TEMAMATLA
GOBIERNO MUNICIPAL • 2025 - 2027
¡Construyamos el municipio que merecemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

Plaza Hidalgo No. 1, Temamatla, C.P. 56650 EDOMEX, 2025.

©H. Ayuntamiento Constitucional De Temamatla 2025-2027.
Secretaría del Ayuntamiento.
Plaza Hidalgo No. 1, Palacio Municipal.
Teléfono (55) 594 291 37.

Secretaría del Ayuntamiento
Impreso y hecho en Temamatla, Estado de México.

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

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, es un instrumento administrativo que tiene como finalidad documentar, ordenar y estandarizar las actividades que se desarrollan en los procedimientos a cargo de esta unidad administrativa, estableciendo de manera clara su secuencia, responsables, requisitos, insumos y resultados.

El Manual permite contar con un referente común para la ejecución de las actividades, contribuyendo a delimitar responsabilidades, facilitar la coordinación entre las áreas que intervienen y propiciar que los procedimientos se desarrollen de manera ordenada, uniforme y conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Asimismo, constituye una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas que participan en la ejecución de los procedimientos, al proporcionar información clara sobre las actividades que deben realizar, así como sobre la intervención que corresponde a cada área o puesto.

Su contenido comprende los procedimientos relacionados con las funciones de la Secretaría del Ayuntamiento, incluyendo las actividades correspondientes a las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento, la publicación de Gacetas Municipales, la emisión de Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, la expedición de Constancias de Residencia, Identidad y Vecindad, y la expedición de Constancias de No Afectación a Bienes de Dominio Público.

El Manual deberá mantenerse actualizado de conformidad con las modificaciones que se realicen a la estructura orgánica, atribuciones, disposiciones jurídicas aplicables o procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de conservar su utilidad como instrumento de organización y consulta administrativa.

OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, mediante la definición de las actividades, responsables, requisitos, insumos y resultados que intervienen en su ejecución, con la finalidad de facilitar su aplicación uniforme, delimitar responsabilidades y fortalecer la organización y coordinación administrativa, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

PROCEDIMIENTO I:

SESIONES DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO

OBJETIVO

Establecer y documentar la secuencia de actividades para la recepción, revisión, integración y presentación de propuestas de puntos de acuerdo, turnos e informes que se pretendan incorporar al Orden del Día de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, definiendo las responsabilidades de las áreas y personas servidoras públicas que intervienen, a fin de que los asuntos sean presentados de manera ordenada, debidamente fundamentada y motivada, y acompañados de la documentación necesaria para su análisis y, en su caso, aprobación por el Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 48 fracción I, II, V; 91 fracción I, II, IV, V.
- Reglamento de Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento de Temamatla, Estado de México, artículos aplicables.

RESPONSABILIDADES

El Secretario del Ayuntamiento deberá:

a. Recibir y analizar las propuestas de puntos de acuerdo, que se pretendan incorporar en el Orden del Día.
b. Determinar, dentro del ámbito de sus atribuciones, si la documentación presentada cumple con los requisitos necesarios para continuar con el procedimiento.
c. Presentar al Presidente Municipal las propuestas de asuntos que se encuentren debidamente integradas para su consideración en el Orden del Día.
d. Emitir y, en su caso, coordinar la entrega de los citatorios correspondientes a los integrantes del Ayuntamiento, acompañados del Orden del Día y de la documentación que corresponda.
e. Asistir al Presidente Municipal durante el desarrollo de las Sesiones de Cabildo.

f. Dar lectura al acta de la sesión anterior y someterla a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
g. Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que correspondan en las actas de Cabildo.
h. Tomar nota de los acuerdos, comentarios y resoluciones emitidos durante las Sesiones de Cabildo.
i. Revisar y validar el contenido del acta de Cabildo para su posterior firma y resguardo.
j. Turnar por escrito los acuerdos aprobados a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal competentes para su cumplimiento, cuando corresponda.

Asistente administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

a. Recibir las solicitudes y documentación relativa a los puntos de acuerdo, turnos e informes que pretendan incorporarse al Orden del Día.
b. Revisar que la documentación se encuentre completa y debidamente integrada.
c. Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal respecto de la integración y presentación de los asuntos que pretendan someter a consideración del Ayuntamiento.
d. Informar a la persona solicitante las observaciones detectadas y, en su caso, requerir la documentación o información necesaria para subsanarlas.
e. Integrar las propuestas que hayan cumplido con los requisitos establecidos y preparar la documentación necesaria para la Sesión de Cabildo.
f. Preparar la documentación y logística administrativa necesaria para la celebración de la Sesión de Cabildo.
g. Elaborar el acta de Cabildo con base en las anotaciones realizadas durante la sesión y en los medios de soporte disponibles.
h. Extraer los acuerdos aprobados y remitirlos a las Dependencias y Entidades correspondientes para su cumplimiento.
i. Integrar y archivar las actas de Cabildo debidamente formalizadas, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Las Dependencias de la Administración Pública Municipal solicitantes deberán:

a. Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud de inclusión del asunto en el Orden del Día, acompañada de la exposición de motivos, fundamento jurídico y documentación soporte correspondiente.
b. Proporcionar información suficiente, clara y completa para la adecuada presentación y análisis del asunto.
c. Atender las observaciones y requerimientos formulados por la Secretaría del Ayuntamiento.
d. Remitir la documentación corregida o complementada dentro del plazo de 24 horas.

DEFINICIONES

- ✓ **Acta de Cabildo:** Documento que contiene el desarrollo de una Sesión de Cabildo, así como los asuntos tratados, acuerdos, resoluciones y demás circunstancias relevantes de la sesión.
- ✓ **Ayuntamiento:** Órgano colegiado de Gobierno Municipal integrado por las personas servidoras públicas electas que establece la legislación aplicable, encargado de ejercer las atribuciones que le corresponden en el ámbito municipal.
- ✓ **Cabildo:** Órgano deliberante del Ayuntamiento mediante el cual sus integrantes conocen, analizan, discuten y, en su caso, aprueban los asuntos sometidos a su consideración.
- ✓ **Exposición de motivos:** Documento que contiene las razones, antecedentes y argumentos que justifican la presentación de una propuesta de punto de acuerdo ante el Ayuntamiento.
- ✓ **Orden del Día:** Relación de los asuntos que serán sometidos al conocimiento, análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento durante una Sesión de Cabildo.
- ✓ **Punto de acuerdo:** Propuesta formulada por una Dependencia, Entidad o integrante del Ayuntamiento, dentro del ámbito de sus atribuciones, para someter un asunto a consideración y, en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

- ✓ **Sesión de Cabildo:** Reunión formal de los integrantes del Ayuntamiento, celebrada conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, para conocer, analizar, discutir y resolver los asuntos de competencia municipal.

INSUMOS

- ∂ Oficio o solicitud de inclusión del asunto en el Orden del Día.
- ∂ Propuesta del punto de acuerdo.
- ∂ Exposición de motivos.
- ∂ Fundamento y motivación jurídica.
- ∂ Documentación soporte del asunto.
- ∂ Anexos que correspondan.
- ∂ Información complementaria requerida durante la revisión.
- ∂ Documentación necesaria para la celebración de la Sesión de Cabildo.
- ∂ Equipo y sistema de videograbación para la transmisión, registro y resguardo audiovisual de la Sesión de Cabildo.

RESULTADOS

- ~ Propuesta de punto de acuerdo, debidamente integrado para su consideración en Sesión de Cabildo.
- ~ Orden del Día de la Sesión de Cabildo.
- ~ Citatorios y documentación correspondiente para los integrantes del Ayuntamiento.
- ~ Acta de la Sesión de Cabildo.
- ~ Acuerdos aprobados y, en su caso, turnados a las áreas competentes para su cumplimiento.
- ~ Expediente documental de la Sesión debidamente integrado y resguardado.

POLÍTICAS

- ↵ Las Dependencias de la Administración Pública Municipal deberán presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento, a más tardar los miércoles de cada semana, las propuestas de puntos de acuerdo, turnos o informes que pretendan incorporar al Orden del Día de la Sesión de Cabildo correspondiente, salvo los casos de sesiones extraordinarias, asuntos urgentes

o aquellos que, por su naturaleza, deban ser sometidos a consideración del Ayuntamiento dentro de un plazo diverso.

- Toda propuesta deberá presentarse completa, ordenada y dentro del plazo establecido, acompañada de la exposición de motivos, fundamento y motivación jurídica, así como de la documentación soporte y anexos necesarios para su análisis.
- La documentación deberá presentarse en los medios y formatos que determine la Secretaría del Ayuntamiento, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables.
- Cuando durante la revisión se detecten observaciones o información faltante, la Dependencia o Entidad solicitante deberá atenderlas y remitir la documentación corregida o complementada dentro de las 24 horas siguientes a la notificación, para continuar con el procedimiento de integración.
- Cuando la naturaleza o complejidad del asunto lo requiera, la Secretaría del Ayuntamiento podrá solicitar a la Dirección Jurídica el análisis y opinión jurídica correspondiente conforme a sus facultades y atribuciones que señala el Bando Municipal en vigor.
- La recepción de una propuesta no implica su incorporación automática al Orden del Día; su inclusión estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos, a la revisión correspondiente y, en su caso, a la determinación de la autoridad competente.
- Los asuntos que no cumplan con los requisitos o documentación necesarios no podrán continuar con el procedimiento de integración hasta que sean debidamente subsanados.
- La documentación generada con motivo de las Sesiones de Cabildo, incluyendo la que corresponda a su registro y videograbación, deberá integrarse, organizarse y resguardarse conforme a las disposiciones aplicables en materia de archivo, gestión documental y transparencia.

