

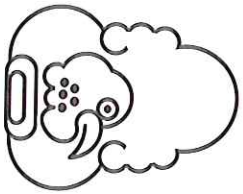
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ADMINISTRACIÓN 2025-2027





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



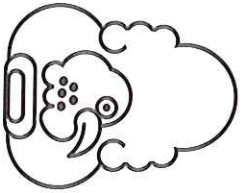
Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento y organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Sultepec, México.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Municipio: El Municipio de Sultepec, Estado de México;
- II. Ayuntamiento: Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, Estado de México;
- III. Presidente Municipal: El Presidente Municipal Constitucional de Sultepec, Estado de México;
- IV. Cabildo: El Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por el Presidente Municipal, la Síndico, Regidoras y Regidores;
- V. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- VI. Reglamento Orgánico: El Reglamento Orgánico del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, Estado de México;
- VII. Reglamento de la Administración Pública Centralizada: El Reglamento de la Administración Pública Centraliza del Municipio de Sultepec, México;
- VIII. Reglamento: El Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento de Sultepec, Estado de México;
- IX. Dependencias: Los órganos administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería y Finanzas, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación y Apoyo o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico;
- X. Entidades: Los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal;
- XI. Secretaría: La Secretaría del Ayuntamiento de Sultepec, Estado de México;
- XII. Unidades Administrativas: Las Direcciones y Coordinaciones, que conformen la Secretaría y que sean necesarias para su eficiente



Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



- desempeño.
- XIII. Manual de Procedimientos: El documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.

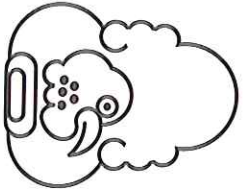
Artículo 3.- La Secretaría a través de sus unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, conducirá sus acciones en forma programada y con base en lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que de éste se deriven, el presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como los acuerdos emitidos por el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y prioridades.

Artículo 4.- El Secretario y los Titulares de las diversas unidades administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Secretaría.

Artículo 5.- La Secretaría establecerá los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ayuntamiento, a petición del Presidente Municipal.

Asimismo, establecerá y presidirá las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, de la misma manera, designará a los integrantes de las mismas.

Artículo 7.- La Secretaría formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás disposiciones jurídico administrativas que resulten necesarias, mismas que en su caso se someterán a la consideración del Presidente Municipal y del Cabildo, cuando así proceda.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Titulo Segundo De la Competencia y Organización de la Secretaría del Ayuntamiento

Capitulo Único Del Secretario

Artículo 8.- Para el mejor desempeño de sus funciones y previo acuerdo del Ayuntamiento, la Secretaría podrá contar con órganos desconcentrados denominados delegaciones, que le estarán jerárquicamente subordinadas y tendrán funciones específicas para resolver sobre la materia de su competencia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con la normatividad aplicable.

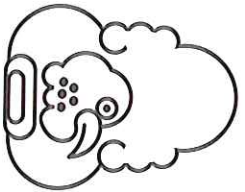
Artículo 9.- Al Secretario, le corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los Acuerdos relativos que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en la Gaceta del Gobierno del Estado.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidores públicos generales, estos adquirirán la categoría de servidores públicos de confianza, debiendo, en caso de ser sindicalizados, renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

Artículo 10.- El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

- I. Notificar a los miembros del Ayuntamiento, la convocatoria para la celebración de las Sesiones del Cabildo, adjuntando el proyecto del Orden del Día;
- II. Expedir las certificaciones de las Actas de las Sesiones de Cabildo y proporcionarlas a los miembros del Ayuntamiento, a las Dependencias que así lo soliciten y al público en general;
- III. Evaluar el desempeño de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas;
- IV. Delegar en los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, por





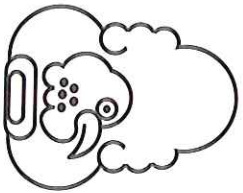
**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



- escrito y previo acuerdo del Presidente Municipal, las funciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones que tiene conferidas, excepto las que por disposición de la ley o del presente Reglamento, deban ser ejercidas directamente por el;
- V. Expedir las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del municipio, en un plazo no mayor de veinticuatro horas, así como las certificaciones y demás documentos públicos que legalmente procedan, o los que acuerde el Ayuntamiento;
- VI. Validar con su firma los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o de cualquiera de sus miembros;
- VII. Suscribir las credenciales o identificaciones de los miembros del Ayuntamiento;
- VIII. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- IX. Acordar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- X. Formular respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de carácter administrativo, remitiéndolas para su consideración al Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal;
- XI. Informar periódicamente al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las unidades administrativas de la Secretaría que hayan sido objeto de fiscalización;
- XII. Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XIII. Designar con autorización del Presidente Municipal, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Secretaría; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario se auxiliará de las unidades administrativas, Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento, Oficialías de Registro Civil, Archivo Municipal y Juez Cívico.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Artículo 12.- El Secretario será responsable del adecuado ejercicio del presupuesto que hubiere sido autorizado para la Secretaría. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

Artículo 13.- El Secretario acordará directamente con el Presidente Municipal sobre los asuntos a su cargo.

Artículo 14.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos que expida el Secretario, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, y en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación y coordinación entre las dependencias y unidades administrativas que integran la Administración Pública Municipal y los principales procedimientos administrativos que se desarrollen.

Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

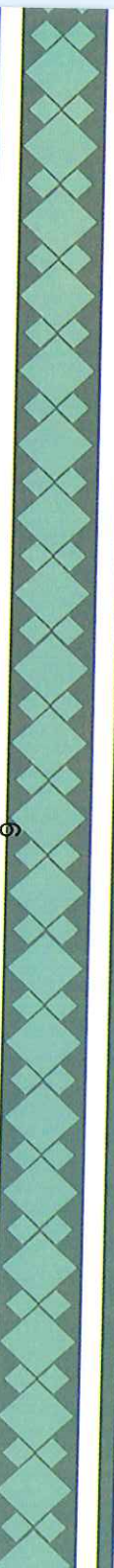
Título Tercero

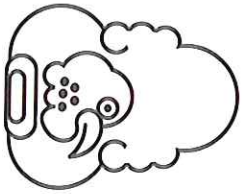
De las atribuciones de las Unidades Administrativas Dependientes de la Secretaría del Ayuntamiento

Capítulo Primero De las Unidades Administrativas

Artículo 15.- La Secretaría, estará integrada por las unidades administrativas siguientes:

- I. Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento.
- II. Oficinas del Registro Civil. (1, 2, 3 y 4)
- III. Archivo Municipal.
- IV. Juez Cívico.

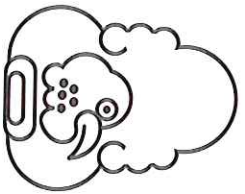




Artículo 16.- Corresponde al Secretario, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Proporcionar atención inmediata a la ciudadanía, que así lo solicite, en los asuntos de su competencia;
- II. Recibir y dar trámite a las peticiones y solicitudes de los particulares, que se le hayan remitido para su atención en términos de la normatividad aplicable, reportando en su caso al Secretario, de aquellos casos que por su naturaleza o grado de complejidad social requiera de la intervención del mismo o de quien éste último considere;
- III. Vigilar, supervisar y controlar la función de las Oficialías 1, 2, 3 y 4 del Registro Civil del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar y controlar el Archivo Municipal del Ayuntamiento;
- V. Llevar el control de la Oficialía de Partes, a través de la unidad de control de peticiones y correspondencia;
- VI. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas a los reglamentos municipales que les corresponde aplicar, así como conservar una base de datos de los mismos;
- VII. Enviar los informes a la Tesorería y Finanzas respecto a los ingresos obtenidos;
- VIII. Informar al Presidente de las incidencias de cada dependencia, en relación con el comportamiento que reporta el control de las peticiones, para la toma de decisiones;
- IX. Solicitar a las diferentes dependencias, el reporte sobre el cumplimiento de los compromisos con los peticionarios;
- X. Presentar al Presidente, el reporte general que contiene la estadística real del control de las peticiones por cada dependencia, por comunidad beneficiada, por peticionario, por fecha y por tipo de petición; capacitar, constante y permanentemente, al personal asignado al seguimiento de las peticiones en cada una de las dependencias;
- XI. Proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o la normatividad aplicable.





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Capítulo Segundo De la Unidad de Control de Peticiones de Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento.

Artículo 17.- Corresponde a la unidad de Oficialía de Partes el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Distribuir la correspondencia, entregando a la autoridad municipal competente, a más tardar el día hábil siguiente de haberlas recibido, las peticiones o escritos presentados por los peticionarios o promovedes;
- II. Vigilar la actividad de la ventanilla de recepción de documentos;
- III. Recibir los escritos o peticiones dirigidos a las autoridades municipales que sean presentadas en la ventanilla de recepción de documentos;
- IV. Notificar a los peticionarios o promovedes, del trámite que se dio a su escrito o petición;
- V. Recopilar, en forma ordenada, las peticiones en un solo archivo de datos;
- VI. Llevar un control estadístico de las peticiones que ingresan al municipio;
- VII. Llevar a cabo la organización, administración, archivo, control y clasificación de todos los documentos y expedientes oficiales emitidos o en resguardo por el Ayuntamiento;
- VIII. Llevar un libro de registro de las diversas publicaciones oficiales federales, estatales y municipales, en el cual se registrarán las existentes y las faltantes;
- IX. Llevar un registro de la información de naturaleza jurídica que envíe el Estado, la Federación o la Ciudad de México en el marco de los acuerdos de coordinación respectivos y en los términos de la normatividad aplicable;
- X. Depurar el archivo general del Ayuntamiento en términos de la normatividad aplicable;
- XI. Proporcionar a las dependencias, entidades o unidades administrativas que así lo requieran, la información que soliciten, sin que pueda exceder de un término de quince días el préstamo de los documentos;
- XII. Implementar los controles necesarios para el préstamo de documentación solicitada por las dependencias o unidades administrativas del municipio;
- XIII. Requerir a las dependencias, entidades o unidades administrativas, los documentos que les hayan sido prestados, a partir de los quince días hábiles siguientes al préstamo, para la correcta integración y custodia del Archivo Municipal; y
- XIV. Los demás que le encomiende el Secretario.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



XV. El Titular del departamento de Archivo Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 18.- El personal del departamento de Archivo, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular del departamento encargado del Archivo Municipal.

Capítulo Tercero

Del personal administrativo de la Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento, de las Oficialías del Registro Civil, de Archivo Municipal y de Juez Cívico.

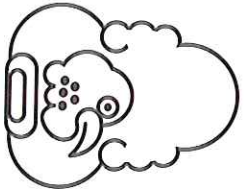
Artículo 19.- El personal adscrito a la Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento, las Oficialías del Registro Civil, Archivo Municipal y Juez Cívico, dependerán administrativamente de la Secretaría Municipal.

Artículo 20.- La integración, atribuciones, funcionamiento y operación de la Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento, las Oficialías del Registro Civil, Archivo Municipal y Juez Cívico, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que les resulten aplicables.

Artículo 21.- La Junta Municipal de Reclutamiento tendrá las atribuciones y funciones señaladas en la legislación militar correspondiente.

Artículo 22.- Corresponden al Titular de la Junta Municipal de Reclutamiento, las siguientes funciones:

- I. Empadronar a los individuos en edad militar;
- II. Recibir las reclamaciones y solicitudes de su competencia, turnándolas con un informe a la Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento de Sector;
- III. Realizar los actos necesarios, para reunir y presentar a los conscriptos ante las autoridades militares encargadas, en el lugar, día y hora que se designe;
- IV. Proponer las medidas necesarias para hacer cumplir con las disposiciones de la Ley del Servicio Militar y su Reglamento, a los individuos que prestarán servicio en el activo, quedando como reserva, para que puedan ser llamados



- V. posteriormente para cumplir con el mismo: y
Las demás que disponga el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

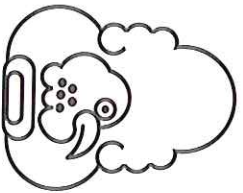
El personal administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 23.- El personal administrativo de las Oficinas del Registro Civil, Archivo Municipal y Juez Civil, dependerán administrativamente del Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, pero atenderá los asuntos que le señale el Jefe inmediato.

Capítulo cuarto Del área de Patrimonio Municipal

Artículo 24.- Corresponde al área de Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Auxiliar al Secretario en la elaboración del inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- II. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- IV. Validar con su firma la información contenida en la relación de bienes municipales que se presentará a la Comisión Edilicia de Patrimonio Municipal, sometidos al procedimiento de enajenación, incorporación, desincorporación, cambio de uso o destino, cambio de usuario, así como la sustitución de bienes robados, extraviados o faltantes, que haya registrado el área de Patrimonio Municipal;
- V. Revisar la asignación del número de inventario de los bienes muebles municipales;
- VI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o judicial);



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

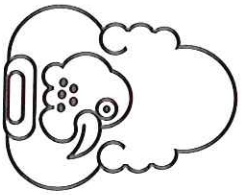


- VII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;
- VIII. Acordar con el Secretario la procedencia de las solicitudes de uso de los bienes de dominio público que correspondan;
- IX. Informar al Secretario de todos los actos jurídicos traslativos de dominio que afecten al patrimonio municipal;
- X. Validar los resguardos de bienes muebles municipales;
- XI. Proponer, previo acuerdo con su superior Jerárquico, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones del Sistema denominado Servicio Profesional de Carrera y a la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que señale el Reglamento de Bienes Municipales de Sultepec, México y las que le sean encomendadas por el Secretario.

El encargado de Patrimonio Municipal, responderá directamente del desempeño de sus funciones ante el Secretario.

Artículo 25.- Corresponde al Secretario en materia de Patrimonio Municipal, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el inventario General de Bienes Municipales, conforme a la Ley Orgánica Municipal;
- II. Solicitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de los inmuebles destinados a vías públicas y equipamiento urbano de dominio público, así como las áreas de donación entregadas al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Mantener actualizada la relación de los bienes municipales, que el Ayuntamiento incorpore o desincorpore del dominio público o privado municipal;
- IV. Mantener actualizada la relación de los bienes que el Ayuntamiento afecte al servicio público municipal, así como los que hayan sido desafectados;
- V. Participar en la elaboración de la normatividad a la que deberá sujetarse la vigilancia, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado municipales;
- VI. Coordinarse con la dependencia competente para llevar a cabo las acciones de recuperación de los bienes inmuebles municipales por la vía que corresponda (administrativa y/o Judicial);
- VII. Otorgar los permisos o licencias de uso de bien municipal en términos de la normatividad aplicable;



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



VIII. Validar los resguardos de bienes muebles municipales.

Título Cuarto De las Suplencias y Sanciones.

Capítulo Primero Del Régimen de Suplencias

Artículo 26.- Las faltas de los funcionarios que integran la Secretaría podrán ser temporales o definitivas.

Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

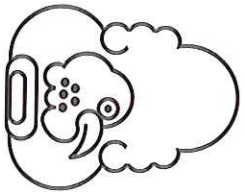
Artículo 27.- Las faltas temporales del Secretario no serán cubiertas por funcionario alguno.

En caso de falta definitiva del Secretario, el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 28.- Las faltas temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Secretaría, serán cubiertas por quien designe el Presidente Municipal, previo acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 29.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría del Ayuntamiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



Artículo 30.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

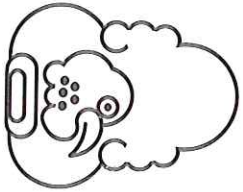
Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en sesión de Cabildo.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Publíquese el presente acuerdo en la "Gaceta Municipal de Sultepec, Periódico Oficial del Gobierno Municipal.



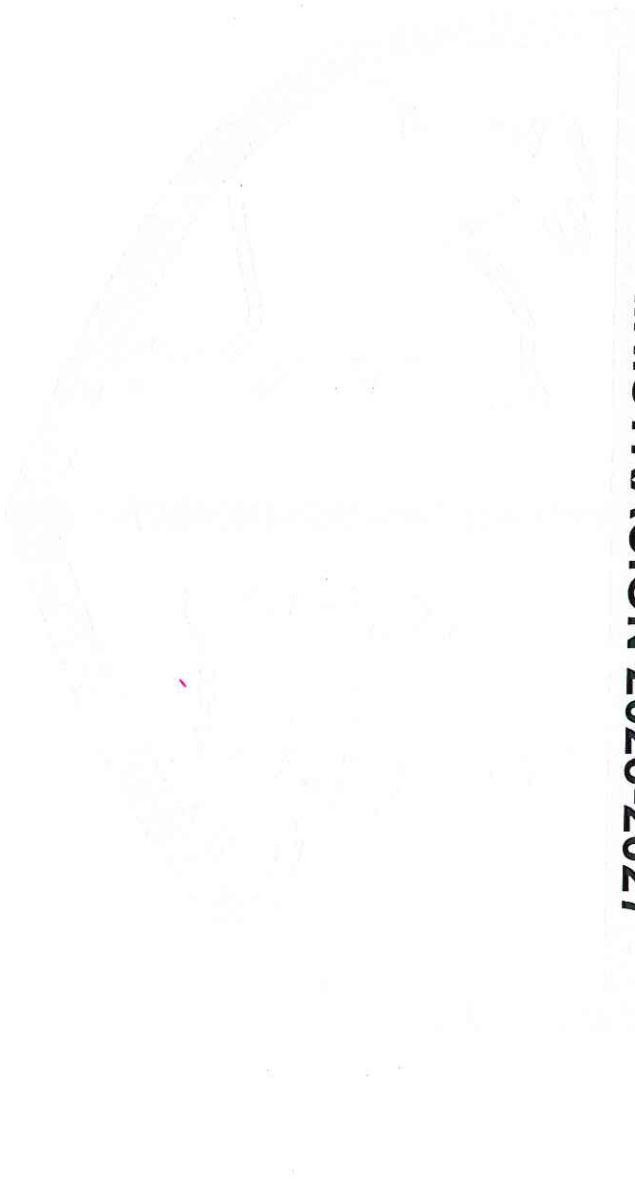


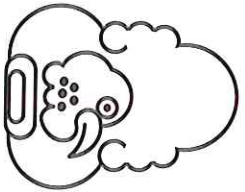
Gobierno
Municipal
2025 • 2027



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE SULTEPEC

ADMINISTRACIÓN 2025-2027





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



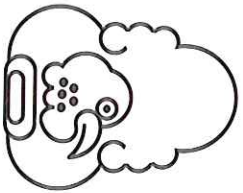
INTRODUCCIÓN

La Secretaría del Ayuntamiento tiene como propósito respaldar con eficacia y profesionalismo las acciones del gobierno municipal, su función sustantiva es auxiliar al Ayuntamiento en la organización y convocatoria de sesiones de cabildo, turnar información a las diferentes áreas que estén involucradas, la publicación y difusión de la Gaceta Municipal y planear, con la firme convicción de salvaguardar el bienestar común de los sultepequenses.

La Secretaría tiene como objetivo principal contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Sultepec a través de sus funciones, que, permitan el fortalecimiento y legitimación de la acción de la administración pública con claridad y transparencia y hacer más eficientes los actos municipales por medio de resultados concretos, en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal Constitucional, para responder a las peticiones de la población.

En tal sentido, se presenta el “Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento”, con la finalidad de definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas que la integran, y con ello, guiar el desempeño del personal de la administración pública municipal en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

El presente manual contiene la base legal que norma la actuación del Ayuntamiento de Sultepec y en lo particular de la Secretaría del Ayuntamiento; el objeto y las atribuciones que tiene al interior de la administración pública del municipio; la estructura orgánica y el organigrama que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la dependencia administrativa; el objetivo y las funciones de cada área que forma parte de ésta y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas para cada área, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.

ANTECEDENTES

Misión

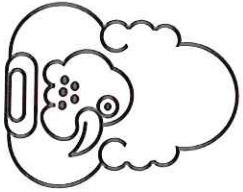
Apoyar a la administración municipal en el desahogo de asuntos de carácter político, jurídico, administrativo y social, así como también, auxiliar al cabildo en el ejercicio de sus funciones y fe datar los actos y acuerdos de este.

