FICHA PARA REGISTRO MUNICIPAL DE REGULACIONES	
Nombre de la regulación	
Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento	
Ámbito de aplicación	
Municipal	
Fecha de expedición y/o publicación	**Fecha de vigencia (en caso de existir)**
24 de Noviembre de 2023	Vigente
Autoridad o autoridades que la emiten	
Cabildo Municipal	
Autoridad o autoridades que la aplican	
Secretaría del Ayuntamiento de Atlacomulco Lic. Cecilio Nicolás Mateo Secretario del Ayuntamiento	
Fecha en que ha sido actualizada	**Tipo de ordenamiento jurídico**
Mayo 2023	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento
Índice de la regulación	

ÍNDICE

Pagina

I. **Introducción**..... 6
II. **Mensaje de Gobierno y Compromiso Político**..... 7
III. **Objetivo del Manual**..... 8
IV. **Marco Jurídico**..... 9
V. **Descripción de los Procedimientos**..... 11
a) **Secretaría del Ayuntamiento**..... 11
1. Constancia de Vecindad o Constancia Domiciliaria..... 12
2. Constancia de Identidad..... 17
3. Constancia de No Afectación a los Bienes del Patrimonio Municipal..... 22
4. Permiso para Evento Familiar..... 28
5. Certificación de Documentos..... 31
6. Sesiones de Cabildo..... 34
7. Publicación de Acuerdos de Cabildo..... 39
8. Informe mensual a Contraloría del Poder Legislativo..... 42
9. Seguimientos de Acuerdos aprobados en Sesiones de Cabildo.... 45
10. Ordenar archivo de trámite..... 49
11. Constancia de residencia..... 53
12. Constancia de origen..... 58
13. Sesión del Comité Interno de Mejora Regulatoria..... 63
14. Permiso para el Uso de las Instalaciones del Auditorio Municipal... 68
15. Constancia de Identidad para un menor de edad..... 73
16. Sesiones del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Atlacomulco 78
17. Constancia de vecindad para menor de edad..... 83
18. Constancia de origen e identidad en el extranjero..... 88
19. Constancia de Posesión..... 93

b) Coordinación de Asuntos Jurídicos..... 98
1. Demanda de Amparo..... 99
2. Juicio Administrativo..... 104
3. Juicio Laboral..... 109
4. Quejas de Derechos Humanos..... 114
5. Revisión de Convenios y Contratos..... 119

c) Oficialías de Registro Civil..... 122
1. Acta de Registro de Nacimiento Oportuno..... 123
2. Acta de Reconocimiento de Hijo..... 126
3. Acta de Registro de Matrimonio en Oficina..... 129
4. Registro de Acta de Defunción..... 133
5. Registro de Asentamiento de Divorcio Judicial..... 137
6. Expedición de copia certificada de Acta de Nacimiento, Defunción o de Divorcio..... 142
7. Acta por rectificación para el reconocimiento de Identidad de género..... 145

d) Oficialía Mediadora-Conciliadora..... 151
1. Acta Informativa de Asuntos Familiares..... 152
2. Constancia de Concubinato..... 158
3. Constancia de Dependencia Económica..... 164
4. Constancia de Ingresos..... 170
5. Invitación a Conciliación de Conflictos..... 176
6. Entrega-recepción de pagos parciales y/o totales..... 184

e) Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores..... 193
1. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por primera vez..... 194
2. Pasaporte Ordinario para menores de edad por primera vez..... 207
3. Pasaporte Ordinario para mayores de edad por renovación..... 222
4. Pasaporte Ordinario para menores de edad por renovación..... 234
5. Protección Consular..... 249
6. Armado, envío y recepción de valija..... 256

f) Oficialía Calificadora..... 264
1. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Personal..... 265
2. Expedición de Acta Informativa por Extravío de Documento Vehicular..... 274
3. Certificación de firmas en Contratos..... 283
4. Calificación de Personas que cometan Faltas Administrativas al Bando Municipal vigente..... 292
5. Conocer, Mediar, Conciliar y ser Arbitro en Hechos de Tránsito Vehicular..... 311
6. Calificación de menores de edad que comentan falta administrativa al Bando Municipal vigente..... 325

g) Coordinación de Archivo Municipal..... 340
1. Recepción de Transferencias primarias..... 341
2. Investigaciones Documentales en el Archivo Histórico Internas..... 345
3. Investigaciones Documentales en el Archivo Histórica Externa..... 348
4. Integración del Sistema Institucional de Archivos de Ayuntamiento de Atlacomulco (SIA)..... 352

