.
- V. **Atribuciones:** Expedir a petición de parte, acta informativa para dar a conocer a la autoridad correspondiente sobre hechos no constitutivos de delitos, bajo protesta de decir verdad y bajo su entera responsabilidad.
- VI. **Insumos:**
 - Credencial de elector expedida por el INE.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Acta informativa.

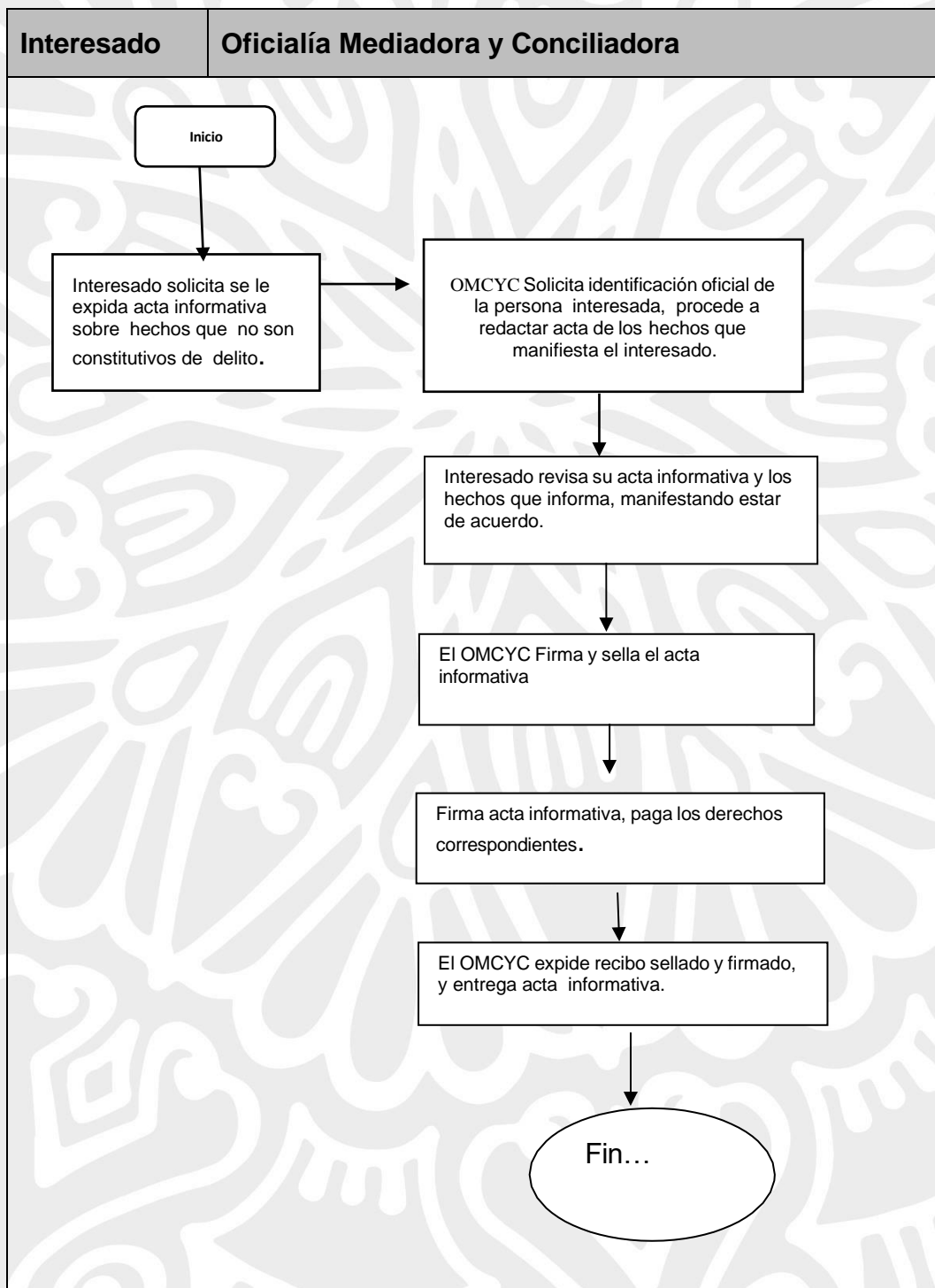
VIII. Políticas:

- ✓ Para realizar un acta informativa será solo a petición de parte y solamente intervendrá el interesado debiéndose observar específicamente lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y Bando de Policía y buen Gobierno del Ayuntamiento de Ocoyoacac.

IX. Descripción de actividades: Expedir actas informativas.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Solicita se le expida acta informativa sobre hechos que no son constitutivos de delito.
2	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Solicita identificación oficial de la persona interesada, procede a redactar acta de los hechos que manifiesta el interesado.
3	interesado	Revisa su acta informativa y los hechos que informa, manifestando estar de acuerdo.
4	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Firma y sella el acta informativa
5	Interesado	Firma acta informativa, paga los derechos correspondientes.
6	Oficialía Mediadora y Conciliadora	Expide recibo sellado y firmado, y entrega acta informativa.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

1 (Al trimestre 215).

XII. Formatos e Instructivos:

Machote que contiene proemio, fundamento legal, datos de la persona que solicita se expida acta informativa, manifestación de los hechos de la parte interesada, firma y sello del Oficial Mediador y Conciliador, así como del interesado.

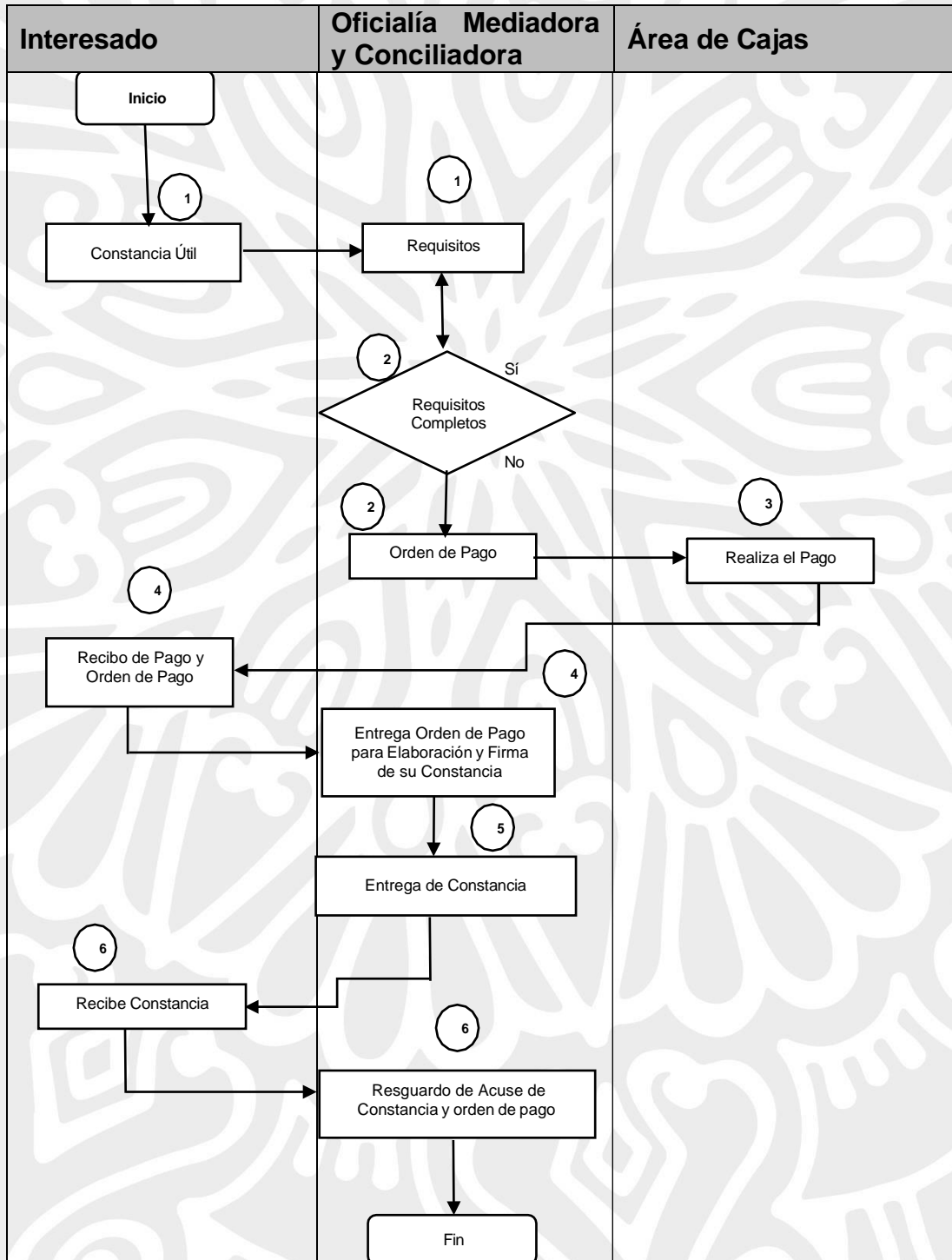
- I. **Nombre del procedimiento:** Expedir constancia de ingresos.
- II. **Objetivo General:** Documento oficial por medio del cual se busca dejar bajo protesta de decir verdad asentados los ingresos de un ciudadano que no cuenta con comprobante del mismo.
- III. **Alcance:** Cumplimiento de requisitos.
- IV. **Marco normativo:**
 - 150 Ley Orgánica Municipal
 - Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de México, Ley Orgánica Municipal.
- V. **Atribuciones:**

La Oficialía está facultada para evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para la expedición de las constancias.
- VI. **Insumos:**
 - Credencial de elector INE de quien solicita la constancia.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Constancia de Ingresos.
- VIII. **Políticas:**
 - ✓ Se entregará la constancia una vez que la persona haya cumplido con los requisitos y pago en un tiempo de 30 minutos.

IX. Descripción de actividades: Expedir constancia de ingresos.

No.	Interesado, administrativa o puesto	Unidad	Descripción
1	Interesado		Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Entrega los requisitos que se encuentran en la cédula de información de trámites y servicios de los municipios, y el oficial Conciliador se dispone a realizar la constancia
3	Interesado		Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Recibe la orden de pago y procede a entregar el trámite correspondiente, firma y se entrega en menos de 30 minutos
5	Interesado		Recibe su constancia correspondiente.
6	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Concluye el trámite, archivando el acuse de la constancia y orden de pago.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

1 (Al trimestre 15).

XII. Formatos e Instructivos:

Machote que contiene el proemio, contenido que son los datos personales de la persona que solicita la constancia, fundamentación legal, manifestación en relación a los ingresos que percibe por su actividad laboral, firma y sello de la autoridad que lo expide.

I. Nombre del procedimiento: Elaborar convenio para la resolución de conflictos comunitarios

II. Objetivo General: Promoción de la paz.

III. Alcance: dar un medio alternativo a los ciudadanos con el fin de evitar un procedimiento judicial.

IV. Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal del Estado de México.
- Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de México Ley Orgánica Municipal.
- Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

V. Atribuciones:

Implementar y substanciar procedimientos de mediación, conciliación y calificación vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política en su municipio, en todos los casos en que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades municipales.

VI. Insumos:

- Credencial de elector INE, de las partes que intervienen.

VII. Resultados:

- ✓ Convenios.