Visión

Trabajamos por una Secretaría del Ayuntamiento eficiente, organizada que permita mejorar la prestación de servicios a todo aquel individuo y asociación que necesitan el apoyo dentro del margen municipal establecido con eficiencia pero sobre todo con humanidad.

Objetivo General

Mejorar las funciones administrativas en coordinación con las distintas instancias municipales y ejecutar las instrucciones del Presidente Municipal Constitucional para ofrecer un servicio eficaz y eficiente a los habitantes del municipio de Sultepec.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Objetivo Específicos

Definir las responsabilidades que deben atender las áreas administrativas para mejorar el desempeño del personal de la administración pública municipal para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

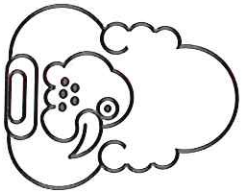
El Secretario del Ayuntamiento en el ejercicio de sus facultades será auxiliado por:

- I. Oficialía de Partes y Junta Municipal de Reclutamiento;
- II. Oficialías de Registro Civil;
- III. Archivo Municipal; y,
- IV. Juez Cívico.

MARCO JURÍDICO

La Secretaría del Ayuntamiento, fundamenta su actuación en diversos marcos normativos, siendo los fundamentales los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Sultepec.
- Reglamento Interno de la Secretaría del Ayuntamiento.



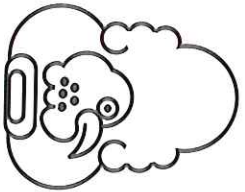
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

- I. Planear, programar organizar y dirigir las labores encomendadas a las unidades o entidades administrativas a su cargo;
- II. Acordar con la Presidencia Municipal la resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal;
- IV. Proponer al Presidente Municipal los ingresos, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la entidad administrativa a su cargo, para los fines que procedan;
- V. Elaborar proyectos sobre la creación o reorganización de las dependencias administrativas a su cargo y proponerlos al Presidente Municipal, vigilando la permanente actualización de documentos técnicos y administrativos en la materia, en los términos de este reglamento;
- VI. Formular los proyectos de programas y de presupuestos relativos a la unidad administrativa a su cargo;
- VII. Ejercer los presupuestos autorizados a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los servidores públicos del Ayuntamiento;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- X. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, así como las resoluciones o acuerdos de autoridades superiores que consten por escrito y aquellos que emitan con fundamento en las facultades que les correspondan;
- XI. Aplicar los ordenamientos que integren el marco jurídico del Municipio, conforme a las facultades y obligaciones que le corresponde y demás disposiciones aplicables o les sean delegadas y, en su caso, imponer las sanciones que procedan y resolver los recursos administrativos que al respecto se promuevan;
- XII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por otras unidades de la Administración Pública Municipal;



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

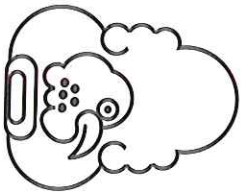
“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



- XIII. Administrar los recursos humanos de adscripción y proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos;
- XIV. Coordinarse previa autorización, dentro del ámbito de sus atribuciones, con las instancias estatales o federales competentes en relación con asuntos municipales que requieran de la participación de tales instancias;
- XV. Expedir en el ámbito de su competencia las licencias, permisos o autorizaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Celebrar, con autoridades federales, estatales o con organismos sociales, empresariales o académicos convenios dentro de su ámbito de competencia, previa consulta con el Jurídico Municipal, cumpliendo para tal efecto con los requisitos legales aplicables; y,
- XVII. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en este ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y de la reglamentación interior de la Administración Municipal;
- II. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
- III. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- IV. Acordar directamente con el Presidente Municipal los asuntos de su competencia;
- V. Convocar oportunamente por escrito y con acuse de recibo a los miembros del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal, a las Sesiones de Cabildo; conteniendo la convocatoria el orden del día, lugar, día y hora de la sesión;
- VI. Asistir a las sesiones de Cabildo con derecho a voz y sin voto, fungir como secretario de actas, formular las actas de sesiones del ayuntamiento y asentartas en los libros correspondientes, mismas que deberán rubricarse en todas y cada una de sus fojas y autorizarse con la firma de los que



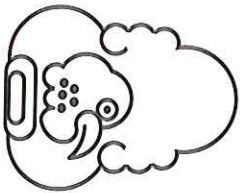
Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

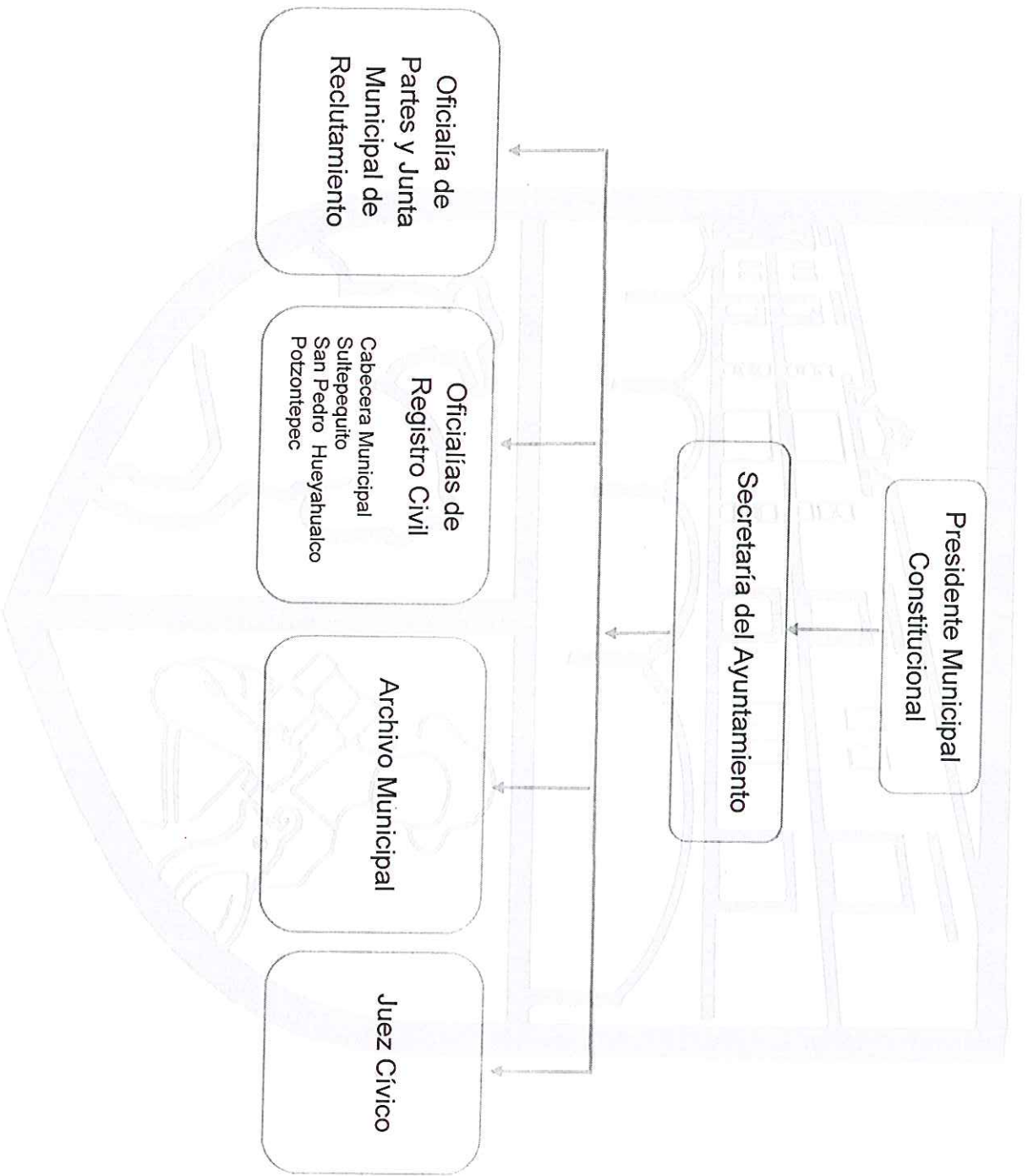


- estuvieron presentes, así como con su firma de certificación al final, además, será el responsable de llevar los libros de actas correspondientes;
- VII. Registrar la asistencia, en las Sesiones de Cabildo, del Presidente Municipal, Síndico, Regidoras y Regidores miembros del Ayuntamiento, que estén presentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente de ello al Presidente Municipal;
- IX. Auxiliar en la atención de la audiencia pública al Presidente Municipal, previo su acuerdo;
- X. Refrendar y certificar la autenticidad, con su firma, de los reglamentos, acuerdos, comunicaciones oficiales y demás documentos y disposiciones que expida el Presidente Municipal;
- XI. Dar a conocer a todas las unidades administrativas del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese cuerpo colegiado, así como las decisiones del Presidente Municipal, que sean de su competencia;
- XII. Entregar al término de su gestión los libros de Actas de Cabildo y la demás documentación que integra el Archivo Municipal, en acta circunstanciada y en los términos de la Ley para la Entrega-Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios;
- XIII. Compilar las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, y demás disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio;
- XIV. Administrar, organizar, dirigir y controlar el Archivo Municipal, tanto el del Ayuntamiento como el histórico; ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice y coleccionándolos en legajos, además, expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en él, así como de los acuerdos asentados en los libros de actas;
- XV. Expedir las constancias de residencia que le soliciten los habitantes del municipio;
- XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVII. Reunir los datos necesarios y coordinar la elaboración de los informes que el Presidente Municipal deba rendir al Ayuntamiento;
- XVIII. Proponer el nombramiento o remoción de los servidores públicos;
- XIX. Ejercer las facultades, obligaciones y atribuciones que en el ámbito de su competencia le atribuya cualquier disposición legal o le encomiende el Presidente Municipal.





ORGANIGRAMA



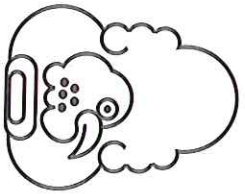


Gobierno
Municipal
2025 • 2027



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SULTEPEC, ESTADO DE MÉXICO.
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRACIÓN 2025 – 2027**





**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos constituye una de las bases principales de que nuestra actuación debe ser ordenada, secuencial y sistematizada. Por ende, se ha formulado el presente, considerando aspectos jurídicos y funcionales a efecto de que las y los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, tengan conocimiento claro y preciso de la operación.

El manual de procedimientos tiene como objetivo dar a conocer de una manera clara, precisa y sencilla todos y cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el área de la Secretaría del Ayuntamiento Constitucional de Sultepec, al realizar los trámites que se tienen a cargo, para así mejorar en eficiencia y calidad al brindar atención a la ciudadanía.

Entre las diferentes funciones que realiza la Secretaría del Ayuntamiento de Sultepec, se debe realizar trámites y dar atención a la ciudadanía cuando en su momento lo requiera, por ello es necesario crear un Manual de Procedimientos, en el cual se explicara detalladamente el proceso que lleva cada trámite para que exista una mejor fluidez al momento de dar servicio y comunicación, obteniendo un tiempo mínimo de respuesta de lo esperado, siendo satisfactorio para la ciudadanía destacando la dependencia por su eficiencia y eficacia.

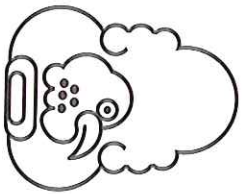
El diseño junto con la difusión de este manual contribuye a fortalecer la coordinación, comunicación y trabajo en equipo del personal que componen el área, fomentando los principios básicos de igualdad, profesionalismo, equidad, transparencia, respeto.

Con la finalidad de que toda la información se haga útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, permitiendo que a futuro se actúe de manera sistemática, garantizando uniformidad en las actividades, mismas que nos llevaran a un mejor servicio.

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

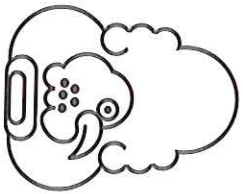
Es necesario destacar que este contenido quedará sujeto a modificaciones, toda vez que la normatividad o las funciones dentro del área cambien en sus atribuciones y estructura, permitiendo así que siga siendo un instrumento eficaz y actualizado.





ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	2
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y GUIÓN PARA CELEBRAR SESIÓN DE CABILDO	5
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	5
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
DIAGRAMA DE FLUJO	9
SIMBOLOGÍA.....	10
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	11
PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO	12
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	13
DIAGRAMA DE FLUJO	14
SIMBOLOGÍA.....	15
PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	16
1.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA	17
2.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD Y DOMICILIO	18
3.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.....	24
4.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA ESTADOS UNIDOS.	30
5.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR	36
6.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEPENDIENTE ECONÓMICO	43
7.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN	49
8.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.....	55
9.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD	61
10.EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO APORTACIÓN DE OBRAS.....	67
	73



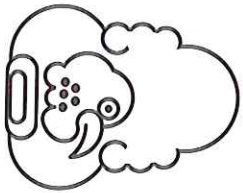
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



11. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INGRESOS.....	79
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	85
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.....	85
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	86
DIAGRAMA DE FLUJO.....	87
SIMBOLOGÍA.....	88
GLOSARIO.....	89
VALIDACIÓN.....	90
	92



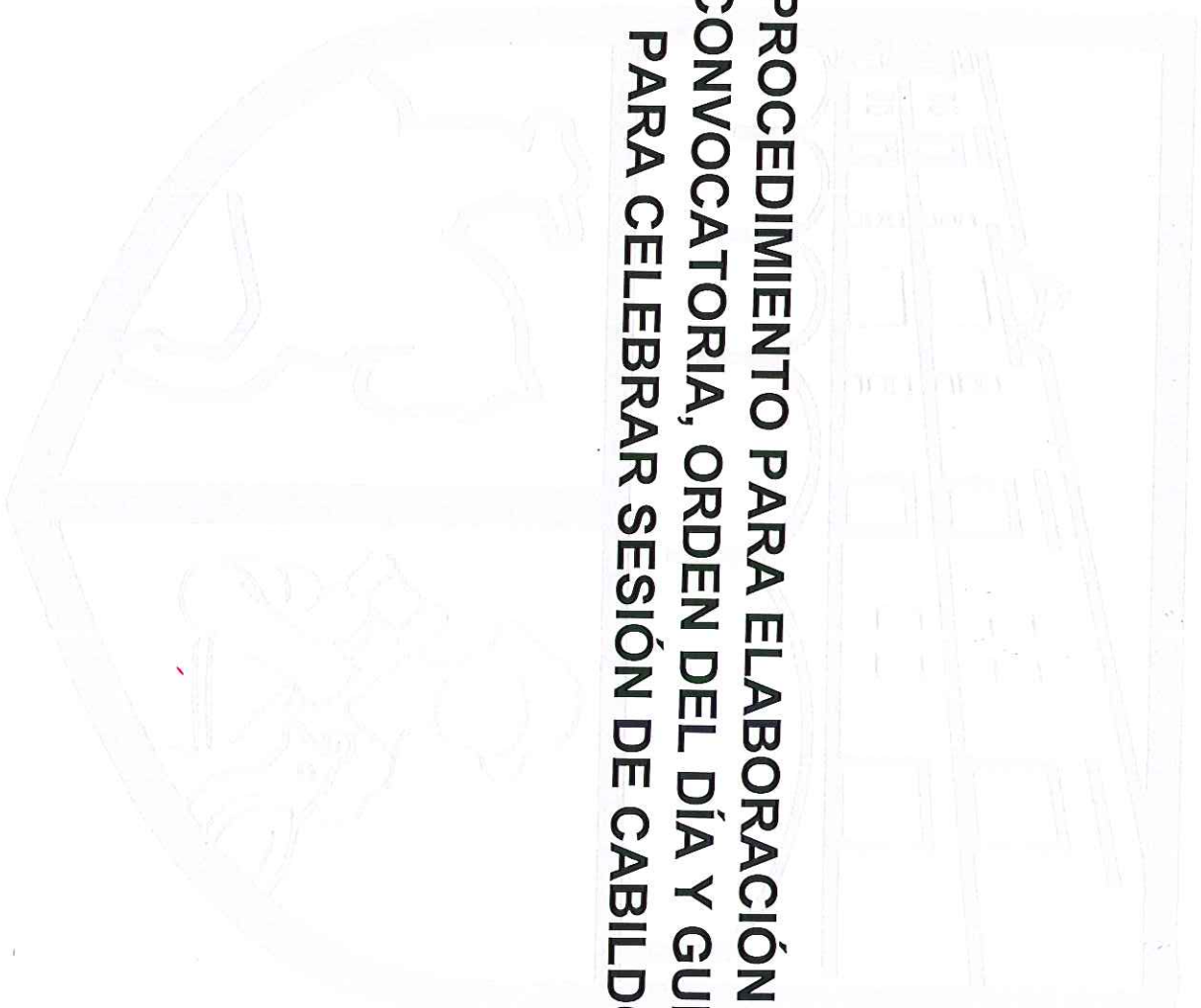


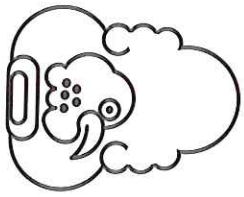
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONVOCATORIA, ORDEN DEL DÍA Y GUIÓN PARA CELEBRAR SESIÓN DE CABILDO





**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de convocatoria, orden del día y guion para celebrar la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Convocar a los integrantes de Cabildo, exponer los asuntos importantes para beneficio del municipio en cada una de las Sesiones que se celebran por el Cabildo.

ALCANCE: Integrantes de Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.

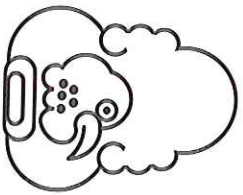
MARCO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Bando Municipal de Sultepec, Estado de México, vigente.
3. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Sultepec, Estado de México.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Sultepec, Estado de México.
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Sultepec, Estado de México.

RESPONSABILIDADES

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Convocar a los integrantes de Cabildo
- Concertar la propuesta de orden del día con el Presidente Municipal Constitucional, para la celebración de la Sesión de Cabildo.
- Realizar la propuesta del orden del día para la celebración de la Sesión de Cabildo



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



POLÍTICAS

El Secretario del Ayuntamiento deberá convocar a los Integrantes de Cabildo a las Sesiones ya sean, Ordinarias/Extraordinarias/Solemnes/Público Abierto/Público Abierto Juvenil, con los siguientes horarios de anticipación:

1. Para Sesión Ordinaria, por lo menos con una anticipación de veinticuatro horas previas a su celebración.
2. Para Sesión Extraordinaria, con una anticipación de al menos una hora antes de su celebración.
3. Para Sesión Solemne, por lo menos veinticuatro horas antes de su celebración.
4. Público Abierto, deberá ser publicada con quince días de anticipación.
5. Público Abierto Juvenil, deberá ser publicada con quince días de anticipación.

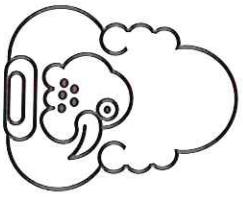
Sede del Cabildo: Lugar declarado como recinto oficial para llevar a cabo la Sesión de Cabildo, por regla general, se celebrará presencialmente en el recinto oficial denominado Sala de Cabildos.

- Palacio Municipal, Francisco I Madero No. 01, Barrio del Centro, Sultepec, 51600 Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Estado de México.

Cabildo Abierto: Es la sesión que celebra el Ayuntamiento de Sultepec, en la cual los habitantes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para su comunidad y que sean de competencia municipal.

- Cada dos meses se lleva a cabo sesiones de Cabildo abierto.
- Se publica una convocatoria a público general con tiempo anticipado de 15 días, antes de la sesión.

Sesión Extraordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Sultepec, que tendrá por objeto tratar exclusivamente propuestas de puntos de acuerdo de urgente resolución, establecidos en el orden del día propuesto.



Gobierno Municipal 2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Sesión Juvenil: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Sultepec, en la cual los jóvenes participan directamente con derecho a voz, pero sin voto, a fin de discutir asuntos de interés para las y los jóvenes y que sean de competencia municipal.

Sesión Ordinaria: Es la Sesión que celebra el Ayuntamiento de Sultepec, realizada en día hábil, de cada semana, salvo las excepciones que surjan por la agenda del Presidente Municipal Constitucional.