FORMATOS ANEXOS





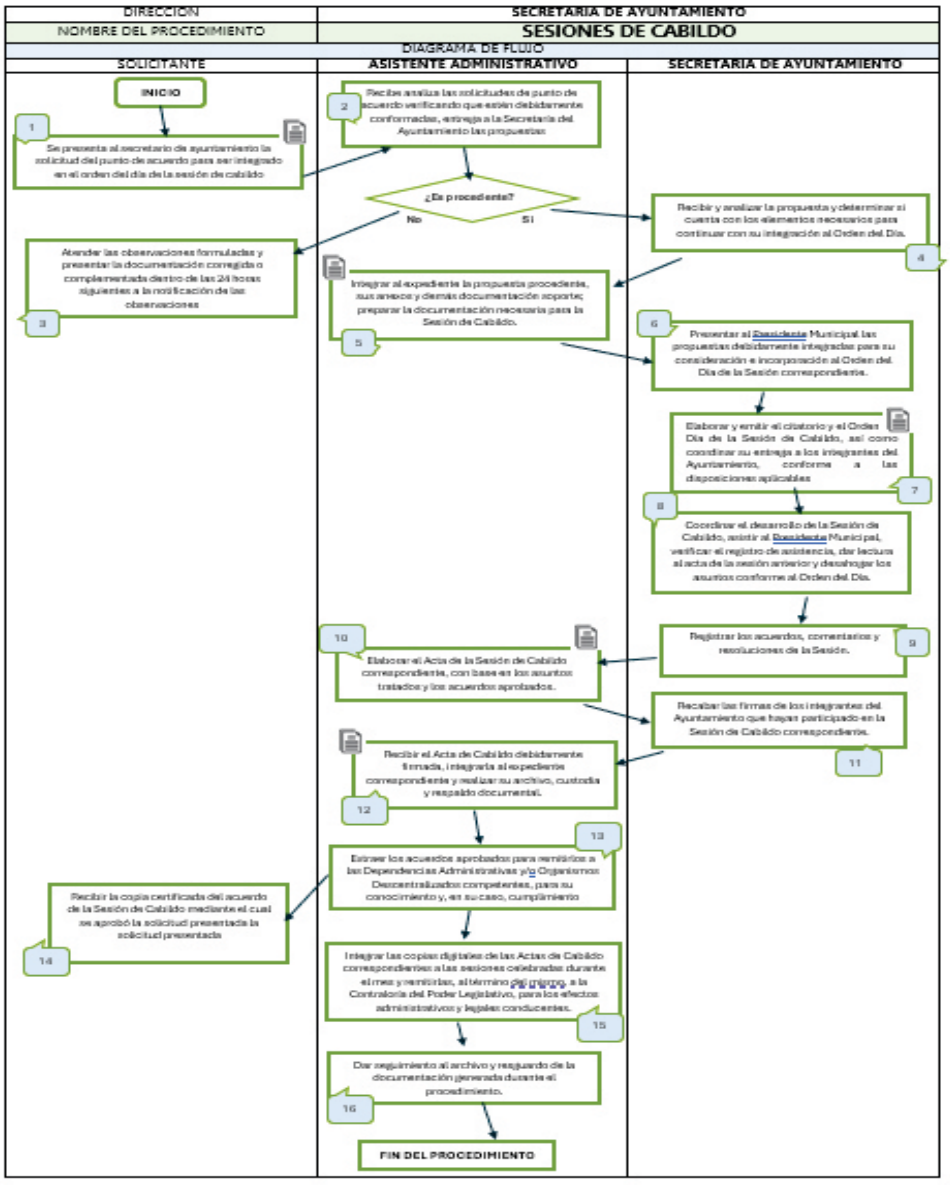
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Dependencia Solicitante	Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento, los miércoles de cada semana, la solicitud de inclusión del punto de acuerdo, en el Orden del Día de la Sesión de Cabildo correspondiente, acompañada de la exposición de motivos, fundamento jurídico y documentación soporte.
2	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibir y revisar la solicitud y documentación presentada; verificar que se encuentre completa y debidamente integrada. En caso de detectar observaciones, informar a la Dependencia Solicitante los requisitos o documentos que deberán corregirse, complementarse o incorporarse.
3	Dependencia Solicitante	Atender las observaciones formuladas y presentar la documentación corregida o complementada dentro de las 24 horas siguientes a la notificación de las observaciones.
4	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibir y analizar la propuesta y determinar si cuenta con los elementos necesarios para continuar con su integración al Orden del Día.
5	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integrar al expediente la propuesta procedente, sus anexos y demás documentación soporte; preparar la documentación necesaria para la Sesión de Cabildo.
6	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Presentar al Presidente Municipal las propuestas debidamente integradas para su consideración e incorporación al Orden del Día de la Sesión correspondiente.
7	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Elaborar y emitir el citatorio y el Orden del Día de la Sesión de Cabildo, así como coordinar su entrega a los

		integrantes del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.
8	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Coordinar el desarrollo de la Sesión de Cabildo, asistir al Presidente Municipal, verificar el registro de asistencia, dar lectura al acta de la sesión anterior y desahogar los asuntos conforme al Orden del Día.
9	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Registrar los acuerdos, comentarios y resoluciones de la Sesión.
10	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Elaborar el Acta de la Sesión de Cabildo correspondiente, con base en los asuntos tratados y los acuerdos aprobados.
11	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Recabar las firmas de los integrantes del Ayuntamiento que hayan participado en la Sesión de Cabildo correspondiente.
12	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibir el Acta de Cabildo debidamente firmada, integrarla al expediente correspondiente y realizar su archivo, custodia y respaldo documental.
13	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Extraer los acuerdos aprobados para remitirlos a las Dependencias Administrativas y/o Organismos Descentralizados competentes, para su conocimiento y, en su caso, cumplimiento.
14	Dependencia Solicitante	Recibir la copia certificada del acuerdo de la Sesión de Cabildo mediante el cual se aprobó la solicitud presentada.
15	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integrar las copias digitales de las Actas de Cabildo correspondientes a las sesiones celebradas durante el mes y remitirlas, al término del mismo, a la Contraloría del Poder Legislativo, para los efectos administrativos y legales conducentes.

16	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Dar seguimiento al archivo y resguardo de la documentación generada durante el procedimiento. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO II:

PUBLICACIÓN DE GACETAS MUNICIPALES

OBJETIVO

Establecer el orden secuencial de las actividades que deberán realizar las unidades administrativas involucradas para recibir, revisar, integrar y someter a consideración del Ayuntamiento los asuntos que, en su caso, deban ser aprobados en Sesión de Cabildo y, una vez aprobados, realizar las acciones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91 fracciones VIII y XIII.
- Bando Municipal de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Temamatla, Estado de México, vigente.

RESPONSABILIDADES

El Titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

a. Recibir y revisar las solicitudes de las dependencias administrativas para someter asuntos a consideración del Ayuntamiento.
b. Verificar que la documentación presentada se encuentre debidamente integrada y, cuando corresponda, solicitar las opiniones o revisiones de las áreas competentes.
c. Integrar los asuntos que deban ser sometidos a consideración del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.
d. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento que deban ser publicados en la Gaceta Municipal.
e. Revisar y, en su caso, otorgar el visto bueno a la versión final de la Gaceta Municipal antes de su publicación

Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

a. Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes y documentación presentada por las dependencias administrativas.

b. Verificar que la documentación se encuentre completa para su revisión y análisis.
c. Integrar la documentación necesaria para la presentación de los asuntos ante el Ayuntamiento.
d. Dar seguimiento a los acuerdos aprobados en Sesión de Cabildo que deban ser publicados.
e. Integrar la información que formará parte de la Gaceta Municipal.
f. Asignar el número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año, conforme al control correspondiente.
g. Remitir a la Unidad de Gobierno Digital la información autorizada para la elaboración y publicación de la Gaceta Municipal.
h. Integrar y resguardar la evidencia de la publicación y comunica a la Dependencia Administrativa solicitante que la Gaceta Municipal ha sido publicada.

La Unidad de Gobierno Digital deberá:

a. Realizar el diseño y edición institucional de la Gaceta Municipal.
b. Atender las observaciones de la Secretaría del Ayuntamiento respecto del diseño y contenido de la Gaceta.
c. Publicar la versión autorizada por la Secretaria del Ayuntamiento de la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento.
d. Proporcionar a la Secretaría del Ayuntamiento el enlace o evidencia de la publicación realizada.

Las Dependencias Administrativas Involucradas deberán:

a. Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud correspondiente mediante oficio.
b. Proporcionar la documentación e información necesaria para la integración del asunto.
c. Atender las observaciones o requerimientos que formule la Secretaría del Ayuntamiento.
d. Proporcionar la información o documentación corregida dentro de los plazos establecidos.

DEFINICIONES

- ✓ **Ayuntamiento:** Es el Órgano Colegiado de representación popular integrado por un Presidente Municipal, Síndico y Regidores, responsables de la función pública municipal, cuyo propósito es atender las necesidades colectivas y sociales dentro del territorio del Municipio.
- ✓ **Cabildo:** Órgano Colegiado del Ayuntamiento encargado de analizar, discutir y, en su caso, aprobar los asuntos de competencia municipal.
- ✓ **Dependencia Administrativa:** Las unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal, de conformidad con la estructura orgánica vigente del Ayuntamiento de Temamatla y las disposiciones jurídicas aplicables.
- ✓ **Gaceta Municipal**: Medio oficial de publicación y difusión del Ayuntamiento de Temamatla, mediante el cual se hacen del conocimiento de la población los acuerdos, reglamentos, disposiciones administrativas, documentos normativos y demás actos que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deban ser publicados.
- ✓ **Información:** Conjunto de datos, documentos, textos, imágenes y demás elementos necesarios para integrar y publicar un acuerdo, disposición o documento en la Gaceta Municipal.
- ✓ **Viabilidad:** Cuando hablamos de la viabilidad de un asunto o un proyecto, nos referimos a qué tan probable es llevar algo a cabo, materializarlo en la realidad.
- ✓ **Publicación:** Acto mediante el cual un documento, acuerdo o disposición se hace del conocimiento público a través de la Gaceta Municipal y, en su caso, de los medios oficiales de difusión establecidos por el Ayuntamiento.

