



Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE
BRAVO, ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

CONTENIDO

MARCO JURÍDICO.....	1
OBJETIVOS.....	1
ORGANIGRAMA	1
PROCEDIMIENTOS.....	2
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	2
BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.....	2
FUNDAMENTO JURÍDICO	2
INSUMOS	2
PROCEDIMIENTO	2
DIAGRAMA DE FLUJO.....	3
CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR.....	4
FUNDAMENTO JURÍDICO	4
INSUMOS	4
PROCEDIMIENTO	4
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.....	6
FUNDAMENTO JURÍDICO	6
INSUMOS	6
PROCEDIMIENTO	6
DIAGRAMA DE FLUJO.....	7
CONSTANCIA DE DOMICILIO.....	8
FUNDAMENTO JURÍDICO	8
INSUMOS	8
PROCEDIMIENTO	8
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE ADULTO.....	10
FUNDAMENTO JURÍDICO	10
INSUMOS	10
PROCEDIMIENTO	10
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10
CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR (REGISTRADO Y NO REGISTRADO).....	12
FUNDAMENTO JURÍDICO	12
INSUMOS	12



"2025. Año del Bicentenario
de la vida Municipal del Estado de México"



PROCEDIMIENTO	12
DIAGRAMA DE FLUJO	13
CONSTANCIA DE VECINDAD	14
FUNDAMENTO JURÍDICO	14
INSUMOS	14
PROCEDIMIENTO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	14
CONSTANCIA DE RESIDENCIA	16
FUNDAMENTO JURÍDICO	16
INSUMOS	16
PROCEDIMIENTO	16
DIAGRAMA DE FLUJO	16
CONSTANCIA DE ORIGEN	18
FUNDAMENTO JURÍDICO	18
INSUMOS	18
PROCEDIMIENTO	18
DIAGRAMA DE FLUJO	18
CONSTANCIA DE INGRESOS	20
FUNDAMENTO JURÍDICO	20
INSUMOS	20
PROCEDIMIENTO	20
DIAGRAMA DE FLUJO	20
CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR	22
FUNDAMENTO JURÍDICO	22
INSUMOS	22
PROCEDIMIENTO	22
DIAGRAMA DE FLUJO	22
CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL	24
FUNDAMENTO JURÍDICO	24
INSUMOS	24
PROCEDIMIENTO	24
DIAGRAMA DE FLUJO	25
CONSTANCIA DE ÚLTIMO DOMICILIO	26
FUNDAMENTO JURÍDICO	26

INSUMOS	26
PROCEDIMIENTO	26
DIAGRAMA DE FLUJO.....	27
CONSTANCIA DE ORIGEN (PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO).	28
FUNDAMENTO JURÍDICO	28
INSUMOS	28
PROCEDIMIENTO	28
DIAGRAMA DE FLUJO.....	29
JUZGADO CÍVICO.....	30
CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL RELACIONADAS CON EL ORDEN PÚBLICO.....	30
FUNDAMENTO JURÍDICO	30
INSUMOS	30
PROCEDIMIENTO	30
DIAGRAMA DE FLUJO.....	30
CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS SOBRE MOVILIDAD, SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL.....	32
FUNDAMENTO JURÍDICO	32
INSUMOS	32
PROCEDIMIENTO	32
DIAGRAMA DE FLUJO.....	33
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR HECHOS DE TRÁNSITO.....	34
FUNDAMENTO JURÍDICO	34
INSUMOS	34
PROCEDIMIENTO	34
DIAGRAMA DE FLUJO.....	35
EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS.....	36
FUNDAMENTO JURÍDICO	36
INSUMOS	36
PROCEDIMIENTO	36
DIAGRAMA DE FLUJO.....	37
EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS DE MOTOR.....	38
FUNDAMENTO JURÍDICO	38
INSUMOS	38

PROCEDIMIENTO	38
DIAGRAMA DE FLUJO.....	39
EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.....	40
FUNDAMENTO JURÍDICO	40
INSUMOS	40
PROCEDIMIENTO	40
DIAGRAMA DE FLUJO.....	41
ATENCIÓN A ASUNTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.....	42
FUNDAMENTO JURÍDICO	42
INSUMOS	42
PROCEDIMIENTO	42
DIAGRAMA DE FLUJO.....	43
ACTA INFORMATIVA DE HECHOS.....	44
FUNDAMENTO JURÍDICO	44
INSUMOS	44
PROCEDIMIENTO	44
DIAGRAMA DE FLUJO.....	44
SOLICITUD DE ACUERDOS DE MUTUO RESPETO.....	46
FUNDAMENTO JURÍDICO	46
INSUMOS	46
PROCEDIMIENTO	46
DIAGRAMA DE FLUJO.....	46
ASESORÍA JURÍDICA Y VINCULACIÓN.....	48
FUNDAMENTO JURÍDICO	48
INSUMOS	48
PROCEDIMIENTO	48
DIAGRAMA DE FLUJO.....	48
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.....	50
FUNDAMENTO JURÍDICO	50
INSUMOS	50
PROCEDIMIENTO	50
DIAGRAMA DE FLUJO.....	50
RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CANTIDADES DE DINERO CON MOTIVO DE ADEUDOS.....	52
FUNDAMENTO JURÍDICO	52

INSUMOS	52
PROCEDIMIENTO	52
DIAGRAMA DE FLUJO.....	52
DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.....	54
ASESORÍA JURÍDICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL.....	54
FUNDAMENTO JURÍDICO	54
INSUMOS	54
PROCEDIMIENTO	54
DIAGRAMA DE FLUJO.....	54
CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.....	56
FUNDAMENTO JURÍDICO	56
INSUMOS	56
PROCEDIMIENTO	56
DIAGRAMA DE FLUJO.....	56
DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.....	58
FUNDAMENTO JURÍDICO	58
INSUMOS	58
PROCEDIMIENTO	58
DIAGRAMA DE FLUJO.....	58
ATENCIÓN A QUEJAS SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS.....	60
FUNDAMENTO JURÍDICO	60
INSUMOS	60
PROCEDIMIENTO	60
DIAGRAMA DE FLUJO.....	60
OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES	62
REGISTRO CIVIL	63

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

MARCO JURÍDICO

El marco jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento de Valle de Bravo se compone de leyes, reglamentos y normas que regulan la gestión del gobierno municipal. En esencia, el Ayuntamiento se rige por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, así como por la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y otras disposiciones legales relevantes.

OBJETIVOS

- Apoyar a la C. Presidenta Municipal, durante la preparación y el desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento al fungir como secretario de las mismas, en la conducción y relatoría de los temas a tratar; así como auxiliar al titular del ejecutivo municipal en la instrumentación de políticas públicas que permitan el fortalecimiento, legitimación y respaldo de las acciones del gobierno municipal.
- Apoyar a la C. Presidenta Municipal, a desarrollar, implementar y vigilar los programas municipales de protección civil y coordinar las acciones de apoyo, auxilio, rescate a la población en caso de contingencias y de seguridad pública.
- Así mismo, proporcionar en forma ordenada la información organizacional, objetivos, funciones y responsabilidades, de las áreas que integran la Secretaría del Ayuntamiento, a fin de optimizar los recursos y funciones encomendadas a cada una de las áreas que la conforman.

ORGANIGRAMA



PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

1. PROCEDIMIENTO: BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 19 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Artículo 148 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

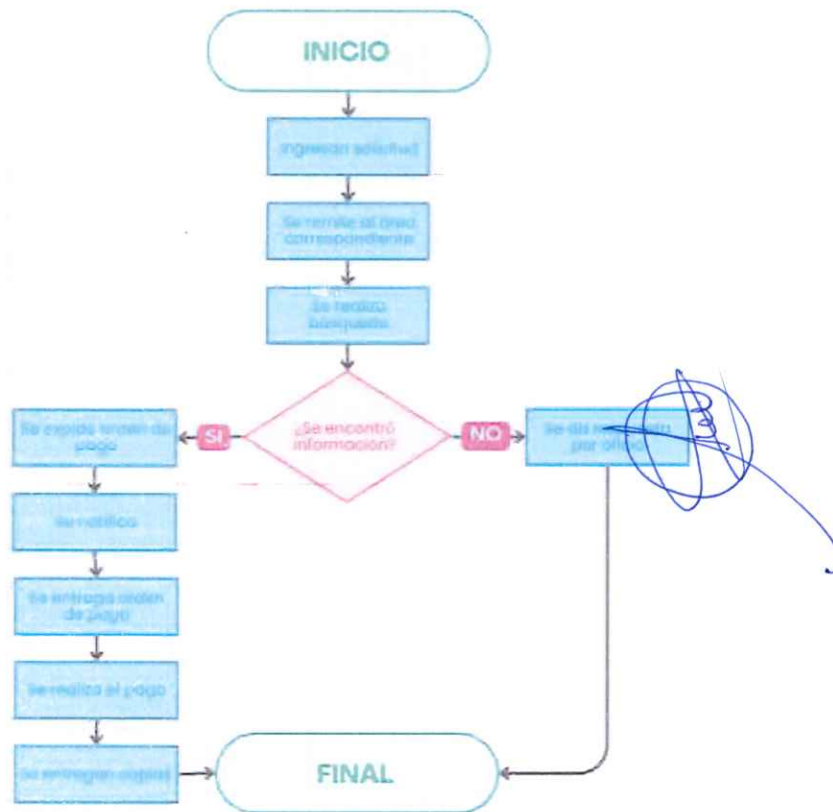
- Solicitud dirigida a la Secretaría del Ayuntamiento en la que se especifique el documento que se desea buscar, así como, indicar si desea copia simple o certificada de la misma.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan solicitud	El ciudadano ingresa solicitud de búsqueda a la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Se remite al área correspondiente	La Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento remite oficio con sus anexos a la área correspondiente
3	Se realiza búsqueda	El área referida hace una búsqueda de lo solicitado en su archivo
4	¿Se encontró información?	La información es buscada en el archivo
5	No	Se remite respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para notificar al ciudadano
6	Se da respuesta por oficio	Se le da respuesta a través de oficio al ciudadano, que no hay información sobre lo solicitado
7	Sí	Se remite respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para notificar al ciudadano con las copias correspondientes.
8	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago por la cantidad de copias certificadas o simples de la información solicitada
9	Se notifica	Se le comunica al ciudadano que ya está la información solicitada para que pase a la oficina a darle seguimiento
10	Se entrega orden de	La Secretaría del Ayuntamiento entrega orden de pago al

	pago	ciudadano
11	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por la expedición de copias simples o certificadas en la Ventanilla de Ingresos
12	Se entregan copias	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y se hace entrega de las mismas

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: BUSQUEDA DE INFORMACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

2. PROCEDIMIENTO: CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- Artículos 11 y 42 de la Ley del Servicio Militar.