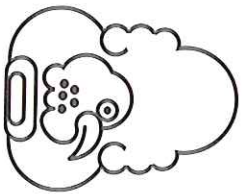
Insumos

- Equipo de Cómputo.
- Impresora.
- Hojas papel membretadas, papel bond color blanco.

Resultados.

Aprobación de convocatoria, orden del día y guion para la sesión Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil.





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Secretario del Ayuntamiento	Elaboración de la convocatoria, orden del día.
2.	Integrantes de Cabildo	Se entrega la convocatoria y orden del día a los Integrantes del cabildo y firman de enterados.
3.	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración de guion para la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil
4.	Presidente Municipal Constitucional	Se hace entrega del guion para celebrarla sesión de cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil.
5.	Integrantes de Cabildo	Se lleva a cabo el desarrollo de la Sesión, exponiendo los puntos a tratar y tomando la votación, ya sea para su aprobación o rechazo de cada uno de los puntos, posteriormente se elabora el acta para firmar de los Integrantes que conforman el cabildo.
Fin		

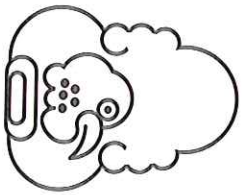
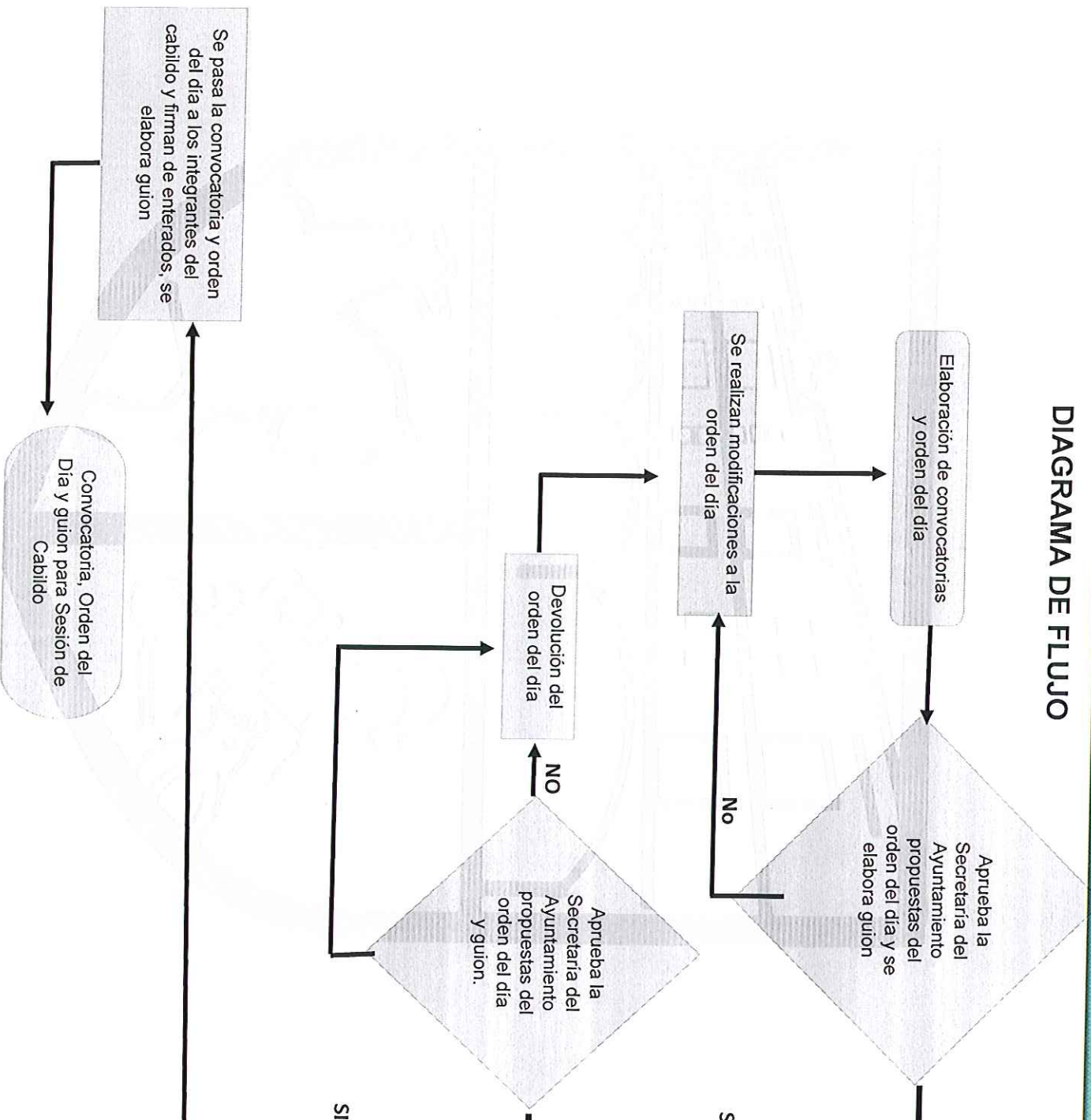
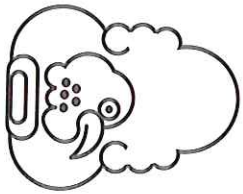


DIAGRAMA DE FLUJO






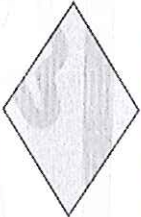



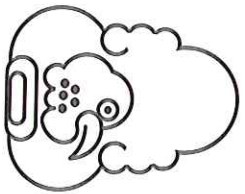
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decision
	Fin del procedimiento.

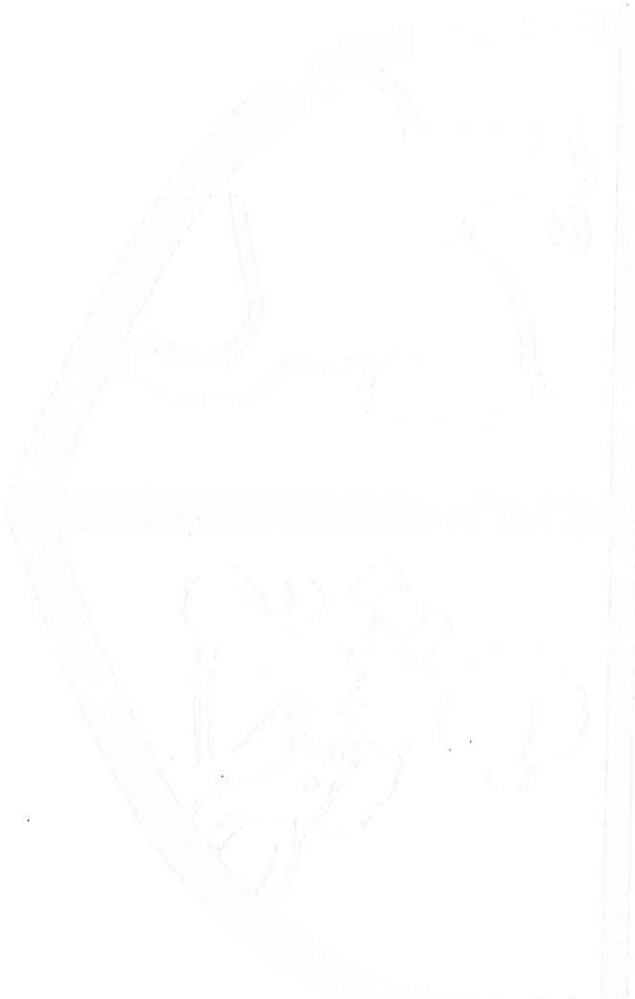


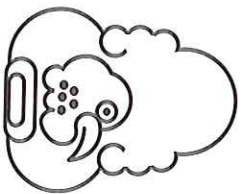
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE ACTAS DE CABILDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Actas de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Público Abierto, Público Abierto Juvenil.

DEPENDENCIA: Secretaría del Ayuntamiento.

OBJETIVO: Dejar por escrito evidencia de los acuerdos aprobados en Sesión de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Público Abierto, Público Abierto Juvenil, según sea el caso, para beneficio del municipio en cada una de las Sesiones que se celebran en el Ayuntamiento.

ALCANCE: Integrantes de Cabildo y Secretario del Ayuntamiento.

MARCO LEGAL

1. Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
2. Bando Municipal de Sultepec, Estado de México, vigente.
3. Reglamento Interior de Cabildo del Municipio de Sultepec, Estado de México.
4. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Sultepec, Estado de México.
5. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Sultepec, Estado de México.

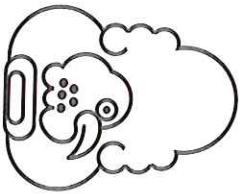
RESPONSABILIDADES

Del Secretario del Ayuntamiento:

- Redactar el Acta de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil, según sea el caso y pasarla a los integrantes de Cabildo para firma al calce y margen de la misma.
- Posteriormente archivar y resguardar dicha Acta.

Insumos

1. Equipo de Cómputo.
2. Impresora.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



3. Hojas papel membretadas.

Resultados.

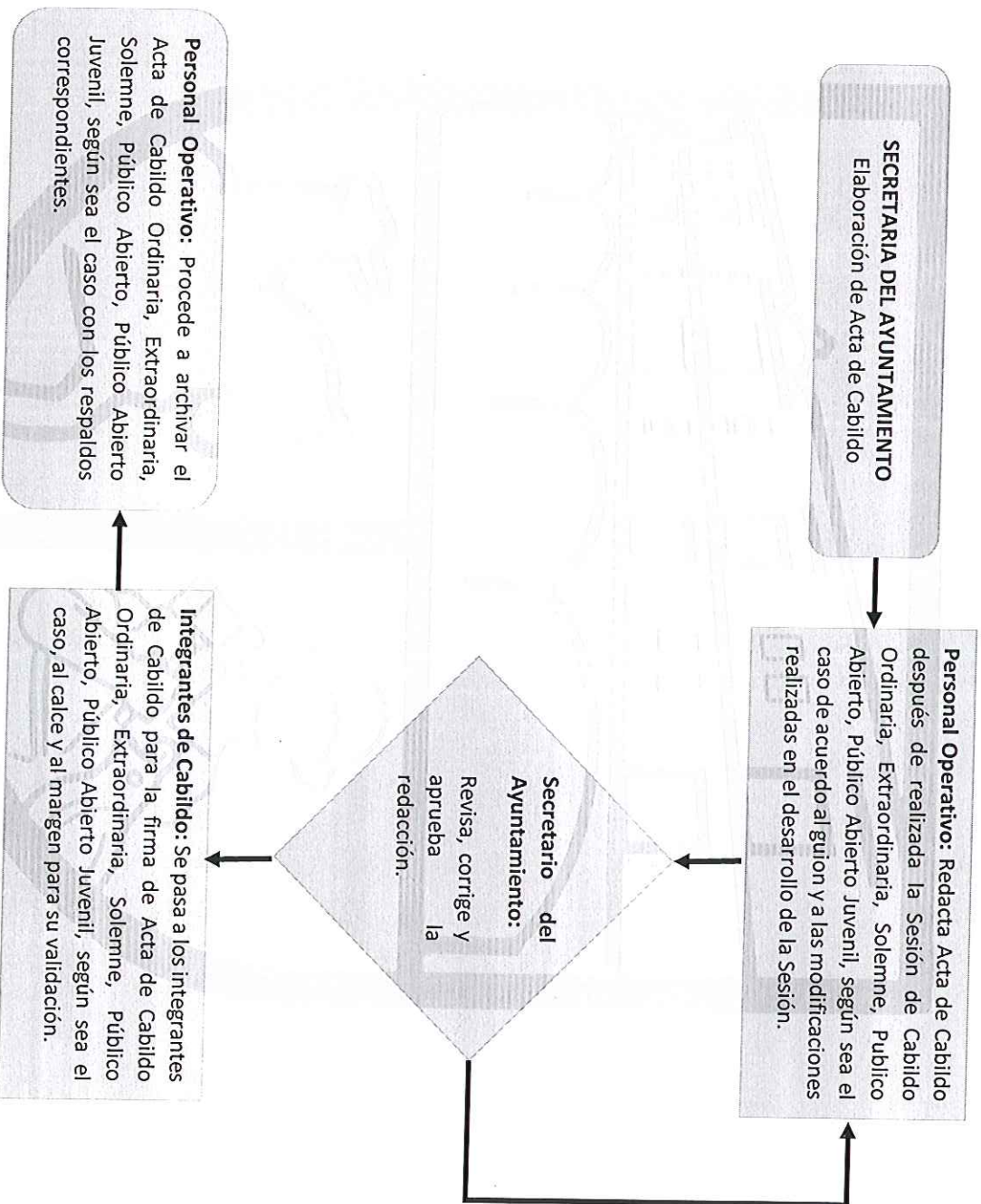
Acta de Cabildo de Sesión Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Público Abierto, Público Abierto Juvenil, según sea el caso, firmada por los integrantes de Cabildo.

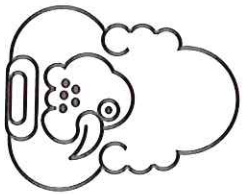
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

NO.	PUESTO/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1.	Secretaría del Ayuntamiento	Elaboración de Acta de Cabildo
2.	Personal Operativo	Redacta Acta de Cabildo después de realizada la Sesión de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Público Abierto, Público Abierto Juvenil, según sea el caso de acuerdo al guion y a las modificaciones realizadas en el desarrollo de la Sesión.
3.	Secretario del Ayuntamiento	Revisa, corrige y aprueba la redacción.
4.	Integrantes de Cabildo	Se pasa a los integrantes de Cabildo para que firmen dicha acta al calce y al margen para su validación.
5.	Personal Operativo	Procede a archivar el Acta de Cabildo Ordinaria, Extraordinaria, Solemne, Público Abierto, Público Abierto Juvenil, según sea el caso con los respaldos correspondientes.
Fin		



DIAGRAMA DE FLUJO






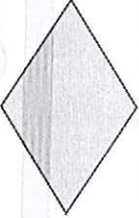



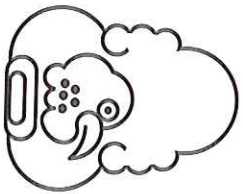
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

	Marca el inicio del procedimiento
	Cuadro de actividad
	Línea de flujo
	Decision
	Fin del procedimiento.

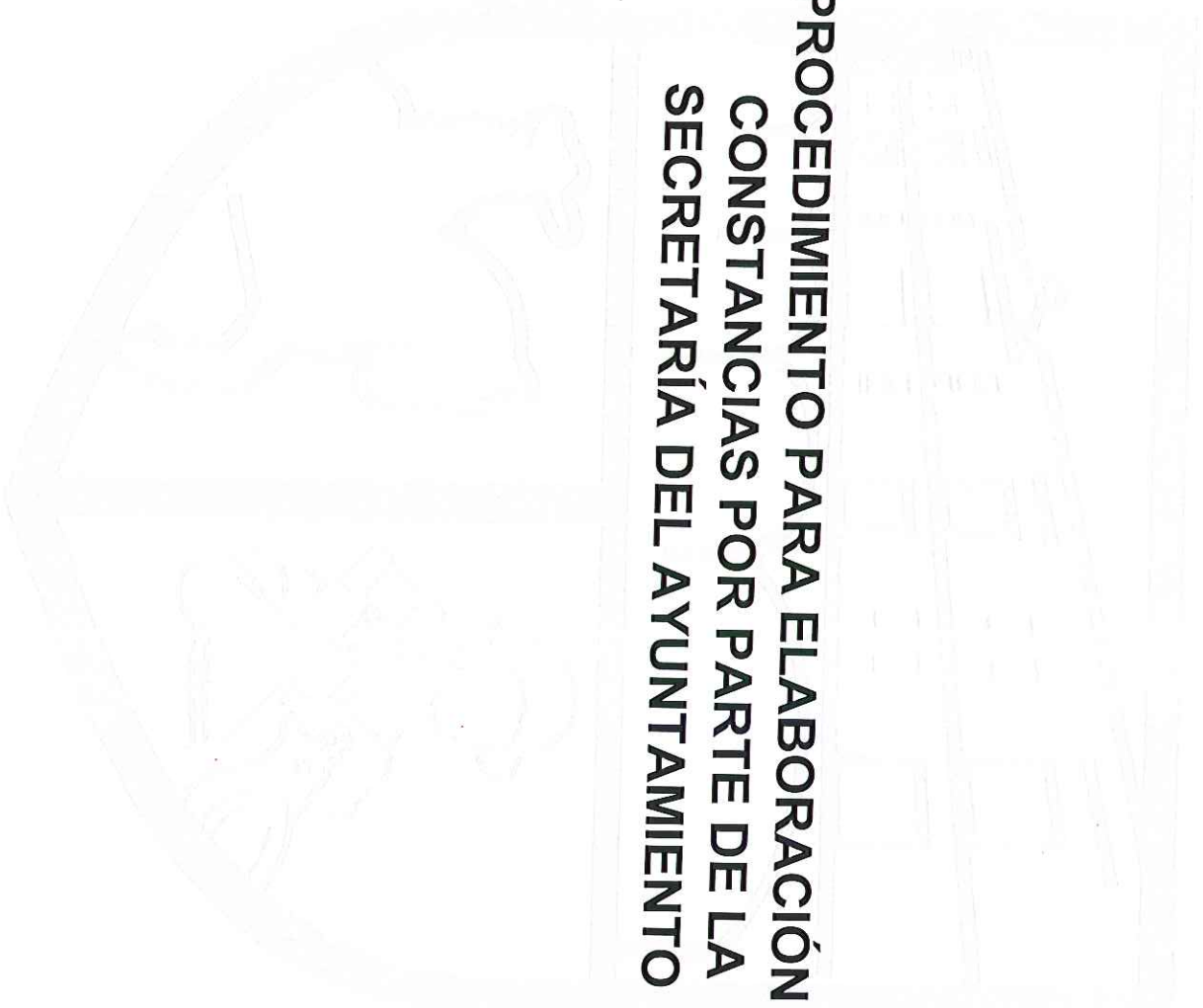


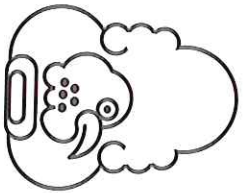
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE CONSTANCIAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



1. Expedición de Constancia Domiciliaria.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DOMICILIARIA.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Tiene como finalidad acreditar y validar el dominio del ciudadano o ciudadana que este solicitando el trámite, siempre y cuando el domicilio se encuentra dentro del municipio de Sultepec.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

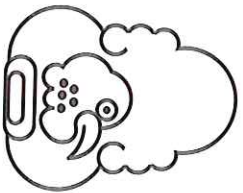
- I. Comunicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite: Copia de credencial de elector o comprobante domiciliario (Recibo de luz, de teléfono), 1 fotografía tamaño infantil, según sea el caso. Si se requiere una constancia emitida por el Delegado Municipal, que acredite que el ciudadano o ciudadana es del municipio de Sultepec.
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentación.

Personal operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle que las constancias cumplan con los requisitos correspondientes para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar la Constancia Domiciliaria.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Constancia de Domiciliaria: Documento que acredita el domicilio actual de los habitantes del municipio, lo expide la Secretaría del Ayuntamiento, en términos que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia simple de identificación oficial del solicitante.
- Copia simple del comprobante de domicilio vigente que este a nombre del solicitante o en su caso coincida con la identificación oficial.
- Constancia expedida.

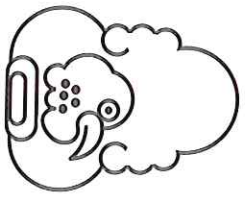
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia Domiciliaria.

Políticas

- Para elaborarse la constancia domiciliaria deberán entregarse todos los documentos necesarios. (En caso de no contar con ninguno de los requisitos solicitados se requerirá una constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite la residencia del ciudadano o ciudadana del municipio de Sultepec).
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia domiciliaria, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentos.
Fin del proceso.		