INSUMOS

- ∂ Oficio de solicitud presentado por la Dependencia Administrativa.
- ∂ Documentación soporte del asunto que se pretende someter a consideración del Ayuntamiento.
- ∂ Opinión o análisis jurídico, cuando sea requerido.
- ∂ Documentación derivada de la Sesión de Cabildo.
- ∂ Acuerdo aprobado por el Ayuntamiento.

RESULTADOS

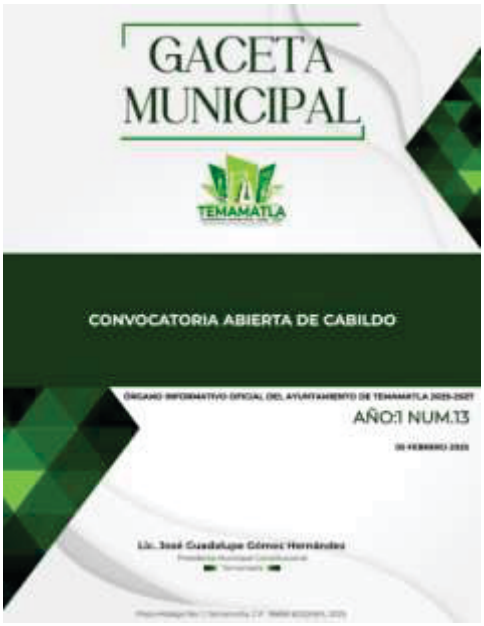
- Asunto debidamente integrado y, en su caso, sometido a consideración del Ayuntamiento.
- Acuerdo correspondiente aprobado por el Ayuntamiento.
- Gaceta Municipal integrada y autorizada.
- Publicación de la Gaceta Municipal en los medios oficiales correspondientes.
- Evidencia de la publicación realizada.

POLÍTICAS

- Las solicitudes deberán presentarse por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, acompañadas de la documentación necesaria para su análisis e integración.
- La documentación deberá entregarse completa, legible y dentro de los plazos establecidos para la integración de los asuntos que serán sometidos a consideración del Ayuntamiento.
- Cuando la naturaleza del asunto lo requiera, la Secretaría del Ayuntamiento podrá solicitar la revisión y análisis de las áreas administrativas competentes.
- La Secretaría del Ayuntamiento será responsable de integrar y dar seguimiento a los asuntos que deban ser sometidos a consideración del Ayuntamiento.
- La aprobación de los asuntos corresponderá al Ayuntamiento, en ejercicio de sus atribuciones y mediante la Sesión de Cabildo correspondiente.
- Únicamente los asuntos que hayan sido aprobados por el Ayuntamiento y que, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, deban ser publicados, continuarán con la etapa de publicación en la Gaceta Municipal.
- Una vez aprobado el asunto, la Secretaría del Ayuntamiento iniciará las acciones necesarias para su publicación en la Gaceta Municipal.
- La información que se publique deberá corresponder al acuerdo aprobado y contar con el visto bueno de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- La Unidad de Gobierno Digital realizará el diseño, edición y publicación de la Gaceta Municipal conforme a la información proporcionada y autorizada.
- Las modificaciones al contenido de la Gaceta Municipal deberán realizarse antes de su publicación y contar con la validación correspondiente.

- La evidencia de la publicación deberá integrarse al expediente correspondiente para su control y resguardo.
- La documentación generada durante el procedimiento deberá conservarse de conformidad con las disposiciones aplicables en materia de gestión documental y archivos.

FORMATOS ANEXOS



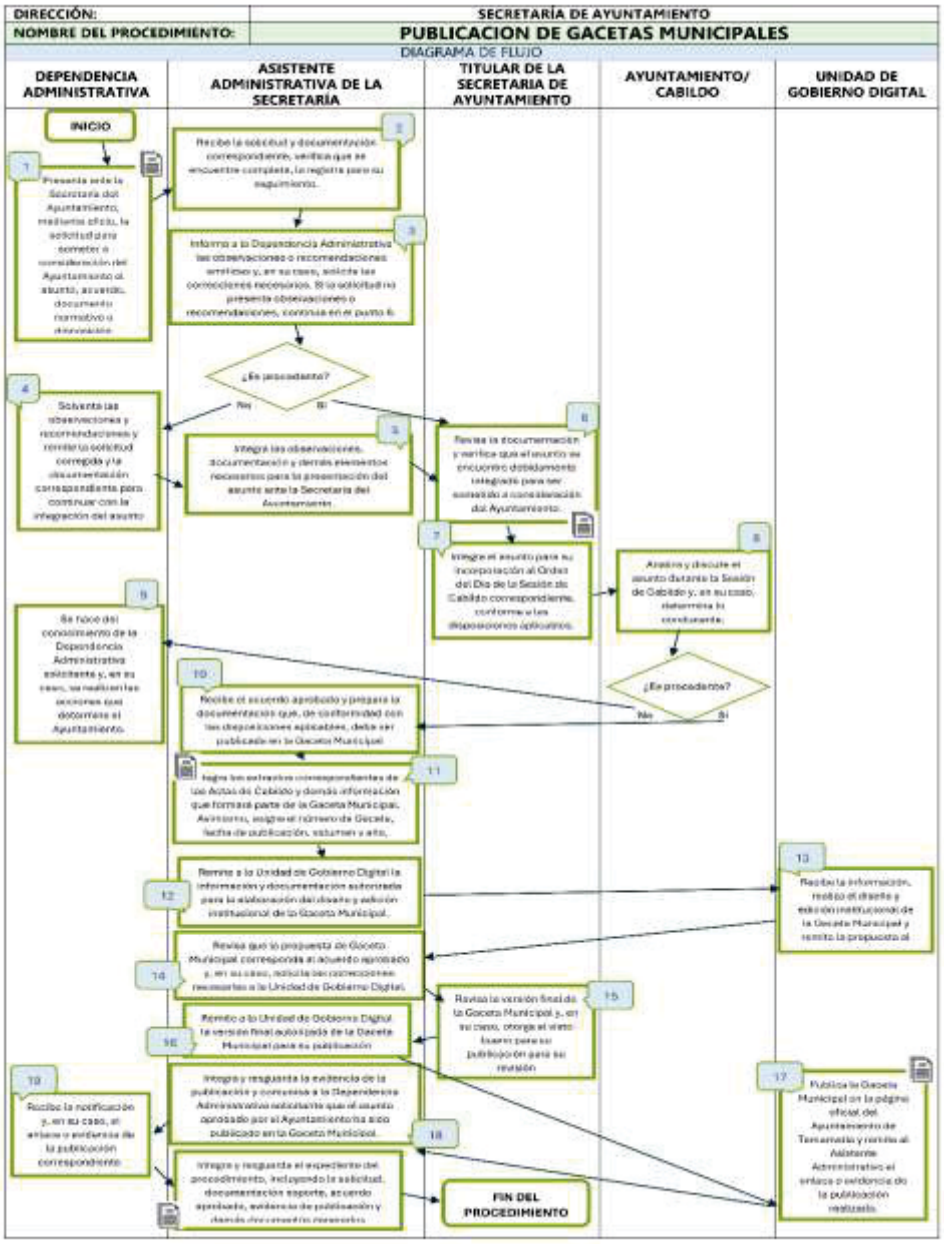
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	La Dependencia Administrativa	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento, mediante oficio, la solicitud para someter a consideración del Ayuntamiento el asunto, acuerdo, documento normativo o disposición municipal correspondiente, adjuntando la documentación soporte.
2.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud y documentación correspondiente, verifica que se encuentre completa, la registra para su seguimiento.
3.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa a la Dependencia Administrativa las observaciones o recomendaciones emitidas y, en su caso, solicita las correcciones necesarias. **Si la solicitud no presenta observaciones o recomendaciones, continúa en el punto 6.**
4.	La Dependencia Administrativa	Solventa las observaciones y recomendaciones y remite la solicitud corregida y la documentación correspondiente para continuar con la integración del asunto
5.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra las observaciones, documentación y demás elementos necesarios para la presentación del asunto ante la Secretaría del Ayuntamiento.
6.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la documentación y verifica que el asunto se encuentre debidamente integrado para ser sometido a consideración del Ayuntamiento.
7.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra el asunto para su incorporación al Orden del Día de la Sesión de Cabildo correspondiente, conforme a las disposiciones aplicables.
8.	Ayuntamiento / Cabildo	Analiza y discute el asunto durante la Sesión de Cabildo y, en su caso, determina lo conducente.
9.	Ayuntamiento / Cabildo	**¿El asunto fue aprobado? NO:** se hace del conocimiento de la Dependencia Administrativa solicitante y, en su caso, se

		realizan las acciones que determine el Ayuntamiento. **Fin del procedimiento. SÍ: continúa en el punto 10.**
10.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe el acuerdo aprobado y prepara la documentación que, de conformidad con las disposiciones aplicables, deba ser publicada en la Gaceta Municipal.
11.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra los extractos correspondientes de las Actas de Cabildo y demás información que formará parte de la Gaceta Municipal. Asimismo, asigna el número de Gaceta, fecha de publicación, volumen y año.
12.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Remite a la Unidad de Gobierno Digital la información y documentación autorizada para la elaboración del diseño y edición institucional de la Gaceta Municipal.
13.	Unidad de Gobierno Digital	Recibe la información, realiza el diseño y edición institucional de la Gaceta Municipal y remite la propuesta al Asistente Administrativo para su revisión
14.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que la propuesta de Gaceta Municipal corresponda al acuerdo aprobado y, en su caso, solicita las correcciones necesarias a la Unidad de Gobierno Digital.
15.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa la versión final de la Gaceta Municipal y, en su caso, otorga el visto bueno para su publicación.
16.	Asistente Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento	Remite a la Unidad de Gobierno Digital la versión final autorizada de la Gaceta Municipal para su publicación
17.	Unidad de Gobierno Digital	Publica la Gaceta Municipal en la página oficial del Ayuntamiento de Temamatla y remite al Asistente Administrativo el enlace o evidencia de la publicación realizada.
18.	Asistente Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento	Integra y resguarda la evidencia de la publicación y comunica a la Dependencia Administrativa solicitante que el asunto aprobado por el Ayuntamiento ha sido publicado en la Gaceta Municipal.