INSUMOS

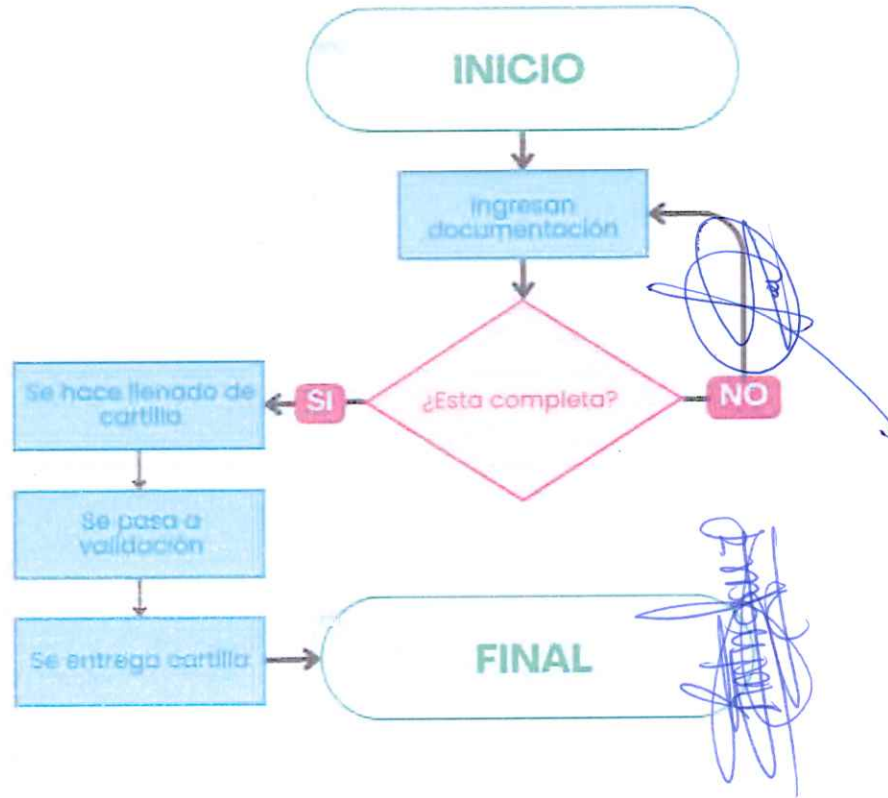
- Original y copia del acta de nacimiento certificada por el Registro Civil (no mayor a seis meses).
- Una identificación oficial con fotografía.
- CURP.
- Certificado de estudios.
- Comprobante de domicilio (agua, luz, predial, teléfono, entre otros).
- Cuatro fotografías tamaño cartilla 35x45 mm de frente, a color o blanco y negro, con fondo blanco, sin retoque alguno, (sin tocado, gorra, sombrero, etc; sin lentes, con casquete corto, sin bigote o barba, sin aretes u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), con playera o camisa blanca.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa documentación completa a la Junta Municipal de Reclutamiento de Valle de Bravo
2	¿Está completa?	La persona encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento coteja la documentación requerida
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de volver a ingresar documentación completa
4	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa documentación completa al área encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento
5	Sí	Se procede a hacer el llenado de la cartilla
6	Se hace llenado de cartilla	La persona encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento hace el llenado de la cartilla con los datos del solicitante
7	Se pasa a validación	La persona encargada de la Junta Municipal de Reclutamiento refiere la cartilla llenada a Secretaría y a Presidencia para la validación y firma de la misma
8	Se entrega cartilla	La Junta Municipal de Reclutamiento entrega la cartilla de servicio militar al solicitante

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CARTELA DEL SERVICIO MILITAR



3. PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

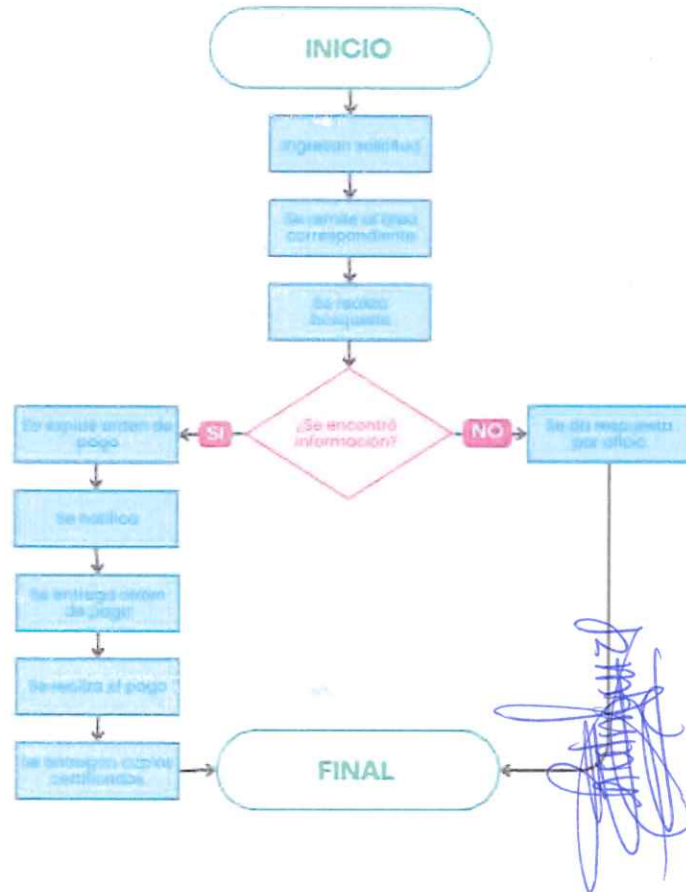
- Solicitud del interesado especificando los documentos a obtener y certificar.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan solicitud	El ciudadano ingresa solicitud a la Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento
2	Se remite al área correspondiente	La Oficialía de Partes de la Secretaría del Ayuntamiento remite oficio con sus anexos a la área correspondiente
3	Se realiza búsqueda	El área referida hace una búsqueda de lo solicitado en su archivo
4	¿Se encontró información?	La información es buscada en el archivo
5	No	Se remite respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para notificar al ciudadano
6	Se da respuesta por oficio	Se le da respuesta a través de oficio al ciudadano, que no hay información sobre lo solicitado
7	Sí	Se remite respuesta a la Secretaría del Ayuntamiento para notificar al ciudadano con las copias correspondientes.
8	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago por la cantidad de copias certificadas o simples de la información solicitada
9	Se notifica	Se le comunica al ciudadano que ya está la información solicitada para que pase a la oficina a darle seguimiento
10	Se entrega orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento entrega orden de pago al ciudadano
11	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por la expedición de copias simples o certificadas en la Ventanilla de Ingresos
12	Se entregan copias	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y se hace

certificadas	entrega de las mismas
--------------	-----------------------

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE DOCUMENTOS FISCALES

4. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DOMICILIO.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

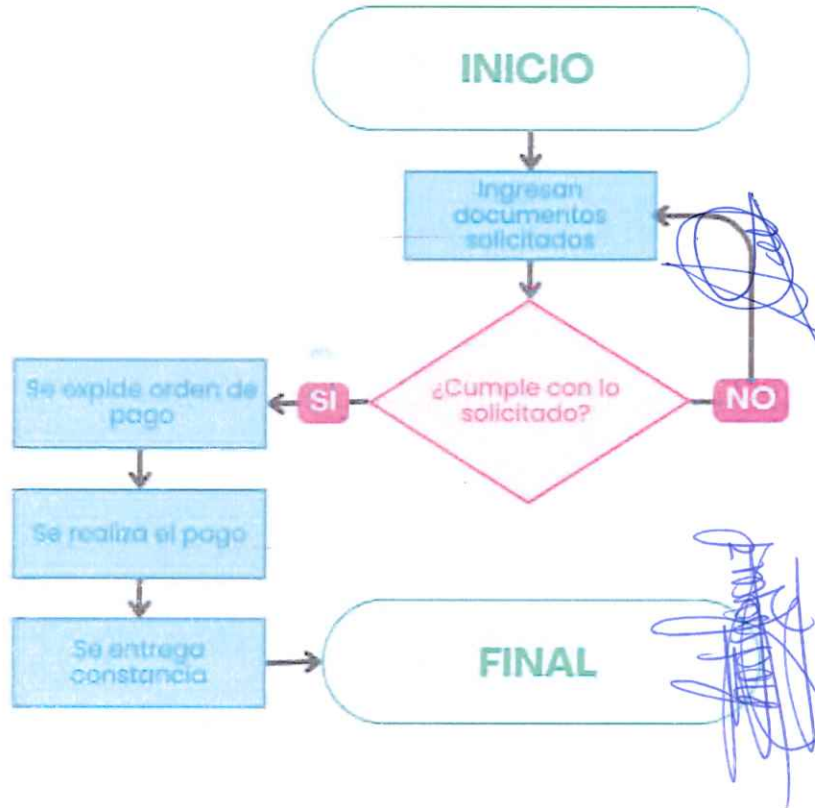
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia del comprobante de domicilio (que coincida con el domicilio de la INE).
- Copia de la INE.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE DOMICILIO



5. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE ADULTO.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

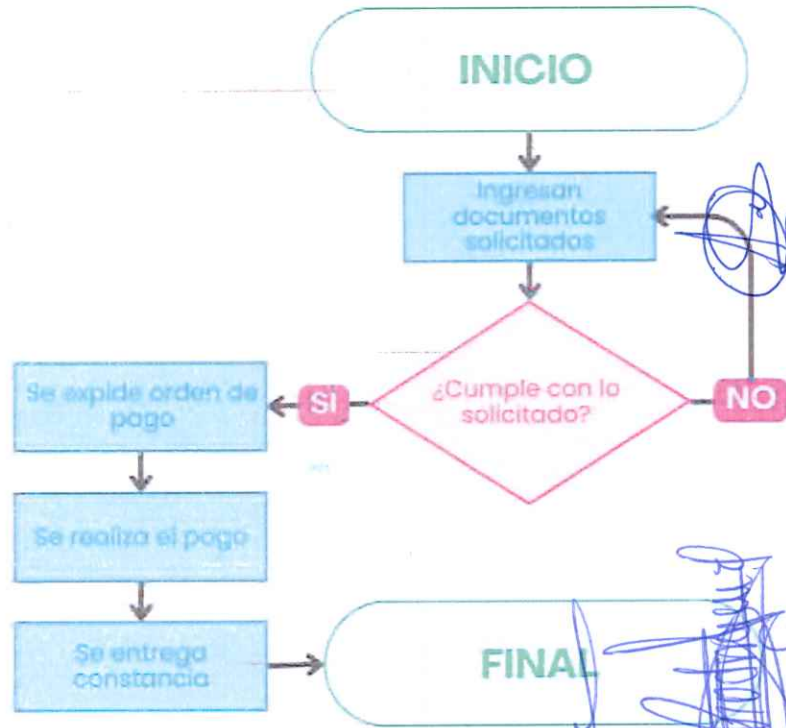
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de la INE – en caso de no contar con identificación, solicitar constancia del delegado de su comunidad.
- Copia de CURP.
- Copia del acta de nacimiento.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE IDENTIDAD DEL ADULTO



6.	PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE IDENTIDAD DE MENOR (REGISTRADO Y NO REGISTRADO).
----	----------------	--

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

Para los menores registrados:

- 2 fotografías tamaño infantil (B&N o color).
- Copia del acta de nacimiento (del menor).
- Copia de la CURP (del menor).
- Copia del acta de nacimiento (de los padres).
- Copia de la CURP (de los padres).
- Copia de la INE (de los padres) – en caso de no contar con identificación o no coincidir con el domicilio, solicitar constancia del delegado de su comunidad.
- Copia del comprobante de domicilio.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

Para los menores no registrados:

- 2 fotografías tamaño infantil (B&N o color).
- Constancia de identidad de menor expedido por el delegado de su comunidad.
- Copia del certificado de nacimiento.
- Copia del acta de nacimiento (de los padres).
- Copia de la CURP (de los padres).
- Copia de la INE (de los padres).
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