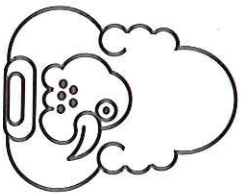
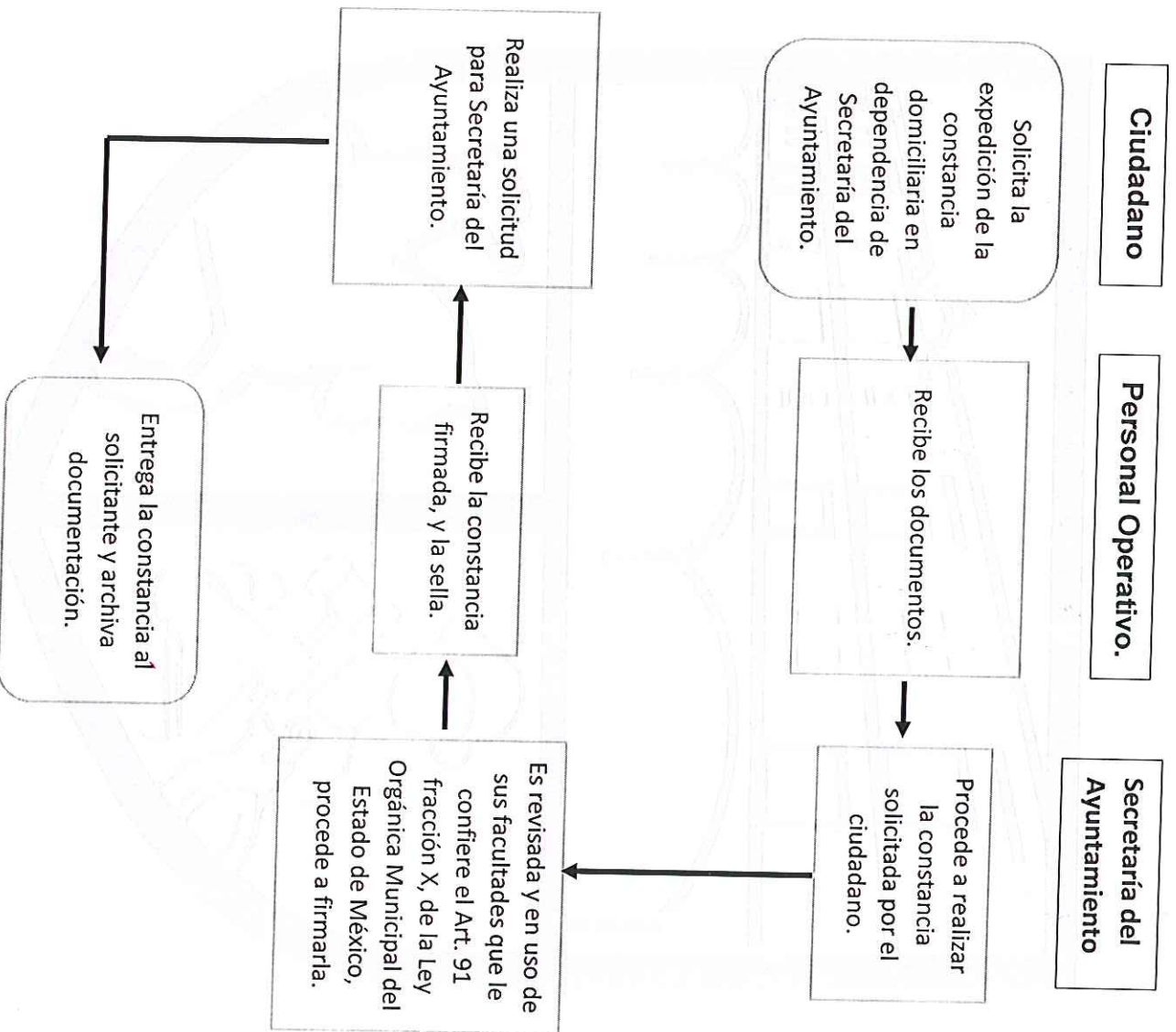
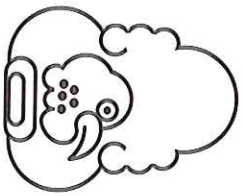


DIAGRAMA DE FLUJO









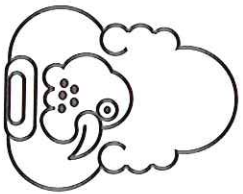
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 <p>Inicio</p>	Marca el inicio del procedimiento .
	Linea de flujo
	Decisión
 <p>Fin</p>	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Folio No.: PMS-SM/800/2025-2027

Asunto: Constancia de Domicilio

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

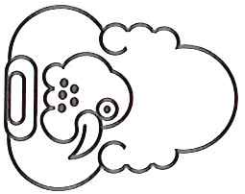
Hace Constar

Que el (la) C. Teresa Ocampo Hernández quien se identifica con credencial para votar con ID 2348306634 tiene su domicilio en: **Localidad Puerto Frio S/N, municipio de Sultepec, Estado de México, Código Postal 51620.**

Se expide la presente para los fines que al interesado(a) convenga, a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATTENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



2. Expedición de Constancia de Identidad y Domicilio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE IDENTIDAD Y DOMICILIO.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del municipio de Sultepec, y el personal de la Secretaría del Ayuntamiento el procedimiento para la realización del trámite, de expedición de la Constancia de Identidad y domicilio con la cual podrán acreditar la identidad del solicitante.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o/las, ciudadanos con domicilio en el Municipio de Sultepec.

Referencias

Responsabilidades

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

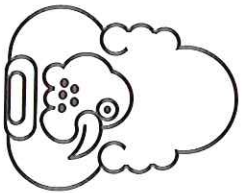
- I. Comunicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite: Presentar su identificación oficial vigente, o comprobante domiciliario (Recibo de luz, de teléfono), una fotografía tamaño infantil **En caso de ser menor de edad, se requiere copia de credencial de elector de madre, padre o tutor.**
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentos.

Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle que las constancias cumplan con los requisitos, para obtener la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar la Constancia de Identidad.



Definiciones

Constancia de Identidad y domicilio: Documento que acredita la identidad y el domicilio del ciudadano que lo solicita, el cual es expedida por la Secretaría del Ayuntamiento en términos que los dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

Insumos

- Copia de acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector o comprobante de domicilio.
- 1 fotografía tamaño infantil.
- En caso de ser menor de edad, se requiere copia de credencial de elector de madre padre o tutor.
- Constancia expedida.

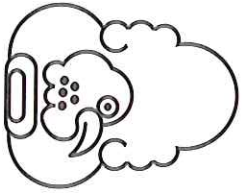
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN ORIGINAL PARA SU COTEJO Y EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia de identidad expedida.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de identidad deberán entregarse los documentos necesarios.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de identidad o domicilio, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a elaborar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia y archiva documentos.
Fin del proceso.		

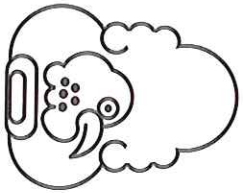
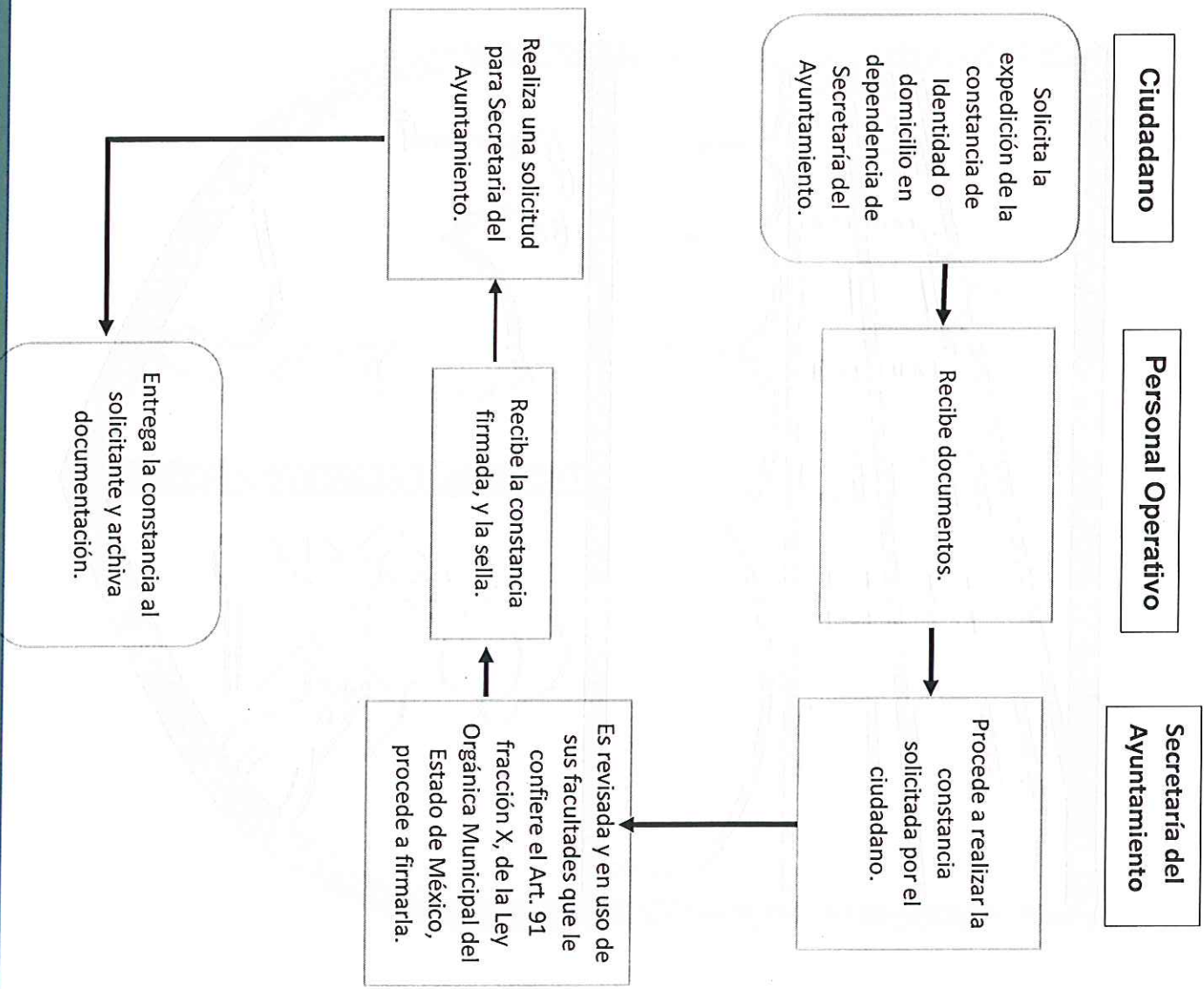
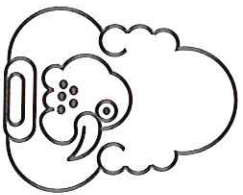







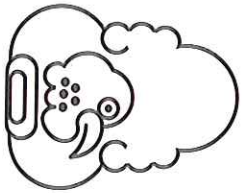
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Folio No.: PMS-SM/0803/2025-2027.

Asunto: Constancia de Identidad y de Domicilio

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

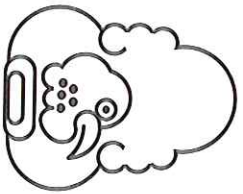
Hace Constar

Que el (la) C. Antonio Cruz Nájera, cuya fotografía obra al margen, es de nacionalidad mexicana, nacido(a) en: **Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Sultepec Estado de México**. Tiene su domicilio en: **Localidad Metlattepec S/N, Sultepec, Estado de México**. C.P. 51650. Con fecha de nacimiento 05 de julio del año 1959, Hijo (a) de los Señores: Juan Cruz Flores y Francisca Nájera Flores. Datos que se desprenden de documentos comprobatorios.

El (ella) cuenta con 64 años de edad, por lo que no tengo ningún inconveniente en extender la presente constancia. Se expide la presente, para los fines que al interesado (a) convenga a los diecinueve días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



3. Expedición de Constancia de Origen.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN.
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Elaborar correctamente la constancia de origen en donde se da validez al lugar del nacimiento del solicitante

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Ley Orgánica Municipal del Estado de México artículo 91.

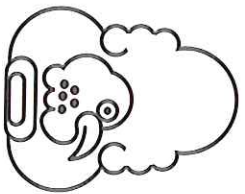
Responsabilidades

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

- I. Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite: Presentar su acta de nacimiento original, copia de credencial de elector, 1 fotografía tamaño infantil, copia de credencial de elector de un familiar y copia de credencial de elector de un testigo con domicilio del municipio.
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentos.

Personal operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que la constancia cumplan con los requisitos, para obtener la firma de la Secretaría del Ayuntamiento.



Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar la Constancia.

Definiciones

Constancia de Origen: Documento que acredita el lugar de nacimiento de la persona que lo solicita. El cual expide la Secretaría del Ayuntamiento en términos que los dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

Insumos

- Acta de nacimiento.
- Copia de credencial de elector o comprobante de domicilio.
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Copia de credencial de elector de un familiar.
- Copia de credencial de elector de un testigo con domicilio del municipio.
- Constancia expedida.

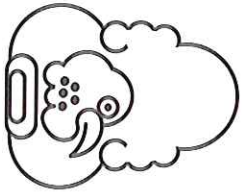
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia de Origen expedida, firmada y sellada.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de origen deberán entregarse los documentos necesarios.
- La constancia deberá entregarse en un plazo no mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de origen, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentos.
Fin del proceso.		

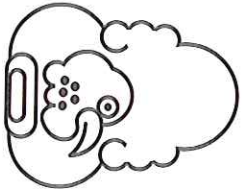
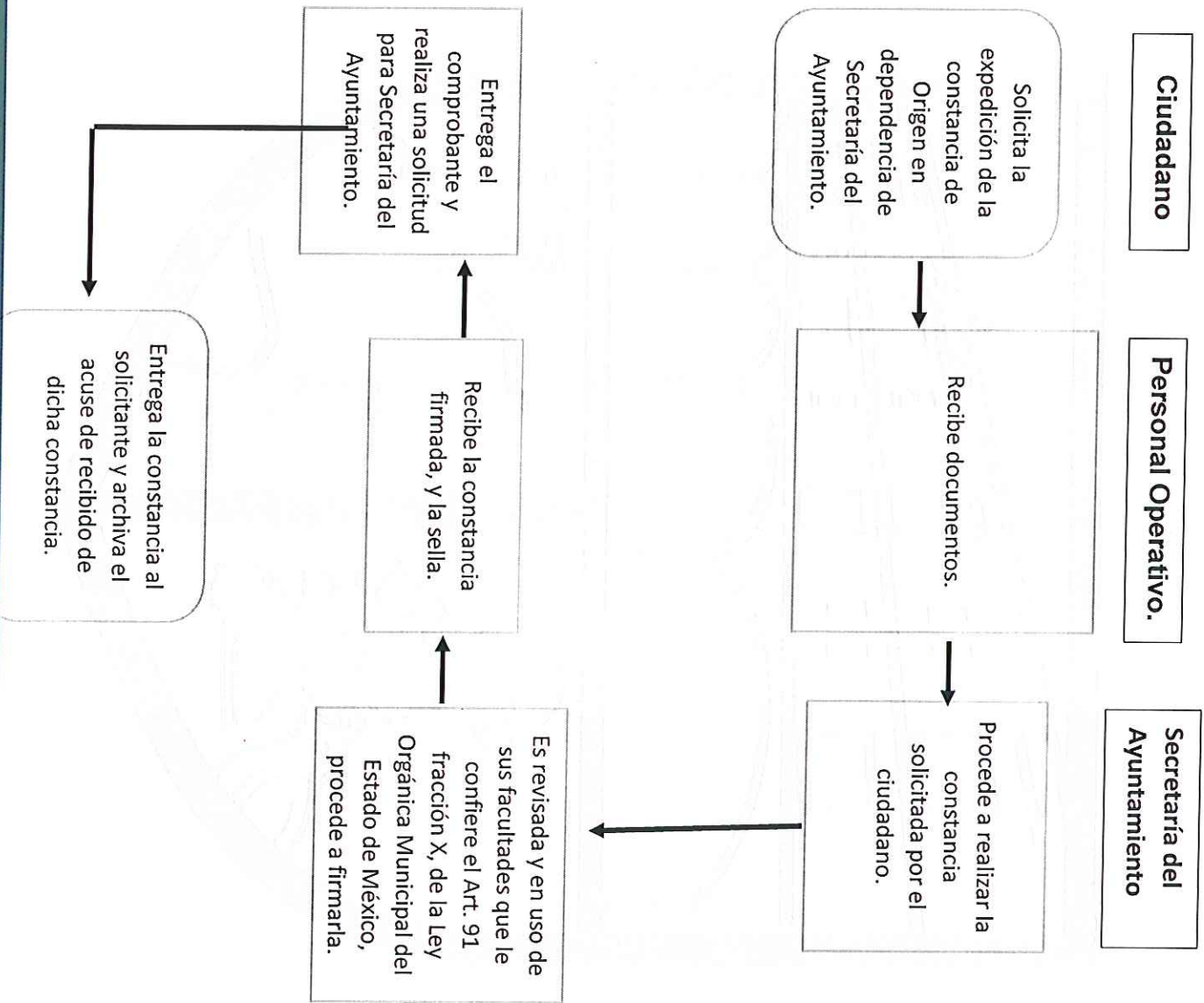
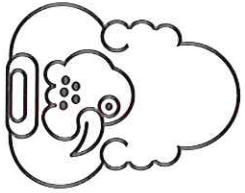


DIAGRAMA DE FLUJO










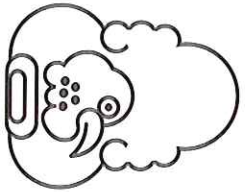
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”

Folio No.: PMS-SM/799/2025-2027
Asunto: Constancia de Origen.

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epimaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

Hace Constar

Que compareció el (1a) C. Demetrio Nova Salinas, quien se identifica con credencial para votar ID 1540856063, y se hizo acompañar del (1a) C. Jorge Romero Bringas, quien funge como testigo y se identifica con credencial para votar con ID 1534960534, presenta acta con número 132, libro 01, fecha de registro 17/01/1983, a nombre de C. María Esquivel Sánchez, cuya fotografía obra al margen, quien nació el 15 de agosto del año 1970, es de nacionalidad Mexicana nacido(a) en: Trojes, municipio de Sultepec, Estado de México. Datos que se desprenden de documentos comprobatorios.

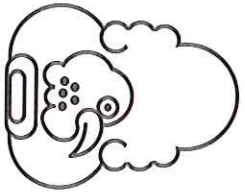
El (1a) C. Jorge Romero Bringas, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco a el (1a) C. María Esquivel Sánchez. Tiene su domicilio en: El Matadero S/N, Loc. El Matadero, Amatepec, Estado de México. Código Postal 51500. Por lo que esta Secretaría Municipal no tiene ningún inconveniente en expedir la presente constancia, para los fines que al interesado(a) convenga, a los **dieciocho** días del mes de **septiembre** del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Demetrio Nova Salinas
Familiar

C. Jorge Romero Bringas
Testigo



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



4. Expedición de Constancia de origen para Estados Unidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE ORIGEN PARA ESTADOS UNIDOS.

ÁREA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

El objetivo de la Constancia de Origen para Estados Unidos, es proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano residente en el extranjero, únicamente se puede tramitar en México, por lo cual el interesado o alguno de sus familiares deberá presentarse al municipio.

Alcance

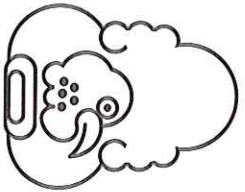
Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículo, 91, fracción X.

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

- I. Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite: acta de nacimiento, comprobante domiciliario de lugar donde radica la persona interesada (Impreso, recibo de agua, luz etc.), copia de credencial de elector, 1 fotografía tamaño infantil, copia de credencial de elector de un familiar y copia de credencial de elector de un testigo con domicilio del municipio de Sultepec.
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentos.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que la constancia cumpla con los requisitos para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder firmar y sellar la constancia.

Constancia de Origen para Estados unidos:

Es proporcionar un documento oficial de identificación a cualquier ciudadano mexicano residente en el extranjero, únicamente se puede tramitar en México, lo expide la Secretaría del Ayuntamiento, en términos que dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal vigente.