h) Cronista Municipal 355
1. Escribir la Crónica de la historia y de los sucesos más relevantes de la actualidad acontecidos en el municipio..... 356
2. Impartir pláticas referentes a la historia de Atlacomulco..... 359
3. Realizar visitas guiadas a espacios de interés histórico y cultural del centro de Atlacomulco..... 362
4. Investigar la vida y obra de los personajes ilustres y destacados del municipio 365
5. Recabar información de los edificios históricos y emblemáticos del municipio..... 368
6. Realizar entrevistas a diversas personas a cerca de temas histórico -culturales de Atlacomulco..... 371
7. Difundir cápsulas informativas del patrimonio cultural intangible del municipio, a través de las redes sociales para fomento de la identidad atlacomulquenses..... 374

i) Junta de Reclutamiento..... 377
1. Cartilla del Servicio Militar Nacional Anticipado..... 378
2. Cartilla del Servicio Militar Nacional Clase..... 383
3. Cartilla del Servicio Militar Nacional Remiso..... 388
4. Expedir Constancia de No Registro..... 393
5. Informe Mensual y Anual del Personal Alistado..... 397
6. Búsqueda de matrícula del Servicio Militar 400

j) Coordinación de Control Patrimonial..... 403
1. Alta de un Bien Mueble en el Patrimonio Municipal..... 404
2. Transferencia de un Bien Mueble..... 409
3. Baja de un Bien Mueble por Obsoleto..... 414
4. Baja de un Bien Mueble por Robo o Siniestro..... 424
5. Baja de un Bien Mueble por Donación..... 432
6. Alta de un Bien Inmueble por Donación..... 438
7. Baja de un Bien Inmueble por Donación o Enajenación..... 441

VI. Anexos..... 447
VII. Bitácora de actualización..... 454
VIII. Validación..... 455

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

Garantizar que la intervención de las diferentes áreas de la Administración Municipal, sea dentro de la legalidad y en estricto apego a derecho, mediante la ejecución de paso a paso en cada uno de los procedimientos que se realizan en las distintas áreas, de una manera eficiente y eficaz.
Atender y dar seguimiento a las acciones de mejora regulatoria implementadas en la Simplificación, mejora y no duplicidad en la emisión de Regulaciones, Trámites y Servicios; coordinando acciones encaminadas a la correcta prestación de los servicios otorgados por la misma, y que sea en un ambiente sano y propio, cuya finalidad es el bien común.
Permear una actitud de supervisión constante basada en valores, en todas las áreas dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento, con el fin de que esto derive en una realización y aplicación correcta de sus funciones.

Materias, sectores y sujetos regulados		
Materias	**Sectores**	**Sujetos regulados**
Administrativo	Administrativo	Administración Pública Municipal
Otras regulaciones		
No aplica		
Trámites y servicios relacionados con la regulación		
Hechos De Tránsito Vehicular Con Daños En Propiedad Privada Actas Informativas por extravió de documentos personales Actas Informativas por extravió de documentos vehículos Calificación de firmas de contratos Calificación de personas por infracciones al Bando municipal Búsqueda De Matrícula Del Servicio Militar Trámite De Cartilla Del Servicio Militar Constancia De Identidad Constancia de Identidad para menores de edad Constancia de vecindad para menores de edad Constancia de origen e identidad en el extranjero Constancia De No Afectación A Los Bienes Del Patrimonio Municipal Constancia De No Registro De Servicio Militar Nacional Constancia De Vecindad Constancia De Residencia Constancia De Origen Permiso para el uso de la instalaciones del auditorio municipal Permiso para evento familiar Constancia De Concubinato Constancia De Ingresos Constancia De Dependencia Económica Acta informativa de hechos familiares y/o vecindad Convenios de Mediación- Conciliación Entrega recepción de pagos totales y/o parciales Permiso Para El Uso De Las Instalaciones Del Auditorio Municipal Solicitud De Búsqueda De Información En El Archivo Municipal Permiso para evento familiar Protección Consular Para Recuperación De Pertenencias. Pasaporte Ordinario De Renovación Para Mayores De Edad.		

Protección Consular De Detenido Por Migración. Protección Consular De Localización De Persona. Protección Consular De Preso Por Varios Delitos. Pasaporte Ordinario Para Mayores De Edad, Por Primera Vez. Pasaporte Ordinario Para Menores De Edad, Por Primera Vez. Pasaporte Ordinario De Renovación Para Menores De Edad. Protección Consular De Traslado De Enfermo. Pasaporte Ordinario De Renovación Para Mayores De Edad. Protección Consular De Detenido Por Migración. Protección Consular De Localización De Persona. Protección Consular De Preso Por Varios Delitos. Acta de Registro de Nacimiento. Registro de Acta de Divorcio Judicial. Acta de Registro de Reconocimiento de Hijos. Acta de Nacimiento Certificada. Registro de Acta de Defunción. Acta de Registro de Matrimonio.
Fundamento jurídico de las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias relacionadas con la regulación
No aplica