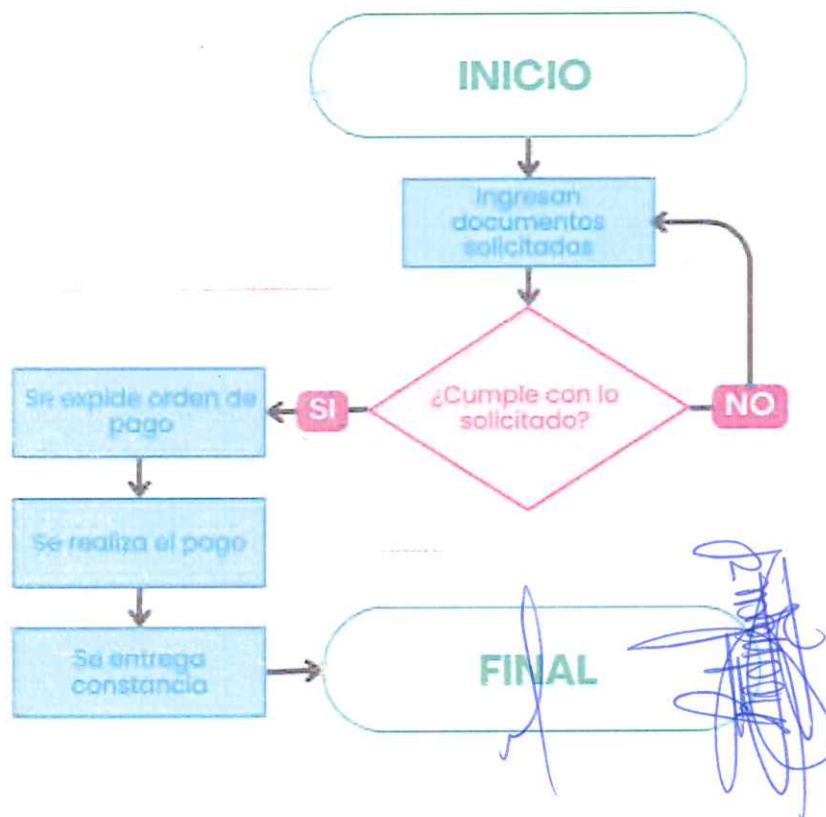
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada



4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ENTREGA DE MAJON (REGISTRADO Y NO REGISTRADO)

7. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VECINDAD.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

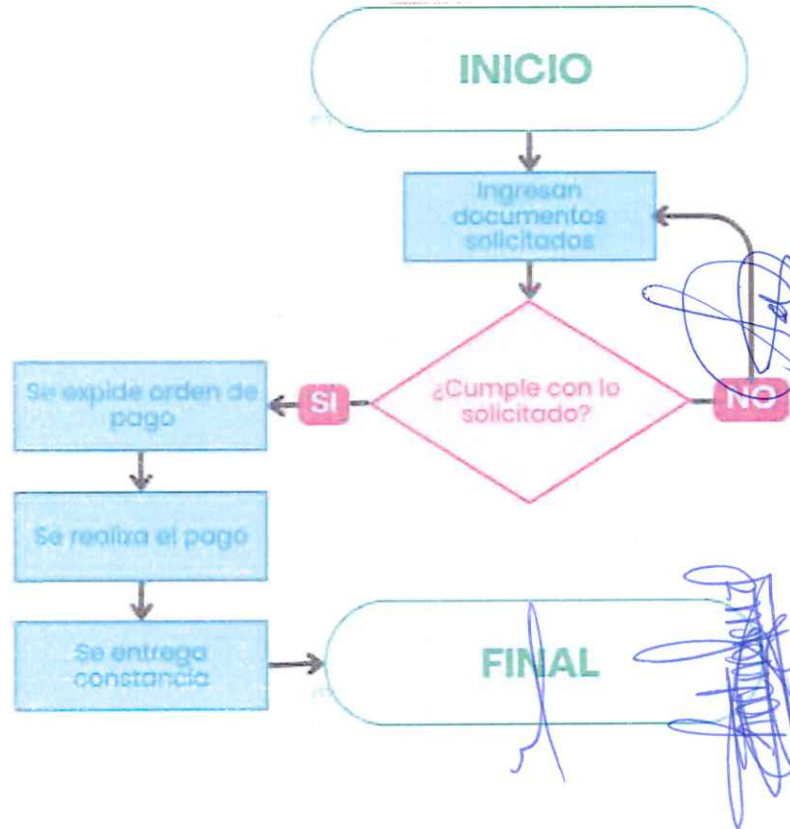
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia del comprobante de domicilio (que coincida con el domicilio de la INE).
- Copia de la INE.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE VEJEDAD



8. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE RESIDENCIA.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

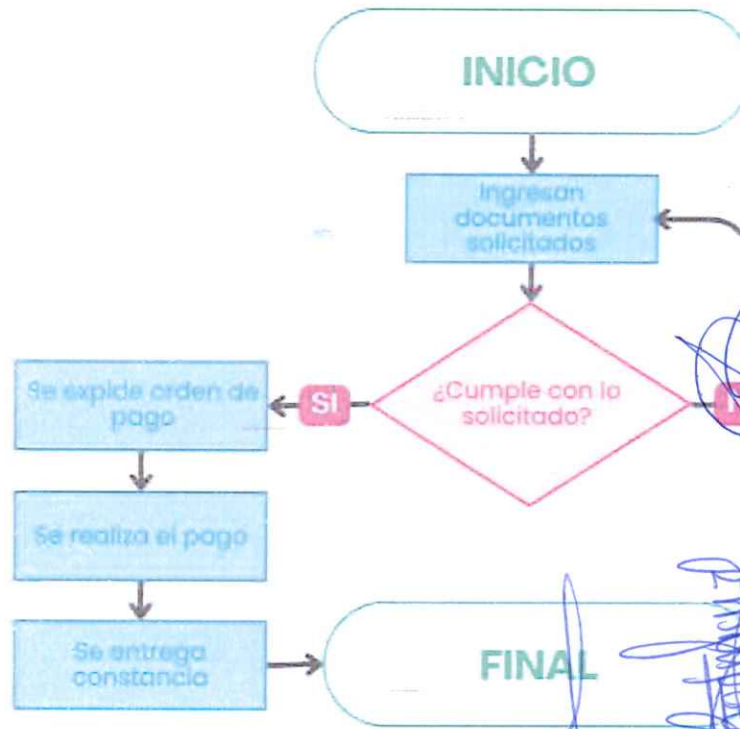
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia del comprobante de domicilio (actual y anterior a los años que necesita que necesita de residencia).
- Copia de la INE – en caso de no contar con identificación o no coincidir con el domicilio, solicitar constancia del delegado de su comunidad.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: LICENCIATURA DE RESIDENCIA



9. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ORIGEN.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

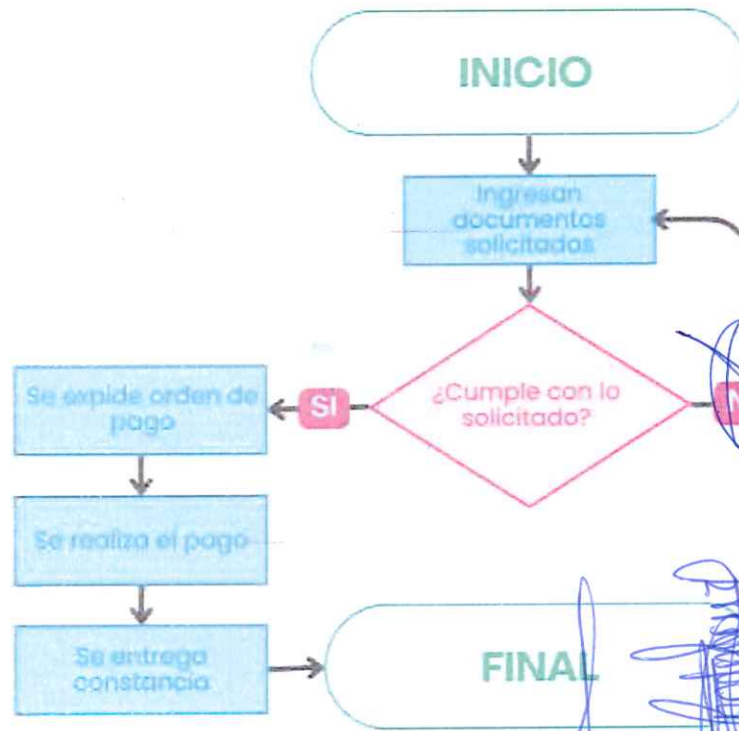
- 2 fotografías tamaño infantil.
- Copia de la CURP.
- Copia del acta de nacimiento (donde consiste el origen).
- Copia de la INE (o cualquier documento oficial con fotografía).
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSULTA DE CREDITOS



10. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INGRESOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

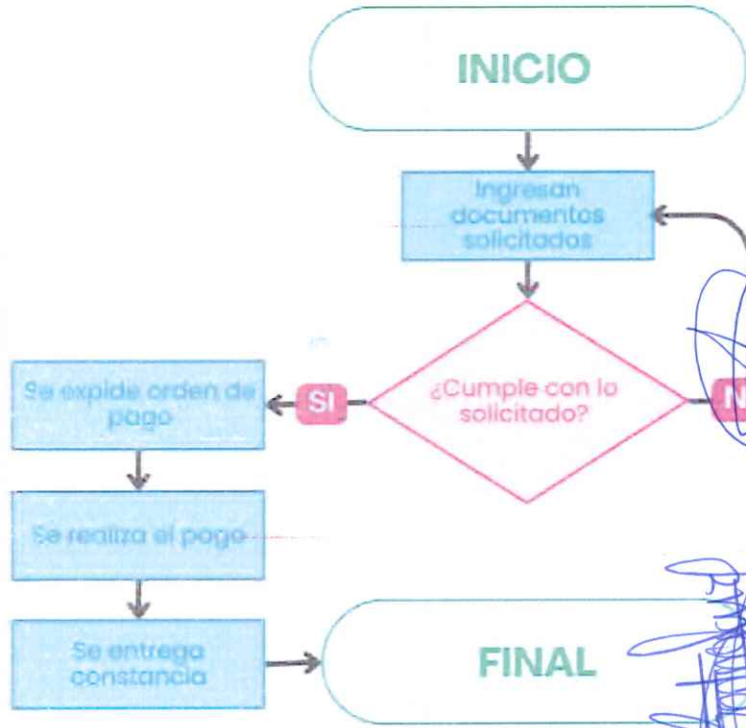
- Copia de la INE vigente.
- Copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.
- Escrito de protesta de decir verdad, ocupación, ingreso mensual (en caso de no contar con recibo de pago o nómina, recibo de pago o nómina o ingreso).
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE PAGOS



11. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MODO HONESTO DE VIVIR.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 8 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 y 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
- Artículo 147 Fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