Insumos

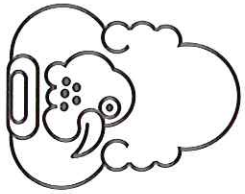
El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento.
- Comprobante domiciliar del lugar donde radica en el extranjero la persona interesada (Impreso).
- Copia de credencial de elector.
- 1 fotografía tamaño infantil.
- Copia de credencial de elector de un familiar.
- Copia de credencial de elector de un testigo con domicilio del municipio de Sultepec.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

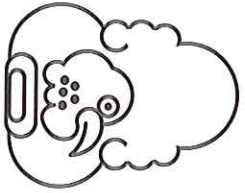
Constancia de Origen para Estados unidos.



Políticas

- Para elaborarse la constancia domiciliaria deberán entregarse todos los documentos necesarios. (En caso de no contar con ninguno de los requisitos solicitados se requerirá una constancia emitida por el Delegado Municipal o algún otro documento oficial que acredite la residencia del ciudadano o ciudadana del municipio de Sultepec).
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla con los requisitos.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de origen para Estados Unidos, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación.
Fin del proceso.		

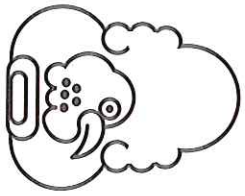
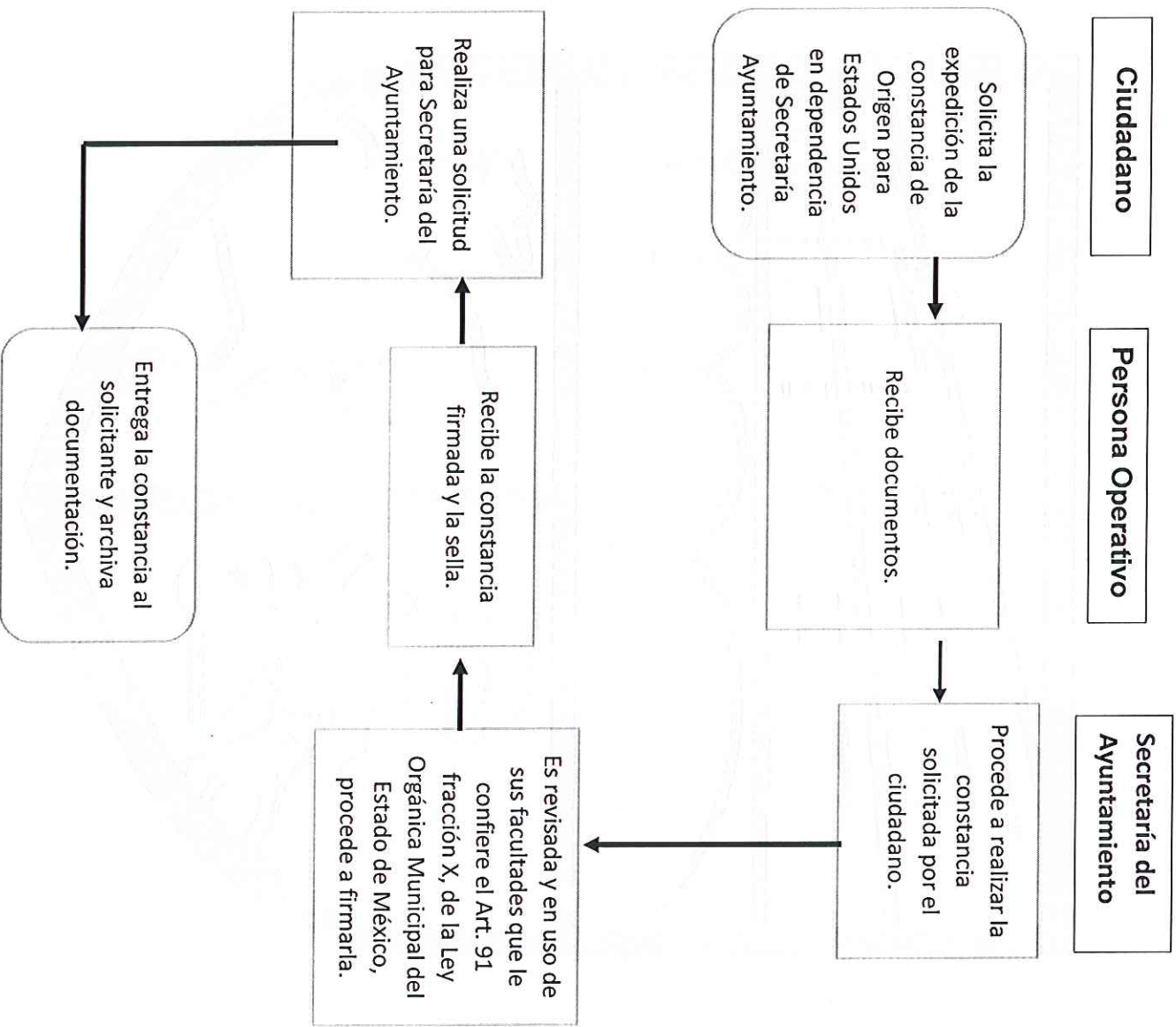
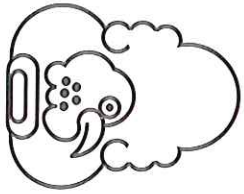


DIAGRAMA DE FLUJO




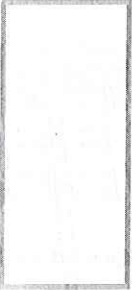





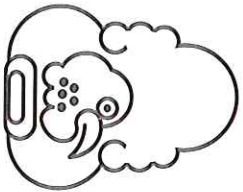
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Línea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/0678/2025-2027

Asunto: Constancia de Origen.

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

Hace Constar

Que compareció el (la) C. Leonardo Macedo Carabajal, quien se identifica con credencial para votar ID 1766803436 y se hizo acompañar del (la) C. María Candelaria Macedo Jaimez, quien funge como testigo y se identifica con credencial para votar ID 2005281251, documentos que se anexan a la presente, quien presentan, acta número 85, libro 01, con fecha de registro 11/03/2002, a nombre de Alejandro Macedo Jaimez, quien nació el 17 de noviembre del año 2001, cuya fotografía obra al margen, es de nacionalidad Mexicana, nacido(a) en la Localidad de Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Municipio de Sultepec, Estado de México. Hijo(a) de los señores: Leonardo Macedo Carabajal y María Felix Jaimez Méndez. Según datos que se desprenden de documentos comprobatorios.

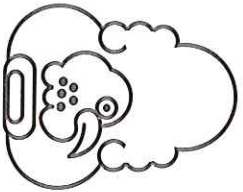
El (la) C. María Candelaria Macedo Jaimez, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco al C. Alejandro Macedo Jaimez, tiene su domicilio desde hace un año en: 1420 E Jefferson St Apt 1 Franklin In 461 31, Indiana, Estados Unidos de América. Por lo que esta Secretaría Municipal no tiene ningún inconveniente en expedir la presente constancia, para los usos y efectos legales que al interesado(a) convenga, a los trece días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco. El cual tendrá una vigencia de 90 días naturales contados a partir de su emisión.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. María Candelaria Macedo Jaimez
Familiar

C. Leonardo Macedo Carabajal
Testigo



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



5. Expedición de Constancia Modo Honesto de Vivir.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA MODO HONESTO DE VIVIR.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Documento que se extiende a elementos de seguridad o al ciudadano que lo solicite para tramitar algún permiso para portar armas.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

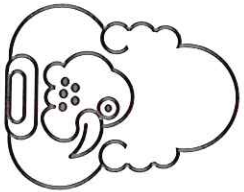
- I. Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:
 - II. Copia de credencial de elector
 - III. Copia de comprobante de ingresos.
 - IV. Copia de credencial laboral.
 - V. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último.

Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que la constancia cumpla con los requisitos para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.



Constancia de Modo Honesto de Vivir: Documento que acredita al ciudadano para poder realizar trámites ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de México.

Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia de credencial de elector.
- Copia de comprobante de ingresos.
- Copia de credencial laboral.
- Constancia expedida.

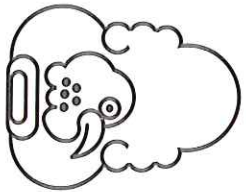
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia Modo Honesto de Vivir.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de Modo Honesto de Vivir deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla los requisitos.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de Modo Honesto de Vivir, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentos.
Fin del proceso.		

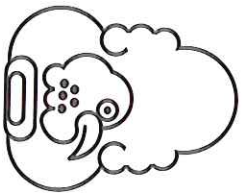
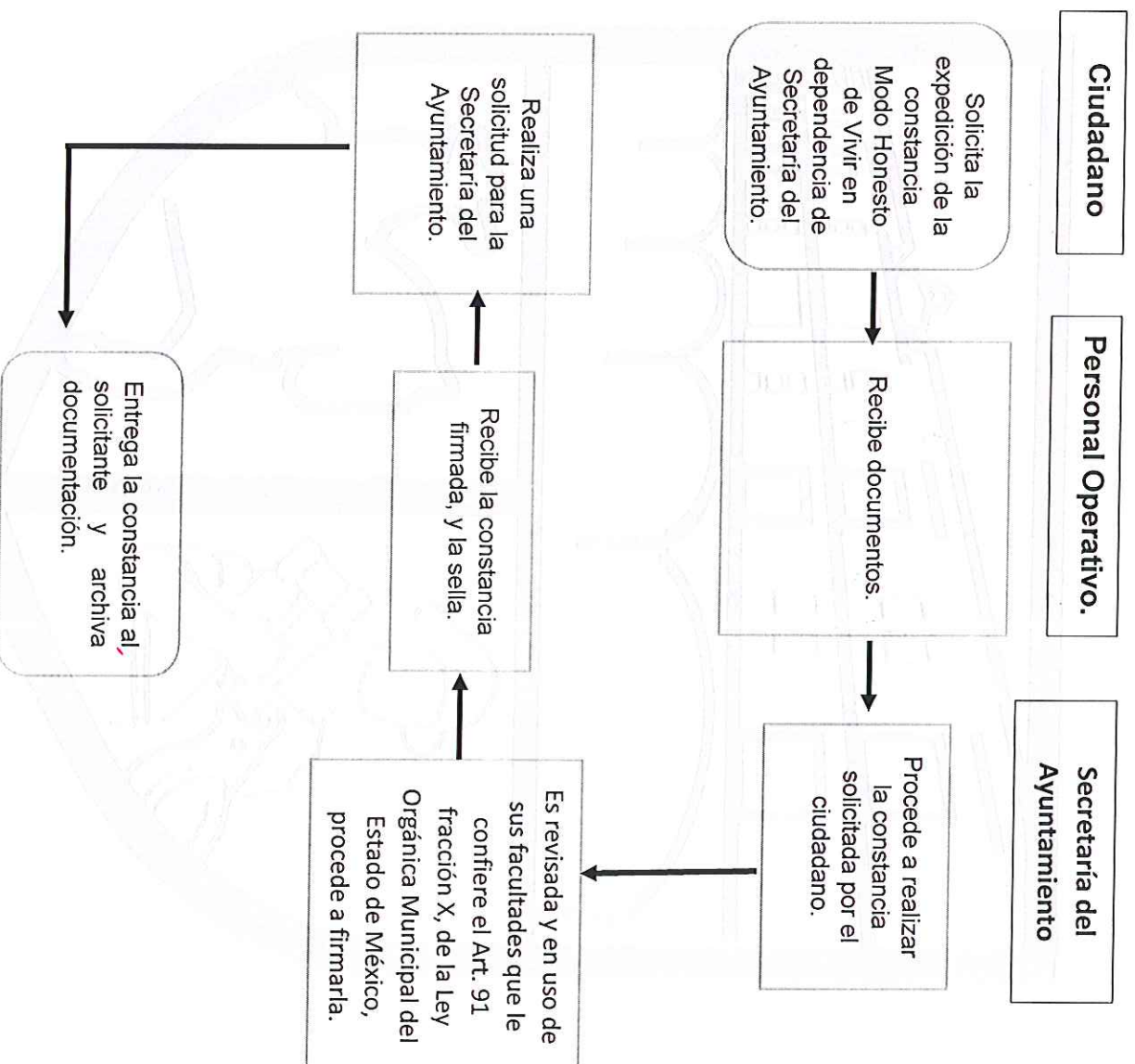
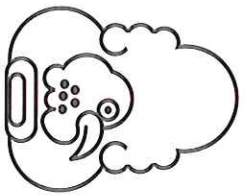


DIAGRAMA DE FLUJO






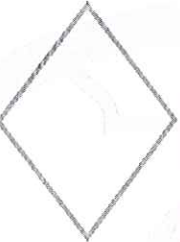



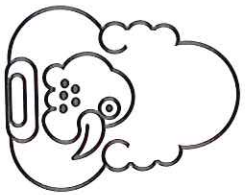
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/801/2025-2027

Asunto: Constancia de Modo Honesto de Vivir.

A QUIEN CORRESPONDA:

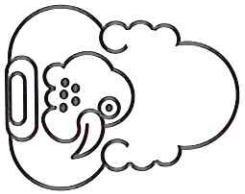
Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal; y de los requisitos establecidos en los cinco primeros incisos del Artículo 26 Fracción I de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, se extiende la presente **CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR** del ciudadano (a) que se menciona a continuación.

Nombre: C. Pedro Ocampo Ortiz, manifiesta bajo protesta decir verdad que tiene su domicilio en: Libramiento Toluca-Amatepec S/N, Barrio de San Miguel, Municipio Sultepec, Estado de México, C.P. 51600. CURP: OAOP891023HMCGRD09, R.F.C. OAOP891023RXX4, Categoría: CUSTODIO C, fecha de ingreso a la corporación: 01 de junio de 2023, CUIP: OAOP891023H155391072, Ingreso aproximado Mensual: \$13,546.62 (trece mil quinientos cuarenta y seis pesos 62/100 M.N.), en virtud de los registros de la Policía Municipal de este Ayuntamiento no hay registro de que sea una persona conflictiva, la cual cuenta con: Un Modo Honesto de Vivir.

Se expide la presente a solicitud del interesado(a) en Sultepec, Estado de México, a los diecinueve días del mes de octubre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



6. Expedición de Constancia Dependiente Económico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DEPENDIENTE ECONÓMICO.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Documento que certifica que una persona adulta, tercera edad, o un adolescente dependen económicamente de cierta persona ya sea sus padres, hermano (a), tutor o algún otro familiar

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

Indicarte al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:

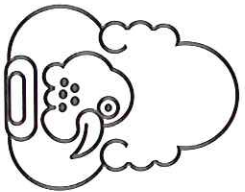
- I. Copia de credencial de elector del papá.
- II. Copia de credencial de la escuela.
- III. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- IV. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentación.

Personal Operativo la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que la constancia cumpla con los requisitos para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.



Constancia Dependencia Económica: Es un documento que la Secretaría del Ayuntamiento, por medio del cual los usuarios realizan la manifestación de que depende económicamente de determinada persona; el cual puede ser utilizado en la realización de algún trámite ante otra institución o dependencia

Insumos

- El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:
- Copia de credencial de elector del papá.
- Copia de credencial de la escuela.
- Constancia expedida.

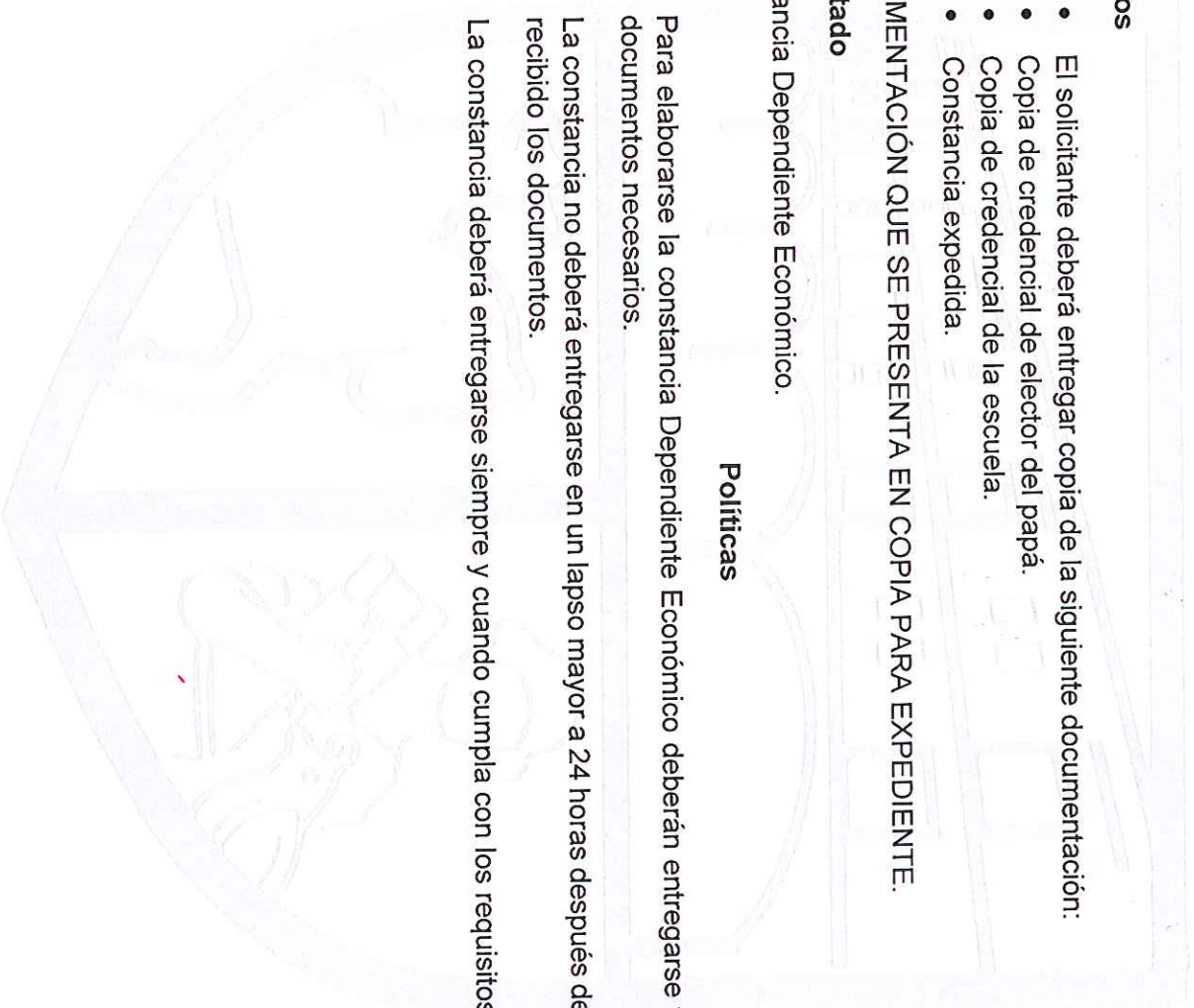
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

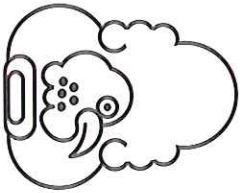
Resultado

Constancia Dependiente Económico.

Políticas

- Para elaborarse la constancia Dependiente Económico deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla con los requisitos.





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia Dependiente Económico, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación.
Fin del proceso.		