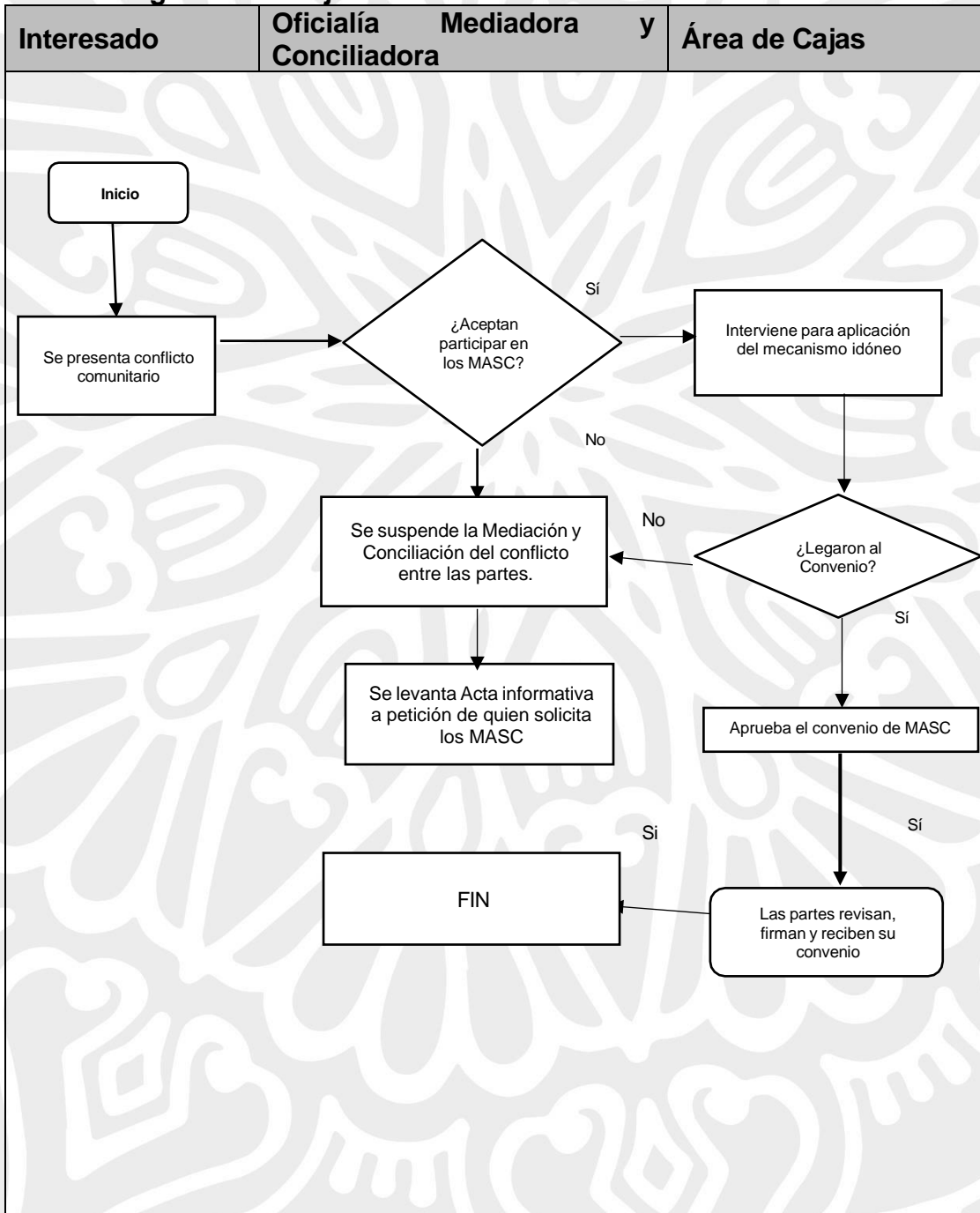
VIII. Políticas:

- ✓ Para realización de los mismos, se deberá cumplir con los requisitos y el procedimiento para llegar a un buen convenio.

IX. Descripción de actividades: Elaborar convenio para la resolución de conflictos comunitarios

No.	Interesado, administrativa o puesto	Unidad o	Descripción
1	Interesado		Solicita y/o presenta los requisitos de este trámite.
2	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Recibe los requisitos y envía los citatorios correspondientes para llegar a un acuerdo y se le entrega su orden de pago.
3	Interesado		Recibe la orden de pago por el (a) interesada, realiza el cobro correspondiente, emite, entrega recibo de pago al (a) interesado (a) y orden de pago con sello correspondiente.
4	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Una vez reunidas las partes, se dialoga y se procede a generar un convenio entre ellos.
5	Interesados		Revisan, firman y reciben su convenio correspondiente.
6	Oficialía Conciliadora	Mediadora y	Concluye el trámite, archivando el acuse del convenio y orden de pago.

X. Diagrama de Flujo:





XI. Medición:

1 (Al trimestre 45).

XII. Formatos e Instructivos:

Machote que contiene el proemio, contenido que son los datos personales de las personas que intervienen en la mediación, fundamentación legal, manifestaciones en relación a los hechos, fijar las cláusulas estando de acuerdo las partes a propuesta del Oficial Mediador y Conciliador, se revisa el convenio, las partes firman, sello de la autoridad que lo expide, cada una de las partes recibe su convenio y se queda uno para el archivo de la Oficialía.



1.4 Oficialía Calificadora

- I. **Nombre del procedimiento:** Calificar por Infracciones al bando municipal.
- II. **Objetivo General:** Mantener el orden y seguridad en el Municipio, previniendo y sancionando las faltas administrativas.
- III. **Alcance:** Dar seguridad y bienestar a los habitantes del Municipio.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Código Penal del Estado de México.
 - Ley de Mediación y Conciliación para el Estado de México Ley Orgánica Municipal.
 - Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.
 - Bando Municipal de Ocoyoacac.
- V. **Atribuciones:**
 - Sancionar con apercibimiento, trabajo comunitario, horas de arresto o multas a quien infringe el Bando Municipal de Ocoyoacac.
- VI. **Insumos:**
 - Puesta a disposición e informe policial homologado por parte de los oficiales de Seguridad Pública.

VII. Resultados:

- ✓ Calificación y boleta de libertad.

VIII. Políticas:

- Para realizar una calificación se debe de observar específicamente lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal de Ocoyoacac.

IX. Descripción de actividades: Calificar por Infracciones al bando municipal.

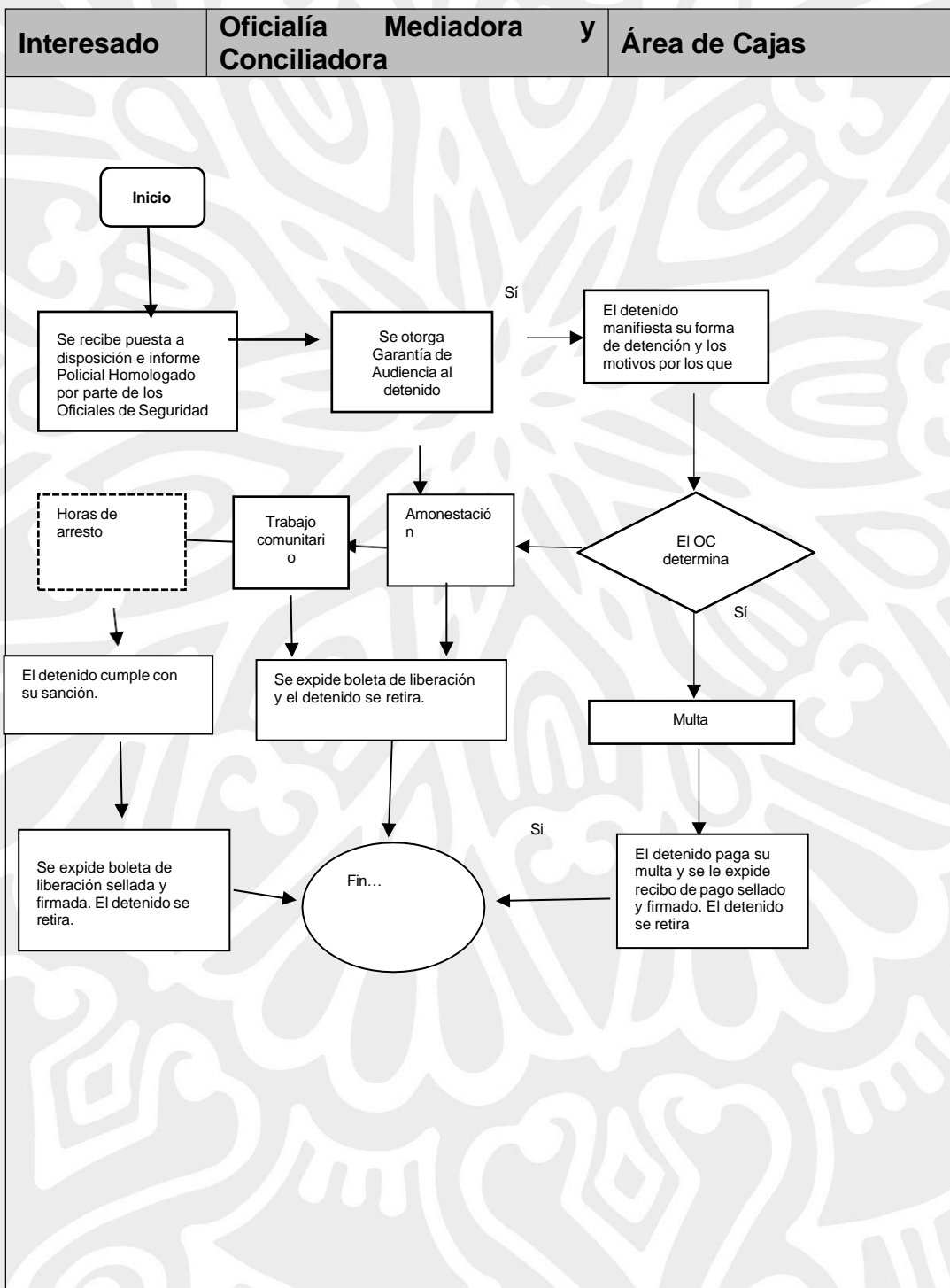
No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Oficialía Calificadora	Recibe puesta a disposición e Informe policial homologado.
2	Oficialía Calificadora	Permite el derecho del detenido a su garantía de audiencia.
3	Detenido o Infractor	Externa ante el Oficial Calificador su forma de detención, así como también el o los motivos por los que fue puesto a disposición.
4	Oficialía Calificadora	Una vez llevada la garantía de audiencia del detenido y analizada la puesta a disposición por parte de los oficiales de Seguridad Pública Municipal, procede a realizar la calificación sancionando con amonestación, horas de arresto o multa.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

5	Detenido o Infractor	Cumple con su sanción impuesta ya sea con horas de arresto o pagando su multa
6	Oficialía Calificadora	Si es multa la sanción impuesta al detenido, expide recibo de pago sellado y firmado.
7	Oficialía Calificadora	Expide boleta de libertad para que se pueda retirar el detenido con la protesta por escrito de que se retira físicamente bien y con sus pertenencias.

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

1 (Al trimestre 215).

XII. Formatos e Instructivos:

Machote que contiene el registro nacional de detenidos, numero de puesta a disposición, fundamento legal, nombre del detenido, garantía de audiencia, infracción, expedición de boleta de libertad debidamente sellada y firmada, una copia se le queda al oficial de Seguridad Publica y otra copia a la Oficialía para su archivo.

I. Nombre del procedimiento: Conocer y resolver los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

II. Objetivo General: Mantener el orden y seguridad en el Municipio, conocer y resolver los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular 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.

III. Alcance: Dar seguridad y bienestar a los habitantes del Municipio.

IV. Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal del Estado de México.
- Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal.
- Bando Municipal de Ocoyoacac.

V. Atribuciones: Conocer, mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular, cuando exista 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; lo que se hará bajo los siguientes lineamientos:

1. Facultad para ordenar el retiro de vehículos: En caso de que los conductores de los vehículos involucrados en los hechos de que se trate no lleguen a un arreglo en el mismo lugar en que éstos hayan ocurrido, se presentarán ante el Oficial Calificador. El traslado se realizará por los mismos conductores, en caso

de que éstos se encuentren en condiciones de circular, o bien, mediante el uso del servicio de grúas de su elección. Tratándose de vehículos con carga, se permitirá la realización de las maniobras necesarias para descargar el vehículo de que se trate.

2. Etapa conciliatoria: Una vez que el Oficial Calificador tenga conocimiento de los hechos, hará saber a los conductores las formalidades del procedimiento desde su inicio hasta la vía de apremio e instarlos a que concilien proponiendo alternativas equitativas de solución. En cualquier caso, el resultado de la etapa de conciliación se hará constar en el acta respectiva de manera circunstanciada. El acuerdo conciliatorio tendrá carácter de cosa juzgada y podrá hacerse efectivo en la vía de apremio prevista en el Código de Procedimientos Civiles del Estado. La etapa de conciliación no podrá exceder del plazo de tres horas. Una vez vencido el plazo sin que las partes lleguen a un acuerdo, el Oficial Calificador levantará el acta respectiva y procederá conforme al punto siguiente.