INSUMOS

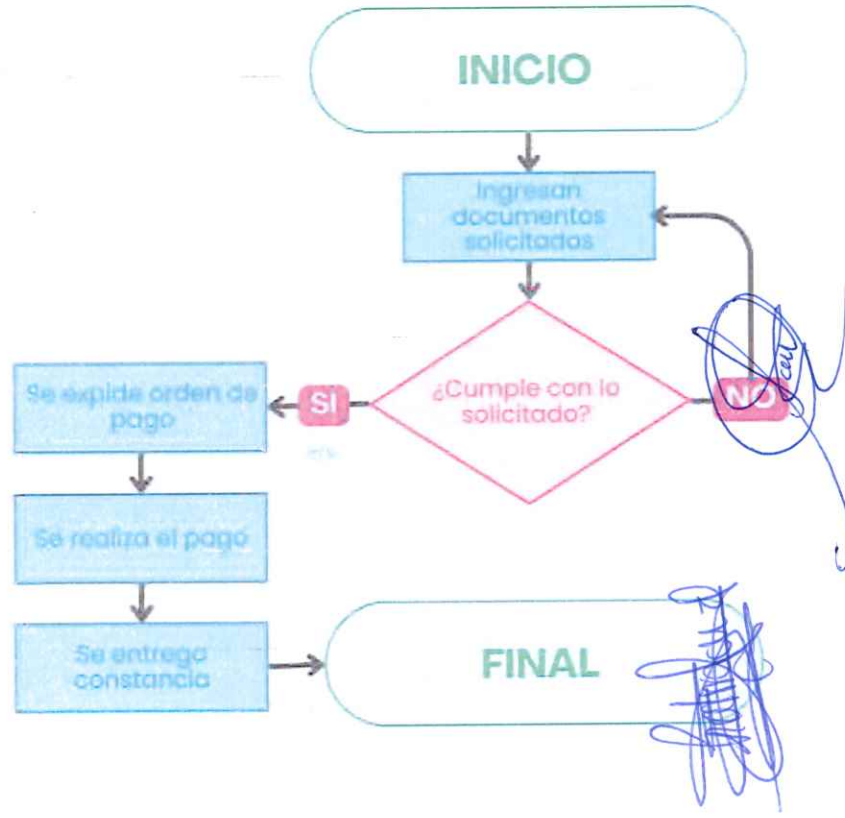
- Copia del recibo de nómina o ingresos.
- Copia del RFC.
- Copia de la CURP.
- Copia de la INE.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
7	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
8	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE MEDIO HORARIO DE VIVIR



12.	PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.
-----	-----------------------	--

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículos 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y
- Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

INSUMOS

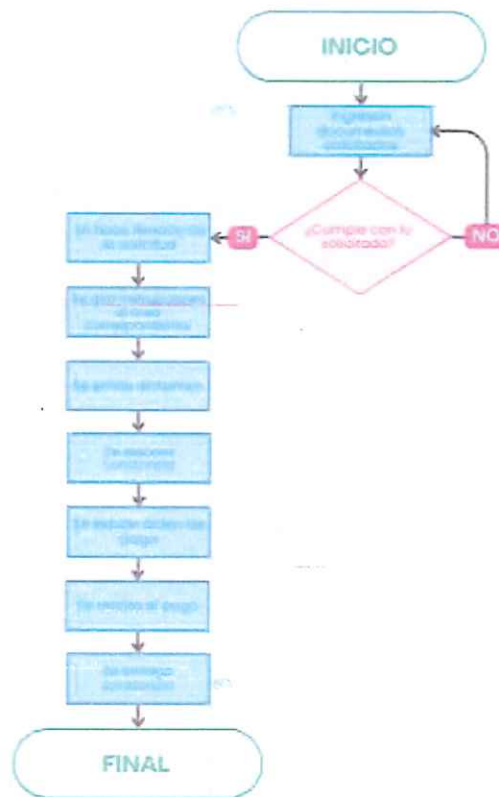
- Credencial para elector del solicitante.
- Para el caso de la el solicitante interpósita a una persona, se solicitará: Persona física: Carta poder / Persona moral: Poder notarial y acta constitutiva – según sea el caso
- Documento que acredite el inmueble.
- Plano con croquis de localización y coordenadas UTM.
- Foto satelital.
- Cédula Informativa de zonificación.
- Constancia de la CONANP.
- Constancia de la CEPANAF.
- Solicitud (se entrega el día en el que se ingresan los documentos).
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento coteja que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se hace llenado de la solicitud	La Secretaría del Ayuntamiento entrega solicitud al ciudadano para que sea llenada con los datos correspondientes y se le asigna número de folio
7	Se gira instrucciones al área correspondiente	La Secretaría del Ayuntamiento gira instrucciones a Catastro para que realice la inspección física del predio en comento
8	Se emite dictamen	La Coordinación de Catastro emite un dictamen a la Secretaría del Ayuntamiento donde se especifica si hay o no hay alguna afectación de bienes del dominio público y del patrimonio municipal

9	Se elabora constancia	La Secretaría del Ayuntamiento elabora constancia de no afectación de bienes del dominio público y del patrimonio municipal
10	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
11	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
12	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la Secretaría del Ayuntamiento hace entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN DE BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO Y DEL PATRIMONIO MUNICIPALES

13. PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE ÚLTIMO DOMICILIO.

FUNDAMENTO JURÍDICO

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

INSUMOS

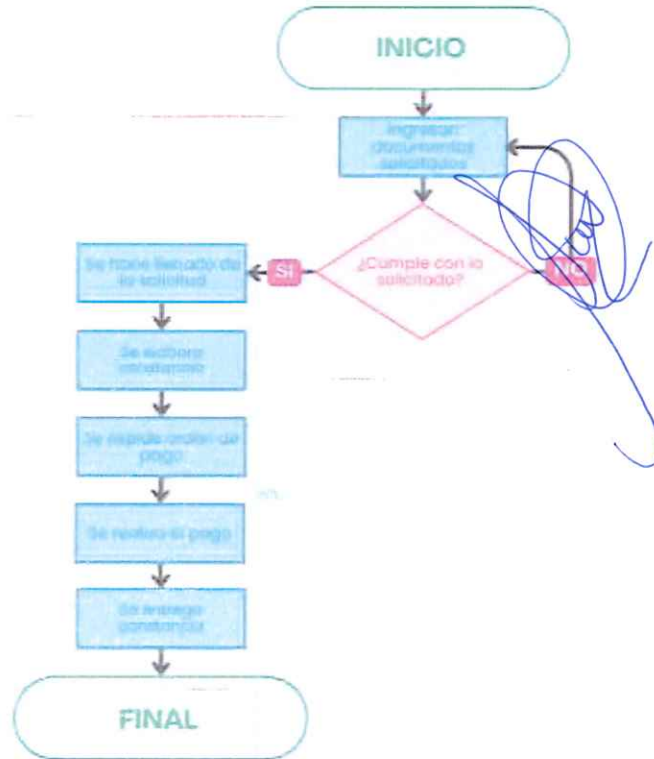
- Solicitud elaborada por el solicitante.
- Copia certificada del acta de nacimiento.
- Copia certificada del acta de defunción.
- Constancia domiciliaria del delegado municipal expedido a favor del finado.
- Copia simple de la credencial de elector del finado.
- Dos testigos.
- Copia simple de la credencial para votar con fotografía de los testigos.
- Comprobante de domicilio. _____
- Escrito libre por el que los testigos manifiestan bajo protesta de decir verdad que conocían al finado con el domicilio de la identificación.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento coteja que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se hace llenado de la solicitud	La Secretaría del Ayuntamiento entrega solicitud al ciudadano para que sea llenada con los datos correspondientes y se le asigna número de folio
7	Se elabora constancia	La Secretaría del Ayuntamiento elabora Constancia de Último Domicilio
8	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
9	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
10	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y espera dos

	días hábiles para que la Secretaría del Ayuntamiento haga entrega de dicha constancia
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE UN TIPO DOMICILIO

14.	PROCEDIMIENTO:	CONSTANCIA DE ORIGEN (PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO).
-----	----------------	--

FUNDAMENTO JURÍDICO

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

INSUMOS

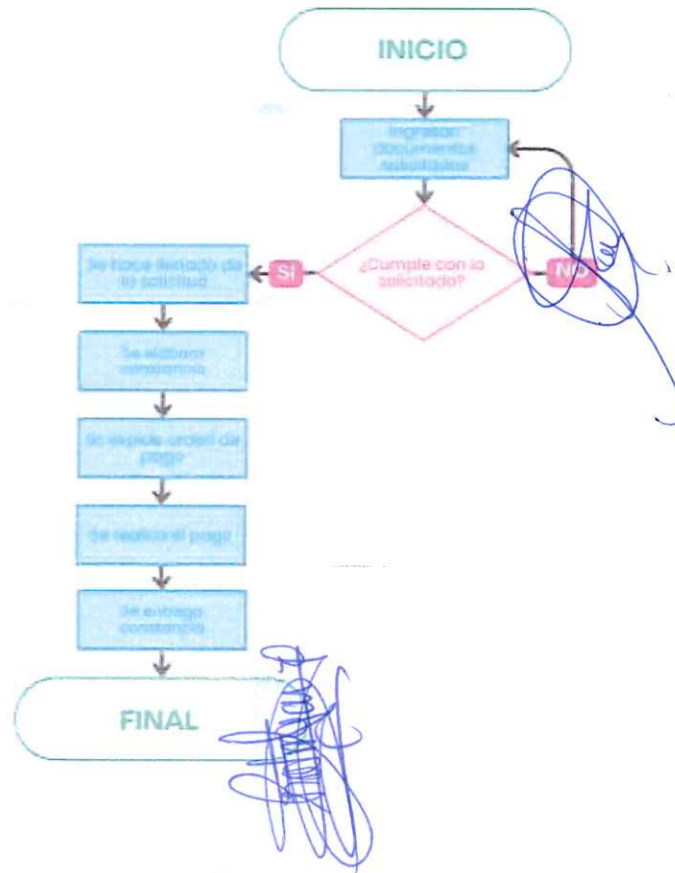
- Acta de nacimiento original y copia, certificada por el Registro Civil.
 - Copia de la CURP.
 - Dos fotografías tamaño infantil.
 - Dos testigos, quienes deberán presentar su credencial de elector vigente y comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses).
 - Solicitud sin tachaduras y/o enmendaduras.
 - Pago de derechos.
- ** Deberá de presentar 2 copias de las INES por ambos lados, a color (todas las INES deberán de estar acomodadas en una sola hoja).

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Ingresan documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
2	¿Cumple con lo solicitado?	La Secretaría del Ayuntamiento coteja que el ciudadano cumpla con lo solicitado
3	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
4	Ingresar documentos solicitados	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la Secretaría del Ayuntamiento
5	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
6	Se hace llenado de la solicitud	La Secretaría del Ayuntamiento entrega solicitud al ciudadano para que sea llenada con los datos correspondientes y se le asigna número de folio
7	Se elabora constancia	La Secretaría del Ayuntamiento elabora Constancia de Origen (para personas que se encuentran en el extranjero)
8	Se expide orden de pago	La Secretaría del Ayuntamiento emite orden de pago correspondiente al trámite solicitado
9	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente de la orden de pago por el trámite solicitado en la Ventanilla de Ingresos
10	Se entrega constancia	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y espera dos días hábiles para que la Secretaría del Ayuntamiento haga entrega de dicha constancia

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE EXISTENCIA (PARA PERSONAS QUE SE ENCUENTRAN EN EL EXTRANJERO)



JUZGADO CÍVICO

1.	PROCEDIMIENTO:	CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL RELACIONADAS CON EL ORDEN PÚBLICO.
----	----------------	---

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Decreto Número 212 por el que se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y
- Artículo 143, 144, 145, 146, 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 159 del Bando Municipal de Valle de Bravo, Estado de México, 2025.

INSUMOS

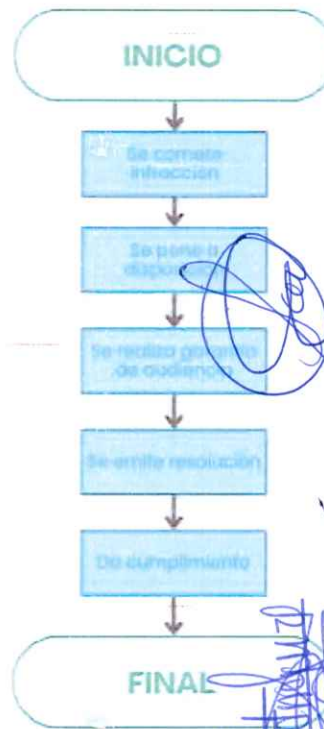
- Generalmente al ser detenidos, entre sus pertenencias llevan una identificación oficial vigente que acredita su personalidad y de no ser así se asientan los datos personales que proporcione el infractor.
- Tratándose de menores de edad, es necesaria la comparecencia de uno de los padres con identificación oficial vigente para que acrediten el parentesco y esté presente en su audiencia.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal (Según sea el caso).