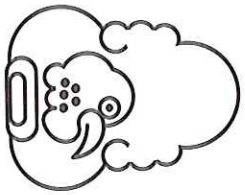
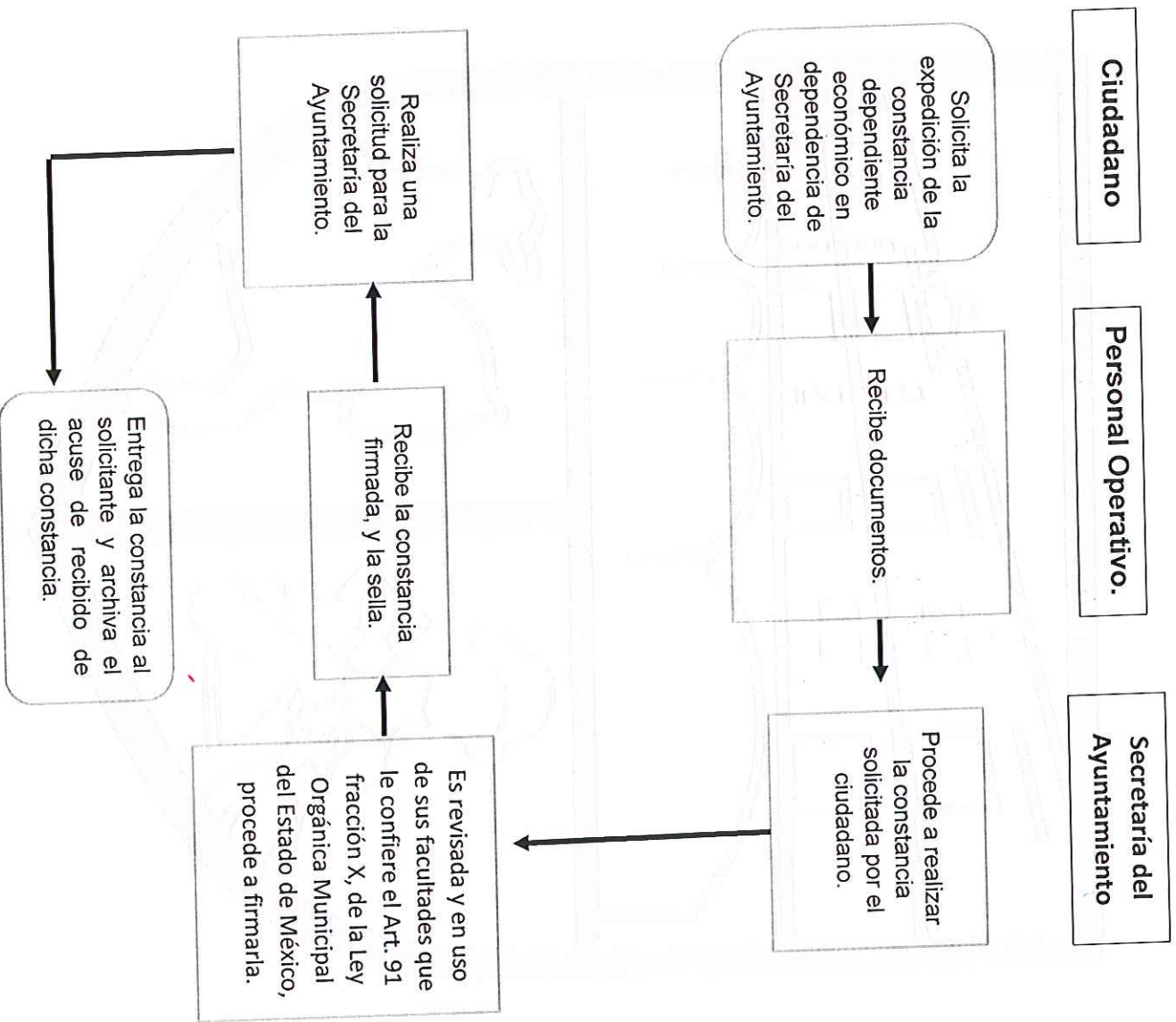
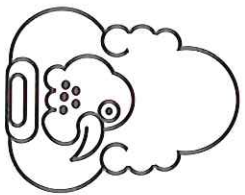


DIAGRAMA DE FLUJO





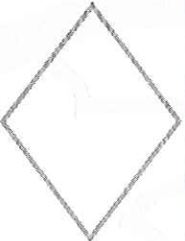



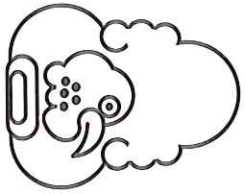
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del prediámetro.
	Linea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/0589/2025-2027

Asunto: Constancia de Dependiente Económico

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estrado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

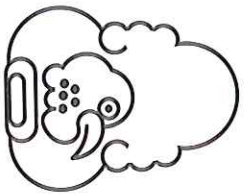
Hace Constar

Que el (la) C. Diana López Macedo, vecino (a) del municipio de Sultepec, Estado de México, con domicilio en: Localidad de Santo Tomás de las Flores, Municipio Sultepec, Estado de México. C.P. 51606. Persona que es estudiante y depende económicamente del padre, el (la) C. Alberto López Solorzano, quien manifiesta decir verdad que es de ocupación campesino, razón por la que no tiene un salario fijo, solo un ingreso mensual aproximado de \$4,400.00 (cuatro mil cuatrocientos pesos 00/100 m.n.).

Se expide la presente, para los usos y efectos legales que al interesado (a) convenga, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



7. Expedición de Constancia de Posesión.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE POSESIÓN.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Documento que emite la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual conste que la persona solicitante se encuentra en posesión del terreno o predio declarado.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:

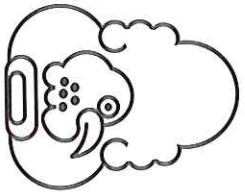
- I. Copia de credencial de elector,
- II. Copia de traslado de dominio,
- III. Copia del último recibo de pago de predial.
- IV. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- V. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentación.

Personal Operativo la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que las constancias cumplan con los requisitos se haya realizado el pago correspondiente para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento Tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.



Constancia de Posesión: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual hace constar que una persona posee un inmueble. Contiene los datos personales de propietario y datos de ubicación del predio, ésta se entrega a la persona que posee el bien inmueble con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia de credencial de elector.
- Copia de traslado de dominio.
- Copia de último recibo de pago de predial.
- Constancia expedida.

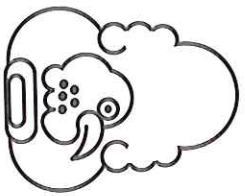
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia de Posesión.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de Posesión deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla los requisitos.

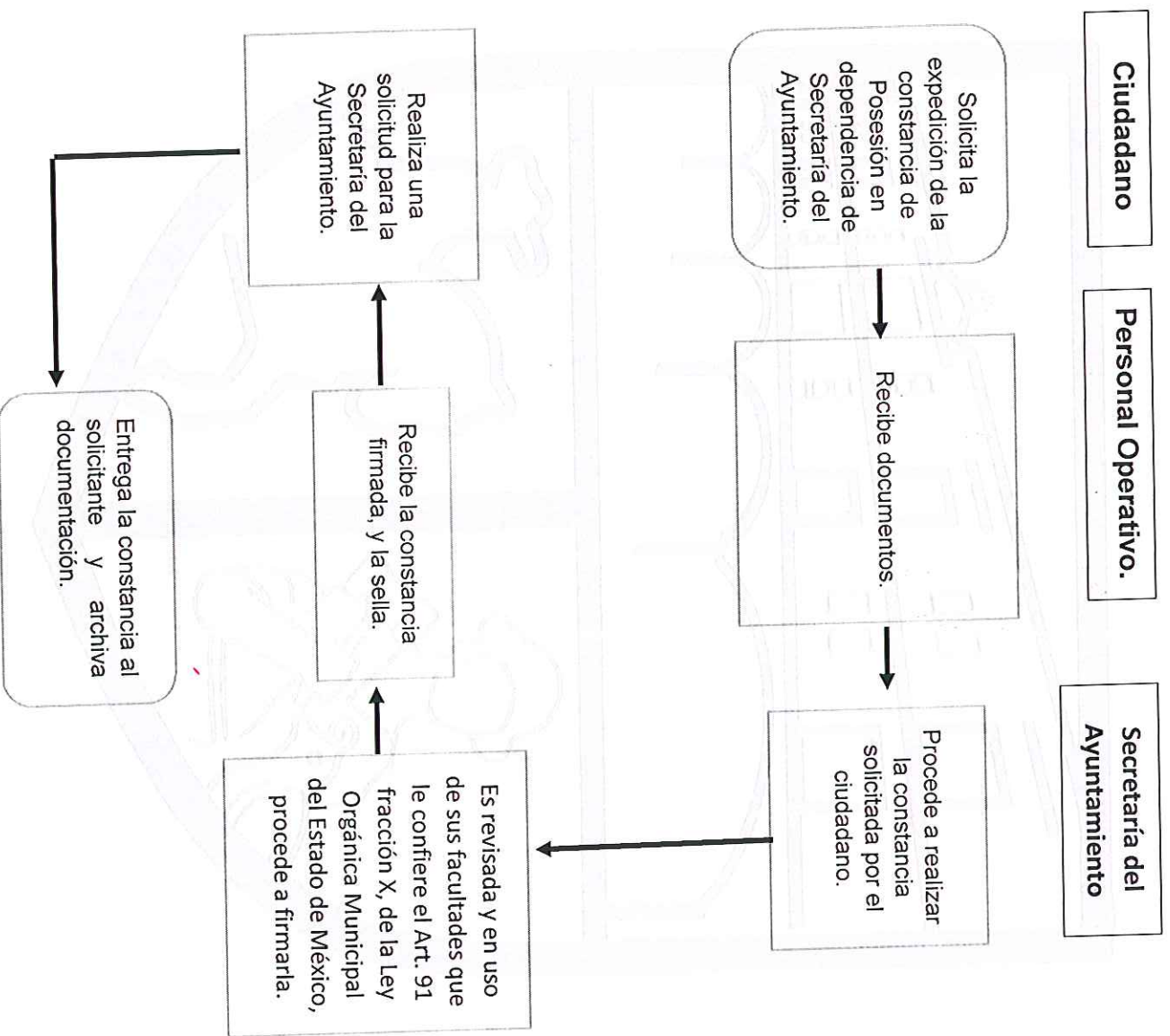


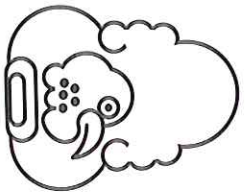
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de posesión, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación
Fin del proceso.		


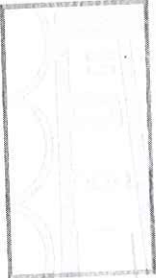

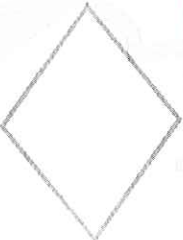



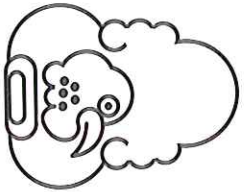
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/0658/2025-2027

Asunto: Constancia de Posesión.

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

Hace Constar

Que el (1a) C. Ambrocio Caballero Solorzano, es poseedor (a) en forma quieta, pacífica, ininterumpida, de buena fe, de un predio que se encuentra ubicado en: Camino a Amatepec, Barrio de San Miguel S/N, Municipio de Sultepec, Estado de México; el cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

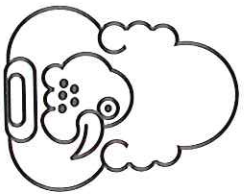
AL NORTE:	Dos líneas de 12.80 y 50.20 Mts.	Colindando con Crisóforo Osorio Flores, Ángel Millán Gómez y Prof. Raúl Contreras Ubaldo.
AL SUR:	Dos líneas de 48.40 y 36.00 Mts.	Colindando con Carretera La Goleta
AL ORIENTE:	60.00 Mts.	Colindando con Ma. Elena Rodríguez Vences
AL PONIENTE:	Seis líneas de 23.10, 5.90, 11.30, 7.60, 10.20 y 8.80 Mts.	Colindando con Callejón

Con una superficie aproximada de 4,399.56 m². Así mismo, se hace constar que el inmueble descrito, no afecta Bienes del Dominio Público Municipal.

Se expide la presente, para los usos y efectos legales que el (1a) interesado convenga, a los tres días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



8. Expedición de Constancia de Residencia

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Hacer del conocimiento de los ciudadanos del Municipio de Sultepec y el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, el procedimiento para la realización el trámite de expedición de constancia de última residencia con la cual el ciudadano o ciudadana podrán acreditar el tiempo de residencia en el municipio de Sultepec.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

- I. Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:
1. Copia de credencial de elector.
- II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar.

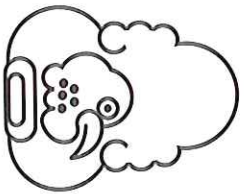
Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que las constancias cumplan con los requisitos para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.

Constancia de Residencia: Documento que acredita cuanto tiempo ha vivido el ciudadano, en el domicilio presentado, el cual expide la Secretaría del Ayuntamiento, en términos que dispone la Ley orgánica Municipal del Estado de México.



Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia de credencial de elector.
- Constancia expedida.

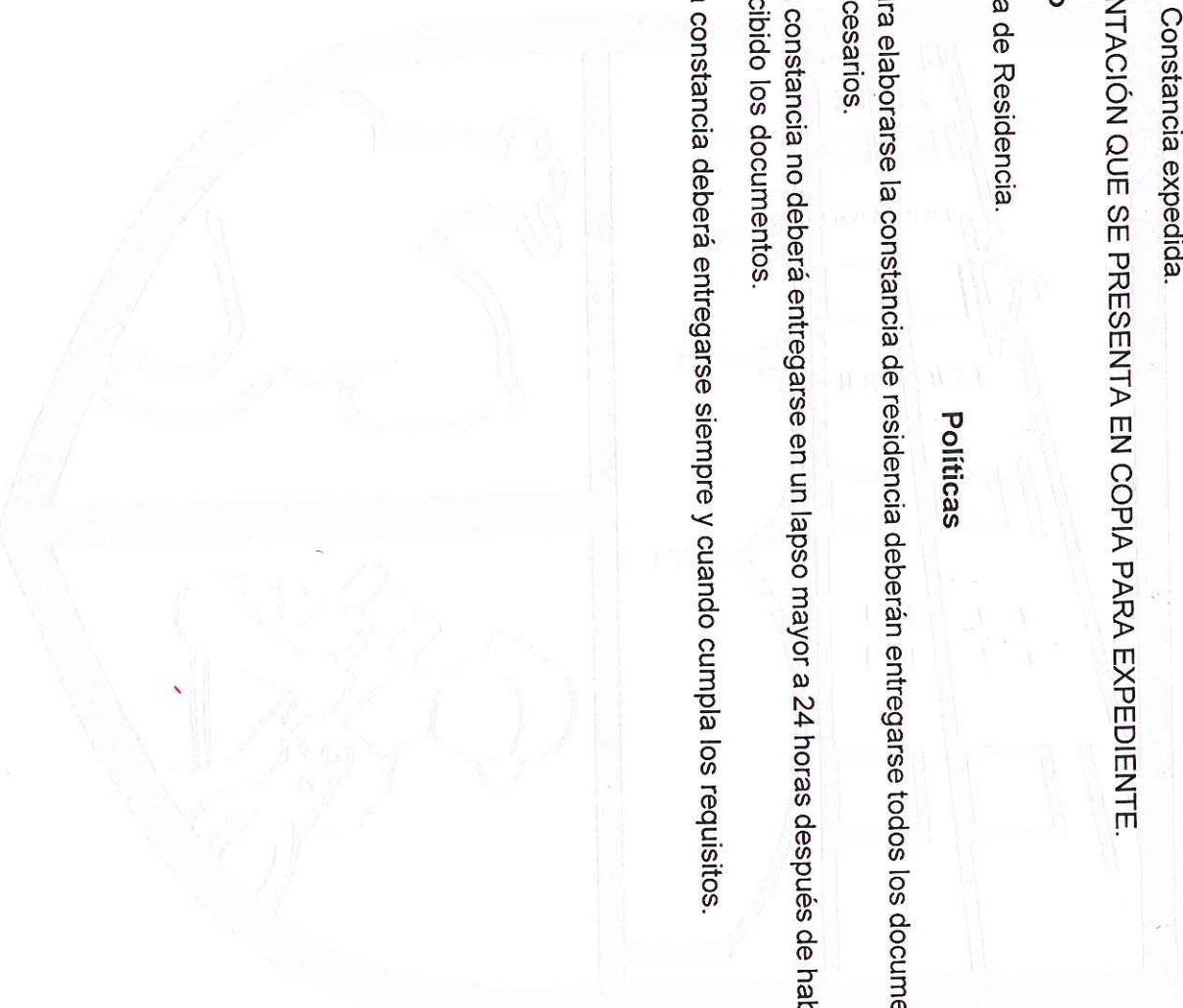
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

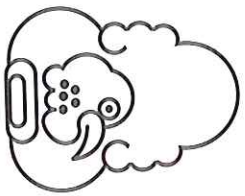
Resultado

Constancia de Residencia.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de residencia deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla los requisitos.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la Constancia de Residencia, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación.
Fin del proceso.		

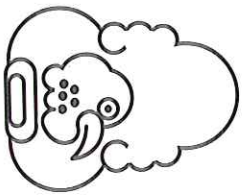
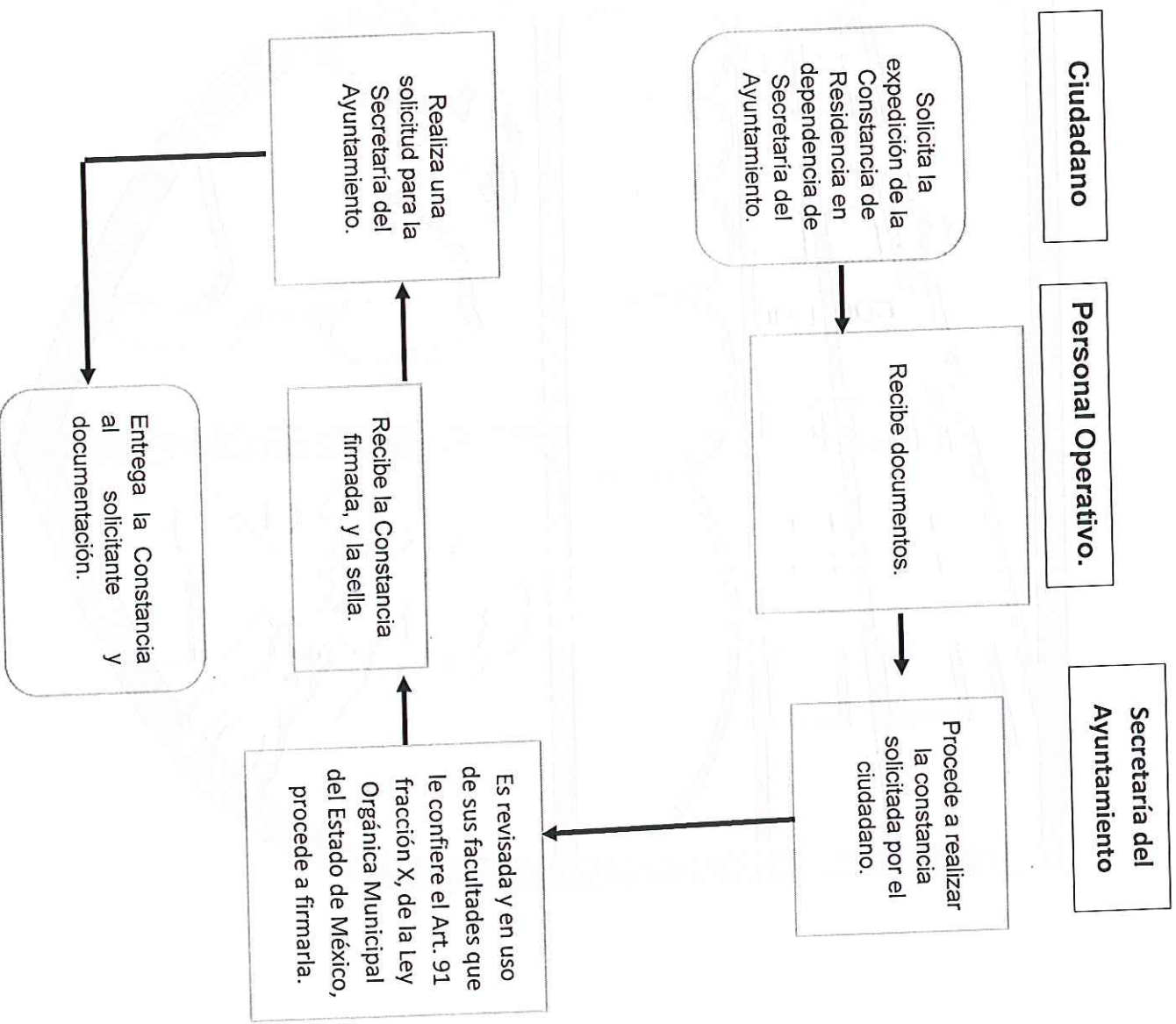
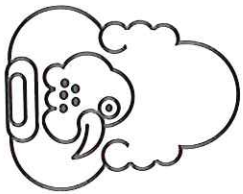

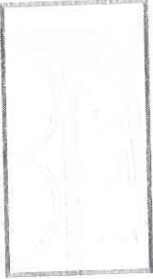





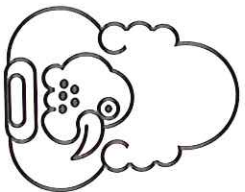
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento.
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/0763/2025-2027

Asunto: Constancia de Residencia

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

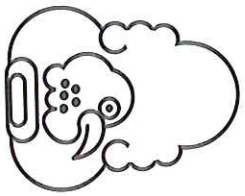
Constancia de Residencia

Que el (la) C. Zuri Saddai Romero Bernal, cuya fotografía obra al margen, es de nacionalidad mexicana. Quien se encuentra radicando desde hace trece años en: C. Camino a Río Chiquito S/N, Barrio La Veracruz, Municipio de Sultepec, Estado de México. Código Postal 51600.

