GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

# GACETA

## ÓRGANO DE DIFUSIÓN

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN**

2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"

**AÑO 2 | GACETA 16 SECCIÓN II | 13 DE JUNIO DE 2023**

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

**Dra. Romina Contreras Carrasco**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

**Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

**C. Martha Olivo Camilo**
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Mtro. León González Rojas**
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen Posible Mendoza**
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Sonia López Pérez**
QUINTA REGIDORA
(RÚBRICA)

**C. Rodrigo Martínez Gutiérrez**
SEXTO REGIDOR
(RÚBRICA)

**T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia**
SÉPTIMA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Lic. Jaime Santana Gil**
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

**Mtra. Ivette Mariana Valdez Sánchez**
NOVENA REGIDORA
(RÚBRICA)

**Mtra. Teresa Gínez Serrano**
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

**C.P. Agustín Olivares Balderas**
TESORERO MUNICIPAL

**Lic. Benito García Ávalos**
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Lic. Kristian Fernández Galván**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

**Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca**
DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

**C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

**Lic. Mario Vázquez Ramos**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

**Lic. Amairani Tovar Medina**
DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

**Lic. Julio César Zepeda Montoya**
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

**Arq. Jessica Nabil Castillo Martínez**
DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

**Lic. Raúl Velázquez González**
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

**Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez**
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

**Mtro. Gustavo Rodríguez Santos**
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

**Lic. Margarita López Trejo**
DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

**C. Carla Santana Cuellar**
DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

**Mtra. María José Rueda Beirana**
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

**Mtra. Verónica María Lira Iniesta**
DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

**Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández**
DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

**Lic. Victor Manuel Báez Melo**
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, DRENAJE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DEL MUNICIPIOS DE HUIXQUILUCAN, MÉXICO

**Lic. Germán Anaya Viteri**
DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

**Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño**
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS


2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

**Dra. Romina Contreras Carrasco**, Presidenta Municipal Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Quincuagésima Séptima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 13 de junio de 2023, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

**ACUERDO 001/057 ORD.**

**ÚNICO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022-2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueben los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de la Administración Pública Municipal 2022-2024, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 08 de diciembre del 2022.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala Alterna de Cabildos ubicada en el Centro Administrativo de la Colonia Pirules, Huixquilucan, Estado de México, 13 de junio de 2023; Doctora Romina Contreras Carrasco, Presidenta Municipal Constitucional; Licenciado Jacobo Armando Mac-Swiney Torres, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Maestro León González Rojas, Segundo Regidor; Ciudadana Elvia Maria del Carmen Posible Mendoza, Tercera Regidora; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Sonia López Pérez, Quinta Regidora; Ciudadano Rodrigo Martínez Gutiérrez, Sexto Regidor; T.T.S. María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Maestra Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento.

Por lo tanto, mando se publique, circule, observe y se le dé debido cumplimiento.

**DRA. ROMINA CONTRERAS CARRASCO**
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
Rúbrica.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
Rúbrica.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

## ABRIL DE 2023

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# INDICE


| | | Página |
|---|---|---|
| I. | Introducción | 6 |
| II. | Objetivo | 7 |
| III. | Identificación de Procedimientos | 8 |
| IV. | Descripción de Procedimientos y Diagramas | 12 |
| | Secretaría Particular | 13 |
| | Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Identidad o de Última Residencia) | 14 |
| | Audiencias al Público. | 18 |
| | Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio. | 21 |
| | Expedición de Copias Certificadas. | 25 |
| | Coordinación Munícipal de Protección Civil | 29 |
| | Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo | 30 |
| | Emisión de Dictamen de Riesgos | 34 |
| | Notificación de Riesgo | 38 |
| | Atención de emergencia | 42 |
| | Certificado de seguridad quema de fuegos pirotécnicos | 45 |
| | Divulgación de la cultura de Protección Civil | 48 |
| | Dirección de Gobierno | 51 |
| | Gestión y canalización de solicitudes y peticiones | 52 |
| | Atención de audiencias | 55 |
| | Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | 58 |
| | Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo | 59 |

| | | |
|---|---|---|
| | Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento. | 62 |
| | Elaboración de Certificación de puntos de acuerdo | 65 |
| | Publicación de la Gaceta Municipal | 68 |
| | Dirección de Servicios Administrativos | 71 |
| | Transferencia Primaria | 72 |
| | Transferencia Secundaria | 76 |
| | Préstamo de expediente | 79 |
| | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | 82 |
| | Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental (PAC) | 85 |
| | Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD) | 88 |
| | Emisión de Constancias de No Adeudo Documental | 91 |
| | Consulta de Archivo Histórico | 94 |
| | Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) | 97 |
| | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) | 101 |
| | Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas | 105 |
| | Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal | 108 |
| | Emisión de Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal | 112 |
| | Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular | 115 |
| | Elaboración de resguardos | 118 |
| | Gestión de las bajas de mobiliario | 121 |