3. Reglas en el procedimiento arbitral: Cuando los involucrados no logren un acuerdo conciliatorio, el Oficial Calificador se constituirá en árbitro e iniciará el procedimiento respectivo.

VI. Insumos:

- Puesta a disposición e informe policial homologado por parte de los oficiales de Seguridad Pública, de ser necesario cadena de custodia de los vehículos implicados en el hecho de tránsito, Identificaciones oficiales de las partes involucradas.

VII. Resultados:

- ✓ Convenio de hecho de tránsito y/o expediente de procedimiento arbitral.

VIII. Políticas:

- Para conocer, mediar, conciliar y ser arbitro de un hecho de tránsito se debe observar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y Bando Municipal de Ocoyoacac.

IX. Descripción de actividades: Conocer y resolver los accidentes ocasionados con motivo del tránsito vehicular.

No.	Interesado, Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Oficialía Calificadora	Recibe puesta a disposición e Informe policial homologado, identificaciones oficiales, documentos que acrediten la identificación y propiedad de los vehículos.
2	Partes involucradas en un hecho de tránsito	Dialogan para llegar a una conciliación u convenio de reparación de daños.
3	Oficialía Calificadora	Al llegar a un convenio las partes involucradas en un hecho de tránsito, se realiza el acta respectiva y se firma por las partes, así como por el Oficial calificador, además de quedar debidamente sellado. Dicha conciliación no podrá excederse de tres horas.
4	Oficialía Calificadora	En caso de que las partes no convengan, el Oficial Calificador, se convertirá en arbitro e iniciara el procedimiento respectivo.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

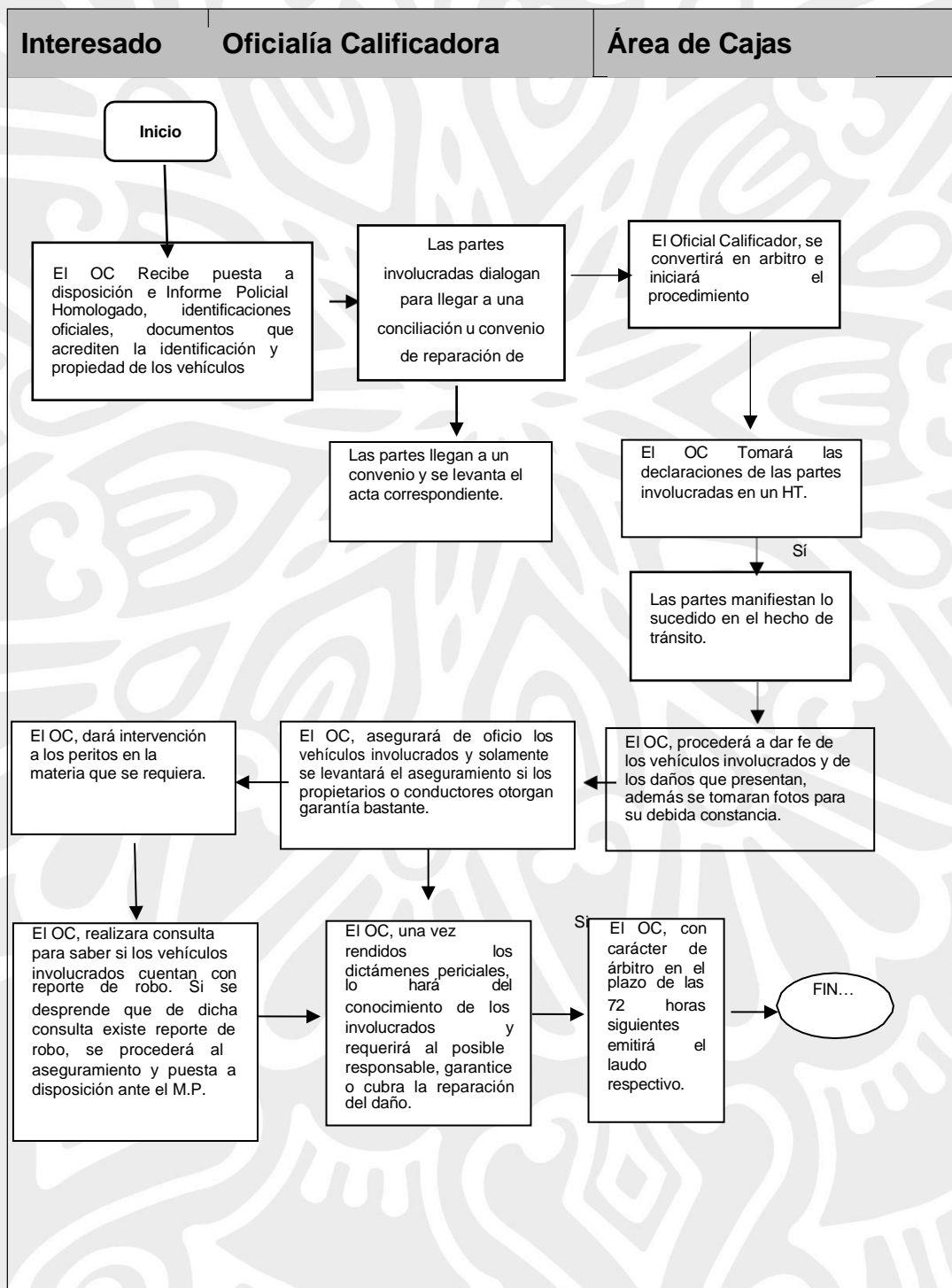
5	Oficialía Calificadora	Tomará las declaraciones de las partes involucradas en un hecho de tránsito.
6	Partes involucradas en un hecho de tránsito	Manifiestan lo sucedido en el hecho de tránsito.
7	Oficialía Calificadora	Procederá a dar fe de los vehículos involucrados y de los daños que presentan, además se tomaran fotos para su debida constancia.
8	Oficialía Calificadora	Asegurará de oficio los vehículos involucrados y solamente se levantará el aseguramiento si los propietarios o conductores otorgan garantía bastante.
9	Oficialía Calificadora	Dara intervención a los peritos en la materia que se requiera.
10	Oficialía Calificadora	Realizara consulta para saber si los vehículos involucrados cuentan con reporte de robo. Si se desprende que de dicha consulta existe reporte de robo, se procederá al aseguramiento y puesta a disposición ante el ministerio público.
11	Oficialía Calificadora	Una vez rendidos los dictámenes periciales, lo hará del conocimiento de los involucrados y requerirá al posible responsable, garantice o cubra la reparación del daño.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

12	Oficialía Calificadora	Agotadas las diligencias, si los interesados no logran un acuerdo conciliatorio. El oficial calificador con carácter de árbitro en el plazo de las 72 horas siguientes emitirá el laudo respectivo.
----	------------------------	---

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:

1 (Al trimestre 7).

XII. Formatos e Instructivos:

Machotes que contienen el proemio, datos de las partes, fundamento legal, fecha, firma de las partes, firma del Oficial Calificador y sello.

1.5 Oficialía Registro Civil

- I. **Nombre del procedimiento:** Expedición del acta de registro de nacimiento.
- II. **Objetivo General:** Registrar el nacimiento de niñas y niños que se solicite dentro del Municipio, mediante la expedición y entrega del acta de nacimiento.
- III. **Alcance:** Aplica a la población infantil que nace dentro del Municipio y/o territorio nacional cuyo registro sea solicitado por los padres o persona distinta. Aplica a los servidores públicos y unidades administrativas del Registro Civil.
- IV. **Marco normativo:**
 - Código Civil del Estado de México: 3.1, 3.2, 3.8, 3.9, 3.10 y 3.11.
 - Reglamento del Registro Civil del Estado de México: 22, 23, 24, 25, 67, 68, 69 y 70.
- V. **Atribuciones:**

El Registro Civil será quien brinde el servicio único de la expedición de actas de registro de nacimiento.
- VI. **Insumos:**
 - Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tonner, tinta azul, cojín para sellos, sello.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ Actas de nacimiento.

VIII. Políticas:

- ✓ Para realizar el acto o hecho de registro oportuno de nacimiento, se deberá presentar al menor que se pretende registrar y las partes que intervengan en el acto ante el Oficial del Registro Civil, por lo que todas aquellas personas cuyo natalicio ocurra en cualquier parte del territorio nacional es mexicano por nacimiento y podrán inscribir su acta de nacimiento en el Registro Civil correspondiente.
- ✓ Las funciones del Oficial del Registro Civil estarán limitadas solo a la jurisdicción asignada.

IX. Descripción de Actividades: Expedición del acta de registro de nacimiento.

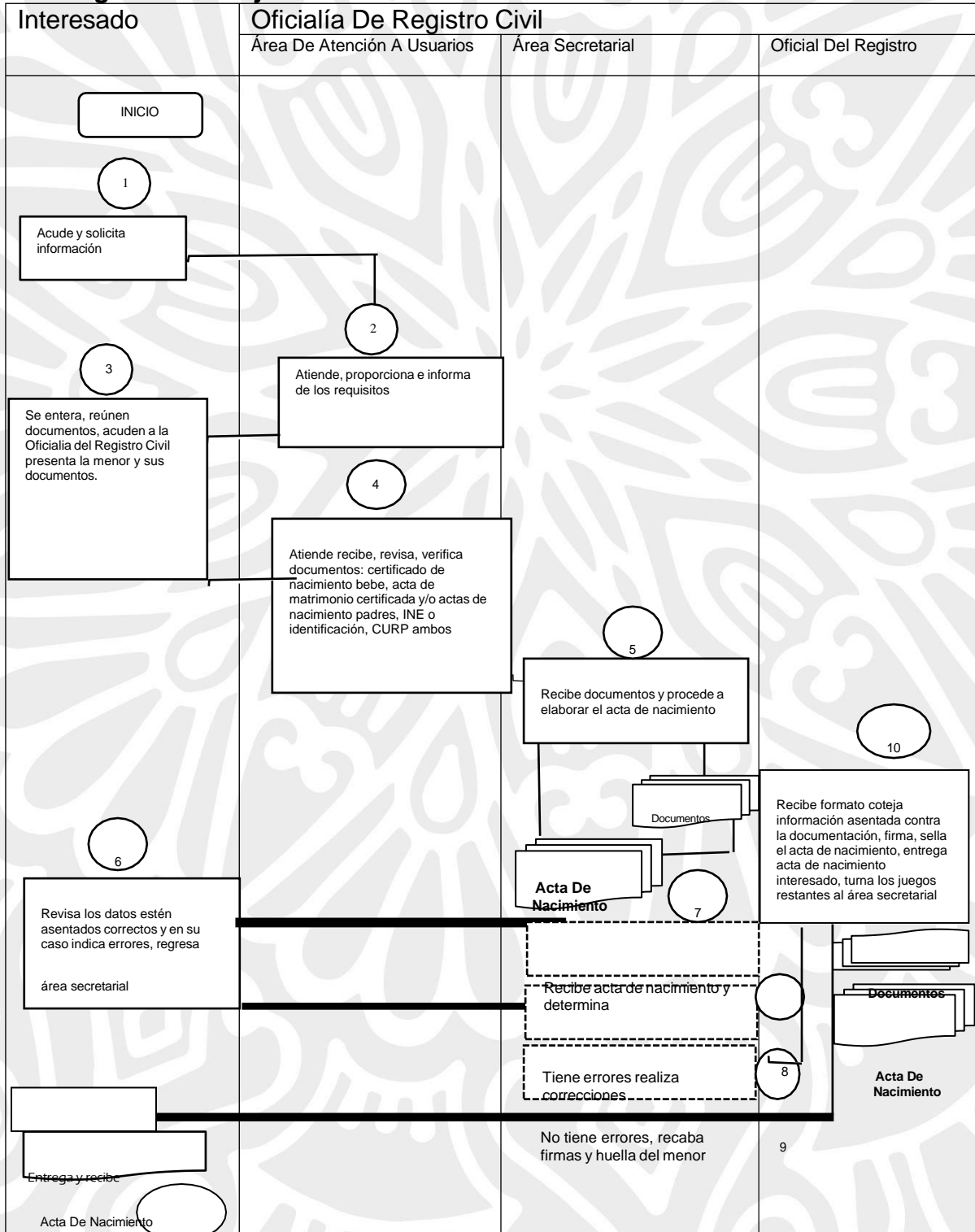
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil y solicita información para llevar a cabo el registro de nacimiento
2	Área de atención a usuarios	Atiende al interesado, proporciona e informa sobre los requisitos para realizar el trámite
3	Interesado	Se entera, reúne los documentos, presenta al menor y entrega los documentos para su trámite.
4	Área de atención a usuarios	Atiende al interesado, recibe documentos, revisa y turna documentos al área secretarial y da indicaciones para que se realice el trámite.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

5	Área secretarial	Recibe la documentación y procede a elaborar el acta de nacimiento en original y 2 tantos, una vez requisitada la entrega al interesado para que revise y valide la información registrada, resguarda los documentos.
6	Interesado	Recibe acta de nacimiento, revisa que los datos asentados en el acta sean los correctos, en su caso indica los errores y devuelve los documentos.
7	Área secretarial	Recibe acta de nacimiento y determina
8	Área secretarial	Tiene errores el acta realiza correcciones
9	Área secretarial	No tiene errores, recaba firmas y huella del menor
10	Oficial del Registro Civil	Recibe el formato y documentos, coteja información asentada, firma y sella el acta de nacimiento, turna la documentación.
11	Área secretarial	Recibe acta de nacimiento y documentos, entrega acta de nacimiento al interesado.
12	Interesado	Recibe acta de nacimiento original y se retira

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
165 Registros trimestrales.