Se expide la presente para los fines que al interesado(a) convenga, a los seis días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



9. Expedición de Constancia de Vecindad

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE VECINDAD.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Documento que emite la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual es expedir un documento oficial donde se hace constar el domicilio actual o último (cual sea el caso) de la ciudadanía o en su caso la identidad de una persona, todos dentro del territorio municipal.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o / las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

- I. Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:
 - II. Copia de credencial de elector.
 - III. Fotografía tamaño infantil.
 - IV. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar la documentación.

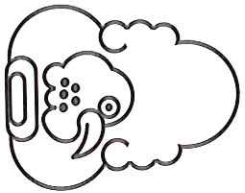
Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle y que las constancia cumpla con los requisitos correspondientes para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia de Vecindad.

Constancia de Vecindad: Es un documento que acredita que una persona es originaria de algún lugar con fundamento en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia de credencial de elector.
- Fotografía tamaño infantil.
- Constancia expedida.

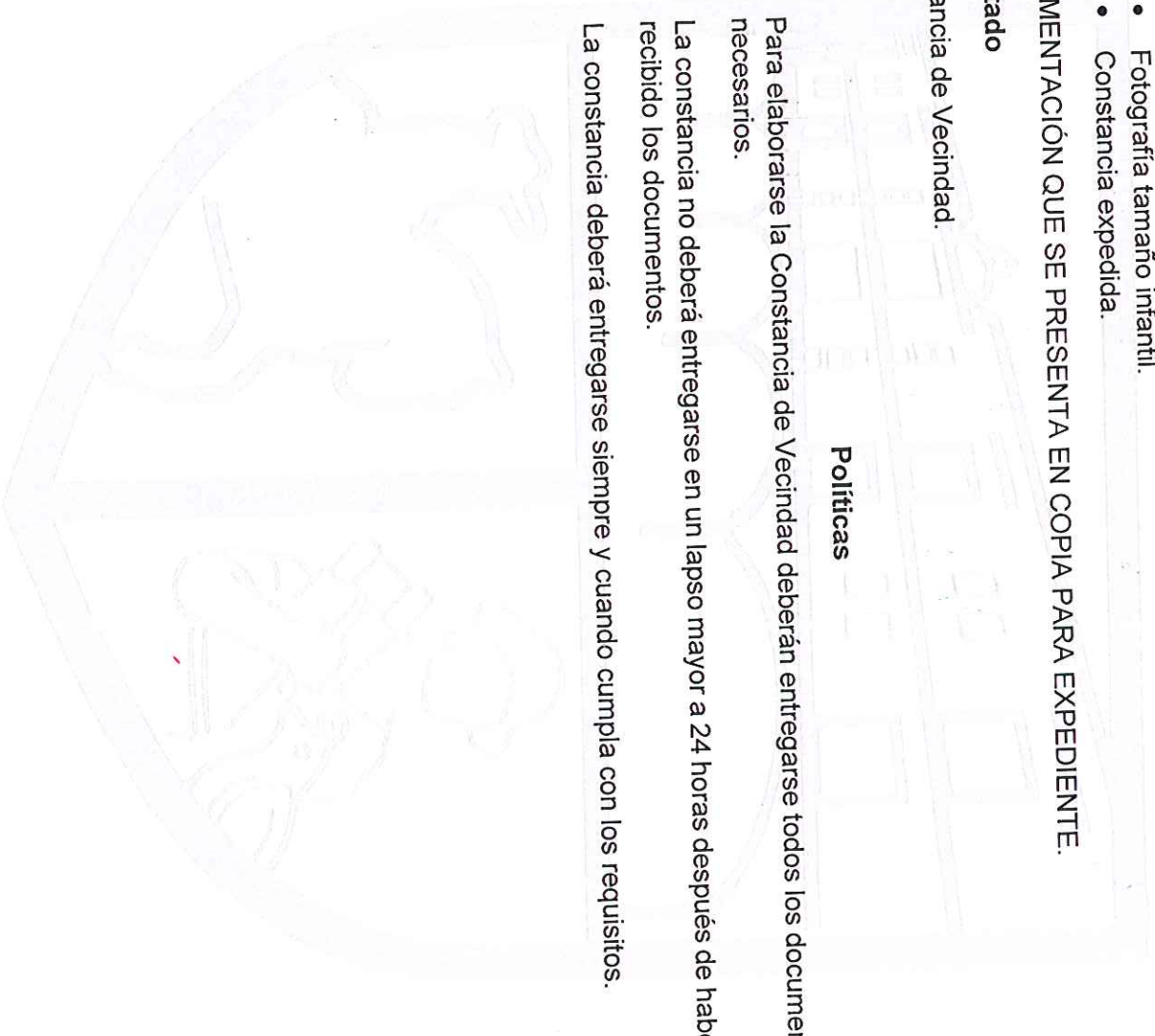
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

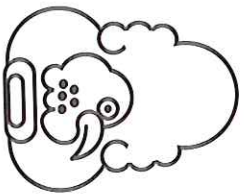
Resultado

Constancia de Vecindad.

Políticas

- Para elaborarse la Constancia de Vecindad deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla con los requisitos.





DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de Vecindad, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación.
Fin del proceso.		

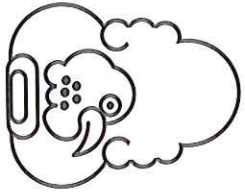
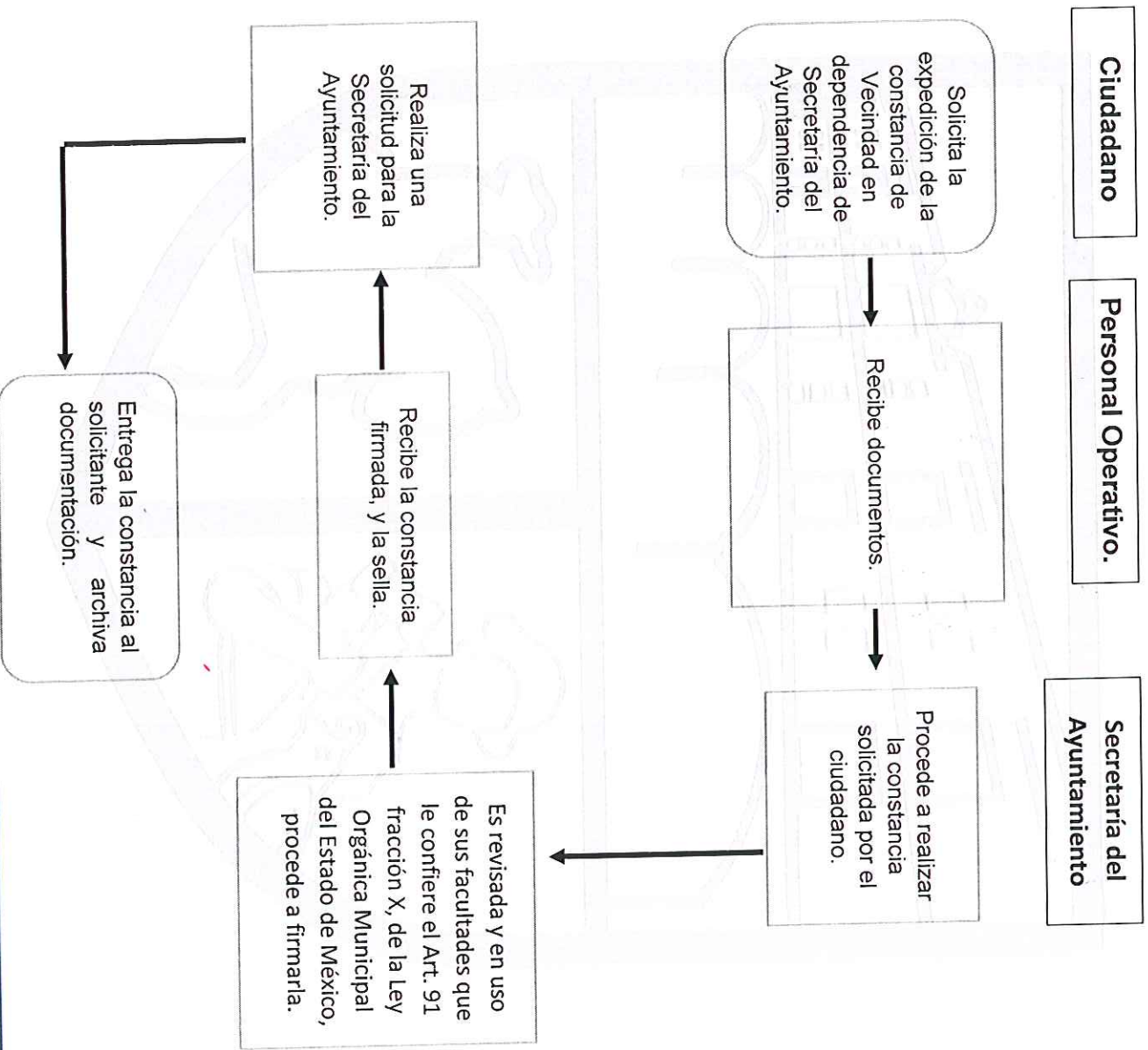
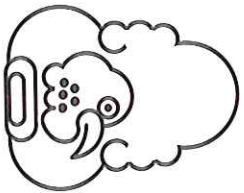


DIAGRAMA DE FLUJO










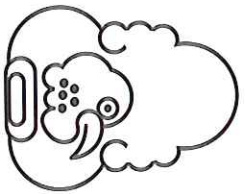
Gobierno
Municipal

2025 • 2027 “2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
 Inicio	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
 Fin	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS-SM/0778/2025-2027

Asunto: Constancia de Vecindad

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

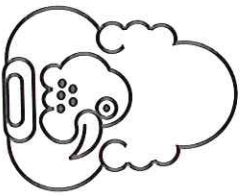
Constancia de Vecindad

Que el (la) C. Fidelina Domínguez Mauro, cuya fotografía obra al margen, quien se identifica con credencial, expedida por el INE, con ID 1817823271, es vecino(a) desde hace treinta y cinco años en el domicilio conocido en la Localidad El Naranja S/N, municipio de Sultepec, Estado de México, Código Postal 51646.

Se expide la presente, para los fines que al interesado(a) convenga, a los **once** días del mes de **septiembre** del año **dos mil veinticinco**.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".



10. Expedición de Constancia de no Aportación de Obras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO APORTACIÓN DE OBRAS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Documento que emite la Secretaría del Ayuntamiento, en el cual brinda atención a las personas que las solicitan para realizar trámites en oficinas de Gobierno del Estado de México.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

- Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:
- I. Copia de credencial de elector,
 - II. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
 - III. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentación.

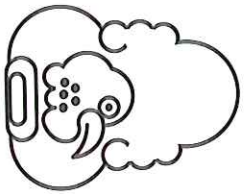
Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle que las constancias cumplan con los requisitos correspondientes para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.

Constancia de No Aportación de Obras: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual brinda atención a las personas que las solicitan para realizar trámites en oficinas de Gobierno del Estado de México.



**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Copia de credencial de elector.
- Constancia expedida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

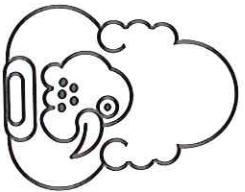
Resultado

Constancia de No Aportación de Obras.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de no aportación de obras deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla con los requisitos.





Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de No Aportaciones de Obras, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2	Personal Operativo	Recibe documentos.
3	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva la documentación.
Fin del proceso.		

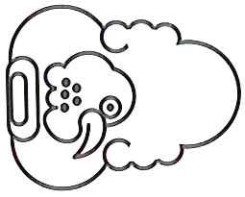
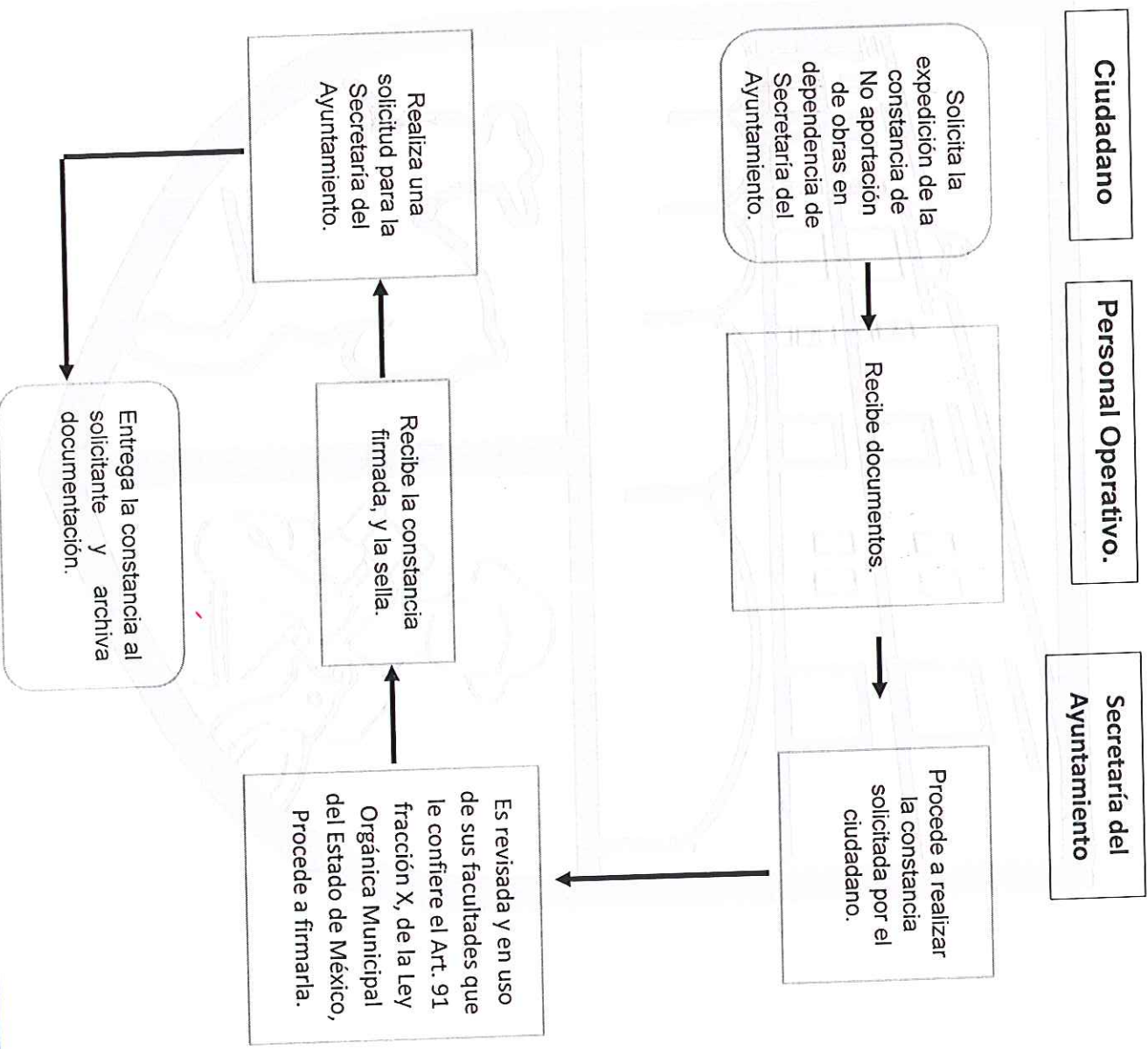
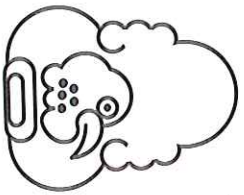







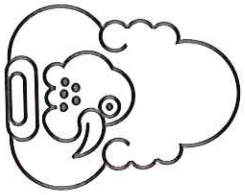
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.: PMS/SM-1240/2025-2027

Asunto: Constancia de no Aportación de Obras y Mejoras.

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

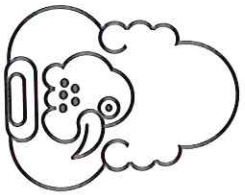
Hace Constar

Que en el municipio de Sultepec de Pedro Ascencio de Alquisiras, Sultepec, Estado de México, C.P. 51600. No se aplica la aportación de Obras y Mejoras.

Se expide la presente para los usos y efectos legales que al interesado(a) convenga, a los siete días de septiembre del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



11. Expedición de Constancia de No ingresos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICIÓN DE NO INGRESOS.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Objetivo Específico.

Que una persona pueda comprar ingresos no fijos, ya que no cuenta con documentos que compruebe un sueldo fijo.

Alcance

Este trámite debe competir a los servidores públicos de la Secretaría del Ayuntamiento, y los o /las, ciudadanos con domicilio en el municipio de Sultepec.

Referencias

Auxiliar Administrativo tiene el deber de:

Indicarle al ciudadano los requisitos para llevar a cabo su trámite:

- I. Comprobante domiciliario.
- II. Copia de credencial de elector.
- III. Encargarse de la elaboración de la constancia solicitada.
- IV. Entregar la constancia al ciudadano debidamente firmada y sellada por el Secretario del Ayuntamiento, por último, se procederá archivar documentos

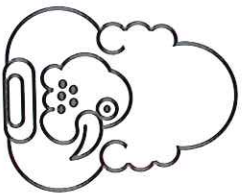
Personal Operativo de la Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Revisar a detalle que las constancias cumplan con los requisitos correspondientes para obtener la firma y sello de la Secretaría.

Secretaría del Ayuntamiento tiene el deber de:

Proceder a firmar y sellar la constancia.

Constancia de no ingresos: Documento que expide la Secretaría del Ayuntamiento mediante el cual hace constar que una persona no puede comprobar ingresos fijos.



Insumos

El solicitante deberá entregar copia de la siguiente documentación:

- Comprobante domiciliario.
- Copia de credencial de elector.
- Constancia expedida.

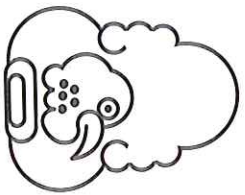
DOCUMENTACIÓN QUE SE PRESENTA EN COPIA PARA EXPEDIENTE.

Resultado

Constancia de no ingresos.

Políticas

- Para elaborarse la constancia de no ingresos deberán entregarse todos los documentos necesarios.
- La constancia no deberá entregarse en un lapso mayor a 24 horas después de haberse recibido los documentos.
- La constancia deberá entregarse siempre y cuando cumpla con los requisitos.



DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	Ciudadano / Ciudadana	Solicita la expedición de la constancia de No Ingresos, en la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Personal Operativo	Recibe documentos.
3.	Secretaría de Ayuntamiento	Procede a realizar la constancia solicitada por el ciudadano.
4.	Secretario del Ayuntamiento	Es revisada y en uso de sus facultades que le confiere el Art. 91 fracción X, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procede a firmarla.
5.	Personal Operativo	Recibe la constancia firmada para ser sellada.
6.	Ciudadano / Ciudadana	Realiza una solicitud para la Secretaría del Ayuntamiento.
7.	Personal Operativo.	Entrega la constancia al solicitante y archiva documentación.
Fin del proceso.		