| | | |
|---|---|---|
| | Destrucción de bienes muebles que causaron baja | 124 |
| | Verificación física de los Bienes Inmuebles | 127 |
| | Recepción y registro de la correspondencia oficial del Ayuntamiento | 130 |
| | Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | 133 |
| | Expedición de Constancia de Trámite para Reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | 136 |
| | Expedición de constancia de no registro | 139 |
| | Sorteo para el Servicio Militar Nacional | 142 |
| | Permiso de Inhumación | 145 |
| | Permiso de Exhumación | 148 |
| | Permiso para construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales | 151 |
| | Pago por refrendo anual, posterior a los 7 años | 154 |
| | Dirección Jurídica | 157 |
| | Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal | 158 |
| | Elaboración y revisión de contratos o convenios | 163 |
| | Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía | 167 |
| | Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo | 171 |
| | Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales | 176 |
| | Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México | 180 |
| | Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos | 184 |
| | Recepción y control de correspondencia y mensajería | 189 |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*


| | | |
|---|---|---|
| | Secretaria Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes | 192 |
| | Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo. | 193 |
| | Coordinación Administrativa | 197 |
| | Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente | 198 |
| | Solicitud de Adquisiciones | 201 |
| V. | Formatos e instructivos | 204 |
| | Anexo 1 | 205 |
| | Anexo 2 | 208 |
| | Anexo 3 | 211 |
| | Anexo 4 | 214 |
| | Anexo 5 | 216 |
| | Anexo 6 | 218 |
| | Anexo 7 | 220 |
| | Anexo 8 | 223 |
| | Anexo 9 | 226 |
| | Anexo 10 | 228 |
| VI. | Simbología | 230 |
| VII. | Validación | 231 |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos establece los procesos internos y trámites a la ciudadanía que ejecuta la Secretaría del H. Ayuntamiento a través de sus Unidades Administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y grafica a través de formatos, diagramas y símbolos; formando un conjunto ordenado de información de tal forma que sea asequible en su lectura y comprensión para ser una herramienta útil tanto para ciudadanos como para servidores públicos.

# II OBJETIVO

Proporcionar un guía clara, ordenada y precisa a los ciudadanos y servidores públicos respecto al cómo se ejecutan las facultades y funciones que tienen atribuidas cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento.

# III IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

| Área | Nombre del procedimiento | No. | Proceso Interno | Tramite Dirigido al Ciudadano |
|---|---|---|---|---|
| Secretaría Particular | | | | |
| Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Identidad o de Última Residencia) | | SHA-SP-01 | | X |
| Audiencias al Público | | SHA-SP-02 | | X |
| Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio | | SHA-SP-03 | | X |
| Expedición de Copias Certificadas | | SHA-SP-04 | X | X |
| Coordinación Municipal de Protección Civil | | | | |
| Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo | | SHA-CMPC-01 | | X |
| Emisión de Dictamen de Riesgos | | SHA-CMPC-02 | | X |
| Notificación de Riesgo | | SHA-CMPC-03 | X | |
| Atención de emergencia | | SHA-CMPC-04 | X | |
| Emisión de Certificado de seguridad quema de fuegos pirotécnicos | | SHA-CMPC-05 | | X |
| Divulgación de la cultura en materia de Protección Civil | | SHA-CMPC-06 | X | |
| Dirección de Gobierno | | | | |
| Gestión y canalización de solicitudes y peticiones | | SHA-DG-01 | | X |
| Atención de audiencias | | SHA-DG-02 | X | |
| Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | | | | |
| Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo | | SHA-DACL-DAE-01 | X | |
| Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento | | SHA-DACL-DAYCAC-02 | X | |
| Elaboración de Certificación de puntos de acuerdo | | SHA-DACL-DAYCAC -03 | X | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Publicación de la Gaceta Municipal | SHA-DACL-DNG-04 | X | |
| Dirección de Servicios Administrativos | | | |
| Transferencia Primaria | SHA-DSA- CAMH-01 | X | |
| Transferencia Secundaria | SHA-DSA-CAMH-02 | X | |
| Préstamo de expediente | SHA-DSA-CAMH-03 | X | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) | SHA-DSA-CAMH-04 | X | |
| Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental (PAC) | SHA-DSA-CAMH-05 | X | |
| Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD) | SHA-DSA-CAMH-06 | X | |
| Emisión de Constancias de No Adeudo Documental | SHA-DSA-CAMH-07 | X | |
| Consulta de Archivo Histórico | SHA-DSA-CAMH-08 | | X |
| Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística | SHA-DSA-CAMH-09 | X | |
| Elaboración del Catálogo de Disposición Documental | SHA-DSA-CAMH-10 | X | |
| Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas | SHA-DSA-CAMH-11 | X | |
| Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal | SHA-DSA-RAPPM-12 | | X |
| Emisión de Constancia de No adeudo al Patrimonio Municipal | SHA-DSA- RAPPM-13 | | X |
| Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular | SHA-DSA- RAPPM-14 | X | |
| Elaboración de resguardos | SHA-DSA- RAPPM-15 | X | |
| Gestión de las bajas de mobiliario | SHA-DSA- RAPPM-16 | X | |
| Destrucción de bienes muebles que causaron baja | SHA-DSA- RAPPM-17 | X | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Verificación física de los Bienes Inmuebles | SHA-DSA- RAPPM-18 | X | |
| Recepción, registro de la correspondencia oficial del Ayuntamiento | SHA-DSA- OOP-19 | X | |
| Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | SHA-DSA-JMR-20 | | |
| Emisión de Certificación para Reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional | SHA-DSA-JMR-21 | | X |
| Expedición de constancia de no registro | SHA-DSA-JMR-22 | | X |
| Sorteo para el Servicio Militar Nacional | SHA-DSA-JMR-23 | | X |
| Permiso de Inhumación | SHA-DSA-DP-24 | | X |
| Permiso de Exhumación | SHA-DSA-DP-25 | | X |
| Permiso para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales | SHA-DSA-DP-26 | | X |
| Pago anual de refrendo, posterior a los 7 años | SHA-DSA-DP-27 | | X |
| Dirección Jurídica | | | |
| Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal. | SHA-DJ-01 | X | |
| Elaboración y revisión de contratos o convenios | SHA-DJ-02 | X | |
| Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía | SHA-DJ-03 | | X |
| Atención demandas civiles, mercantiles, laborales o administrativas | SHA-DJ-04 | X | |
| Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales. | SHA-DJ-05 | X | |
| Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México | SHA-DJ-06 | | X |
| Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos | SHA-DJ-07 | | X |
| Recepción y control de correspondencia y mensajería | SHA-DJ-08 | X | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | | |
|---|---|---|---|
| Secretaria Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes | | | |
| Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo. | SHA-SIPINNA-01 | X | |
| Coordinación de la Secretaría del H. Ayuntamiento | | | |
| Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente | SHA-CA-01 | X | |
| Solicitud de Adquisiciones | SHA-CA-02 | X | |