XII. Formatos Instructivos:

REQUISITOS PARA REGISTRO DE MENORES	
➤	CERTIFICADO DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y COPIA)
➤	ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO DE LOS PADRES (EN CASO DE ESTAR CASADOS ACTA CERTIFICADA DE MATRIMONIO).
➤	CURP DE LOS PADRES
➤	IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS CONTRAYENTES (INE, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)
** EN CASO DE SER MENORES DE EDAD DEBERAN PRESENTAR: INE VIGENTE DEL PADRE O MADRE QUE AUTORICE EL RECONOCIMIENTO DE SU MENOR HIJO, MISMO.	
** SI EL REGISTRADO ES MAYOR DE 10 MESES DE EDAD, DEBERA PRESENTAR LA CARTILLA DE VACUNACION.	



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO OPORTUNO

Nombre. "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina.

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Comparece (n):

Padre Madre Ambos Persona distinta

Padre 1:

> _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

Con escolaridad: _____

Ocupación: _____

Padre 2:

> _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

Con domicilio en: _____

Con escolaridad: _____

Ocupación: _____

Tipo de unión de la madre Soltera Casada Unión libre

Compareciente 1 y 2

Correo electrónico

Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 2.14, 3.8 primer párrafo, 3.9, 3.11,3.12, 4.147, 4.155 del Código Civil; 59, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos que se asiente el **ACTA DE NACIMIENTO**, de quien llevará por nombre:

Nombre (s)

Primer Apellido

Segundo Apellido

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

- 1. Certificado de nacimiento o alumbramiento.
- 2. Copia certificada del acta de matrimonio.
- 3. Copia certificada del acta de nacimiento de los padres.
- Otros: _____

- 4. Copia de identificación oficial vigente.
- 5. CURP.

ATENTAMENTE



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES. RESULTADOS FUERTES.

SOLICITUD DE REGISTRO DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE MENOR DE EDAD

Nombre, "es el signo que distingue a una persona de los demás en sus relaciones jurídicas y sociales". Rafael de Pina.

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Comparece (n):

Padre Madre Ambos Persona distinta

Padre 1:

➤ _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Padre 2:

➤ _____
Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido Edad

Con domicilio en: _____

Con escolaridad: _____ Ocupación: _____

Tipo de unión de la madre Soltera Casada Unión libre

Compareciente 1 y 2

Correo electrónico

Teléfono(s)

Con fundamento en los artículos 3.8, párrafo segundo del Código Civil; 65 y 67 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, promoviendo por nuestro propio derecho, solicitamos que lleve a cabo el **ASENTAMIENTO DEL ACTA DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO**, expresando nuestra voluntad de que nuestro hijo (a) tenga por nombre:

Nombre (s) Apellido 1 Apellido 2

Para tal efecto, anexamos los documentos que se marcan en el recuadro:

- | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Solicitud. | <input type="checkbox"/> | 5. Acta Informativa. | <input type="checkbox"/> |
| 2. Certificado de nacimiento. | <input type="checkbox"/> | 6. Copia de identificación vigente de los padres o persona (s) que presenta (n) (credencial para votar, pasaporte, licencia). | <input type="checkbox"/> |
| 3. Constancia de alumbramiento. | <input type="checkbox"/> | 7. CURP de los padres | <input type="checkbox"/> |
| 4. Carpeta de investigación. | <input type="checkbox"/> | | |
- Otros: _____

ATENTAMENTE

--	--

I. Nombre del procedimiento: Celebración de Matrimonio.

II. Objetivo General: Llevar a cabo el acto civil por el cual dos personas se unen en Matrimonio ante la sociedad, mediante el registro y entrega de su acta de Matrimonio.

III. Alcance: Aplica a toda la población que pretenda y solicite contraer matrimonio y que cumplan con los requisitos establecidos en la Legislación.

IV. Marco Normativo:

- Código Civil del Estado de México: Artículo 3.26 fracción I, III, VI, párrafo primero, 3.27, 4.1 Bis, 4.2 fracción I, II, IV, V, VI, 4.4, 4.7 fracción I, III, IV, VI, VII, VIII, IX, X, XI, 4.11 párrafo primero, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México: Artículo 79, 80 fracción I a la VII, 81.

V. Atribuciones:

El Registro Civil será quien brinde el servicio único de la celebración de matrimonio.

VI. Insumos:

- Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tonner tinta azul , cojin para sellos, sello.

VII. Resultados:

- ✓ Acta de matrimonio.

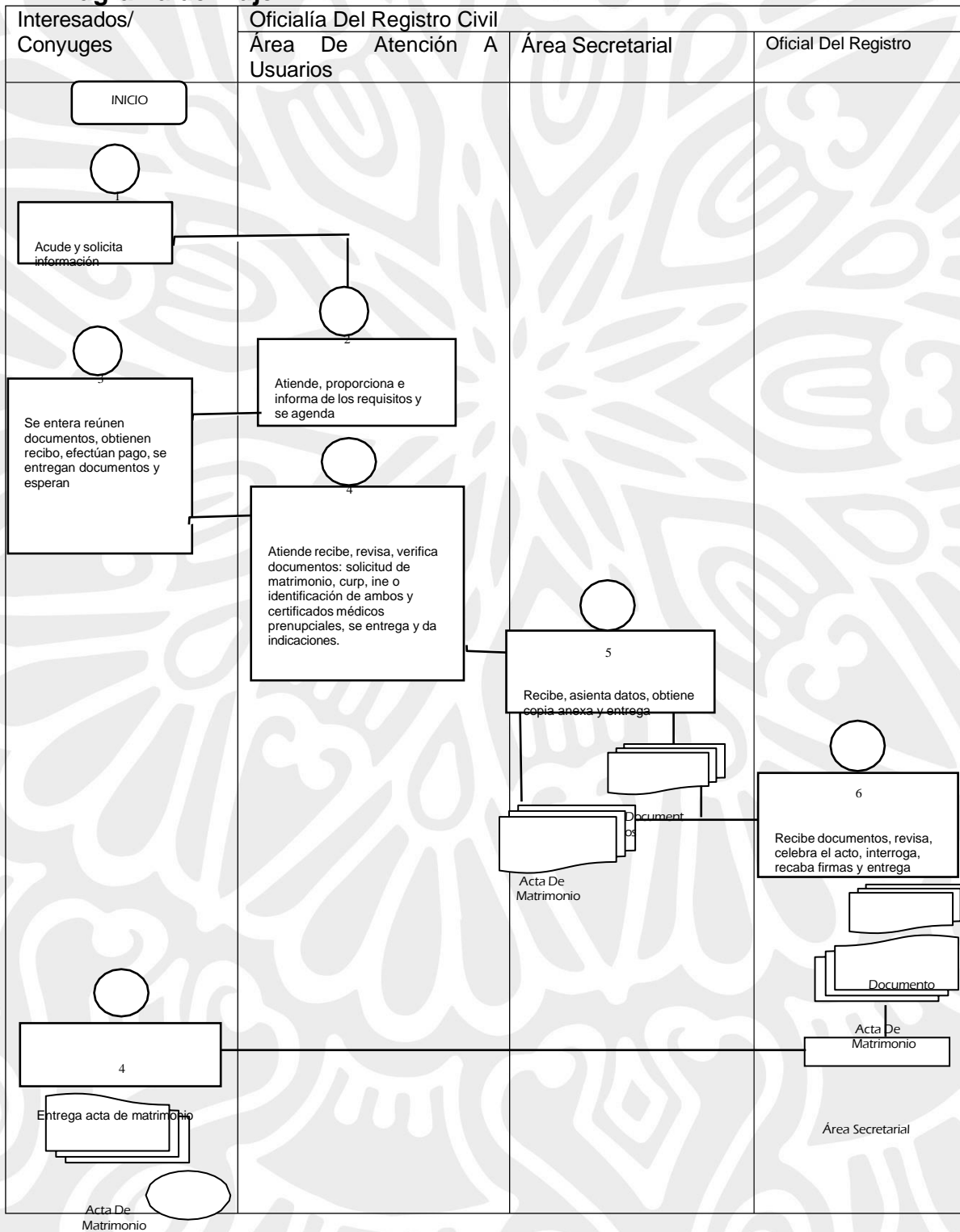
VIII. Políticas:

- ✓ La actuación del Oficial del Registro Civil quedará limitada y solo podrá celebrar los matrimonios de la jurisdicción que le fue asignada.

IX. Descripción de Actividades: Celebración de matrimonio.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Acuden a la Oficialía y solicitan información de los requisitos que se deben presentar para la celebración de su matrimonio y piden se señale día y hora para llevar a cabo la ceremonia.
2	Área de atención a usuarios	Atienden a los solicitantes, proporcionan información, se agenda el matrimonio y se les informa de los requisitos a cubrir.
3	Interesado	Se entera y procede a reunir la documentación.
4	Área de atención a usuarios	Atiende a los solicitantes, recibe y revisa documentación, solicitud, actas de nacimiento, CURP, copia del INE, certificados prenupciales.
5	Área secretarial	Recibe documentación, revisa, procede a elaborar el acta de matrimonio.
6	Oficial del Registro Civil	Recibe acta de matrimonio, documentos y celebra el acto, toma firmas, huellas y declara el matrimonio
7	Interesado	Recibe el acta de matrimonio

X. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
34 Registros Trimestrales.

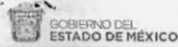
XII. Formatos Instructivos:

REQUISITOS PARA MATRIMONIO

- **AGENDAR (DIA/HORA/LUGAR)**
- ACTAS CERTIFICADAS DE NACIMIENTO DE LOS CONTRAYENTES
- IDENTIFICACION OFICIAL DE LOS CONTRAYENTES (INE, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)
- CURP



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO

FECHA DE CELEBRACIÓN: _____
HORA: _____
ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN: _____

**OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
DE OCOYOACAC, MÉXICO.
P R E S E N T E**

Los suscritos:

Contrayente 1: (Él)

Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Contrayente 2: (Ella)

Nombre (s) Primer Apellido Segundo Apellido

Con fundamento en los artículos 4.1 Bis y 4.2 del Código Civil; 79 y 80 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos ordenamientos vigentes en el Estado de México, por nuestro propio derecho y declarando ser mayores de edad, solicitamos llevar a cabo la ceremonia de nuestro matrimonio a fin de quedar asentado en esta Oficialía, que conforme a la agenda de matrimonios vía web del Registro Civil, se registró con el folio _____ y se realizará el próximo _____, a las _____ horas, en el domicilio ubicado en: _____

El régimen patrimonial será:

Sociedad Conyugal / Separación de Bienes

Bajo protesta de decir verdad, manifestamos no tener impedimento legal para la celebración de este acto, por ello, exponemos los siguientes datos generales:

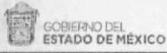
Contrayente 1 (Él)

Contrayente 2 (Ella)

Nombre (s):		Nombre (s):	
CURP:		CURP:	
Lugar de nacimiento:		Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad:		Nacionalidad:	
Edad:		Edad:	
Ocupación:		Ocupación:	
Domicilio:		Domicilio:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024



EDOMEX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

SOLICITUD DE REGISTRO DE MATRIMONIO

Padre del Contrayente 1

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	

Padre del Contrayente 2

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	

Madre del Contrayente 1

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	

Madre del Contrayente 2

Nombre (s):	
Domicilio:	
Nacionalidad:	
Fecha de nacimiento:	

ATENTAMENTE

<hr/>		<hr/>	
Nombre y firma Contrayente 1	Huella	Nombre y firma Contrayente 2	Huella

NOTA: Este matrimonio será nulo en caso de que no sea celebrado por el titular de la Oficialía o por la persona autorizada por la Dirección General del Registro Civil. En caso de quejas, dudas o aclaraciones llamar a los teléfonos 72-22-14-33-16, 72-22-15-85-34.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

El suscrito Médico Cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión, con título registrado ante la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el número _____, bajo protesta de decir verdad

CERTIFICO QUE:

Habiendo practicado examen minucioso a: _____

_____ de cuya identidad me he cerciorado y después de haber usado los métodos de averiguación aconsejados para el caso por la ciencia médica, INCLUSIVE LAS REACCIONES DE WASSERMANN Y DE KAHN, de las que se anexa constancia expedida por laboratorio autorizado por el Departamento de Salubridad Pública, encontré que no padece enfermedad venérea en periodo transmisible y ninguna otra de las que constituyen impedimento legal para contraer matrimonio.