19.	La Dependencia Administrativa	Recibe la notificación y, en su caso, el enlace o evidencia de la publicación correspondiente.
20.	Asistente Administrativo de la Secretaría de Ayuntamiento	Integra y resguarda el expediente del procedimiento, incluyendo la solicitud, documentación soporte, acuerdo aprobado, evidencia de publicación y demás documentos generados. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

DIAGRAMACIÓN



PROCEDIMIENTO III:

EMISIÓN DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL

OBJETIVO

Establecer y documentar las actividades, responsables, requisitos, formatos y registros necesarios para realizar la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como su registro, entrega y las acciones subsecuentes derivadas del sorteo correspondiente, de conformidad con las disposiciones aplicables.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Disposiciones, lineamientos y criterios emitidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

RESPONSABILIDADES

La Secretaría del Ayuntamiento a través de la Junta Municipal de Reclutamiento es el área encargada de tramitar la Cartilla de Identidad Militar Nacional a todos los ciudadanos del Municipio de Temamatla.

El solicitante, deberá:

a. Presentar la documentación y requisitos establecidos para la expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
b. Proporcionar información veraz y completa para la integración de su registro.
c. Revisar que los datos asentados en la documentación sean correctos y, en su caso, informar oportunamente cualquier inconsistencia.
d. Acudir en las fechas señaladas para la continuación del trámite.

La Persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

a. Fungir como Operador de la Junta Municipal de Reclutamiento, conforme a las disposiciones aplicables.

b. Supervisar las actividades relacionadas con el trámite del Servicio Militar Nacional.
c. Firmar las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional que correspondan, de acuerdo con sus atribuciones.
d. Realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de la Defensa Nacional.

El o la Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento como Responsable de la Junta Municipal de Reclutamiento. deberá:

a. Proporcionar información y orientación a los solicitantes respecto de los requisitos y etapas del trámite.
b. Revisar y cotejar la documentación presentada.
c. Proporcionar los formatos necesarios para la integración del trámite.
d. Integrar y elaborar la documentación correspondiente a la expedición de las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional.
e. Gestionar la firma de las Cartillas ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el Presidente Municipal, en su carácter de Presidente de la Junta Municipal de Reclutamiento.
f. Recibir las Cartillas debidamente firmadas, colocar los sellos que correspondan y realizar su entrega al solicitante.
g. Elaborar y tramitar la documentación que deba remitirse a la Secretaría de la Defensa Nacional.
h. Convocar e informar a los conscriptos respecto del sorteo del Servicio Militar Nacional.
i. Coordinar las actividades administrativas y logísticas necesarias para la realización del sorteo.
j. Realizar los registros y resguardar la documentación generada con motivo del procedimiento.

DEFINICIONES

- ✓ **Cartilla de Identidad Militar:** Documento oficial que acredita el registro del ciudadano ante las autoridades correspondientes para efectos del Servicio Militar Nacional.
- ✓ **Conscriptos de Clase**: Masculinos que, por su año de nacimiento, corresponden a la clase que debe realizar el trámite de inscripción y

alistamiento para el Servicio Militar Nacional, de conformidad con las disposiciones y el calendario establecidos por la autoridad competente.

- ✓ **Conscriptos Remisos**: Masculinos que, habiendo cumplido con la edad establecida para realizar el trámite de inscripción y alistamiento del Servicio Militar Nacional, no lo efectuaron dentro del periodo correspondiente a su clase y realizan posteriormente dicho trámite, conforme a las disposiciones aplicables.
- ✓ **Junta Municipal de Reclutamiento:** Instancia administrativa encargada de realizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las actividades relacionadas con el reclutamiento y trámite del Servicio Militar Nacional en el municipio.

INSUMOS

- ∂ Formato de solicitud debidamente requisitado.
- ∂ Acta de Nacimiento.
- ∂ Comprobante de domicilio.
- ∂ Constancia de estudios.
- ∂ Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ∂ Cuatro fotografías tamaño cartilla, sin retoque, sin brillo.
- ∂ Remisos de 19 hasta 39 años de edad, deberán traer copia de identificación oficial y constancia de no haber tramitado la cartilla en el lugar de nacimiento que se manifieste en el acta de nacimiento.

RESULTADOS

- ~ Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional expedida y entregada al solicitante.

POLÍTICAS

- ↵ La atención a los solicitantes deberá realizarse de manera respetuosa, clara, profesional y conforme a las disposiciones aplicables.
- ↵ El trámite únicamente podrá iniciarse cuando el solicitante presente la documentación requerida y cumpla con las condiciones establecidas por la autoridad competente.

- El personal responsable deberá verificar que la documentación presentada corresponda al solicitante y que los datos proporcionados sean consistentes.
- El solicitante será responsable de proporcionar información veraz y de verificar que sus datos personales se encuentren correctamente asentados.
- El trámite estará sujeto a los periodos y fechas establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional y por la Junta Municipal de Reclutamiento.
- El personal responsable deberá mantener bajo resguardo la documentación y los datos personales proporcionados por los solicitantes, conforme a las disposiciones aplicables.
- La información relativa al sorteo deberá comunicarse oportunamente a los conscriptos registrados.
- La documentación generada durante el procedimiento deberá registrarse, integrarse y resguardarse de conformidad con las disposiciones aplicables.
- La fecha límite para el trámite de Cartilla de Identidad Militar será el 15 de octubre de cada año.
- En el mes de noviembre se informará a los solicitantes del resultado del sorteo.

FORMATOS ANEXOS




CARTA COMPROMISO

NOMBRE Y FIRMA DEL INTERESADO

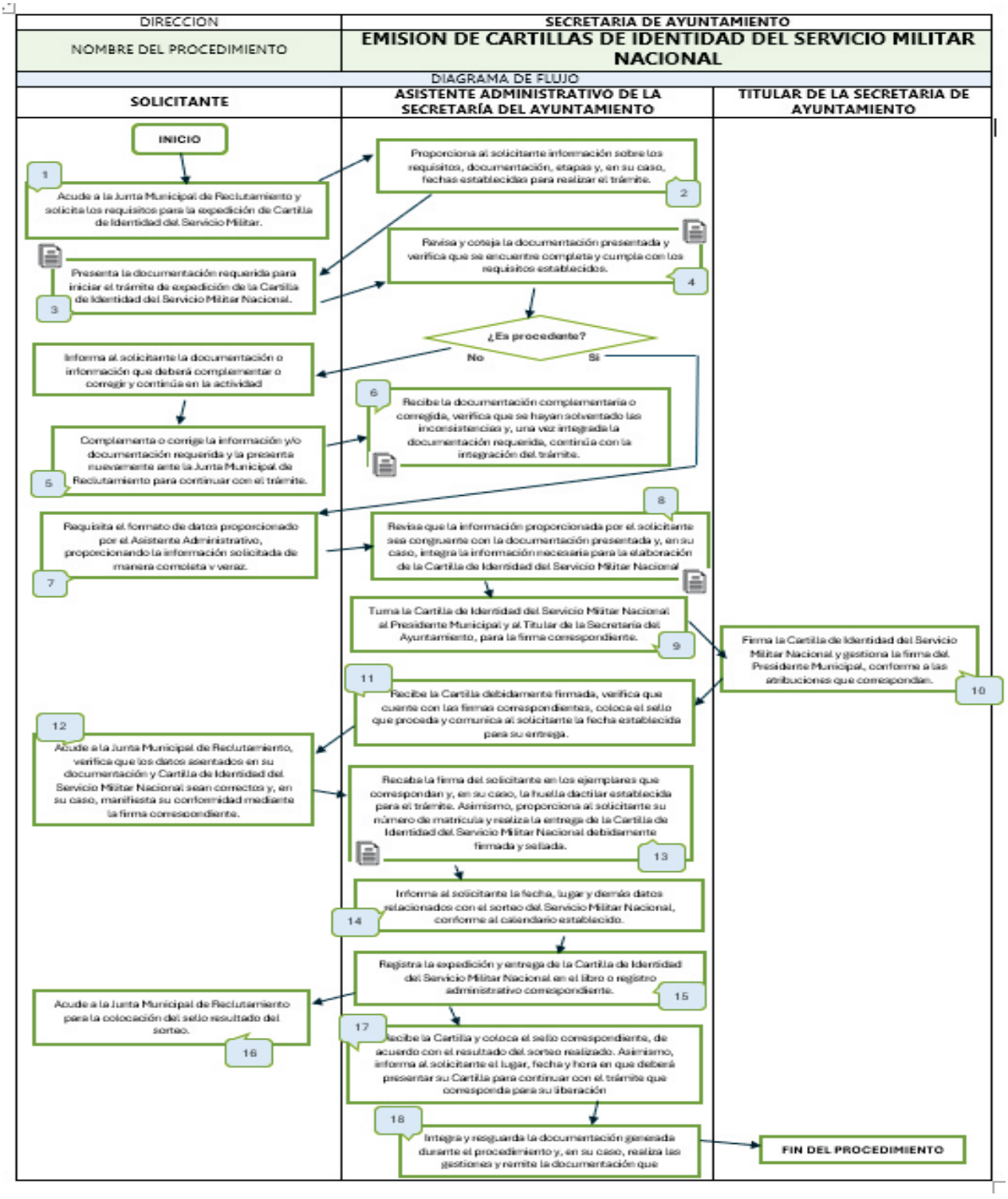


DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar.
2.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona al solicitante información sobre los requisitos, documentación, etapas y, en su caso, fechas establecidas para realizar el trámite.
3.	Solicitante	Presenta la documentación requerida para iniciar el trámite de expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
4.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa y coteja la documentación presentada y verifica que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos. **¿La documentación está completa? NO:** informa al solicitante la documentación o información que deberá complementar o corregir y continúa en la actividad 5. **SÍ:** continúa en la actividad 7.
5.	Solicitante	Complementa o corrige la información y/o documentación requerida y la presenta nuevamente ante la Junta Municipal de Reclutamiento para continuar con el trámite.
6.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación complementaria o corregida, verifica que se hayan solventado las inconsistencias y, una vez integrada la documentación requerida, continúa con la integración del trámite.
7.	Solicitante	Requisita el formato de datos proporcionado por el Asistente Administrativo, proporcionando la información solicitada de manera completa y veraz.
8.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Revisa que la información proporcionada por el solicitante sea congruente con la documentación presentada y, en su caso, integra la información necesaria para la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
9.	Asistente Administrativo de	Turna la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional al Presidente Municipal y al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para la firma correspondiente.