# IV DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# SECRETARÍA PARTICULAR

| Nombre del procedimiento | Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Identidad o de Última Residencia) |
|---|---|
| Clave | SHA-SP-01 |
| Objetivo | Atender de manera rápida y eficiente las solicitudes de expedición de constancias domiciliarias. |
| Alcance | A todos los habitantes del Municipio de Huixquilucan que la solicite. |
| Base Legal | Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Definiciones | Constancia Domiciliaria: es el documento que acredita e identifica al solicitante como residente habitual y vecino del Municipio de Huixquilucan.<br>Solicitud de Constancia de Domicilio: es el formato mediante el cual el ciudadano solicita la expedición de una Constancia Domiciliaria.<br>Aviso de Privacidad: es el formato mediante el cual se informa al Ciudadano el trato y protección que tendrán los datos personales que proporciona para la elaboración de su Constancia Domiciliaria. |
| Insumos | El proceso inicia cuando el ciudadano rellena y firma bajo protesta de decir verdad el formato denominado solicitud de constancia de domicilio y firma de conformidad el aviso de privacidad correspondiente. |
| Resultados | Entrega de Constancia Domiciliaria. |
| Interacción con otros procedimientos | No Aplica. |
| Políticas | La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México.<br>La Secretaría del H. Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, respetando en todo momento el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) sobre los datos e información de las personas.<br>Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