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Se comete infracción	El ciudadano comete alguna de las infracción señaladas dentro del Bando Municipal
2	Se pone a disposición	La Policía Municipal pone al infractor a disposición del Juzgado Cívico para que realice lo conducente
3	Se realiza garantía de audiencia	El Juzgado Cívico realiza la garantía de audiencia de lo sucedido con el infractor
4	Se emite resolución	El Juzgado Cívico emite una resolución, poniendo una multa o arresto, según sea el caso, de lo que se exprese en la garantía de audiencia
5	Da cumplimiento	El ciudadano cumple con lo dictado por el Juzgado Cívico y es dado en libertad

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CAUSACIÓN DE INFRACCIONES AL BANDO MUNICIPAL, RELACIONADAS CON EL ORDEN PUBLICO



2.	PROCEDIMIENTO:	CALIFICACIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS SOBRE MOVILIDAD, SEGURIDAD VIAL Y PEATONAL.
----	-----------------------	--

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 9 y 10 de la Ley de Movilidad del Estado de México; y
- Artículo 181, 182, 183 y 184 del Bando Municipal vigente de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

- Presentar el original de su papeleta de infracción, en caso de extravió de la papeleta original se deberá acreditar la propiedad del vehículo mediante algún documento (tarjeta de circulación, factura o recibo de pago de tenencia o refrendo)
- Presentar una identificación oficial.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

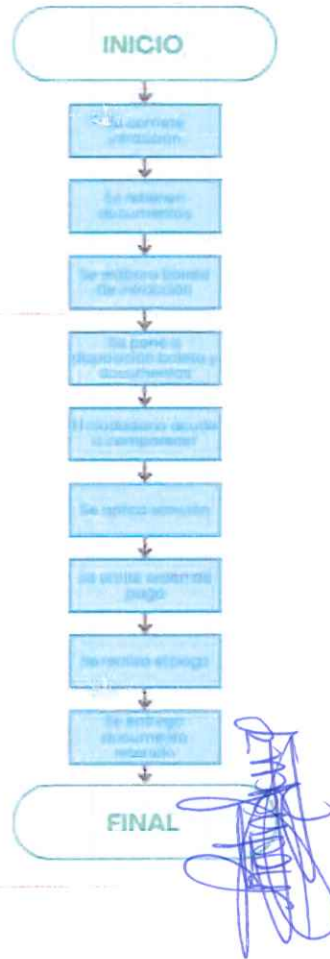
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Se comete infracción	El ciudadano comete alguna de las infracción señaladas dentro del Bando Municipal
2	Se retienen documentos	El Agente de Movilidad solicita tarjeta de circulación, licencia de conducir, o en su caso, retira la placa de la unidad del infractor
3	Se elabora boleta de infracción	El Agente de Movilidad elabora boleta de infracción y se la entrega al ciudadano que cometió la infracción
4	Se pone a disposición boleta y documentos	El Agente de Movilidad pone a disposición del Juzgado Cívico la boleta de infracción y los documentos retenidos para aplicar la sanción
5	El ciudadano acude a comparecer	Ciudadano acude al Juzgado Cívico a comparecer para que se le sea devuelta la documentación o placa retenida por el Agente de Movilidad
6	Se aplica sanción	El Juzgado Cívico aplica la sanción correspondiente por la infracción cometida
7	Se emite orden de pago	El Juzgado Cívico emite orden de pago al ciudadano para que realice el pago correspondiente de la sanción
8	Se realiza el pago	El ciudadano paga la orden de pago en la Ventanilla de Ingresos, ubicada ahí mismo
9	Se entrega documento	El ciudadano entrega copia del recibo de pago al Juzgado

	Cívico y se hace entrega de dicho documento, acusando oficio de entrega
--	---

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CADUCACIÓN DE INFRACCIONES A LAS NORMAS SOBRE MANTENIMIENTO, SEGURIDAD VIAL Y FISCAL



3. PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR HECHOS DE TRÁNSITO.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 115º fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 105 párrafo segundo de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Artículo 132 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado México;
- Artículo 76 del Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Valle de Bravo, Estado de México; y
- Artículo 143 párrafo III del Bando Municipal vigente de Valle de Bravo, Estado de México, 2025.

INSUMOS

- Identificación oficial vigente (del conductor del vehículo involucrado en el hecho de tránsito).
- Acreditar la propiedad del vehículo.
- Documento que acredite su personalidad jurídica (para personas jurídico colectivas).

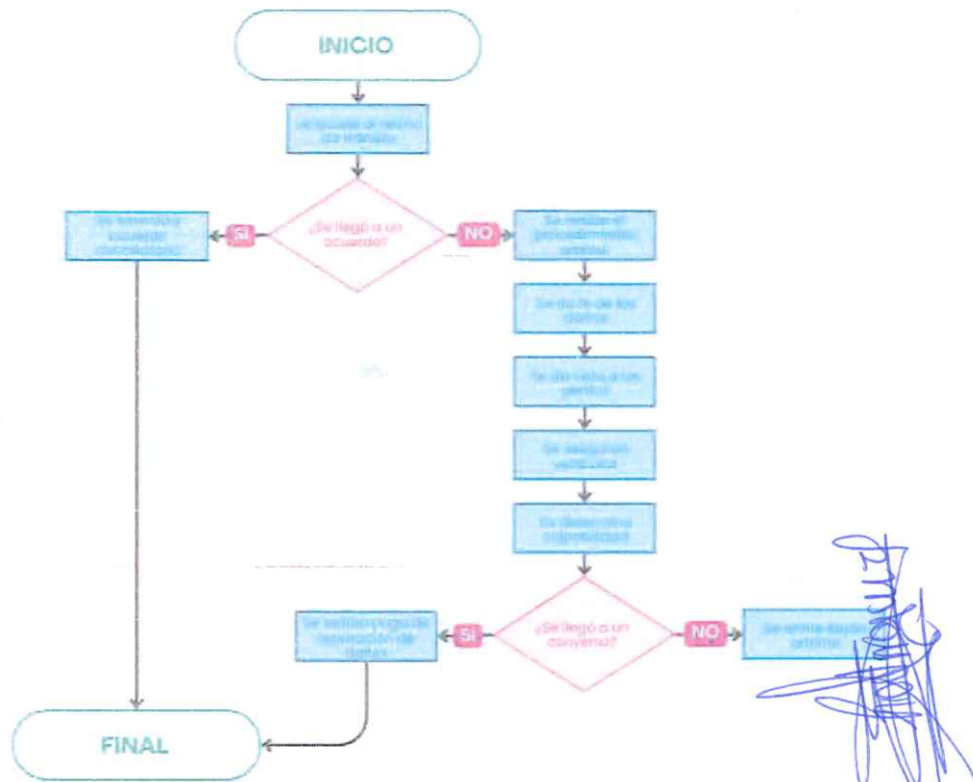
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Se acude al hecho de tránsito	El Agente de Movilidad acude a la zona donde sucedió el percance para tratar de llevar a cabo una alternativa de solución entre las personas afectadas
2	¿Se llegó a un acuerdo?	El Agente de Movilidad invita a los ciudadanos a formalizar un acuerdo conciliatorio
3	Sí	Se concluye la intervención de parte del Agente de Movilidad
4	Se formaliza acuerdo conciliatorio	Los ciudadanos se arreglan por si solos, formalizando un acuerdo conciliatorio
5	No	El Agente de Movilidad hace saber a los ciudadanos afectados las formalidades del procedimiento a seguir
6	Se realiza el procedimiento arbitral	Los ciudadanos afectados realizan las declaraciones sobre el hecho de tránsito, así como el Agente de Movilidad, los testigos y ajustadores
7	Se da fe de los daños	Las personas antes dichas dan fe del hecho de tránsito sucedido, así como, de los daños provocados
8	Se da vista a los Peritos	El Agente de Movilidad da vista a los Peritos para que

		determinen quien ocasiono dicho hecho de tránsito
9	Se aseguran vehículos	El Agente de Movilidad llama a la grúa para que sean resguardados los vehículos afectados en el corralón
10	Se determina culpabilidad	Los Peritos informan al Agente de Movilidad, quién de los ciudadanos tuvo la culpa del hecho de tránsito
11	¿Se llegó a un convenio?	El Agente de Movilidad determina si se llegó a un convenio con los ciudadanos afectados
12	Sí	Se procede al pago por reparación de daños
13	Se realiza pago de reparación de daños	El ciudadano que provoco el percance realiza el pago para la reparación de daños o gastos generados a la misma
14	No	Se procede a emitir el laudo arbitral
15	Se emite laudo arbitral	Se remite al Juzgado Cívico para la resolución definitiva y emitir la sentencia correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR HECHOS DE TRÁNSITO



4. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115° fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 17 fracción XX de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Artículo 32 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México; y
- Artículo 77, 78 y 79 del Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Valle de Bravo, Estado de México;

INSUMOS

- Presentar identificación oficial vigente con fotografía y firma.
- Constancia de identidad expedida por la Secretaría del Ayuntamiento, en caso de no contar con identificación oficial.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

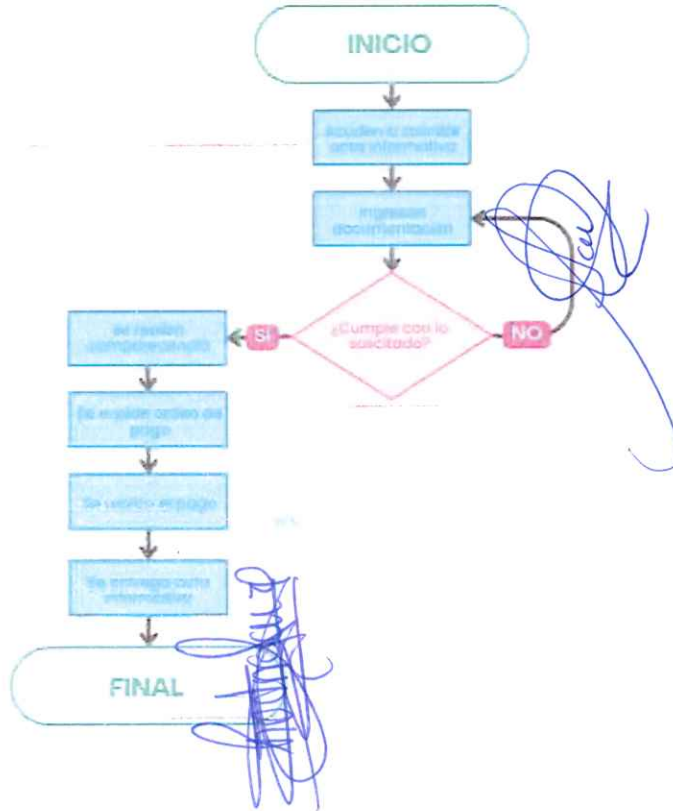
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acuden a solicitar acta informativa	El ciudadano acude al Juzgado Cívico para solicitar el acta informativa por el extravío de algún documento
2	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada al Juzgado Cívico
3	¿Cumple con lo solicitado?	El Juzgado Cívico revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
4	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
5	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la oficina del Juzgado Cívico
6	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
7	Se realiza comparecencia	El ciudadano comparece ante el Juzgado Cívico respecto al documento extraviado
8	Se expide orden de pago	El Juzgado Cívico emite orden de pago para poder realizar el acta informativa por extravío de documentos
9	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente en la Ventanilla de Ingresos, ubicada en la misma oficina del Juzgado Cívico
10	Se entrega acta	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y el Juzgado

informativa	Cívico hace entrega de dicha acta informativa por extravío de documentos
-------------	--