	la Secretaría del Ayuntamiento	
10.	Titular de la Secretaría del Ayuntamiento	Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y gestiona la firma del Presidente Municipal, conforme a las atribuciones que correspondan.
11.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la Cartilla debidamente firmada, verifica que cuente con las firmas correspondientes, coloca el sello que proceda y comunica al solicitante la fecha establecida para su entrega.
12.	Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento, verifica que los datos asentados en su documentación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional sean correctos y, en su caso, manifiesta su conformidad mediante la firma correspondiente.
13.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recaba la firma del solicitante en los ejemplares que correspondan y, en su caso, la huella dactilar establecida para el trámite. Asimismo, proporciona al solicitante su número de matrícula y realiza la entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional debidamente firmada y sellada.
14.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Informa al solicitante la fecha, lugar y demás datos relacionados con el sorteo del Servicio Militar Nacional, conforme al calendario establecido.
15.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Registra la expedición y entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en el libro o registro administrativo correspondiente.
16.	Solicitante	Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo**.**
17.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la Cartilla y coloca el sello correspondiente, de acuerdo con el resultado del sorteo realizado. Asimismo, informa al solicitante el lugar, fecha y hora en que deberá presentar su Cartilla para continuar con el trámite que corresponda para su liberación.
18.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra y resguarda la documentación generada durante el procedimiento y, en su caso, realiza las gestiones y remite la documentación que corresponda a la Secretaría de la Defensa Nacional. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**.

DIAGRAMA


DIRECCION
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISION DE CARTILLAS DE IDENTIDAD DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITANTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TITULAR DE LA SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
INICIO
1 Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento y solicita los requisitos para la expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar.
2 Proporciona al solicitante información sobre los requisitos, documentación, etapas y, en su caso, fechas establecidas para realizar el trámite.
3 Presenta la documentación requerida para iniciar el trámite de expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
4 Revisa y coteja la documentación presentada y verifica que se encuentre completa y cumpla con los requisitos establecidos.
¿Es procedente?
No
Sí
Informa al solicitante la documentación o información que deberá complementar o corregir y continúa en la actividad
5 Complementa o corrige la información y/o documentación requerida y la presenta nuevamente ante la Junta Municipal de Reclutamiento para continuar con el trámite.
6 Recibe la documentación complementaria o corregida, verifica que se hayan solventado las inconsistencias y, una vez integrada la documentación requerida, continúa con la integración del trámite.
7 Requisita el formato de datos proporcionado por el Asistente Administrativo, proporcionando la información solicitada de manera completa y veraz.
8 Revisa que la información proporcionada por el solicitante sea congruente con la documentación presentada y, en su caso, integra la información necesaria para la elaboración de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
9 Turna la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional al Presidente Municipal y al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, para la firma correspondiente.
10 Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y gestiona la firma del Presidente Municipal, conforme a las atribuciones que correspondan.
11 Recibe la Cartilla debidamente firmada, verifica que cuente con las firmas correspondientes, coloca el sello que proceda y comunica al solicitante la fecha establecida para su entrega.
12 Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento, verifica que los datos asentados en su documentación y Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional sean correctos y, en su caso, manifiesta su conformidad mediante la firma correspondiente.
13 Recaba la firma del solicitante en los ejemplares que correspondan y, en su caso, la huella dactilar establecida para el trámite. Asimismo, proporciona al solicitante su número de matrícula y realiza la entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional debidamente firmada y sellada.
14 Informa al solicitante la fecha, lugar y demás datos relacionados con el sorteo del Servicio Militar Nacional, conforme al calendario establecido.
15 Registra la expedición y entrega de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional en el libro o registro administrativo correspondiente.
16 Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento para la colocación del sello resultado del sorteo.
17 Recibe la Cartilla y coloca el sello correspondiente, de acuerdo con el resultado del sorteo realizado. Asimismo, informa al solicitante el lugar, fecha y hora en que deberá presentar su Cartilla para continuar con el trámite que corresponda para su liberación
18 Integra y resguarda la documentación generada durante el procedimiento y, en su caso, realiza las gestiones y remite la documentación que
FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO IV:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA E IDENTIDAD

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la recepción, revisión, elaboración, validación, expedición y entrega de las constancias de residencia, vecindad e identidad solicitadas por las personas habitantes del municipio de Temamatla, Estado de México, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y, en su caso, el pago de los derechos correspondientes.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo 91, fracción X.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículo 147, fracción V.
- Bando Municipal de Temamatla vigente.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

RESPONSABILIDADES

El Solicitante, deberá:

a. Solicitar información sobre los requisitos necesarios para la expedición de la constancia correspondiente.
b. Presentar la documentación requerida para el trámite.
c. Realizar, en su caso, el pago de los derechos correspondientes ante la Tesorería Municipal.
d. Presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento el comprobante de pago correspondiente.
e. Verificar los datos contenidos en la constancia y firmar el acuse de recibido al momento de su entrega.

La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá:

a. Revisar y validar la constancia elaborada.
b. Firmar la constancia correspondiente.
c. Supervisar que la expedición de las constancias se realice conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

El o la Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

a. Proporcionar orientación a la persona solicitante respecto de los requisitos para la expedición de la constancia correspondiente.
b. Recibir y revisar la documentación presentada por la persona solicitante.
c. Realizar el cotejo de las copias con los documentos originales, cuando corresponda.
d. Elaborar la orden de pago correspondiente y entregarla a la persona solicitante para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
e. Recibir y verificar el comprobante de pago de los derechos correspondientes.
f. Registrar la información del trámite en el control o concentrado correspondiente.
g. Elaborar la constancia solicitada y asignarle el número de control correspondiente.
h. Turnar la constancia a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y firma.
i. Recibir la constancia debidamente firmada y realizar su entrega a la persona solicitante.
j. Integrar y resguardar el expediente o documentación de soporte del trámite, conforme a las disposiciones aplicables.

La Tesorería Municipal deberá:

a. Recibir el pago de los derechos correspondientes por la expedición de la constancia.
b. Emitir y entregar a la persona solicitante el comprobante de pago correspondiente.

DEFINICIONES

- ✓ **Comprobante de domicilio**: Documento mediante el cual la persona solicitante acredita su domicilio, conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría del Ayuntamiento.
- ✓ **Constancia de Identidad:** Documento expedido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se hace constar la identidad de una persona

que no cuenta con una identificación oficial, previa acreditación de sus datos personales y cumplimiento de los requisitos establecidos para su expedición.

- ✓ **Constancia de Residencia:** Documento expedido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se hace constar que una persona tiene su residencia en el municipio, previa acreditación de los requisitos correspondientes.
- ✓ **Persona solicitante:** Persona física que requiere la expedición de una constancia de residencia o identidad.

INSUMOS

- ∂ Identificación oficial vigente con fotografía
- ∂ Copia del Acta de Nacimiento
- ∂ Clave Única de Registro de Población (CURP), cuando sea requerida.
- ∂ Comprobante de Domicilio a nombre del interesado, no mayor a tres meses de alguno de los siguientes documentos: (Recibo de pago predial o de agua, recibo de luz o recibo de teléfono)
- ∂ Dos fotografías tamaño infantil a color o blanco y negro, cuando sean requeridas para el tipo de constancia solicitada.
- ∂ Comprobante de pago de los derechos correspondientes, cuando resulte aplicable.

RESULTADOS

- ~ Constancia de Residencia o de Identidad expedida.

POLÍTICA

- ↲ La atención del trámite se realizará en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento, en un horario de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y los días sábado de 9:00 a 13:00 hrs.
- ↲ La persona solicitante deberá presentar la documentación requerida de acuerdo con el tipo de constancia que solicite.
- ↲ La Secretaría del Ayuntamiento revisará la documentación presentada y verificará que cumpla con los requisitos establecidos.