SIFILIS,
TUBERCULOSIS,
BLENORRAGIA,
CHANCRO,
BLANDO,
ENFERMEADES
DE NICOLAS Y
FAVRE,
GRANULOMA
VENEREO,
TOXICOMANIA,
ENFERMEADES
MENTALES,
LEPRA.

El presente certificado y la constancia anexa dejan de tener validez después de quince días de la fecha que se expiden.

Extendiendo este certificado en: _____

a los _____ días del mes de _____ de 2022.

Anexo Constancia No. _____

Expedido por: _____

En fecha: _____

Nombre y Firma del Médico

Cedula Profesional: _____



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

REQUISITOS:

- > Solicitud de Matrimonio debidamente llena
- > Actas de Nacimiento certificadas de los contrayentes
- > Copia de Identificación oficial de ambos contrayentes (IFE al 200 %, pasaporte, visa, constancia de Identidad expedida por el Secretario del Ayuntamiento)
- > Copia del CURP de ambos contrayentes
- > Certificados Médicos Prenupciales (vigencia 15 días naturales anteriores a la fecha de la celebración de matrimonio)

Nota: En caso de estar en estado de gravidez, manifestar si desea se realicen la anotación correspondiente.

Datos complementarios de los contrayentes:

Él

Escolaridad Terminada:
Sin escolaridad
Primaria
Secundaria
Preparatoria
profesional

Ocupación:
Estudiante
Obrero (a)
Empleado (a)
Trabajador por su cuenta (a)
Patrón /empresario (a)
Jubilado (a)/pensionado (a)

Ella

Escolaridad Terminada:
Sin escolaridad
Primaria
Secundaria
Preparatoria
profesional

Ocupación:
Hogar
Estudiante
Obrero (a)
Empleado (a)
Trabajador por su cuenta (a)
Patrón /empresario (a)
Jubilado (a)/pensionado (a)

CROQUIS:

- I. **Nombre del procedimiento:** Registro de defunción.
- II. **Objetivo General:** Registrar el deceso de personas fallecidas dentro del territorio del Estado de México, mediante la expedición y entrega del acta de defunción.
- III. **Alcance:** Aplica a toda la población que demande el servicio de inscripción de Acta de Defunción.
- IV. **Marco Normativo:**
 - Código Civil del Estado de México: Artículo 3.29 fracción I, III, V, VI, VII, VIII, IX, 3.30 párrafo primero y segundo, 3.31, 3.32.
 - Reglamento del Registro Civil del Estado de México: Artículo 87 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 97, 98, 99.
- V. **Atribuciones:**

El Registro Civil será quien brinde el servicio único del registro de defunciones.
- VI. **Insumos:**
 - Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tonner tinta azul, cojín para sellos, sello.
- VII. **Resultados:**
 - ✓ 56 registros trimestrales.
- VIII. **Políticas:**
 - ✓ Por ningún motivo se podrán asentar las actas de defunción, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

- ✓ En los casos en los que se presente muerte fetal y se pretenda inhumar o cremar el cadáver, el declarante deberá presentar el certificado médico de muerte fetal en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
- ✓ El Oficial del Registro Civil que asiente un acta de defunción de persona fallecida de forma violenta deberá anotar en dicha acta, los datos que refiera el oficio del Ministerio Público.
- ✓ Asentada el acta de defunción y cuando a solicitud de los familiares, se cambie el destino de inhumación o cremación del cadáver, se registrará en el acta de defunción el destino final.
- ✓ En los casos de que se levante un acta de defunción de persona desconocida se anotará la media filiación y la fe de ropas descritas en el oficio remitido por el Ministerio Público.
- ✓ El servicio de registro de acta de defunción está exento de pago de derecho alguno

IX. Descripción de Actividades: Registro de defunción.

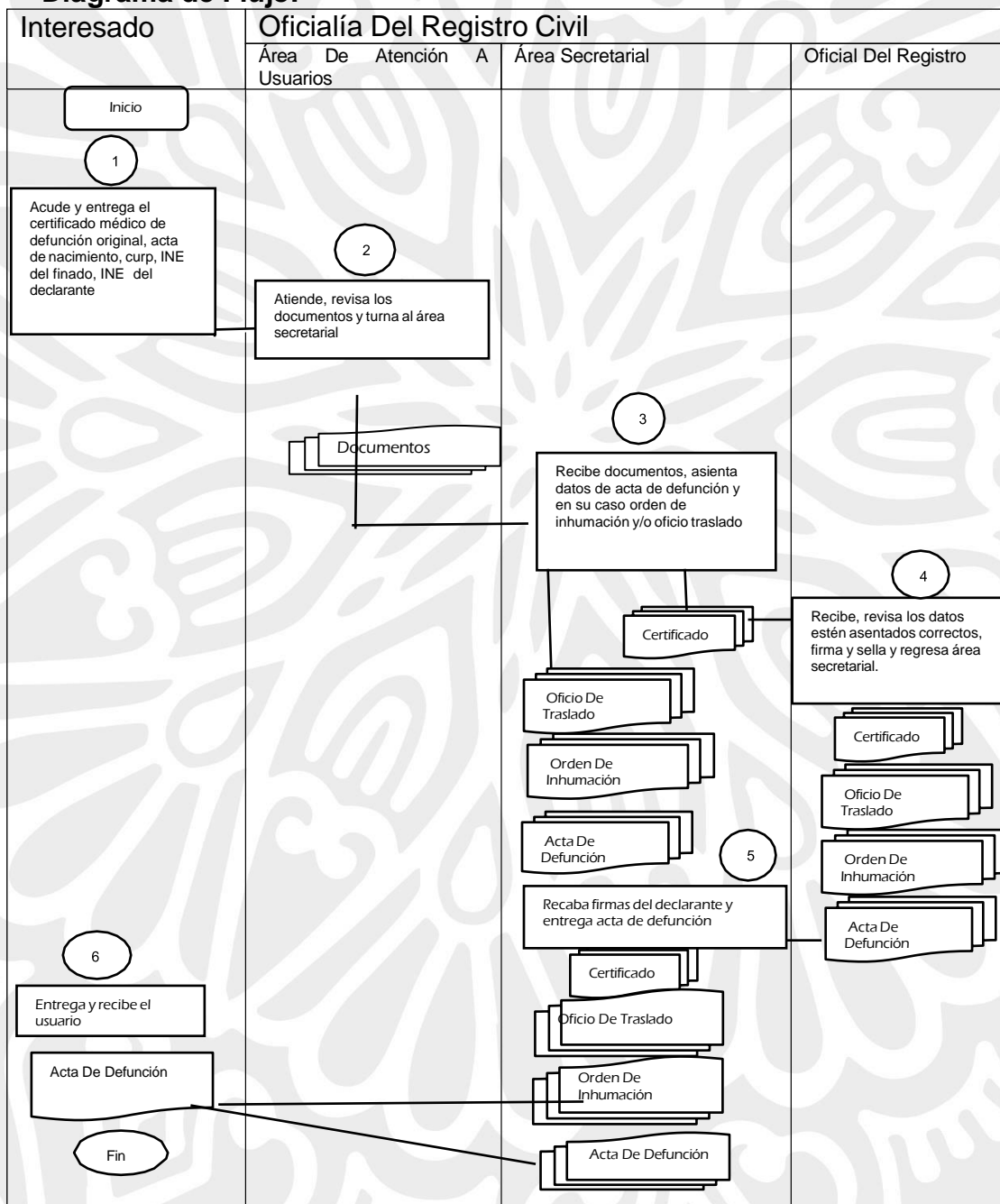
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Declarante	Acude a la Oficialía del Registro Civil al área de atención a usuarios y entrega el certificado médico de defunción original, en formato autorizado por la Secretaría de Salud.
2	Área de atención a usuarios	Atiende al declarante, recibe el certificado médico de defunción, lo revisa, lo turna a la secretaria y le da indicaciones para que levante el acta de defunción.
3	Área secretarial	Recibe certificado médico de defunción asienta los datos en el formato, elabora el acta de defunción en tres



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

		tantos y procede a elaborar la orden de inhumación o cremación en original y copia y/o en el caso de ser oficio de traslado en original y copia, los entrega al Oficial para su firma y sello.
4	Oficial del registro civil	Recibe documentación, revisa, firma y sella el acta de defunción en tres tantos. Devuelve al área secretarial para su distribución y archivo.
5	Área secretarial	Recibe documentación y recaba firma del declarante y entrega acta de defunción.
6	Interesado	Recibe y se retira

X. Diagrama de Flujo:




XI. Medición:
56 Registros Trimestrales.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XII. Formatos Instructivos:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DEFENSORÍA FISCAL, RESULTADOS FISCITA

SOLICITUD DE REGISTRO DE DEFUNCIÓN

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
OCOYOACAC, MÉXICO
PRESENTE

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

El suscrito (a):

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____ Edad _____

Parentesco con el finado (a): _____

Con domicilio en:

Calle y número exterior / interior _____

Colonia _____ C.P. _____ Municipio _____ Estado _____

Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____

Con fundamento en los artículos 3.29, 3.30 y 3.32 del Código Civil; 87, 88, 89 y 90 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; se solicita que se asiente el **ACTA DE DEFUNCIÓN** de la persona que en vida llevara el nombre de:

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

El destino final del cadáver será dispuesto para su: _____ en: _____
Traslado, inhumación o cremación

Nombre del panteón, horno o crematorio _____

del: _____ Municipio _____ Estado _____

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Certificado médico de defunción.	<input type="checkbox"/>	5. Oficio del Ministerio Público.	<input type="checkbox"/>
2. Copia certificada del acta de nacimiento del finado (a).	<input type="checkbox"/>	6. Permiso de traslado.	<input type="checkbox"/>
3. Copia de identificación oficial del declarante.	<input type="checkbox"/>	7. CURP del (a) finado (a).	<input type="checkbox"/>
4. Copia de identificación oficial del (a) finado(a).	<input type="checkbox"/>		

Otros: _____

Ocoyoacac, México, a _____ de _____ de 2022.

ATENTAMENTE

Nombre del procedimiento: Expedición de Reconocimiento.

- I. **Objetivo:** Asumir los derechos y obligaciones para con la persona que se pretende reconocer y logra así el reconocido el respaldo jurídico.
- II. **Alcance:** Aplica a todas las personas que demanden el reconocimiento de hijos.
- III. **Marco Normativo:**
 - Código Civil del Estado de México: Artículo 3.19, 3.19 Bis, 3.20 fracción I, II y III, 3.21 y 3.
 - Reglamento del Registro Civil del Estado de México: Artículo 74, 75, 76 y 77.
- IV. **Atribuciones:**

El Registro Civil será quien brinde el servicio único de la expedición de reconocimiento.
- V. **Insumos:**
 - Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tonner tinta azul , cojin para sellos, sello.
- VI. **Resultados:**
 - ✓ Reconocimiento.
- VII. **Políticas:**
 - ✓ Las funciones del Oficial del Registro Civil, quedarán limitadas solo a la jurisdicción asignada y solo éste podrá efectuar los actos que así le soliciten.
 - ✓ Para realizar el acto de reconocimiento se deberá presentar a la persona que se pretende reconocer y a las personas involucradas en el mismo.