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE DOCUMENTOS



5.	PROCEDIMIENTO:	EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS DE MOTOR.
----	----------------	--

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 17 fracción XX de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Artículo 32 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México; y
- Artículo 77, 78 y 79 del Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

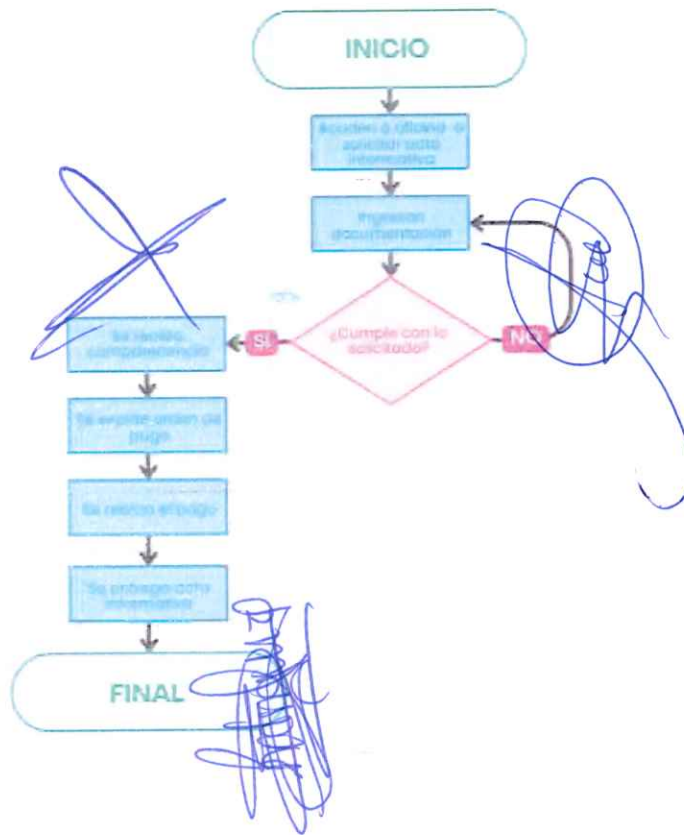
- Identificación oficial vigente (del conductor del vehículo involucrado en el hecho de tránsito).
- Acreditar la propiedad del vehículo.
- Documento que acredite su personalidad jurídica (para personas jurídico colectivas).
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acuden a oficina a solicitar acta informativa	El ciudadano acude a la oficina del Juzgado Cívico para solicitar el acta informativa por el extravío de su placa y/o documento de su vehículo
2	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la oficina del Juzgado Cívico
3	¿Cumple con lo solicitado?	La oficina del Juzgado Cívico revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
4	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
5	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la oficina del Juzgado Cívico
6	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
7	Se realiza comparecencia	El ciudadano comparece ante el Juzgado Cívico respecto al documento extraviado
8	Se expide orden de pago	El Juzgado Cívico emite orden de pago para poder realizar el acta informativa por extravío de placas y/o documentos de vehículos de motor
9	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente en la

		Ventanilla de Ingresos, ubicada en la misma oficina del Juzgado Cívico
10	Se entrega acta informativa	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la oficina del Juzgado Cívico hace entrega de dicha acta informativa por extravío de placas y/o documentos de vehículos de motor

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA POR EXTRAVÍO DE PLACAS Y/O DOCUMENTOS DE VEHÍCULOS DE MOTOR

6. PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Artículo 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Artículo 17 fracción XX de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Artículo 32 del Reglamento de Justicia Cívica para el Municipio de Valle de Bravo, Estado de México; y
- Artículo 77, 78 y 79 del Manual de Procedimientos del Juzgado Cívico de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

- Presentar debidamente identificados a los dependientes y aquel de quien dependa de ellos económicamente.
- Dos testigos con identificación oficial, que no sean familiares directos del solicitante.
- Comprobante de ingresos, según sea el caso de la persona de quien se depende económicamente.
- Recibo de pago ante la Tesorería Municipal.

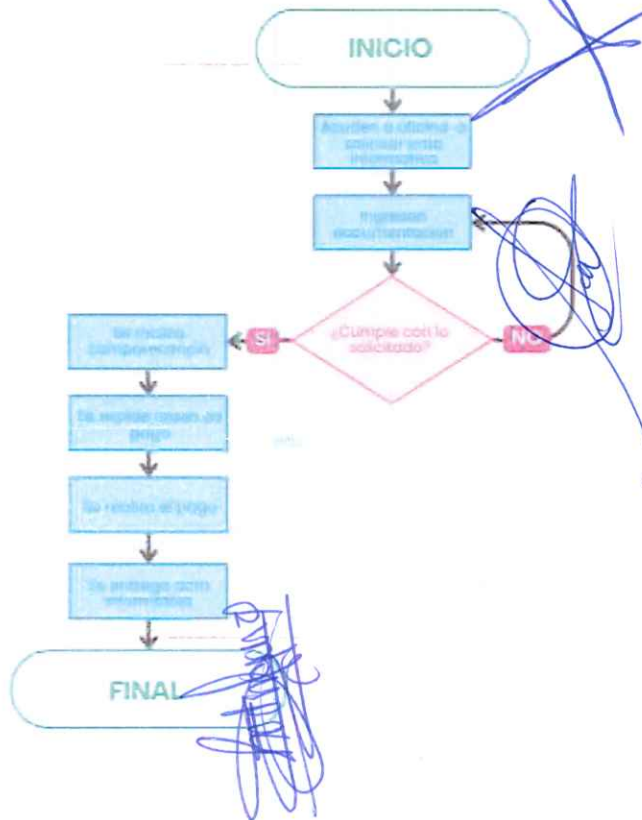
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acuden a oficina a solicitar acta informativa	El ciudadano acude a la oficina del Juzgado Cívico para solicitar el acta informativa de dependencia económica
2	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la oficina del Juzgado Cívico
3	¿Cumple con lo solicitado?	El Juzgado Cívico revisa que el ciudadano cumpla con lo solicitado
4	No	Se le indica al ciudadano que debe de ingresar la documentación solicitada
5	Ingresan documentación	El ciudadano ingresa la documentación solicitada a la oficina del Juzgado Cívico
6	Sí	Se le indica al ciudadano el proceso a seguir
7	Se realiza comparecencia	El ciudadano comparece ante el Juzgado Cívico respecto a su dependencia económica
8	Se expide orden de pago	El Juzgado Cívico emite orden de pago para poder realizar el acta informativa de dependencia económica
9	Se realiza el pago	El ciudadano efectúa el pago correspondiente en la

		Ventanilla de Ingresos, ubicada en la misma oficina del Juzgado Cívico
10	Se entrega acta informativa	El ciudadano entrega copia del recibo de pago y la oficina del Juzgado Cívico hace entrega de dicha acta informativa de dependencia económica

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA DE DEPENDENCIA ECONÓMICA



7. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ASUNTOS DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 21, 124 y 125 de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios;
- Artículo 45 Fracción I y II, Artículo 46 y 50 del Reglamento Interno de la Oficina Mediadora Conciliadora del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

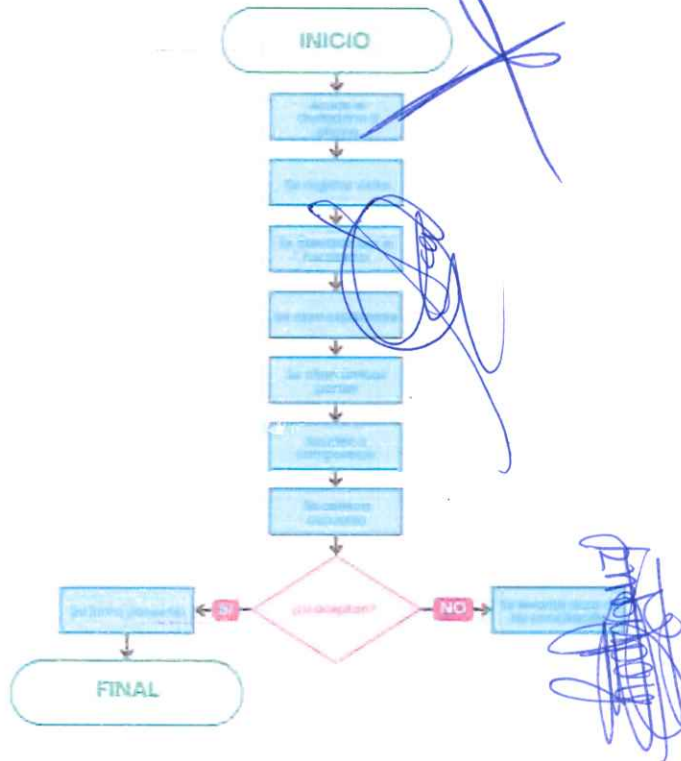
- Identificación oficial vigente.
- Documento en que funde su petición.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acude el ciudadano a oficina	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado para expresar su caso, ya sea de tipo vecinal, comunitario, familiar, escolar, social o de política.
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del afectado
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita
4	Se abre expediente	El Facilitador indica abrir expediente para darle seguimiento al caso, citando a las partes involucradas
5	Se citan ambas partes	El Facilitador cita a las parte involucradas para iniciar la comparecencia de ambos
6	Acuden a comparecer	Se presentan las personas ante el Facilitador del Juzgado Cívico para llevar acabo la garantía de audiencia de las partes, así como para mediar y conciliar el caso
7	Se celebra convenio	La Secretaria de Acuerdos celebra un convenio de acuerdos, levantando un acta de lo que se llevó acabo
8	¿Lo aceptan?	La Secretaria de Acuerdos pregunta si aceptan lo celebrado en el convenio
9	Sí	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
10	Se firma convenio	Se firma el convenio por las partes
11	No	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
12	Se levanta acta de no conciliación	La Secretaria de Acuerdos levanta un acta de no conciliación y asesora a ambos para seguir con su caso en el área correspondiente

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A ASISTIDOS DE ASOCIACIONES Y COOPERATIVAS



8. PROCEDIMIENTO: ACTA INFORMATIVA DE HECHOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 2, 3 Fracción XIV, Artículo 45 Fracción IV del Reglamento Interno de la Oficina de Mediación y Conciliación del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo.