- En caso de que la documentación presentada sea incompleta o no cumpla con los requisitos establecidos, se informará a la persona solicitante para que, en su caso, subsane las inconsistencias correspondientes.
- Cuando proceda el pago de derechos, la persona solicitante deberá cubrir el importe correspondiente ante la Tesorería Municipal y presentar el comprobante de pago ante la Secretaría del Ayuntamiento.
- La constancia será elaborada una vez que se hayan cumplido los requisitos correspondientes y, en su caso, acreditado el pago de los derechos.
- La constancia deberá ser validada y firmada por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.
- La entrega de la constancia se realizará a la persona solicitante, quien deberá firmar el acuse de recibido correspondiente.
- La documentación generada con motivo del trámite deberá ser integrada y resguardada para efectos de control administrativo y archivo, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- En caso de que exista algún programa, acuerdo del Ayuntamiento o disposición jurídica que establezca beneficios, exenciones o condonaciones respecto del pago de derechos para determinados grupos o supuestos, estos se aplicarán conforme a los términos y requisitos establecidos en el instrumento correspondiente.
- La información proporcionada por la persona solicitante deberá ser utilizada exclusivamente para los fines administrativos relacionados con el trámite y deberá ser tratada conforme a la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

FORMATOS ANEXOS





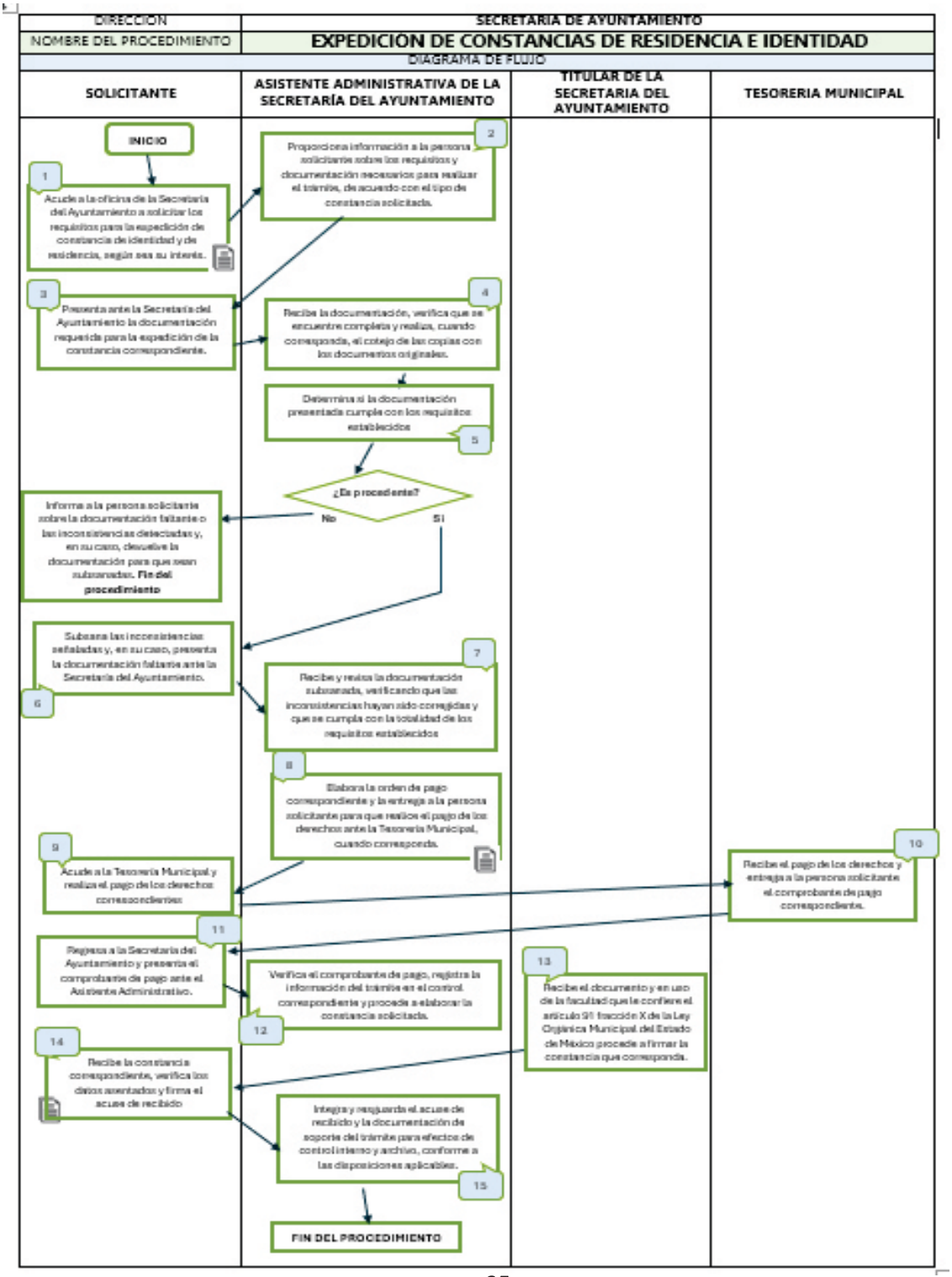
DESARROLLO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	Solicitante	Acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para la expedición de constancia de identidad y de residencia, según sea su interés.
2.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona información a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesarios para realizar el trámite, de acuerdo con el tipo de constancia solicitada.
3.	Solicitante	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento la documentación requerida para la expedición de la constancia correspondiente.
4.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la documentación, verifica que se encuentre completa y realiza, cuando corresponda, el cotejo de las copias con los documentos originales.
5	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Determina si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos. **¿La documentación cumple con los requisitos? No:** informa a la persona solicitante sobre la documentación faltante o las inconsistencias detectadas y, en su caso, devuelve la documentación para que sean subsanadas. **Fin del procedimiento. Sí:** continúa con la actividad 8.
6	Solicitante	Subsana las inconsistencias señaladas y, en su caso, presenta la documentación faltante ante la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa la documentación subsanada, verificando que las inconsistencias hayan sido corregidas y que se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos.
8	Asistente Administrativo de	Elabora la orden de pago correspondiente y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda.

	la Secretaría del Ayuntamiento	
9	Solicitante	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes.
10	Tesorería Municipal	Recibe el pago de los derechos y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago correspondiente.
11	Solicitante	Regresa a la Secretaría del Ayuntamiento y presenta el comprobante de pago ante el Asistente Administrativo.
12	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica el comprobante de pago, registra la información del trámite en el control correspondiente y procede a elaborar la constancia solicitada.
13	Secretario del Ayuntamiento	Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la constancia que corresponda.
14	Solicitante	Recibe la constancia correspondiente, verifica los datos asentados y firma el acuse de recibido
15	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra y resguarda el acuse de recibido y la documentación de soporte del trámite para efectos de control interno y archivo, conforme a las disposiciones aplicables. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**

.

DIAGRAMA


DIRECCIÓN
SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE RESIDENCIA E IDENTIDAD
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITANTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TITULAR DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
TESORERIA MUNICIPAL
INICIO
1 Acude a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento a solicitar los requisitos para la expedición de constancia de identidad y de residencia, según sea su interés.
2 Proporciona información a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesarios para realizar el trámite, de acuerdo con el tipo de constancia solicitada.
3 Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento la documentación requerida para la expedición de la constancia correspondiente.
4 Recibe la documentación, verifica que se encuentre completa y realiza, cuando corresponda, el cotejo de las copias con los documentos originales.
5 Determina si la documentación presentada cumple con los requisitos establecidos
¿Es procedente?
No
Si
Informa a la persona solicitante sobre la documentación faltante o las inconsistencias detectadas y, en su caso, devuelve la documentación para que sean subsanadas. Fin del procedimiento
6 Subsana las inconsistencias señaladas y, en su caso, presenta la documentación faltante ante la Secretaría del Ayuntamiento.
7 Recibe y revisa la documentación subsanada, verificando que las inconsistencias hayan sido corregidas y que se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos
8 Elabora la orden de pago correspondiente y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago de los derechos ante la Tesorería Municipal, cuando corresponda.
9 Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago de los derechos correspondientes
10 Recibe el pago de los derechos y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago correspondiente.
11 Regresa a la Secretaría del Ayuntamiento y presenta el comprobante de pago ante el Asistente Administrativo.
12 Verifica el comprobante de pago, registra la información del trámite en el control correspondiente y procede a elaborar la constancia solicitada.
13 Recibe el documento y en uso de la facultad que le confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México procede a firmar la constancia que corresponda.
14 Recibe la constancia correspondiente, verifica los datos asentados y firma el acuse de recibido
15 Integra y resguarda el acuse de recibido y la documentación de soporte del trámite para efectos de control interno y archivo, conforme a las disposiciones aplicables.
FIN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO V:

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

OBJETIVO

Establecer las actividades y responsabilidades para la recepción, revisión, validación, inspección, elaboración, autorización y entrega de la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, solicitada por personas físicas o jurídicas para trámites de escrituración, verificando que el inmueble objeto del trámite no afecte bienes de dominio público municipal y que se cumplan los requisitos establecidos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91 fracción X.
- Ley Registral para el Estado de México Artículo 88, fracción VI.
- Bando Municipal de Temamatla vigente.
- Demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

RESPONSABILIDADES

El solicitante:

a. Presentar la Solicitud para la expedición de Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
b. Cumplir con los requisitos establecidos para la obtención del documento.
c. Cubrir el monto de pago correspondiente.
d. Presentarse, cuando corresponda, en la fecha y lugar establecidos para la realización de la inspección física del inmueble.

La Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá:

a. Asesorar al solicitante sobre los requisitos a presentar.

b. Recibir y revisar la documentación presentada por la persona solicitante.
c. Elaborar la orden de pago por el 50% del costo de la constancia para la agenda de su inspección física.
d. Turnar a la Dirección de Desarrollo Urbano para que coteje, valide la información, y agende fecha de visita de inspección.
e. Una vez que la Dirección de Desarrollo Urbano emita la contestación a la Secretaría de Ayuntamiento de que el inmueble no afecta bienes de dominio público se genera el documento, asignando el número de control y la presenta al Titular de la Secretaria del Ayuntamiento para su validación y firma.
f. En caso de resultar procedente la expedición de la constancia, elaborar la orden de pago correspondiente al 50 % restante del costo total.
g. Elaborar la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, asignarle el número de control correspondiente y turnarla a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y firma.
h. Entregar la constancia debidamente firmada a la persona solicitante.
i. Integrar y resguardar el acuse de recibido y la documentación de soporte del trámite para efectos de control interno y archivo.

La Dirección de Desarrollo Urbano, deberá:

a. Cotejar y validar la información remitida por la Secretaría del Ayuntamiento
b. Agendar visita para la inspección física del inmueble.
c. Realiza la inspección física del inmueble y se cerciora que no haya afectación a los bienes de dominio público municipal
d. Determinar, dentro del ámbito de sus atribuciones, si existe afectación a bienes de dominio público municipal.
e. Elaborar y remitir por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado de la inspección realizada para que ésta pueda expedir la Constancia de No Afectación.