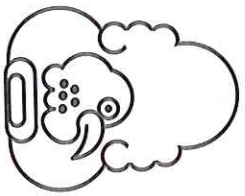
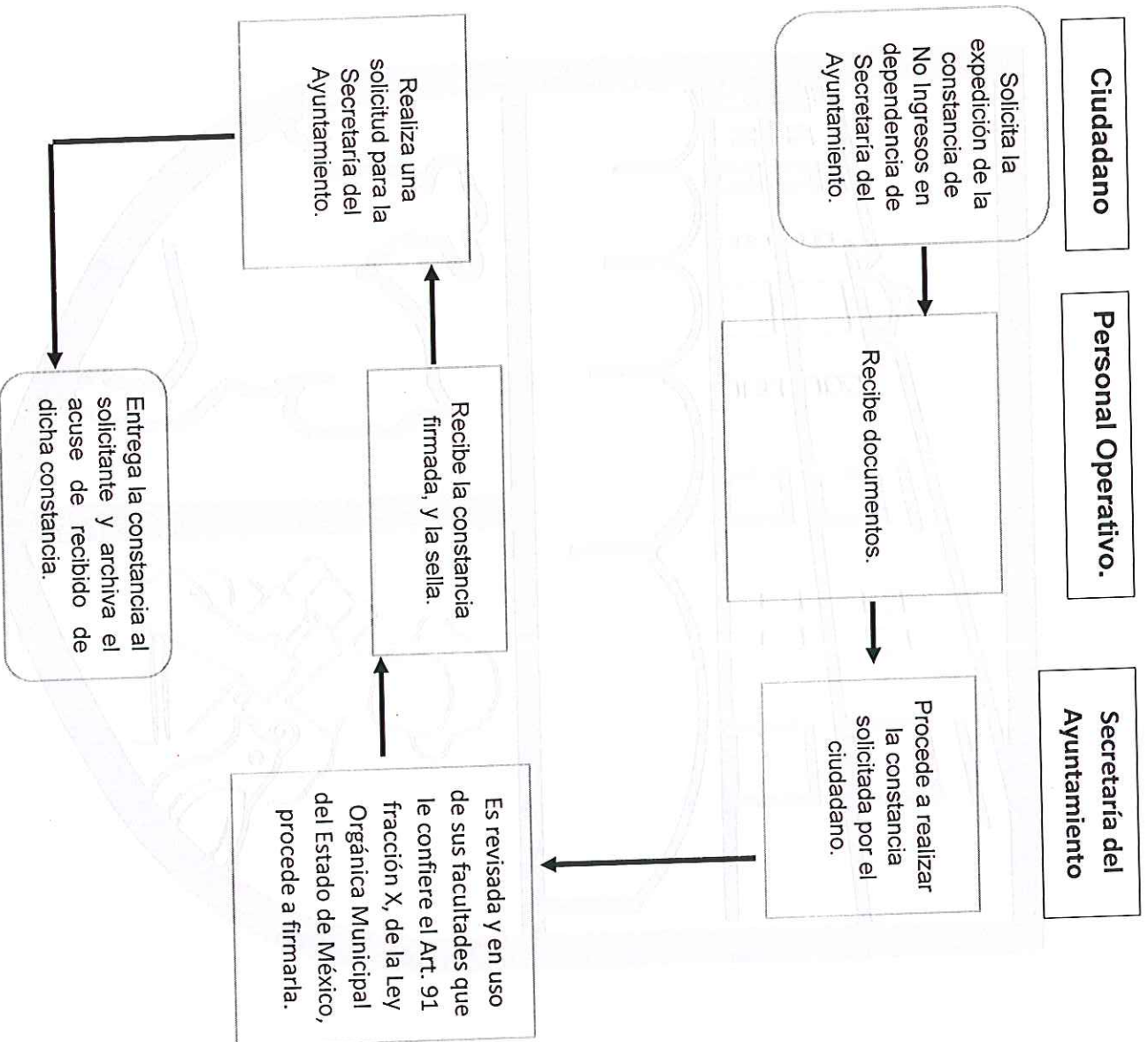
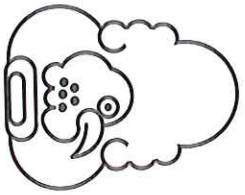



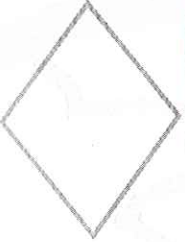



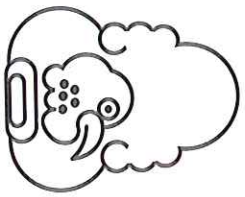
DIAGRAMA DE FLUJO





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento.



**Gobierno
Municipal**
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.

Folio No.:PMS-SM/0751/2025-2027.

Asunto: Constancia de declaración
de no Ingresos Comprobables.

A QUIEN CORRESPONDA:

Licenciado en Derecho Héctor Epímaco Jaramillo Mejía, Secretario del Ayuntamiento de Sultepec, Estado Libre y Soberano de México, en cumplimiento con las atribuciones del Artículo 91, Fracción X de la Ley Orgánica Municipal.

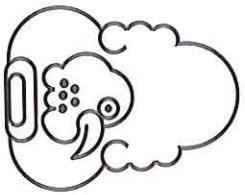
Hace Constar

Que el (la) C. Vanesa Guadalupe Peña Flores, quien se identifica con credencia para votar expedida por el INE número ID 1305658309. Con domicilio conocido en: Localidad de Rancho Salinas S/N, municipio Sultepec, Estado de México. C.P. 51600. Manifiesta bajo protesta decir verdad que no tiene comprobante oficial de ingresos, debido a que se desempeña realizando Trabajo Social en CONAFE, desde hace cinco años, por lo que solo recibe una remuneración mensual de \$4,000.00 (cuatro mil pesos 00/100 m.n.).

Se expide la presente, para los fines que al interesado (a) convenga, a los cuatro días del mes **septiembre** del año dos mil veinticinco.

ATENTAMENTE

LIC. EN D. HÉCTOR EPÍMACO JARAMILLO MEJÍA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

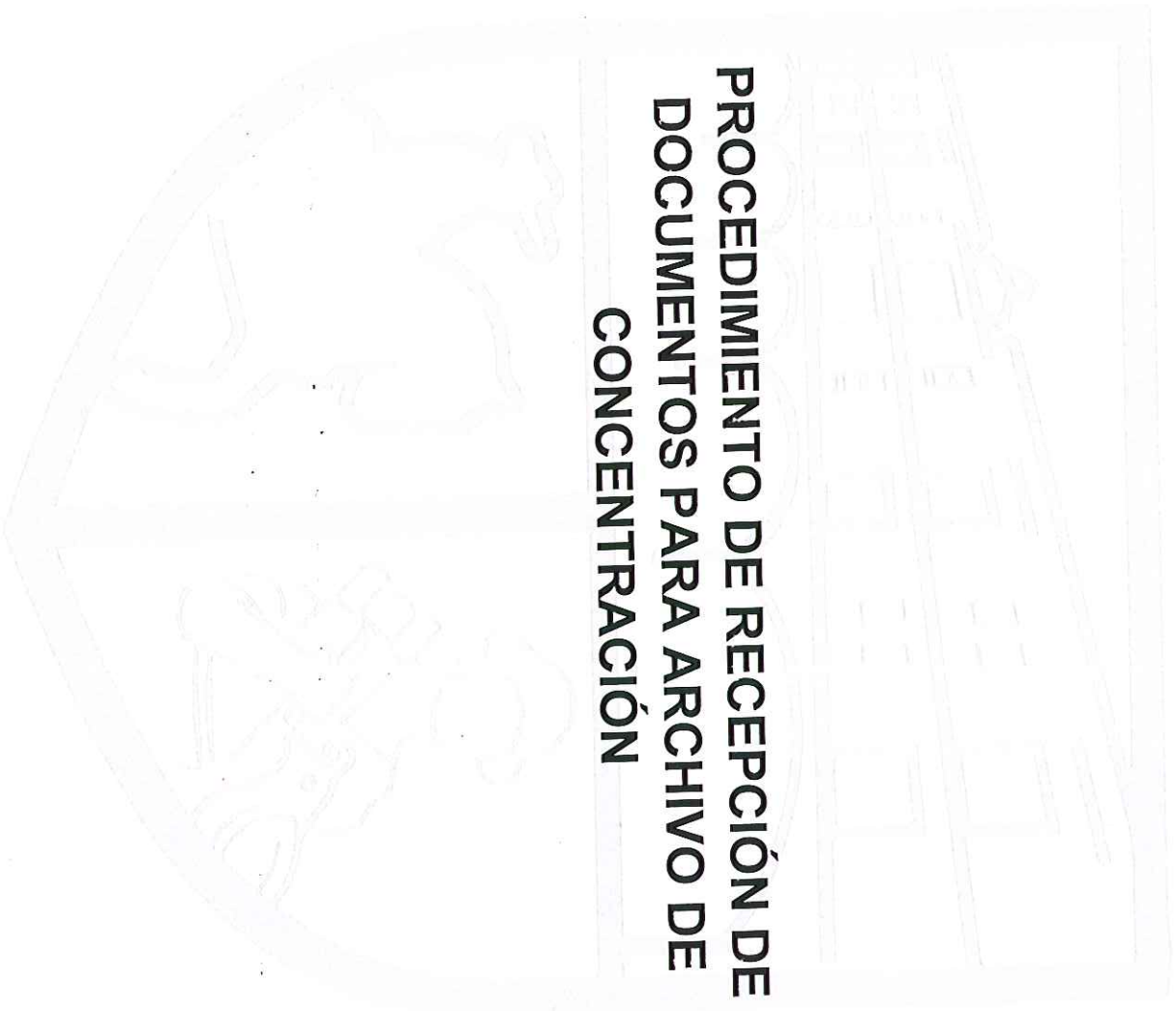


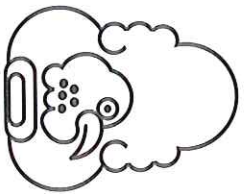
Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN





**Gobierno
Municipal
2025 • 2027**

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de documentación para archivo de concentración.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO.

OBJETIVO:

Coordinar la correcta operación de la transferencia de documentación de archivo de concentración para consulta en el área de la Secretaría del Ayuntamiento.

ALCANCE

Establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos en posesión de la Secretaría del Ayuntamiento de Sultepec, que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

REFERENCIAS

- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México.
- Ley General de archivos.

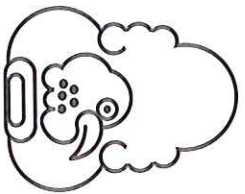
RESPONSABILIDADES

Auxiliares Administrativos.

- Recepción de documentación que llega a la Secretaría del Ayuntamiento, analizar la documentación dar seguimiento.
- Archivar de acuerdo al rubro, trámite o tema para posteriores consulta o respaldo.

Insumos:

- Sistema de clasificación mediante caratulas.
- Carpetas de Archivo.
- Cajas de Archivo.
- Etiquetas.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



- Expedientes.

Resultado

El correcto resguardo permanente de los expedientes y documentos con relevancia, social, cultural o científica con una adecuada clasificación, difusión y acceso público.

Políticas

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de Archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los Documentos de Archivo que posee la Secretaría del Ayuntamiento, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública.

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Unidad administrativa / Puesto	Actividad
1.	Personal Operativo.	Recepción de la documentación que llega a la Secretaría del Ayuntamiento.
2.	Personal Operativo.	Dar seguimiento a la documentación
3.	Personal Operativo.	Selección y reclasificación de documentos
4.	Secretario del Ayuntamiento	Valida y autoriza la transferencia mediante guía e inventario documental al archivo municipal, al concluir la administración, si la documentación es importante y relevante para su conservación.
Fin del proceso.		

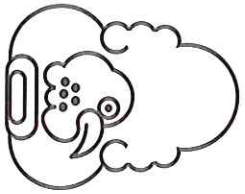
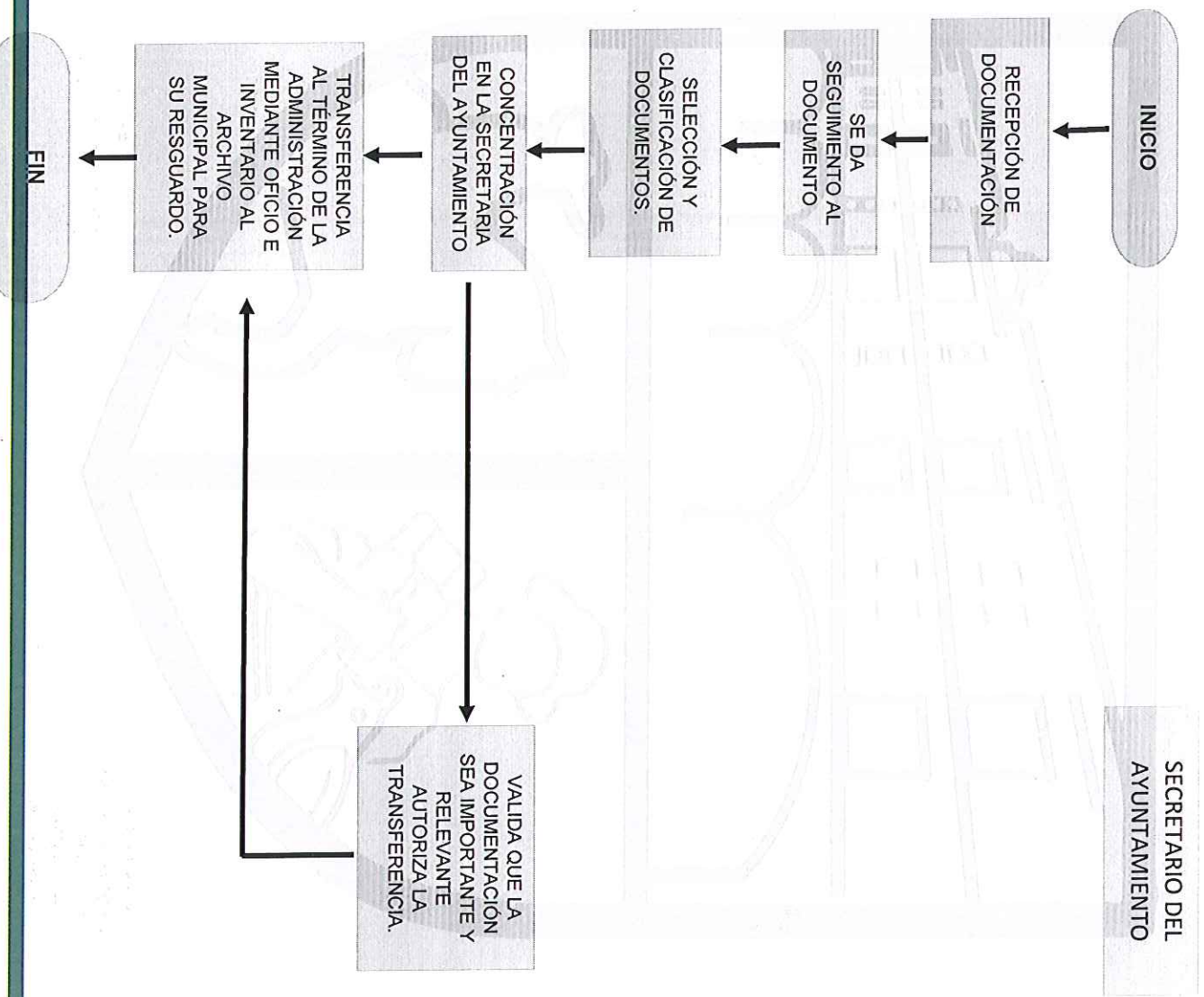
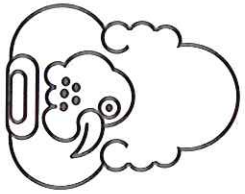



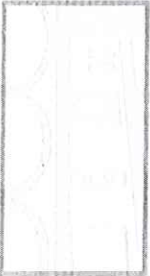

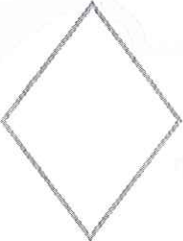

DIAGRAMA DE FLUJO

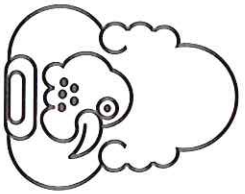
PERSONAL OPERATIVO.





SIMBOLOGÍA

Simbolo	Significado
	Marca el inicio del procedimiento .
	Cuadro con extracto de actividad.
	Linea de flujo
	Decisión
	Determina el fin del procedimiento.



GLOSARIO

Actas de Sesiones de Cabildo: Documento en el cual se consigna de manera sintetizada el orden cronológico de lo que sucede en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil, en su contenido debe contener los nombres de quienes hagan uso de la palabra, los acuerdos, asuntos tratados y el resultado de la votación.

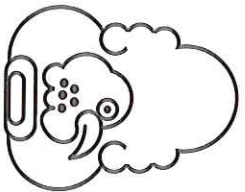
- **Sesión Ordinaria:** Se sesiona una vez a la semana de acuerdo al Reglamento Interno de Sesiones.
- **Sesión Extraordinaria:** Se sesiona cuando así se requiera porque hay un tema urgente a tratar de acuerdo al Reglamento Interno de Sesiones.
- **Sesión Solemne:** Se sesiona cuando el Presidente Municipal Constitucional hace entrega de su informe anual al Gobierno del Estado y a la ciudadanía; y cuando se Toma Protesta a los Delegados Municipales.
- **Sesión Pública Abierta:** Se sesiona bimestralmente al público en general de acuerdo al Reglamento Interno de Sesiones.
- **Sesión Pública Abierta Juvenil:** Se sesiona una vez al año, en el mes de agosto, dirigida a los jóvenes de acuerdo al Reglamento Interno de Sesiones.
- Mensualmente se remite un informe de dichas sesiones de Cabildo, mediante un oficio, y en medio digital (CD), a la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.

Ayuntamiento de Sultepec: Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Sultepec, Estado de México, el cual estará integrado como lo establece el Código Electoral del Estado de México.

Convocatoria: Documento en el cual se informa a los Integrantes de Cabildo la fecha, hora y lugar de la celebración de la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil, emitido directamente por el Secretario del Ayuntamiento, conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Reglamento Interno de Cabildos de Sultepec, Estado de México.

Guion: Esquema escrito y desarrollado de temas, puntos o cuestiones a tratar en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierto/Público Abierto Juvenil, y sirve de guía al Secretario y al Presidente Municipal Constitucional para conducir la Sesión.

Orden del día: Listado de asuntos que deberán ser tratados en la Sesión de Cabildo Ordinaria/Extraordinaria/Solemne/Público Abierta/Público Abierto Juvenil.



Gobierno
Municipal
2025 • 2027

“2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México”.



Periódico Oficial "Gaceta Municipal": Es el medio de comunicación oficial del Gobierno Municipal de Sultepec, de carácter permanente interés público, que tiene por objeto publicar todas aquellas disposiciones aprobadas por el Ayuntamiento, a fin de que estas sean aplicadas y observadas conforme a derecho. Su administración es responsabilidad de la Secretaría del Ayuntamiento.

Quorum Legal: Es el cincuenta por ciento más uno de los integrantes del cuerpo edilicio, cuya presencia es necesaria para sesionar válidamente, a fin de poder tomar decisiones o realizar votaciones legítimas de los asuntos que desahogan.

Archivo: Concentración de documentación que recibe la Secretaría del Ayuntamiento.

Expedientes: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto actividad o trámite.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente.

Inventarió: Lista ordenada de cajas o expedientes que pertenecen al archivo.

Clasificar: Ordenar y/o dividir un conjunto de elementos en clases a partir de un criterio determinado.

Conservación permanente: Es el tiempo de conservación de un expediente en el archivo de concentración después de haber finalizado su tiempo en Archivo en Trámite, posteriormente éste se destruye o conserva permanentemente.