INSUMOS

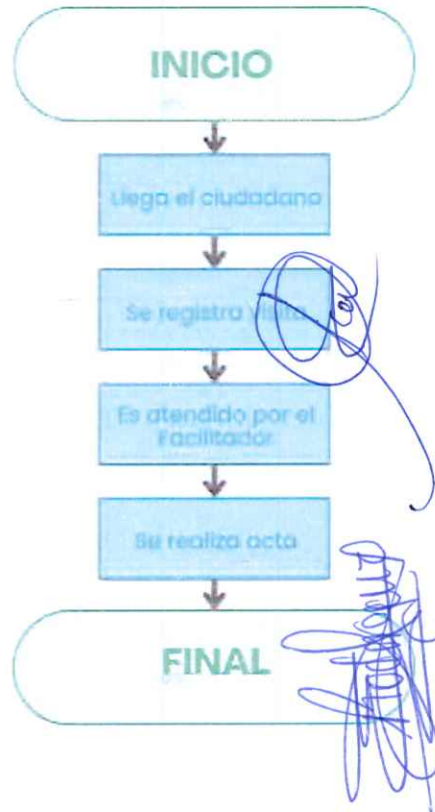
- Identificación oficial vigente.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Llega el ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado para solicitar dicha acta, ya sea por ser madre soltera, por concubinato o abandono de hogar
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del afectado
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita
4	Se realiza acta	El Facilitador le indica al área administrativa realizar dicha acta, según el caso

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ACTA INFORMATIVA DE HECHOS



9. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACUERDOS DE MUTUO RESPETO.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 21 fracción I, IV, V de la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios; y
- Artículo 21 Fracción 1, IV del Reglamento Interno de la Oficina de Mediación Conciliación del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

- Identificación oficial vigente.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Llega el ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado para expresar su caso, de guardarse respeto físico o verbal, en su persona, bienes o familia
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del afectado
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita
4	Se abre expediente	El Facilitador indica abrir expediente para darle seguimiento al caso, citando a la otra parte
5	Se citan ambas partes	El Facilitador cita a las parte involucradas para iniciar la comparecencia de ambos
6	Comparecen las partes	Se presentan las personas ante el Facilitador del Juzgado Cívico para llevar acabo la garantía de audiencia de las partes, así como para mediar y conciliar el caso
7	Se realiza acta	El Facilitador le indica a la Secretaría de Acuerdos realizar el acta de mutuo respeto, firmando el acuerdo al que llegan ambas partes

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ACUERDOS DE MUTUO RESPETO



10. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICA Y VINCULACIÓN.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 45 Fracción VIII del Reglamento Interno de la Oficina Mediadora Conciliadora del Juzgado Cívico de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

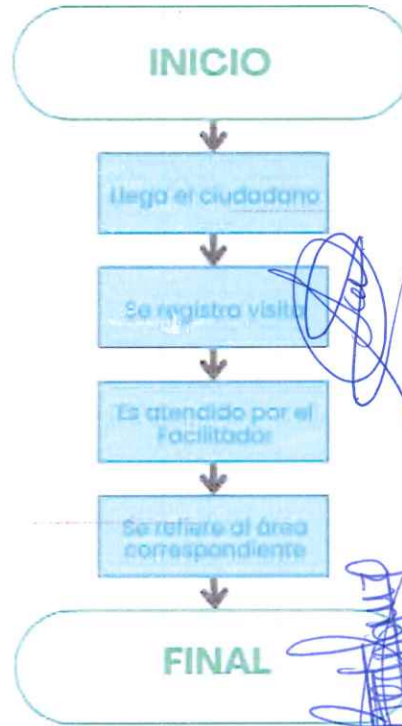
- Identificación oficial vigente.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Llega el ciudadano	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado para solicitar asesoría jurídica de algún caso en específico
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del mismo
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita, asesorando al ciudadano en los diferentes casos, ya sea civil, penal y/o administrativo
4	Se refiere al área correspondiente	El Facilitador refiere al ciudadano a la instancia correspondiente, en donde le puedan brindar apoyo correspondiente, según sea el caso

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURÍDICA Y VINCULACIÓN



11. PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PENSIÓN ALIMENTICIA.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 52 del Reglamento Interno de la Oficina Mediadora-Conciliadora del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo, Estado de México.

INSUMOS

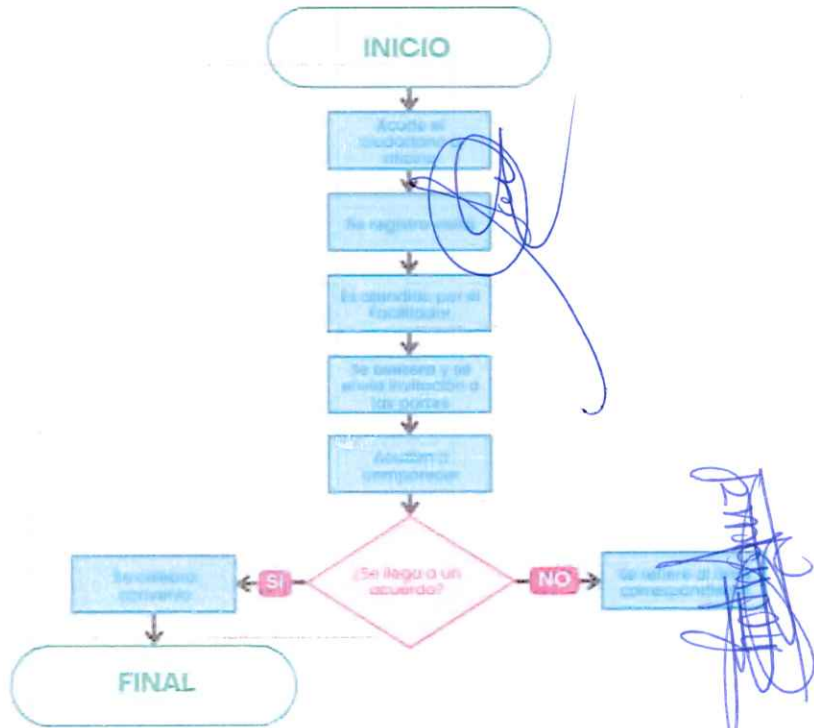
- Convenio, sentencia o documento en el que se manifiesten los montos, periodos y formas de dar cumplimiento a la pensión alimenticia.
- El acreedor debe presentarse debidamente identificado y en caso de ser un tercero presentar carta poder debidamente requisitada.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acude el ciudadano a oficina	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado y con algún tipo de convenio para solicitar la recepción y entrega de pensión alimenticia
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del afectado
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita
4	Se asesora y se envía invitación a las partes	El ciudadano es asesorado por el Juzgado Cívico, y a su vez, se hace el envío de invitación a las partes para iniciar la comparecencia de ambos
5	Acuden a comparecer	Las partes se presentan ante el Juzgado Cívico para llevar a cabo la garantía de audiencia de las partes, así como para llegar a un acuerdo
6	¿Se llega a un acuerdo?	Se les pregunta a las partes si están de acuerdo
7	No	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
8	Se refiere al área correspondiente	El Juzgado Cívico refiere a las partes para que acudan a las áreas correspondientes donde se les pudiera ayudar
9	Sí	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
10	Se celebra convenio	El Juzgado Cívico celebra el convenio con las partes, asentando en el acta los montos y días en los que se deberá de entregar dicha pensión

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SECCIÓN DE ENTREGA DE FIDUCIARIA MUNICIPAL



12.	PROCEDIMIENTO:	RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CANTIDADES DE DINERO CON MOTIVO DE ADEUDOS.
-----	-----------------------	---

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 53 del Reglamento Interno de la Oficina Mediadora Conciliadora del Juzgado Cívico del Municipio de Valle de Bravo.

INSUMOS

- Documento en el que conste el adeudo.
- El acreedor debe presentarse debidamente identificado y en caso de ser un tercero presentar carta poder debidamente requisitada.

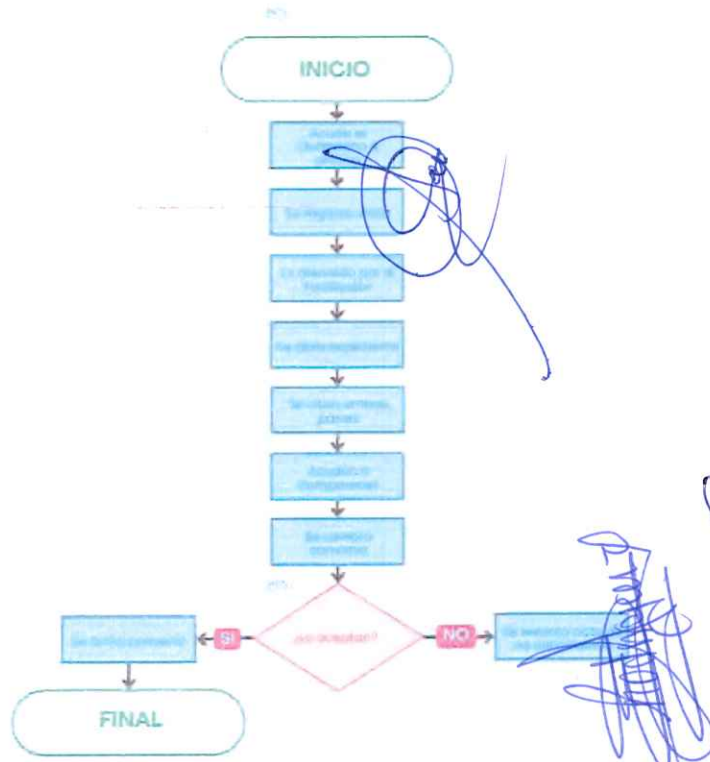
PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acude el ciudadano a oficina	El ciudadano acude a las oficinas del Juzgado Cívico debidamente identificado para expresar su caso
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Facilitador la presencia del afectado
3	Es atendido por el Facilitador	El ciudadano ingresa con el Facilitador para expresar el motivo de su visita
4	Se abre expediente	El Facilitador indica abrir expediente para darle seguimiento al caso, citando a la parte deudora
5	Se citan ambas partes	El Facilitador cita a las parte involucradas para iniciar la comparecencia de ambos
6	Acuden a comparecer	Se presentan las personas ante el Facilitador del Juzgado Cívico para llevar acabo la garantía de audiencia de las partes, así como para mediar y conciliar el adeudo
7	Se celebra convenio	Las parte, así como el Facilitador, van con la Secretaria de Acuerdos para celebrar un convenio de acuerdo económico
8	¿Lo aceptan?	La Secretaria de Acuerdos pregunta si aceptan lo celebrado en el convenio
9	Sí	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
10	Se firma convenio	Se firma el convenio de acuerdo económico por las partes
11	No	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
12	Se levanta acta de no conciliación	La Secretaria de Acuerdos levanta un acta de no conciliación y se firma por las partes

DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN Y ENTREGA DE CANTIDADES DE DIVERSO COGNATIVO DE ABLUDOS



DEFENSORÍA MUNICIPAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

1. PROCEDIMIENTO: ASESORÍA JURÍDICAS PARA LA POBLACIÓN EN GENERAL.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 147, Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

INSUMOS

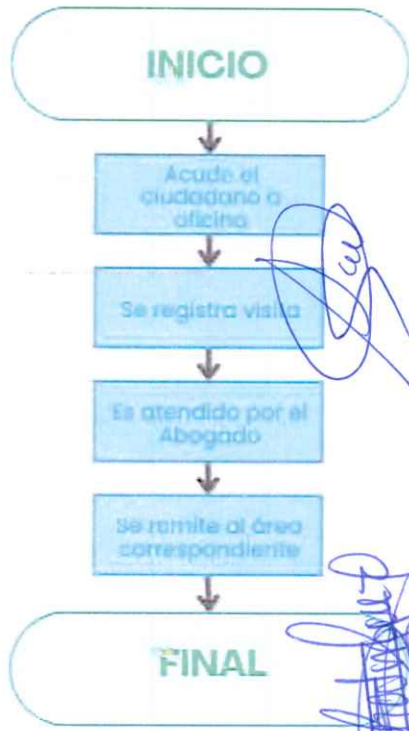
- Identificación oficial con fotografía.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acude el ciudadano a oficina	El ciudadano acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos debidamente identificado para solicitar una asesoría jurídica
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Abogado la presencia del ciudadano
3	Es atendido por el Abogado	El ciudadano ingresa con el Abogado para ser asesorado
4	Se remite al área correspondiente	El Abogado de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, refiere al ciudadano a la dependencia correspondiente para que pueda ser ayudado