La Tesorería Municipal, deberá:

a. Recibir el pago de los derechos correspondientes a la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
b. Emitir y entregar a la persona solicitante el comprobante de pago correspondiente.

El Secretario del Ayuntamiento:

a. Revisar y validar la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
b. Firmar la constancia correspondiente, de conformidad con las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.

DEFINICIONES

- ✓ **Bienes de dominio público:** Bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación, del Estado o del Municipio, destinados al uso común, a la prestación de un servicio público o a aquellos fines que establezca la legislación aplicable.
- ✓ **Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público**: Documento expedido por la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual se hace constar, con base en la información y resultado de la inspección emitidos por la autoridad competente, que el inmueble objeto del trámite no afecta bienes de dominio público municipal.
- ✓ **No afectación a bienes de dominio público:** Condición que se determina cuando, mediante la revisión de la documentación y la inspección física correspondiente, se verifica que el inmueble objeto del trámite no afecta bienes de dominio público municipal.
- ✓ **Persona solicitante:** Persona física o jurídica que solicita la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público.
- ✓ **Visita de inspección**: Actuación mediante la cual el personal competente verifica físicamente las condiciones y características del inmueble objeto del trámite, a efecto de determinar si existe afectación a bienes de dominio público municipal.

INSUMOS

- ∂ Solicitud u oficio de la persona interesada.
- ∂ Documentación requerida para acreditar la información del inmueble.
- ∂ Copias simples de la documentación necesaria para la integración del expediente.
- ∂ Comprobante del pago inicial correspondiente al 50 % del costo de la constancia.
- ∂ Resultado de la inspección física emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano.

∂ Comprobante del pago correspondiente al 50 % restante, cuando resulte procedente la expedición de la constancia.

RESULTADOS

~ Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público expedida y entregada a la persona solicitante, cuando resulte procedente.
~ En caso de determinarse la existencia de afectación a bienes de dominio público municipal, notificación por oficio de la improcedencia de la expedición de la constancia.

POLÍTICAS

- La persona solicitante deberá presentar la documentación requerida ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del horario establecido para la atención al público.
- La Secretaría del Ayuntamiento verificará que la solicitud y documentación presentada cumplan con los requisitos establecidos antes de continuar con el trámite.
- En caso de que la documentación presentada se encuentre incompleta o presente inconsistencias, se informará a la persona solicitante para que realice las correcciones o presente la documentación faltante.
- La persona solicitante deberá subsanar las inconsistencias detectadas antes de continuar con las siguientes etapas del procedimiento.
- La Secretaría del Ayuntamiento realizará una nueva revisión de la documentación presentada después de su subsanación.
- La inspección física del inmueble será realizada por la Dirección de Desarrollo Urbano, de acuerdo con sus atribuciones.
- La expedición de la constancia estará sujeta al resultado de la inspección física y a la determinación de que el inmueble no afecta bienes de dominio público municipal.
- El pago de los derechos correspondientes se realizará ante la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones aplicables.
- El pago inicial correspondiente al 50 % del costo de la constancia deberá acreditarse antes de la programación de la inspección física, conforme a la mecánica administrativa establecida.

- El 50 % restante del costo total de la constancia deberá cubrirse únicamente cuando el resultado de la inspección determine que no existe afectación a bienes de dominio público municipal y resulte procedente continuar con la expedición del documento.
- La persona solicitante deberá realizar el trámite de manera personal y presencial, salvo que las disposiciones aplicables permitan alguna modalidad distinta.
- La constancia será entregada dentro del plazo establecido por las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y, en su caso, dentro del plazo de catorce días hábiles establecido para este trámite.
- La Secretaría del Ayuntamiento será la unidad administrativa responsable de coordinar y dar seguimiento al trámite de expedición de la constancia.
- La documentación generada con motivo del trámite deberá ser integrada y resguardada para efectos de control administrativo y archivo, conforme a las disposiciones aplicables.

FORMATOS ANEXOS



TEMAMATLA

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN

A QUIEN CORRESPONDA

HACE CONSTAR

CALLE NAYARIT

AL NORTE: 23.09 MTS. COLINDA CON CALLE CUAUHTEMOC
AL SUR: 23.09 MTS. COLINDA CON RAYMUNDO VANEGAS
AL ORIENTE: 35.00 MTS. COLINDA CON CLEMENTE LOPEZ
AL PONIENTE: 35.00 MTS. COLINDA CON CALLE NAYARIT

NO AFECTA A BIENES DEL DOMINIO DE DOMINIO PUBLICO.