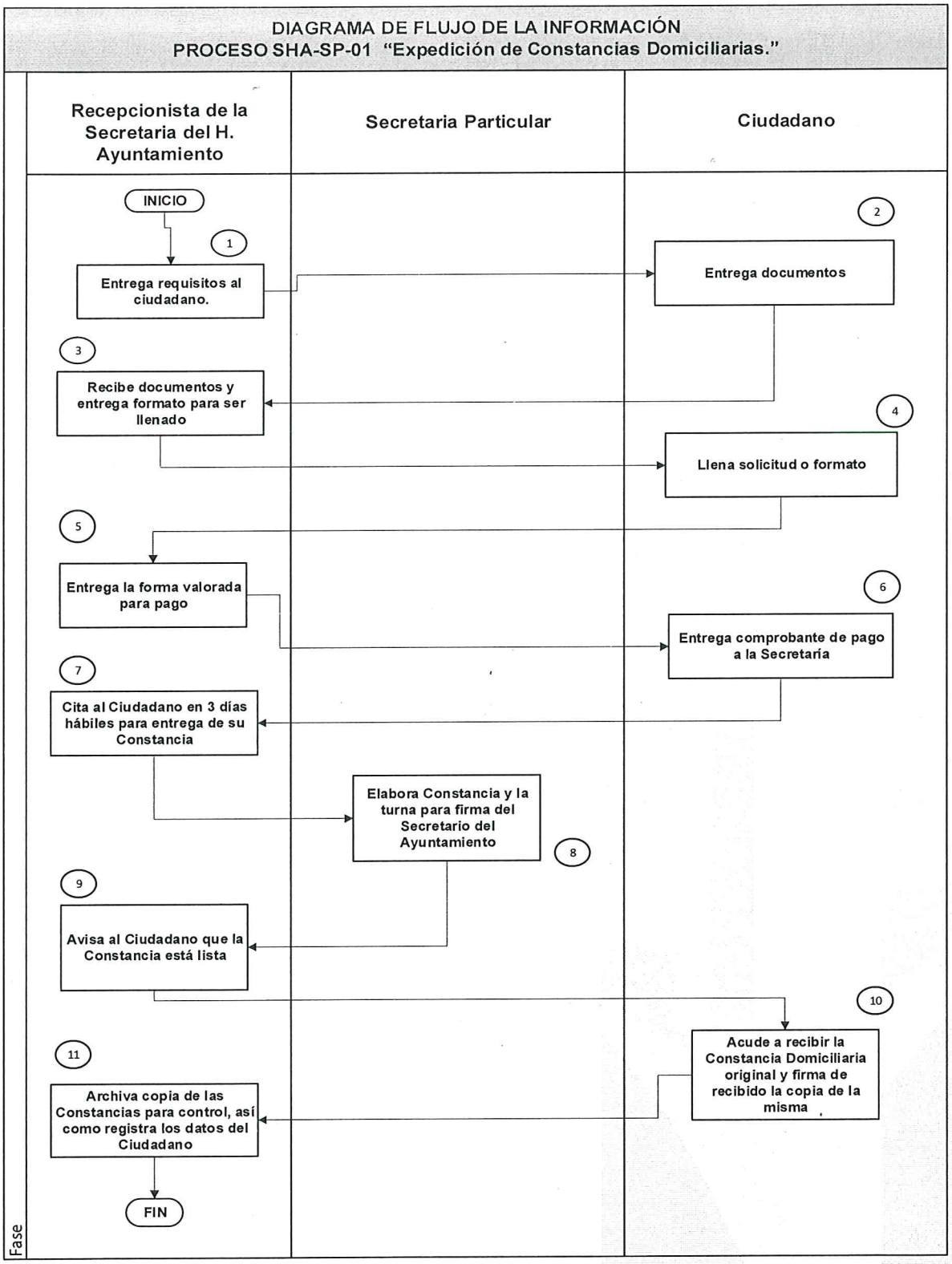
| No. | Unidad administrativa que lo ejecuta | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener una Constancia Domiciliaria. ANEXO 1:<br>1-Identificación Oficial (INE)<br>2-Fotografía a color o blanco y negro (solo tratándose de constancia de identidad)<br>3-Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, teléfono o boleta predial, recientes) o constancia del Delegado Municipal. (documentos opcionales)<br>4-Llenar solicitud.<br>5-Realizar pago correspondiente ante la Tesorería Municipal.<br>6-Llenado y firma de formato bajo protesta de decir verdad, que la información otorgada es fidedigna.<br>7-Para extranjeros (adicionar a lo anterior):<br>8-Identificación oficial (FM2 o FM3)<br>9-Constancia de la asociación de colonos y/o autoridad auxiliar municipal (En el caso de que el comprobante de domicilio no esté a su nombre) |
| 2 | Ciudadano | Entrega los requisitos completos de acuerdo con su perfil. |
| 3 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Recibe requisitos, entrega solicitud y aviso de privacidad al Ciudadano para ser llenados y firmados. |
| 4 | Ciudadano | Llena la solicitud a mano y la entrega en la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| 5 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Ingresa los datos proporcionados a la plataforma PIR (Plataforma Integral de Recaudación) administrada por la Tesorería Municipal, para la expedición de una línea de captura con el costo a pagar. ANEXO 4. |
| 6 | Ciudadano | Entrega comprobante de pago y línea de captura original a la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| 7 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura y los conserva. Cita al Ciudadano en tres días hábiles para entregar su Constancia. |
| 8 | Secretaría Particular | Elabora Constancia y la turna para firma del Secretario del H. Ayuntamiento. |
| 9 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Avisa al Ciudadano telefónicamente que la Constancia está lista para recogerla en caso de tenerla antes de los tres días hábiles. |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Ciudadano | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento al recibir la llamada de aviso o en tres días hábiles con el comprobante de pago y línea de captura original para recoger su Constancia. Recibe Constancia Domiciliaria original y firma de recibido la copia de la misma. |
| 11 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Archiva copia de las Constancias para control interno, así como registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la Constancia, C.P., dirección, línea de captura para el pago, comunidad y domicilio. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Verónica Magali Entzana Etzana<br>Auxiliar Municipal | C. Pedro Daniel Muciño Durán<br>Secretario Particular | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del Ayuntamiento