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICA PARA LA POBLACION EN GENERAL



2. PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 147, Fracción II y IX de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

INSUMOS

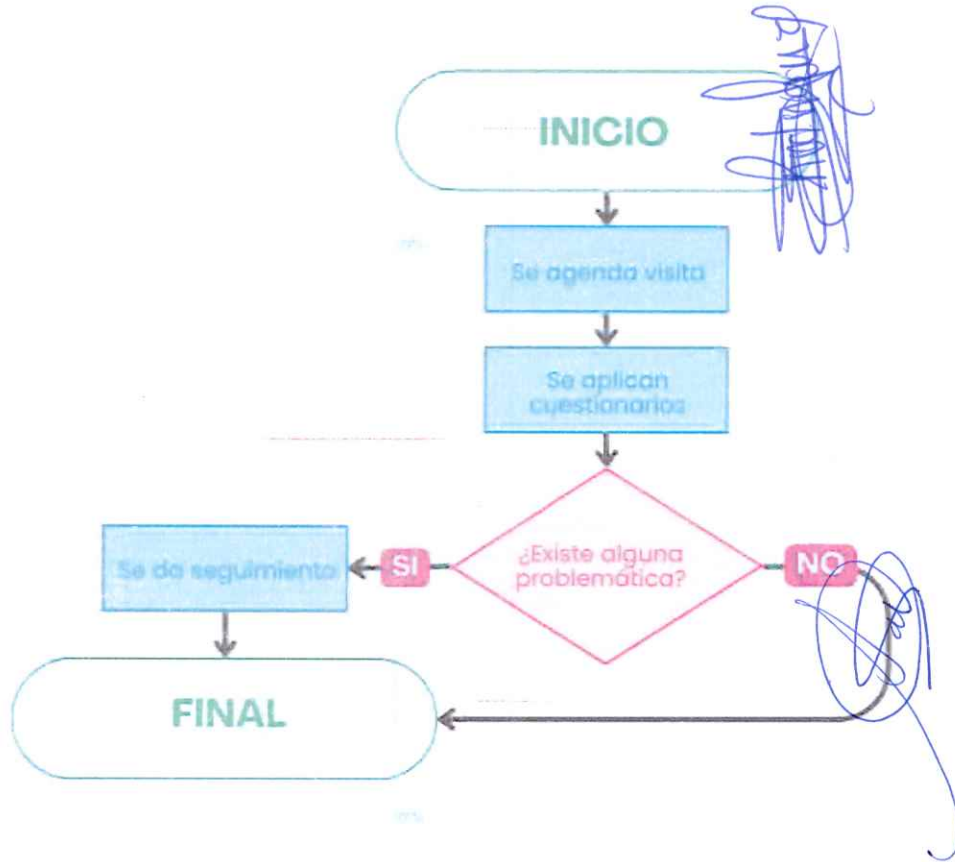
- Cuestionarios de evaluación para el control de calidad de servicio en Instituciones de Salud Pública.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Se agenda visita	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos se comunica con la Institución de Salud Pública para agendar una visita a la Institución
2	Se aplican cuestionarios	Personal de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos acude a la Institución de Salud Pública para la aplicación de cuestionarios a los paciente y sus acompañantes
3	¿Existe alguna problemática?	El personal de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos revisa si existe alguna problemática en algún cuestionario aplicado
4	Sí	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
5	Se da seguimiento	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos le da seguimiento a la problemática o sugerencia con el área correspondiente
6	No	Si no se encuentra alguna problemática dentro de los cuestionarios aplicado, se concluye dicho servicio

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD DE SERVICIO EN INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA



3. PROCEDIMIENTO: DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 147, Fracción XII de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Artículo 14 del reglamento de Operación y Funcionamiento de las Defensorías del Estado de México.

INSUMOS

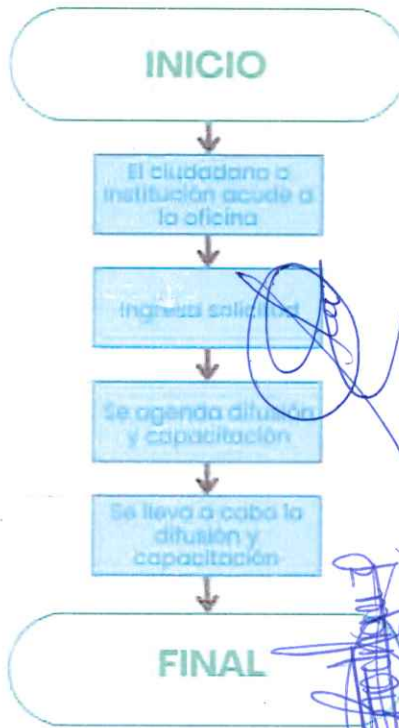
- Solicitud por escrito.
- Identificación oficial vigente o acta constitutiva.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	El ciudadano o Institución acude a la oficina	El ciudadano o Institución acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos debidamente identificado para solicitar una asesoría jurídica
2	Ingresa solicitud	El ciudadano o Institución ingresa solicitud por escrito solicitando la difusión y capacitación en materia de Derechos Humanos.
3	Se agenda difusión y capacitación	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos agenda la difusión y capacitación con el ciudadano o la Institución.
4	Se lleva a cabo la difusión y capacitación	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos lleva a cabo la difusión y capacitación correspondiente, según el día acordado con el ciudadano o la Institución, entregando en algunos casos constancia.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ASESORIA JURIDICAS PARA LA POBLACION (EN GENERAL)



4. PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS SOBRE SERVIDORES PÚBLICOS.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículo 147, Fracción I de la ley Orgánica Municipal del Estado de México.

INSUMOS

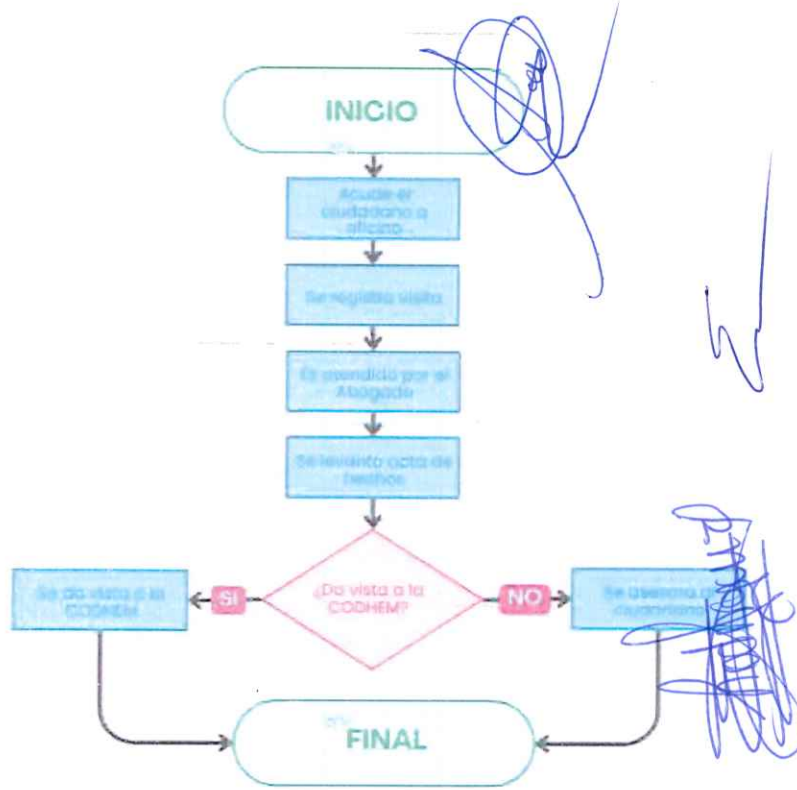
- Identificación oficial con fotografía.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Acude el ciudadano a oficina	El ciudadano acude a las oficinas de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos debidamente identificado para ingresar una queja en contra de un Servidor Público
2	Se registra visita	El área administrativa registra la visita del ciudadano y le notifica al Abogado la presencia del ciudadano
3	Es atendido por el Abogado	El ciudadano ingresa con el Abogado para darle atención a la queja que ingresará el ciudadano en contra de un Servidor Público
4	Se levanta acta de hechos	El Abogado de la Defensoría Municipal de los Derechos Humanos, levanta el acta correspondiente de los hechos sucedidos
5	¿Da vista a la CODHEM?	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos verifica si es prudente dar vista a la CODHEM
6	Sí	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
7	Se da vista a la CODHEM	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos envía queja vía electrónica a la CODHEM para que dicha comisión pueda darle seguimiento
8	No	Se le indica a los ciudadanos el proceso a seguir
9	Se asesora al ciudadano	La Defensoría Municipal de los Derechos Humanos asesora al quejoso para seguir con la queja

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN A QUEJAS SOBRE SUBVOCOS PUEBLOS



OFICINA MUNICIPAL ENLACE DE RELACIONES EXTERIORES

Los fundamentos jurídicos, requisitos y procedimientos a seguir de los trámites y servicios que se llevan a cabo dentro de la Oficina Municipal Enlace de Relaciones Exteriores de Valle de Bravo se rigen por la **Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE)**, mencionando que la Secretaría del Ayuntamiento solo es auxiliar en la misma.

Dentro de la Oficina Municipal Enlace de Relaciones Exteriores de Valle de Bravo, se realizan los siguientes trámites y servicios:

1. Trámite de Pasaporte Ordinario Mexicano:

- a) Trámite primera vez.
- b) Trámite renovación.
- c) Trámite extravío.

(Aplica para adultos y menores de edad)

2. Protección al Mexicano en el Exterior

- a) Localización de personas.
- b) Traslado de enfermos.
- c) Traslados de restos.
- d) Custodia de menores.
- e) Repatriación.
- f) Detenidos por migración.
- g) Pensión alimenticia.
- h) Presos.
- i) Extradición.
- j) Sentencia a pena de muerte.
- k) Recuperación de pertenencias.
- l) Envío de documentos.
- m) Envío de recursos.
- n) Sentencia a cadena perpetua.
- o) Etc.

REGISTRO CIVIL

Los fundamentos jurídicos, requisitos y procedimientos a seguir de los trámites y servicios que se llevan a cabo dentro de la Oficina de Registro Civil de Valle de Bravo, se rigen por el **Registro Civil del Estado de México**, mencionando que la Secretaría del Ayuntamiento solo es auxiliar en la misma.

Dentro de la Oficina de Registro Civil de Valle de Bravo, se realizan los siguientes trámites y servicios:

1. Registro de nacimiento.
2. Inserciones de nacimiento del extranjero.
3. Reconocimiento.
4. Matrimonio.
5. Inserciones de matrimonio del extranjero.
6. Matrimonio igualitario.
7. Defunciones.
8. Inserciones de defunciones del extranjero.
9. Rectificaciones de acta por la vía administrativa.
10. Divorcios administrativos.
11. Revisión de sentencia de divorcio.
12. Revisión de sentencias de rectificación de acta de nacimiento.
13. Revisión sentencia de tutela.
14. Sentencias que modifiquen el estado civil de las personas.
15. Constancia de inexistencia de registro de nacimiento.
16. Constancia de inexistencia de matrimonio.
17. Reconocimiento de identidad de género.
18. Registro de adulto mayor.
19. Órdenes de inhumación.
20. Expedición de actas certificadas del sistema.
21. Expedición de acta en papel bond.