- ✓ En los casos en los que el reconocimiento de hijo se realizara en Oficialía distinta de aquella en la que se asentó el nacimiento, el Oficial remitirá copia certificada de esta a la Oficialía que haya registrado el nacimiento, para que se realice la anotación correspondiente.
- ✓ Sin excepción alguna el interesado al solicitar el reconocimiento deberá presentar los requisitos y documentos que se establecen en el Reglamento del Registro Civil.
- ✓ En el acta de nacimiento se asentarán por vía de anotación los generales de la persona que reconoció y de los padres del mismo, de igual forma se correlacionara el acta de nacimiento con la de reconocimiento.

VIII. Descripción de Actividades: Expedición de reconocimiento.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Una vez que se entera de los requisitos a presentar los reúne, acude a la Oficialía del Registro Civil, se presenta al área de atención a usuarios y entrega los documentos necesarios para el trámite de registro de reconocimiento de hijos.
2	Área de atención a usuarios	Recibe, revisa los documentos y le indica al interesado realice el pago de derechos de una anotación marginal, correspondientes en la caja recaudadora (Tesorería)
3	Interesado	Se entera, procede a efectuar el pago de derechos en la caja recaudadora (Tesorería) correspondiente y entrega el



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

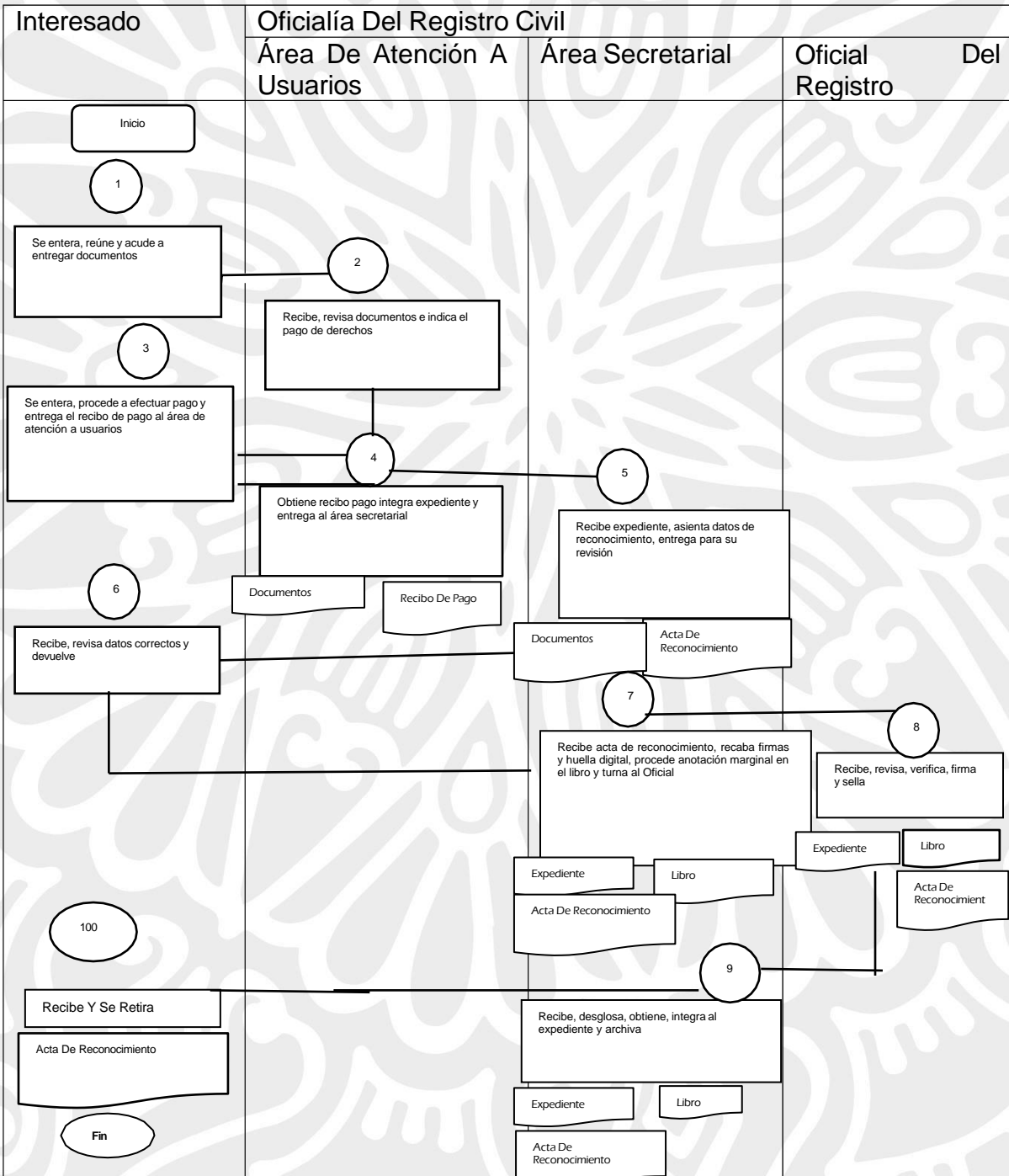
		recibo de pago al área de atención a usuarios.
4	Área de atención a usuarios	Obtiene recibo de pago, revisa, junto con los documentos, integra expediente y lo entrega al área secretarial para que elabore el acta de reconocimiento.
5	Área secretarial	Recibe expediente y procede a elaborar el acta de reconocimiento. Entrega el acta de reconocimiento para su revisión. Retiene expediente y dos tantos del acta.
6	Interesado	Recibe y revisa acta de reconocimiento, verifica que los datos asentados en el acta estén correctos y devuelve.
7	Área secretarial	Recibe acta de reconocimiento revisada, recaba huella digital del pulgar derecho del reconocido y las firmas del reconocedor y de las personas que intervinieron para el asentamiento del acta Procede a realizar la anotación marginal de Reconocimiento. Posteriormente turna el libro, el acta de reconocimiento en tres tantos, el expediente al Oficial del Registro Civil para su revisión, firma y sello.
8	Oficial del Registro Civil	Recibe el libro, el acta de reconocimiento en tres tantos y el expediente, revisa la



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

		documentación, verifica la anotación marginal respectiva en el libro de nacimiento y firma y sella el acta de Reconocimiento y anotación marginal. Posteriormente entrega al área secretarial el libro, el acta de reconocimiento para su entrega al interesado
9	Área secretarial	Recibe el libro, el acta de reconocimiento, el expediente, procede a desglosar el acta y archiva
10	Interesado	Recibe y se retira

IX. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

X. **Medición:**
3 Registros Trimestrales.

XI. **Formatos Instructivos:**

RECONOCIMIENTO	FECHA:	HORA:
➤ SOLICITUD LLENA		
• PRESENCIA DEL RECONOCEDOR, EL RECONOCIDO Y DE QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO.		
➤ RECONOCIDO		
• ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO CERTIFICADA FIEL DEL LIBRO (NO MAYOR A 6 MESES).		
• CURP		
➤ RECONOCEDOR		
• ACTA CERTIFICADA DE NACIMIENTO		
• CURP		
• IDENTIFICACION OFICIAL (INE, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)		
➤ QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO (MADRE)		
• COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO		
• CURP		
➤ IDENTIFICACION OFICIAL (INE, PASAPORTE, VISA O CONSTANCIA DE IDENTIDAD EXPEDIDA POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO)		

PADRES DEL RECONOCEDOR (PADRE)	
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)

PADRES DE QUIEN OTORGA EL CONSENTIMIENTO (MADRE)	
NOMBRE	FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO)



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO **EDOMÉX**
SEGURIDAD FAMILIAR, RESULTADOS FORTES

SOLICITUD DE REGISTRO DE RECONOCIMIENTO DE HIJO/A

OFICIAL _____ DEL REGISTRO CIVIL
DE _____, MÉXICO.
PRESENTE

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

Los suscritos:

Nombre del reconecedor: _____

Nombre de quien otorga el consentimiento:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Edad
_____	_____	_____	_____

Con escolaridad: _____ Reconecedor _____ Quien otorga el consentimiento _____

De ocupación: _____ Reconecedor _____ Quien otorga el consentimiento _____

Con domicilio en: _____
Calle número exterior/interior _____

Colonia	C. P.	Municipio	Estado
_____	_____	_____	_____

Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____

Nombre de los padres del reconecedor:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____
Nacionalidad	Edad	Domicilio
_____	_____	_____

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____
Nacionalidad	Edad	Domicilio
_____	_____	_____

Con fundamento en los artículos 3.19, 3.20, 4.162, 4.168 fracción I del Código Civil; 74, 75 y 76 del Reglamento Interior del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; se solicita que se asiente el **ACTA DE RECONOCIMIENTO** de quien llevará por nombre:

Nombre (s)	Primer Apellido	Segundo Apellido
_____	_____	_____

Quien inicialmente fue registrado en el año _____

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Identificación del reconecedor y de quien otorga el consentimiento.
2. Copia certificada del acta de nacimiento del reconocido.
3. Copia certificada del acta de nacimiento del reconecedor.
4. CURP.

Otros: _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del reconecedor	Huella	Nombre y firma de quien otorga el consentimiento	Huella
--------------------------------	--------	--	--------

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 39 y 29 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Modificada se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para su tratamiento en formato sin identidad en el estado de privacidad, documento que podrá ser usado y transferido de los mismos, el cual podrá consultarse a través de la página Web: www.ineciv.mx o al teléfono 01 52 55 53 53 53 53.

- I. Nombre del procedimiento:** Expedición de copias certificadas.
- II. Objetivo General:** certificar los actos registrales del estado civil de las personas mediante copia fiel y/o extracto de los actos y/o hechos del registro civil como son nacimientos, reconocimientos, matrimonios, divorcios, defunciones e inscripción de sentencias.
- **Alcance:** Aplica a toda la población que solicite de dicho servicio, así como a las diferentes dependencias como son la Dirección y Subdirección General del Registro Civil, la Oficina Regional del Registro Civil y demás Oficialías del Registro Civil.
- III. Marco Normativo:**
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México: artículo 39 párrafo primero, 40 y 42.
- IV. Atribuciones:**
- El Registro Civil será quien brinde el servicio único de la expedición de copias certificadas.
- V. Insumos:**
- Copias fieles del libro en papel seguridad, copias simples en papel bond y del sistema manera electrónica.
- VI. Resultados:**
- ✓ Copias certificadas.

VII. Políticas:

- ✓ Únicamente tendrán validez las copias certificadas expedidas en papel especial, debidamente autorizado por la Dirección General del Registro Civil y por ningún motivo se podrán asentar las copias certificadas en el formato distinto al autorizado.