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

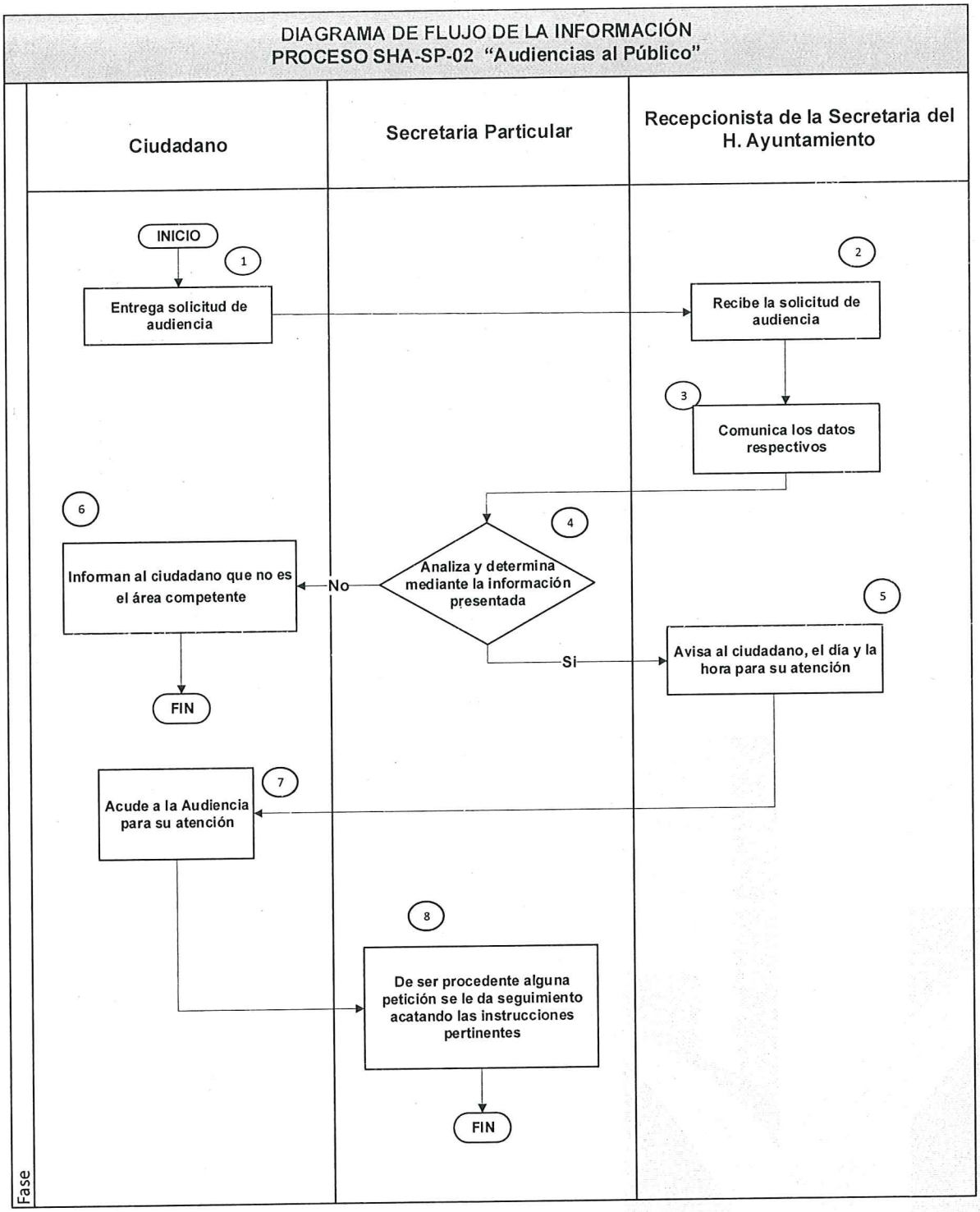


| Nombre del servicio | | Audiencias al Público. |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-SP-02 |
| Objetivo | | Brindar audiencias al público para una pronta solución a las peticiones realizadas por los ciudadanos siempre que resulten competentes a la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| Alcance | | A las personas físicas y morales que habiten en el Municipio. |
| base legal | | Artículo 8º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Definiciones | | Audiencia al Público: es el servicio que presta la Secretaría del H. Ayuntamiento para desahogar el derecho de petición y audiencia de las personas que habitan en el Municipio.<br>Solicitud de Audiencia: es la forma mediante la cual las personas ejercen su derecho constitucional de petición. |
| Insumos | | Se da acceso al servicio por medio de una solicitud ciudadana por escrito donde proporcione sus datos de contacto. |
| Resultados | | Audiencia. |
| Interacción con otros procedimientos | | No aplica. |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.<br>Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Entrega su solicitud de audiencia por escrito o en su defecto de manera verbal, proporcionando nombre completo, domicilio, número de teléfono y asunto a tratar. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Recibe la solicitud de audiencia para recibir la atención correspondiente. |
| 3 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Comunica los datos a la Secretaría Particular. |
| 4 | Secretaria Particular | Determina si son el área correspondiente para atender la petición de la persona, en caso de resultar competente, si se le autoriza atiende la audiencia, si no, revisa la agenda del Secretario del H. Ayuntamiento o le solicita una cita al mismo para desahogar la audiencia.<br>Se le comunica a la persona si es la autoridad competente para desahogar la audiencia y se le agenda una cita en un plazo de 5 días hábiles. En caso de no ser así se remite a la persona con la dependencia o unidad administrativa correspondiente. |
| 5 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Una vez que se ha asignado fecha, se le comunica telefónicamente a la persona en que día y horario tendrá verificativo la audiencia. |
| 6 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | En caso de no ser así se remite a la persona con la dependencia o unidad administrativa correspondiente, finaliza el trámite. |
| 7 | Ciudadano | Se presenta a la cita para desahogar la audiencia. |
| 8 | Secretaria Particular | En caso de resultar procedente alguna petición se le da seguimiento acatando las instrucciones pertinentes. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Supervisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Pedro Daniel Muciño Durán<br>Secretario Particular | C. Pedro Daniel Muciño Durán<br>Secretario Particular | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio |
|---|---|
| Clave | SHA-SP-03 |
| Objetivo | Cuando la Administración o Representante Legal de un Condominio con domicilio en el territorio municipal, requiere la autorización y certificación de su libro de actas para dar certeza a sus actividades y/o acuerdos del régimen en condominio. |
| Alcance | A las personas físicas o morales que administren condominios en el territorio municipal. |
| Base legal | Artículo 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br>Artículo 91, fracción X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículo 72, fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio: es el documento que da validez al libro de actas de los condominios del Municipio.<br>Libro de Condominios: es el documento que contiene las constancias de los acuerdos o decisiones que se toman en las asambleas que celebran los condóminos y sus respectivos comités de administración. |
| Insumos | El proceso inicia con la presentación de la solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio. |
| Resultados | Autorización y Certificación del Libro de Actas de Condominio |
| Interacción con otros procedimientos | No aplica. |
| Políticas | La Secretaría del H. Ayuntamiento seguirá las bases establecidas para la regulación de la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio, establecidas en la Ley que Regula el Régimen en Condominio del Estado de México.<br>Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener la Autorización y Certificación del Libro de Actas de condominio. ANEXO 2:<br>1. Solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio.<br>2. Carta Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para actos administrativos.<br>3. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.<br>4. Libro de Actas para autorizar.<br>5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo.<br>6. Copia del Régimen de Propiedad en Condominio<br>7. Previo pago de Derechos. |
| 2 | Ciudadano | Entrega los requisitos completos de acuerdo con su perfil para ser revisados. |
| 3 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Revisa si cumple los requisitos y documentos el Ciudadano. |
| 4 | Ciudadano | Ingresa su escrito libre y los documentos en la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| 5 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura y los conserva. Cita al Ciudadano en tres hábiles para entregar su Autorización y Certificación. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento (PROFESIONAL A) | Elabora Autorización y Certificación, la somete a revisión. |
| 7 | Secretaría Particular | Revisa y la turna para firma del Secretario del H. Ayuntamiento. |
| 8 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Avisa al Ciudadano telefónicamente que la Autorización y Certificación está lista para recogerla en 3 días hábiles. |