ATENTAMENTE

LIC. VERONICA MARIA VENTURA MARES
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

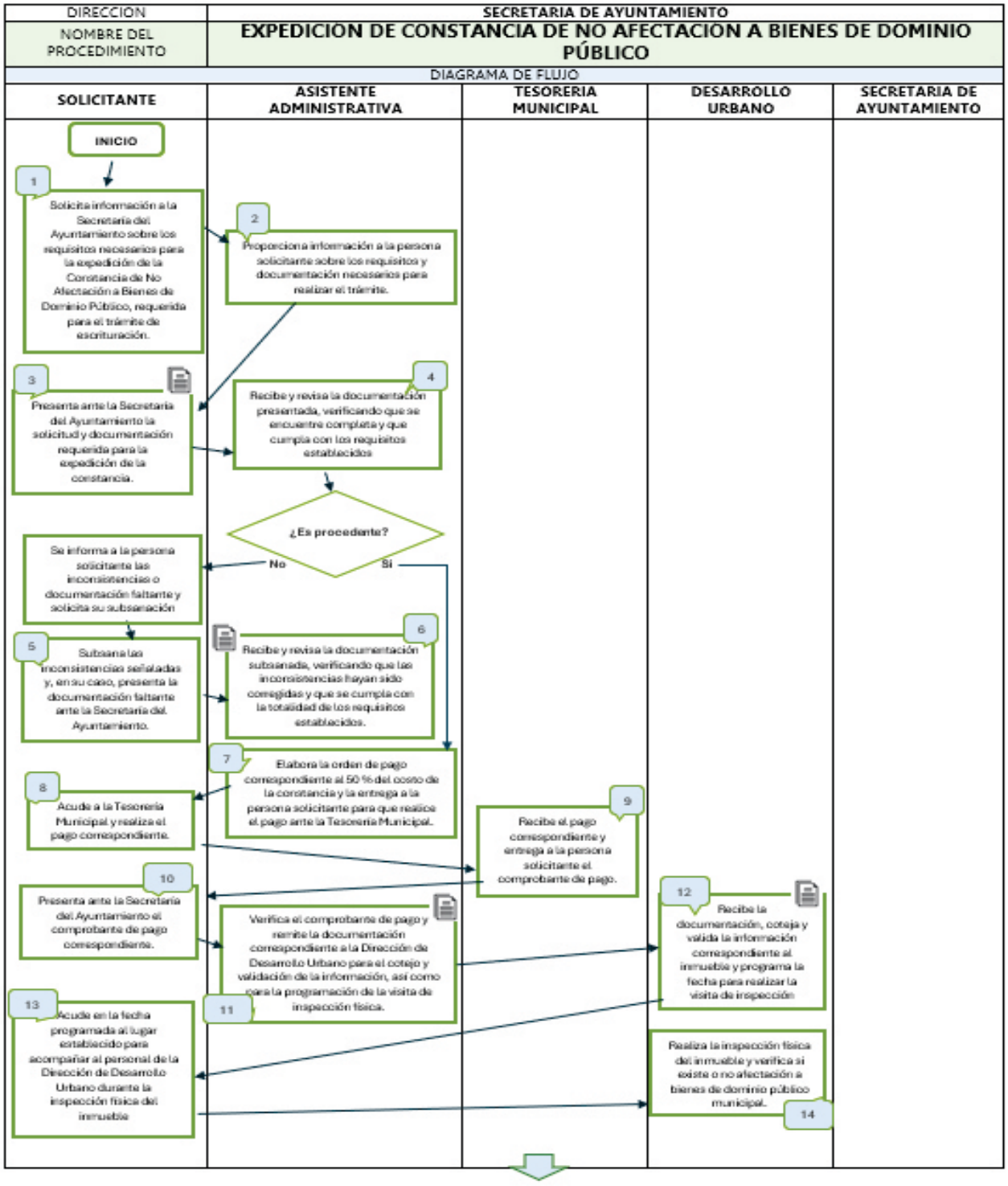
DESARROLLO

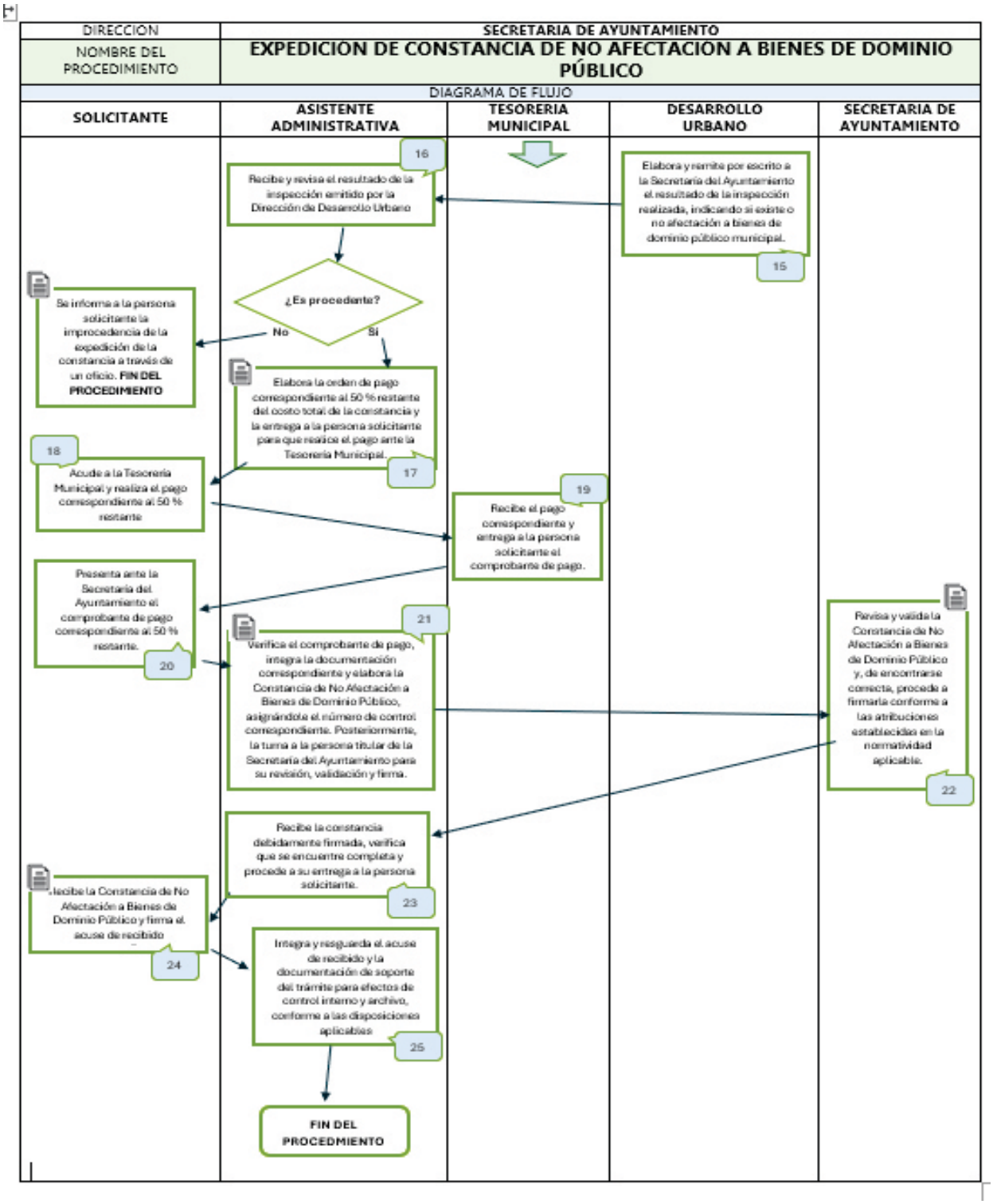
No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	Solicitante	Solicita información a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los requisitos necesarios para la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, requerida para el trámite de escrituración.
2.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona información a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesarios para realizar el trámite.
3.	Solicitante	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud y documentación requerida para la expedición de la constancia.
4.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que se encuentre completa y que cumpla con los requisitos establecidos. **¿La documentación cumple con los requisitos? No:** informa a la persona solicitante las inconsistencias o documentación faltante y solicita su subsanación. **Sí:** continúa con la actividad 7.
5.	Solicitante	Subsana las inconsistencias señaladas y, en su caso, presenta la documentación faltante ante la Secretaría del Ayuntamiento.
6.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa la documentación subsanada, verificando que las inconsistencias hayan sido corregidas y que se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos.
7.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la orden de pago correspondiente al 50 % del costo de la constancia y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
8.	Solicitante	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.

9.	Tesorería Municipal	Recibe el pago correspondiente y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago.
10.	Persona solicitante	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento el comprobante de pago correspondiente.
11.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica el comprobante de pago y remite la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano para el cotejo y validación de la información, así como para la programación de la visita de inspección física.
12.	Dirección de Desarrollo Urbano	Recibe la documentación, coteja y valida la información correspondiente al inmueble y programa la fecha para realizar la visita de inspección física.
13.	Solicitante	Acude en la fecha programada al lugar establecido para acompañar al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano durante la inspección física del inmueble.
14.	Dirección de Desarrollo Urbano	Realiza la inspección física del inmueble y verifica si existe o no afectación a bienes de dominio público municipal.
15.	Dirección de Desarrollo Urbano	Elabora y remite por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado de la inspección realizada, indicando si existe o no afectación a bienes de dominio público municipal.
16.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe y revisa el resultado de la inspección emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano. **¿Existe afectación a bienes de dominio público municipal? Sí:** informa a la persona solicitante la improcedencia de la expedición de la constancia a través de un oficio. **Fin del procedimiento. No:** continúa con la actividad 17.
17.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Elabora la orden de pago correspondiente al 50 % restante del costo total de la constancia y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
18.	Persona solicitante	Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente al 50 % restante.
19.	Tesorería Municipal	Recibe el pago correspondiente y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago.

20.	Persona solicitante	Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento el comprobante de pago correspondiente al 50 % restante.
21.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Verifica el comprobante de pago, integra la documentación correspondiente y elabora la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, asignándole el número de control correspondiente. Posteriormente, la turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y firma.
22.	Secretario del Ayuntamiento	Revisa y valida la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público y, de encontrarse correcta, procede a firmarla conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable**.**
23.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la constancia debidamente firmada, verifica que se encuentre completa y procede a su entrega a la persona solicitante.
24.	Persona solicitante	Recibe la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público y firma el acuse de recibido correspondiente.
25.	Asistente Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento	Integra y resguarda el acuse de recibido y la documentación de soporte del trámite para efectos de control interno y archivo, conforme a las disposiciones aplicables. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

DIAGRAMA


DIRECCION
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXPEDICION DE CONSTANCIA DE NO AFECTACION A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITANTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO URBANO
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
INICIO
1
Solicita información a la Secretaría del Ayuntamiento sobre los requisitos necesarios para la expedición de la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, requerida para el trámite de escrituración.
2
Proporciona información a la persona solicitante sobre los requisitos y documentación necesarios para realizar el trámite.
3
Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento la solicitud y documentación requerida para la expedición de la constancia.
4
Recibe y revisa la documentación presentada, verificando que se encuentre completa y que cumpla con los requisitos establecidos
¿Es procedente?
No
Si
Se informa a la persona solicitante las inconsistencias o documentación faltante y solicita su subsanación
5
Subsana las inconsistencias señaladas y, en su caso, presenta la documentación faltante ante la Secretaría del Ayuntamiento.
6
Recibe y revisa la documentación subsanada, verificando que las inconsistencias hayan sido corregidas y que se cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos.
7
Elabora la orden de pago correspondiente al 50 % del costo de la constancia y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
8
Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente.
9
Recibe el pago correspondiente y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago.
10
Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento el comprobante de pago correspondiente.
11
Verifica el comprobante de pago y remite la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano para el cotejo y validación de la información, así como para la programación de la visita de inspección física.
12
Recibe la documentación, coteja y valida la información correspondiente al inmueble y programa la fecha para realizar la visita de inspección
13
Acude en la fecha programada al lugar establecido para acompañar al personal de la Dirección de Desarrollo Urbano durante la inspección física del inmueble
Realiza la inspección física del inmueble y verifica si existe o no afectación a bienes de dominio público municipal.
14


DIRECCIÓN
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES DE DOMINIO PÚBLICO
DIAGRAMA DE FLUJO
SOLICITANTE
ASISTENTE ADMINISTRATIVA
TESORERIA MUNICIPAL
DESARROLLO URBANO
SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO
Elabora y remite por escrito a la Secretaría del Ayuntamiento el resultado de la inspección realizada, indicando si existe o no afectación a bienes de dominio público municipal.
15
16
Recibe y revisa el resultado de la inspección emitido por la Dirección de Desarrollo Urbano
¿Es procedente?
No
Si
Se informa a la persona solicitante la improcedencia de la expedición de la constancia a través de un oficio. FIN DEL PROCEDIMIENTO
Elabora la orden de pago correspondiente al 50 % restante del costo total de la constancia y la entrega a la persona solicitante para que realice el pago ante la Tesorería Municipal.
17
18
Acude a la Tesorería Municipal y realiza el pago correspondiente al 50 % restante
19
Recibe el pago correspondiente y entrega a la persona solicitante el comprobante de pago.
Presenta ante la Secretaría del Ayuntamiento el comprobante de pago correspondiente al 50 % restante.
20
21
Verifica el comprobante de pago, integra la documentación correspondiente y elabora la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público, asignándole el número de control correspondiente. Posteriormente, la turna a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión, validación y firma.
Revisa y valida la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público y, de encontrarse correcta, procede a firmarla conforme a las atribuciones establecidas en la normatividad aplicable.
22
Recibe la constancia debidamente firmada, verifica que se encuentre completa y procede a su entrega a la persona solicitante.
23
Recibe la Constancia de No Afectación a Bienes de Dominio Público y firma el acuse de recibido
24
Integra y resguarda el acuse de recibido y la documentación de soporte del trámite para efectos de control interno y archivo, conforme a las disposiciones aplicables
25
FIN DEL PROCEDMIENTO

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO	Marca el inicio del procedimiento
1	Número de actividad
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
xxxxxxxxxx xxxxxxxxxx SI NO	Decisión
	Línea de comunicación telefónicamente o por escrito o por correo electrónico
FIN DEL PROCEDIMIENTO	Determina el final del procedimiento.

VALIDACIÓN

Para constancia legal y validez administrativa del presente Manual de Procedimientos, firman de conformidad las autoridades municipales competentes en el Municipio de Temamatla, Estado de México, a los ___ días del mes de ____ del año 2026.

LIC. VERÓNICA MARÍA VENTURA MARES
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

LIC. JOSÉ GUADALUPE GÓMEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TEMAMATLA, ESTADO DE MÉXICO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
22 DE JULIO DE 2019	CREACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACION 2019-2021
07 DE MARZO DE 2020	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACION 2019-2021
23 DE ABRIL DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACION 2022-2024
29 DE JULIO DE 2022	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACION 2022-2024
06 DE SEPTIEMBRE DE 2026	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEMAMATLA ADMINISTRACION 2025-2027