VIII. Descripción de Actividades: Expedición de copias certificadas.

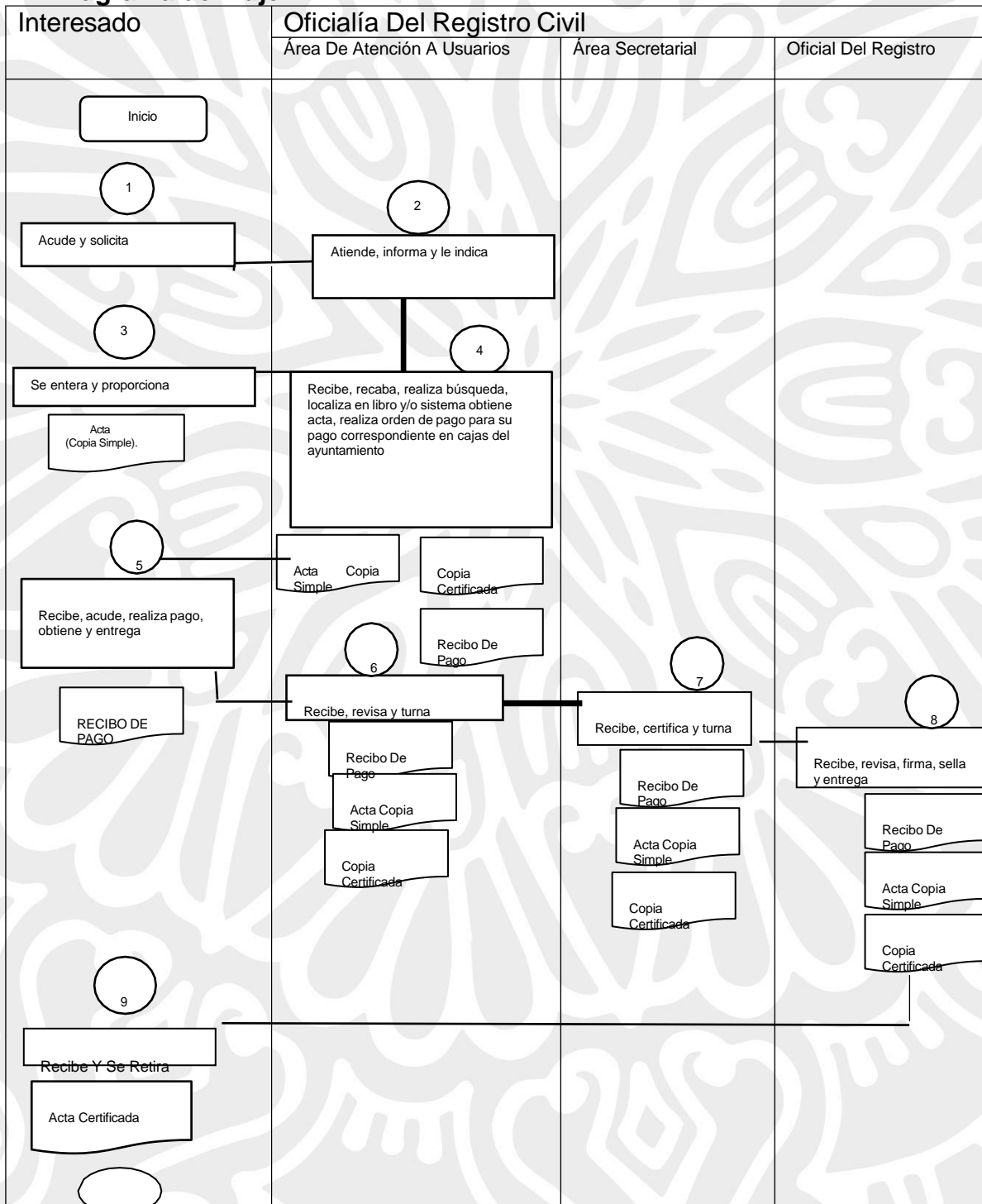
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Acude a la Oficialía del Registro Civil al área de atención a usuarios y solicita requisitos para la expedición de copia certificada de un acta o hecho del estado civil.
2	Área de atención a usuarios	Atiende la solicitud, le informa los datos que requiere o en su caso le indica presentar copia simple del acta de la que desea obtener copia certificada.
3	Interesado	Se entera, proporciona datos y, en su caso, entrega copia simple del acta.
4	Área de atención a usuarios	Recibe información del interesado (fecha de registro, número de acta, número de libro, fecha de registro) y/o en su caso, copia simple del acta solicitada. Procede a realizar la búsqueda del acta en sistema automatizado o bien el libro, localiza el



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

		documento, obtiene impresión o copia, se le extiende la orden de pago en original y se solicita efectuó el pago por concepto de derechos en la caja de la Tesorería Municipal.
5	Interesado	Recibe orden de pago e indicación, acude a la caja de la Tesorería Municipal, procede a realizar el pago de derechos, obtiene recibo de pago y factura, y entrega los recibos en el área de atención a usuarios correspondientes.
10	Área de atención a usuarios	Recibe, revisa el recibo de pago y turna para la certificación del acta solicitada. Se realiza la certificación del acta solicitada o bien se realiza la impresión del acta sistematizada. Se turna para firma y sello del titular del área. Revisa (sello y firma) del acta, se registra y se entrega al interesado el acta certificada y la factura de pago.
11	Interesado	Recibe copia certificada y factura de pago y se retira.

IX. Diagrama de Flujo:





OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

- X. **Medición:**
2,644 copias certificadas anual.
- XI. **Formatos Instructivos:**
No se requiere.

- I. Nombre del procedimiento:** Asentamiento de divorcio judicial.
- II. Objetivo:** Llevar a cabo el acto jurídico por el cual dos personas que se unieron en matrimonio deciden disolver el vínculo que los une, mediante sentencia expedida por un juez, que declara el divorcio.
- III. Alcance:** Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el registro de la sentencia de divorcio judicial.
- IV. Marco Normativo:**
- Código Civil del Estado de México: artículo 4.88, 4.89, 4.89 Bis, 4.91, 4.98, 4.110 párrafo primero.
 - Reglamento del Registro Civil del Estado de México: artículo 82 fracción I, II, III, 84
- V. Atribuciones:**
- El Registro Civil será quien brinde el servicio único referente al divorcio judicial.
- VI. Insumos:**
- Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tóner tinta azul , cojín para sellos.
- VII. Resultados:**
- ✓ Divorcio judicial.
- VIII. Políticas:**
- ✓ Por ningún motivo se podrá asentar las actas de divorcio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

- ✓ En los datos esenciales del acta de divorcio no se podrán emplear abreviaturas, tampoco deberá presentar enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.

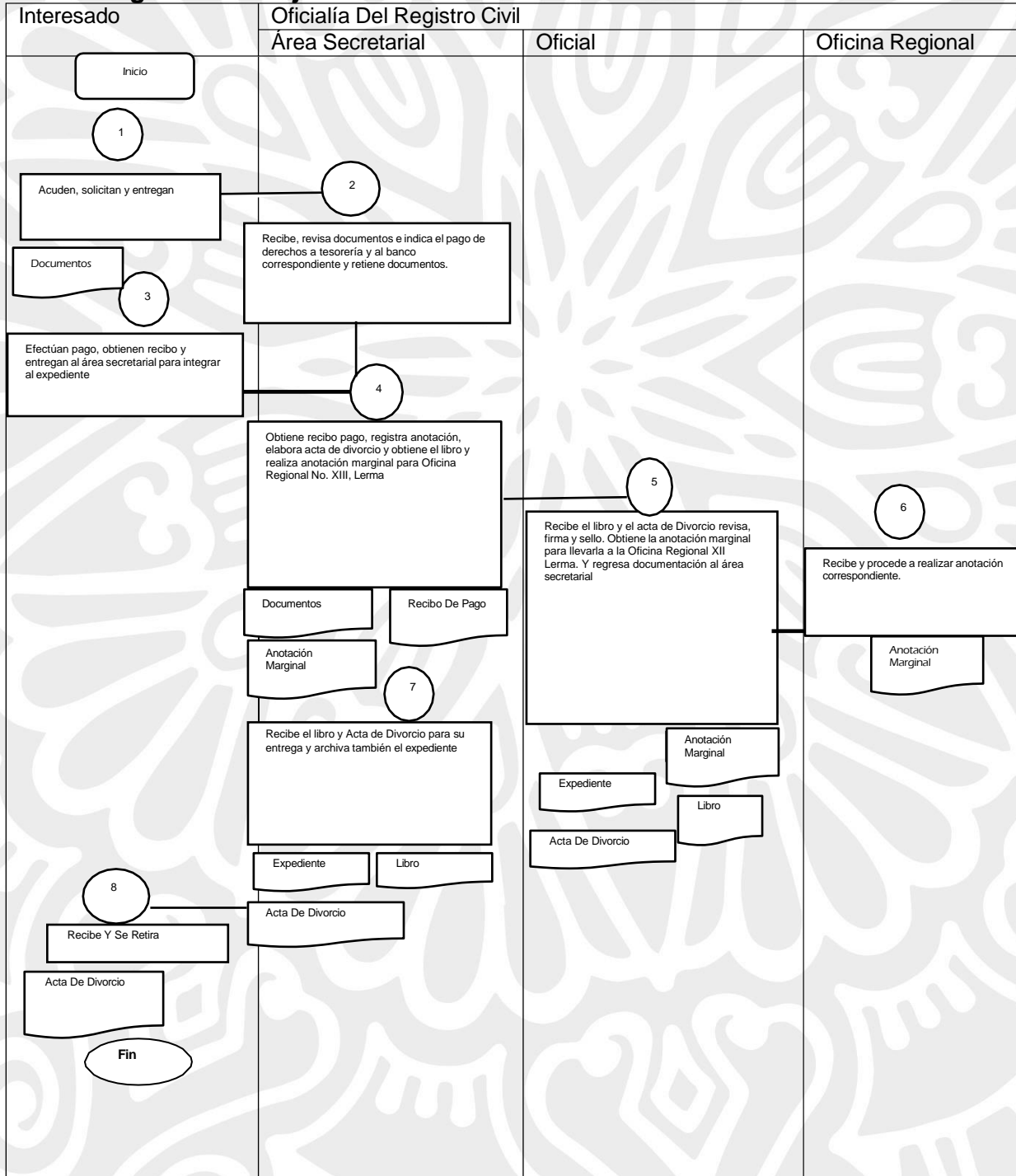
IX. Descripción de Actividades: Asentamientos de divorcio judicial.

No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Acuden y solicitan al Oficial del Registro Civil el registro de la sentencia de divorcio judicial y entregan en original y copia los documentos requeridos
2	Área de atención a usuarios	Recibe los documentos en original y copia, revisa e indica a realizar el pago correspondiente, retiene documentos.
3	Interesado	Reciben orden de pago correspondiente para la caja recaudadora (Tesorería) y lo entregan al área secretarial.
4	Área secretarial	Obtiene recibo de pago, solicita el libro de matrimonio que se encuentra asentada el acta y registra la anotación. Posteriormente elabora el acta de divorcio y anotación marginal para la Oficina Regional No. XIII de Lerma.
5	Oficial del Registro Civil	Recibe el libro y acta de divorcio revisa, firma y sello. Obtiene la anotación marginal para la Oficina Regional No. XIII Lerma, México para posteriormente llevarla y entregarla.
6	Oficina Regional	Recibe anotación marginal y procede a realizar anotación correspondiente.
7	Área Secretarial	Recibe el libro y acta de divorcio para entrega al interesado y la documentación correspondiente para su archivo.
8	Interesado	Recibe y se retira.



OCOYOACAC
 RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
 2022-2024

X. Diagrama de Flujo:






OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
8 Asentamientos.

XII. Formatos Instructivos:

 **EDOMÉX**
SECCIONES, PUNTES, RESULTADOS PUNTES

SOLICITUD DE RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
EN _____ MÉXICO.
PRESENTE

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

El (la) que suscribe:

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Con domicilio en: _____
Calle número exterior/interior _____

Colonia _____ C. P. _____ Municipio _____ Estado _____

Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____

Con fundamento en los artículos 3.33 al 3.36 del Código Civil; 100 al 104 del Reglamento Interno del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos el registro de la resolución que declara o modifica el estado civil.

Manifiesto desde este momento que me hago sabedor del contenido de los artículos anteriormente invocados y entiendo los efectos legales que conlleva el trámite del registro de la Sentencia Judicial relativa a:

Tipo de sentencia judicial _____

Promovido por: _____

Expediente: _____ Juzgado: _____

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Oficio original de remisión por el juzgado.
2. Copia certificada de la sentencia judicial.

Otros: _____

Para dar cumplimiento al artículo 100 fracción 1 del Reglamento Interior del Registro Civil vigente en el Estado de México, el compareciente, manifiesta su más amplia conformidad con la presente solicitud, firmando e imprimiendo la huella dactilar del pulgar derecho.

_____, México, a _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del compareciente _____

Huella _____

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 28 y 29 de la Ley de Protección en Datos Personales en Materia de Registro Civil del Estado de México y Municipalidad se informa que la entrega de este formato personaliza en la presente solicitud conlleva un consentimiento tácito por el compareciente del tratamiento de la información en el ámbito del presente documento que indica el uso y tratamiento de los mismos, el cual podrá consultarse a través de la línea 011-766-0000 o en el sitio www.gob.mx/ocoyoacac.

I. Nombre del procedimiento: Divorcio Administrativo.

II. Objetivo General: disolver el vínculo que los une al matrimonio.

III. Alcance: Aplica a todas las personas que habiéndose unido en legítimo matrimonio soliciten el servicio de divorcio administrativo.