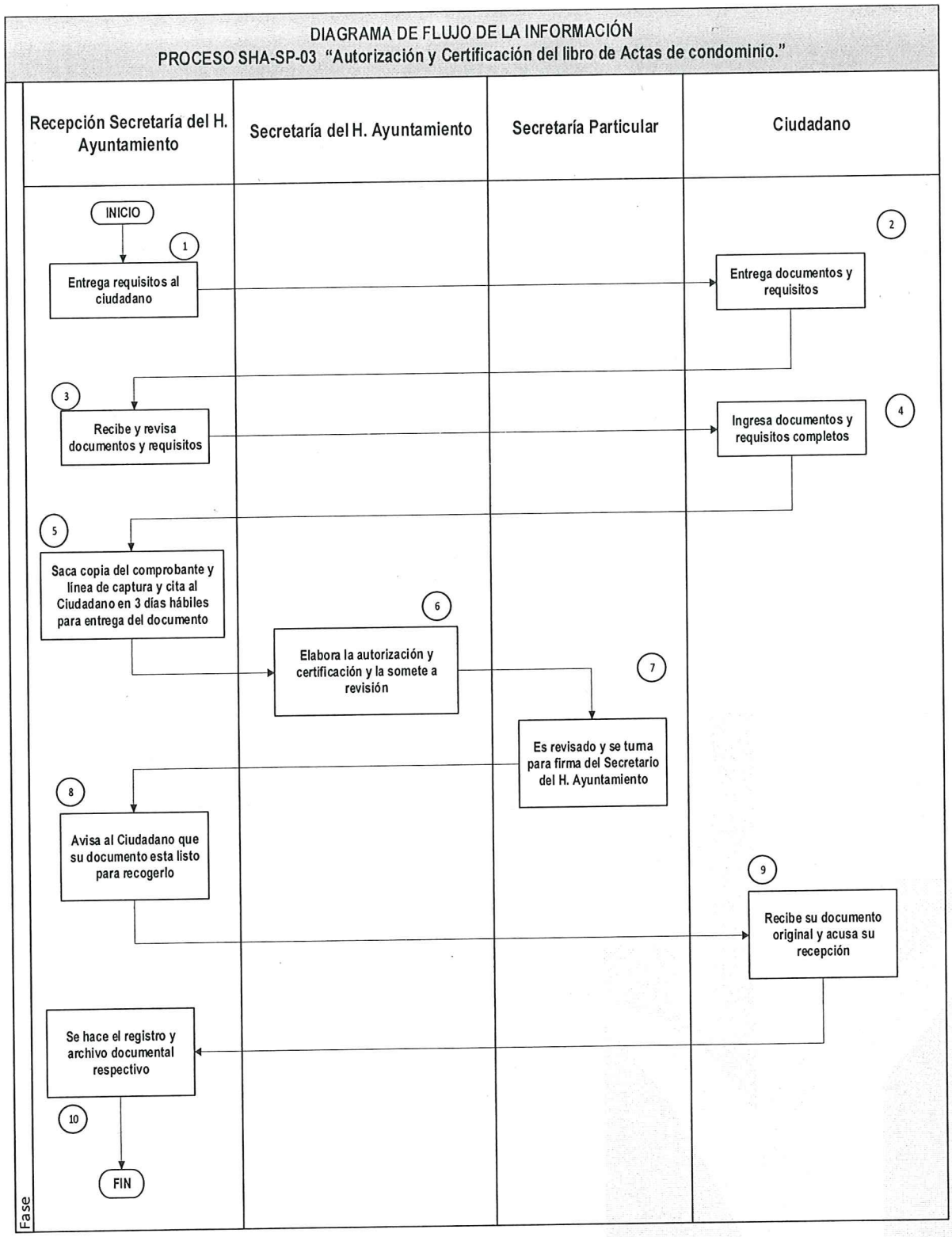
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Ciudadano | Acude a la Secretaría del H. Ayuntamiento al recibir la llamada de aviso o en tres días hábiles con recibo de pago original para recoger su Autorización y Certificación de Libro de Actas original y firma de recibido la copia de la misma. |
| 10 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Archiva copia de la Autorización para control interno, así como registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la Autorización, C.P., dirección, línea de captura para el pago, comunidad y domicilio. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Ofelia Eroca Erocha<br>Profesional A | C. Pedro Daniel Muciño Durán<br>Secretario Particular | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Expedición de Copias Certificadas. |
|---|---|
| Clave del proceso | SHA-SP-04 |
| Objetivo | Dar fe y legalidad a las copias de un documento público que forman parte del archivo del Ayuntamiento. |
| Alcance | A las personas físicas, morales particulares y las autoridades, órganos y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, asi como órganos autónomos de los tres niveles de gobierno. |
| Base legal | Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Definiciones | Certificación: es el procedimiento administrativo mediante el cual se da fe y legalidad a la copia de un documento público que forma parte del archivo del Ayuntamiento. |
| Insumos | El procedimiento inicia con la solicitud por escrito de la certificación por parte de un particular o una autoridad de los tres niveles de gobierno. |
| Resultados | Certificación de Documentos. |
| Interacción con otros procedimientos | No aplica. |
| Políticas | La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de Certificación Documental.<br><br>La Secretaría del H. Ayuntamiento seguirá los principios establecidos organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos que se encuentran en posesión de las autoridades, asi como las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentando el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público.<br><br>Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. |