IV. Marco Normativo:

- Código Civil del Estado de México: artículo 4.98, 4.105, 4.106, 4.108.
- Reglamento del Registro Civil del Estado de México: artículo 85 fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, 86 párrafo primero, segundo, tercero y cuarto.

V. Atribuciones:

El Registro Civil será quien brinde el servicio único referente al divorcio administrativo.

VI. Insumos:

- Plantillas, papel seguridad, papel bond t/carta y t/ oficio, foto copiadora, impresoras, tóner tinta azul , cojín para sellos.

VII. Resultados:

- ✓ Divorcio administrativo.

VIII. Políticas:

- ✓ Para tramitar el divorcio administrativo, se deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento del Registro Civil del Estado de México, artículos 85 y 86 de lo contrario no se llevará a cabo la gestión del servicio.

- ✓ Por ningún motivo se podrá asentar las actas de divorcio, en formatos distintos a los autorizados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.
- ✓ En los datos esenciales del acta de divorcio no se podrán emplear abreviaturas, tampoco deberá presentar enmendaduras, ni se permitirá borrar lo escrito.
- ✓ El oficial que levante un acta de divorcio, anotara en el acta de matrimonio respectiva, el número de acta de divorcio, el número de libro y la especificación de la Oficialía.

IX. Descripción de Actividades: Divorcio administrativo.

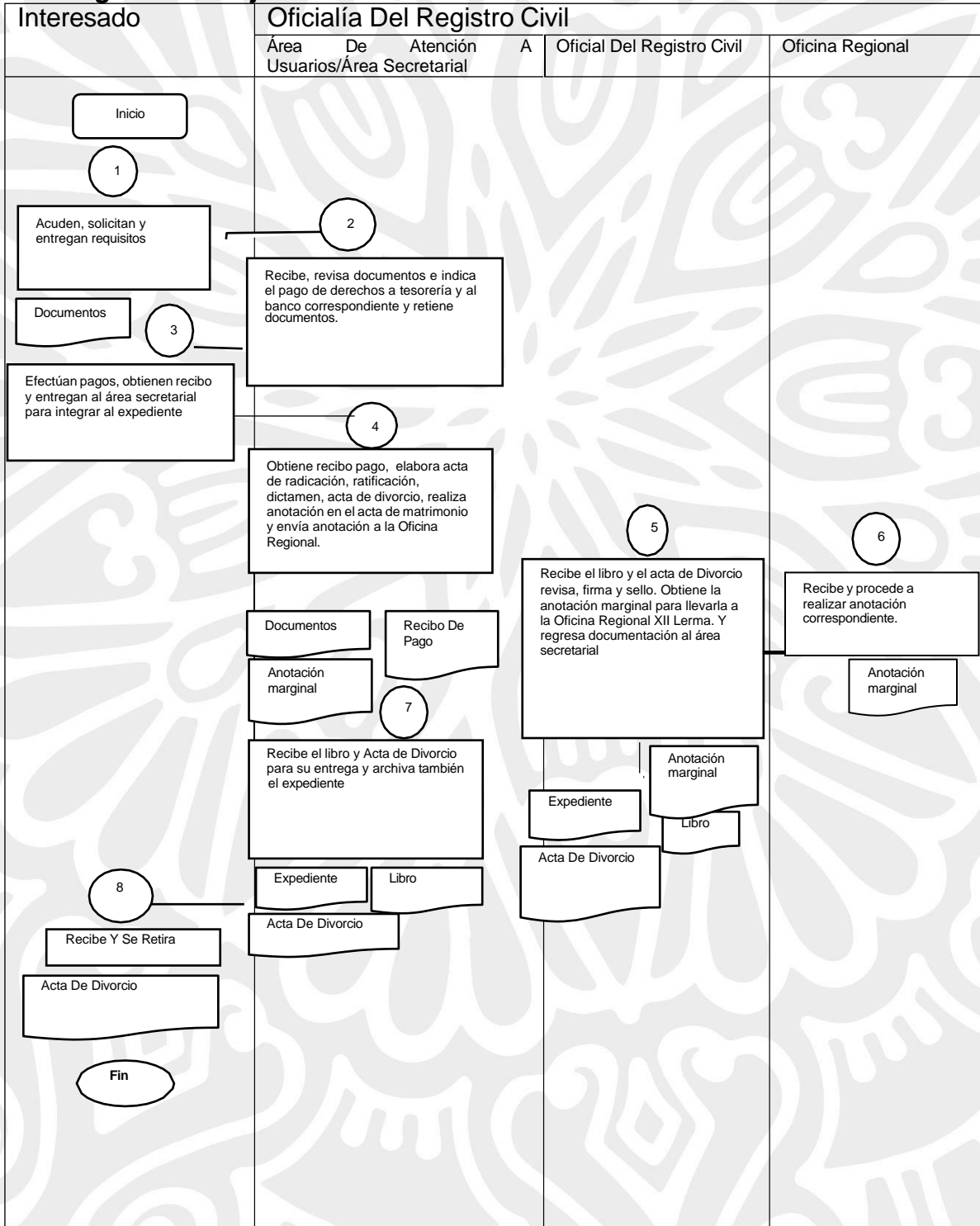
No.	Unidad administrativa o puesto	Descripción
1	Interesado	Acuden y solicitan información
2	Área de atención a usuarios	Recibe los documentos en original y copia, revisa e indica a realizar los pagos correspondientes, retiene documentos.
3	Interesado	Reciben orden de pago correspondiente para la caja recaudadora (Tesorería) y lo entregan al área secretarial.
4	Área secretarial	Obtiene recibo de pago, elabora acta de radicación, que describirá las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada, levantará el acta de ratificación y dictamen. Elaborar acta de divorcio y la anotación marginal correspondiente en el libro de matrimonio Posteriormente elabora anotación marginal para la Oficina Regional del Registro Civil.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

5	Oficial del registro civil	Dictara la resolución administrativa Recibe el libro y acta de divorcio revisa, firma y sello.
6	Oficina regional	Recibe anotación marginal y procede a realizar anotación correspondiente.
7	Área secretarial	Recibe el libro y acta de divorcio para entrega al interesado y la documentación correspondiente para su archivo.
8	Interesado	Recibe y se retira

X. Diagrama de flujo:






OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XI. Medición:
9 Asentamientos.

XII. Formatos Instructivos:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX
DECISIONES, PLANES, RESULTADOS FUERTES

SOLICITUD DE RESOLUCIONES QUE DECLAREN O MODIFIQUEN EL ESTADO CIVIL

OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
EN _____, MÉXICO.
PRESENTE

ACTA: _____
LIBRO: _____
FECHA: _____
FOJAS: _____

El (la) que suscribe:

Nombre (s) _____ Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Con domicilio en: _____
Calle número exterior/interior _____

Colonia _____ C. P. _____ Municipio _____ Estado _____

Correo electrónico _____ Teléfono(s) _____

Con fundamento en los artículos 3.33 al 3.36 del Código Civil; 100 al 104 del Reglamento Interno del Registro Civil y demás relativos y aplicables a los ordenamientos legales vigentes en el Estado de México; solicitamos el registro de la resolución que declara o modifica el estado civil.

Manifiesto desde este momento que me hago sabedor del contenido de los artículos anteriormente invocados y entiendo los efectos legales que conlleva el trámite del registro de la Sentencia Judicial relativa a:

Tipo de sentencia judicial _____
Promovido por: _____

Expediente: _____ Juzgado: _____

Para tal efecto, se anexan los documentos que se marcan en el recuadro:

1. Oficio original de remisión por el juzgado.
2. Copia certificada de la sentencia judicial.

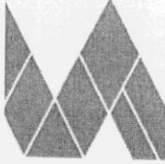
Otros: _____

Para dar cumplimiento al artículo 100 fracción 1 del Reglamento Interior del Registro Civil vigente en el Estado de México, el compareciente, manifiesta su más amplia conformidad con la presente solicitud, firmando e imprimiendo la huella dactilar del pulgar derecho.

_____, México, a _____ de _____ de _____

ATENTAMENTE




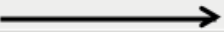
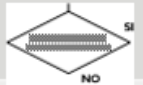


Nombre y firma del compareciente: _____ Huella _____

 SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

Con base en los artículos 29 y 31 de la Ley de Protección de Datos, Personales en Posesión de Datos, Organismos del Estado de México y Municipios se informa que la entrega de sus datos personales en la presente solicitud constituye un consentimiento tácito para el uso de los datos en los sistemas de información de la institución en el ámbito de privacidad, documento que indica al uso y manejo del los datos, el cual podrá consultarse a través de la página <http://registrocivil.gob.mx/privacidad>.

XIII. Simbología

Incluir únicamente los símbolos y significados que fueron usados en los diagramas de flujo.

Ejemplo: SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Marca el inicio del procedimiento
	Numero de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Línea de comunicación vía correo o telefónicamente
	Determina el final del procedimiento.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XIV. Glosario

Actos: Son los hechos, eventos que la Oficial de Registro Civil lleva a cabo.

Acuse: Es el soporte del documento entregado.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un Archivo de trámite para su conservación mientras concluye su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal. Unidad responsable de la gestión de documentos cuya consulta es ocasional por parte de las Unidades Administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite: Unidad Archivística responsable de los procesos de los documentos que se encuentran en etapa activa en las oficinas. Es aquel que contiene expedientes de asuntos en gestión y cuya consulta es frecuente.

Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del Patrimonio Documental del Estado y del Municipio de Ocoyoacac. Se encarga de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Archivo: El conjunto organizado de documentos generados y recibidos por la administración municipal, en cualquiera de sus Unidades Administrativas en el ejercicio diario de sus funciones.

Bienes Inmuebles: Refiere a las tierras que pertenecen a este ayuntamiento.

Bienes Muebles: Es el mobiliario que se encuentra en este ayuntamiento.



Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece las políticas y criterios sobre la conservación y vigencia de los documentos de Archivo a lo largo de su ciclo de vida. Establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos.

Cedula: Integración de información para la realización d un trámite.

Certificación de no afectación a bienes del dominio público y/o privado: Documento para acreditar que el terreno no forma parte del patrimonio del ayuntamiento.

Certificaciones: Se refiere al cotejo de los documentos originales para su justificación del mismo.

Clasificación Documental: Organización documental que se lleva a cabo con base en el principio de procedencia y orden original que consiste en ordenar los documentos según la entidad orgánica que los produjo; y según las funciones y actividades que dieron origen a su producción.

Código financiero: Indica las bases para poder llevar a cabo la recaudación de los trámites que se pagan.

Constancia: Documento que acredita un domicilio, nombre, ingreso, etc.

Convenios: Son aquellos acuerdos que se llevan a cabo entre el ayuntamiento e instituciones privadas y/o gobierno, para un mejor servicio.

Copia simple: Es la fotocopia de un expediente o documento resguardado en el Archivo Municipal.

Edad militar: Que se encuentran dentro de los años establecidos para realizar ese trámite.



Estrados: Lugar donde se publica todo a aquella información relevante para su debida constancia.

Infracciones: Refiere al incumplimiento de un desacato, orden alguna ley, bando y/o reglamento.

Órgano de Fiscalización del Estado de México: Dependencia que supervisa que todas las cuentas contables de este ayuntamiento estén soportadas bajo todos lineamientos establecidos.

Remisos: jóvenes que no tramitaron su Cartilla de Servicio Militar Nacional en tiempo.

Usufructo: Para acreditar que el terreno es de utilidad para productores.



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XV. Directorio

Lic. Samuel Verdeja Ruiz
Presidente Municipal Constitucional

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XVI. Validación y Autorización

Autorizó

Validó

(Rúbrica)

Lic. Samuel Verdeja Ruíz
Presidente Municipal Constitucional

(Rúbrica)

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento

Revisó

Elaboró

(Rúbrica)

Lic. Marco Antonio Martínez García
Secretario Técnico

(Rúbrica)

Lic. Javier Sierra Acosta
Secretario del Ayuntamiento



OCOYOACAC
RECONSTRUYENDO EL TEJIDO SOCIAL
2022-2024

XVII. Actualización

Fecha de Actualización	Modificaciones Realizadas
Marzo 2023	Gramática y/o puntuación