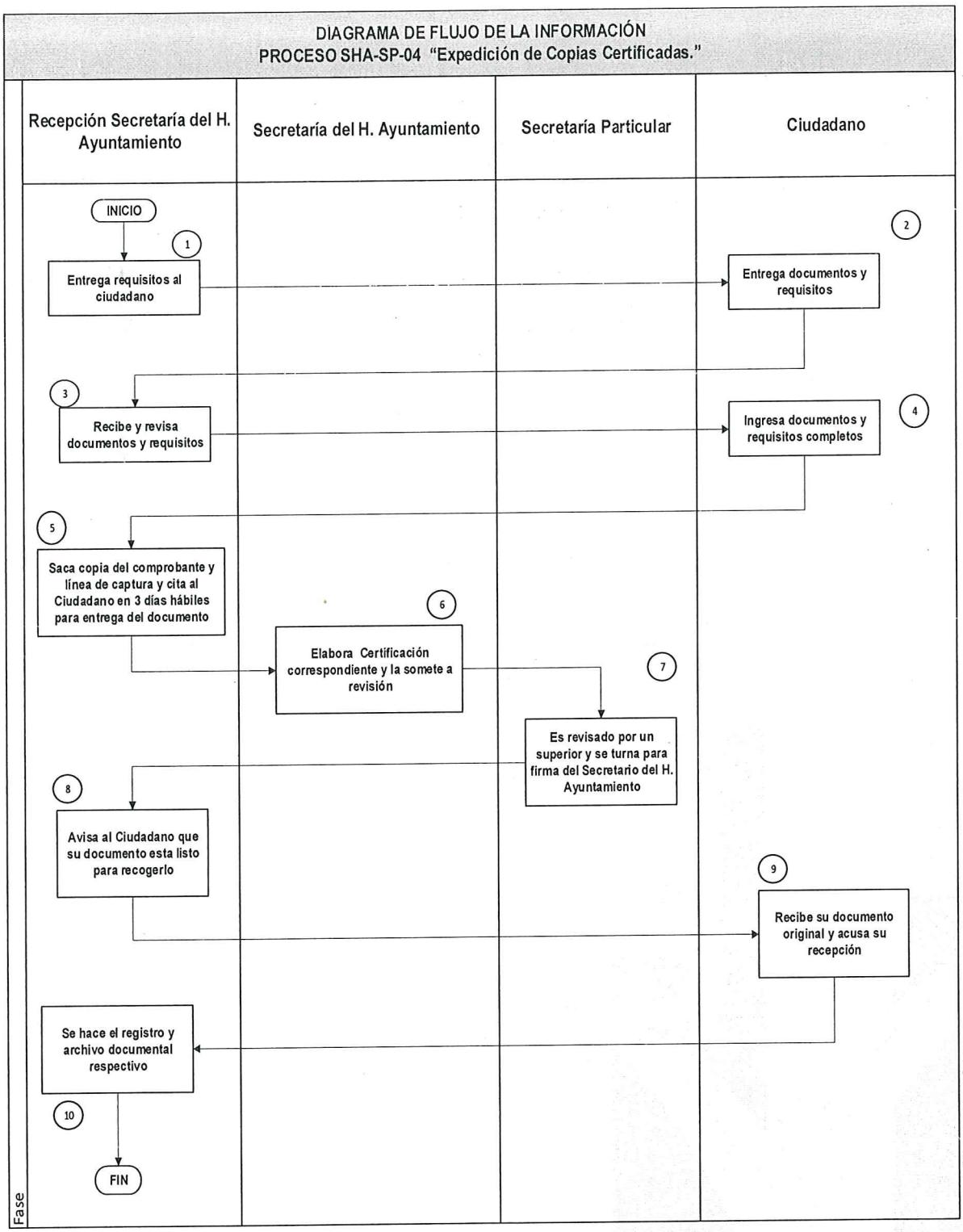
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| No. | Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener una certificación Documental. ANEXO 3:<br>1. Presentar solicitud por escrito, en forma personal, señalando datos de contacto.<br>2. Acreditación del interés jurídico.<br>3. Carta Poder en su caso de no ser el propietario del documento solicitado.<br>4. Identificación del solicitante.<br>5. Previo pago de derechos. |
| 2 | Ciudadano | Entrega los requisitos completos de acuerdo con su perfil para su revisión. |
| 3 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Revisa si cumple los requisitos y documentos el Ciudadano. |
| 4 | Ciudadano | Entrega su escrito libre y los documentos en la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| 5 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura. Cita al Ciudadano en tres días hábiles para entregar su Certificación. |
| 6 | Secretaría del Ayuntamiento (PROFESIONAL A) | Localiza y coteja la información o documentación solicitada y somete la Certificación a revisión. |
| 7 | Secretaría Particular | Revisa y la turna para firma del Secretario del H. Ayuntamiento. |
| 8 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Avisa al Ciudadano telefónicamente que la Autorización está lista para recogerla en 3 días hábiles. |
| 9 | Ciudadano | Acude a la Secretaría del Ayuntamiento al recibir la llamada de aviso o en tres días hábiles con recibo de pago original para recoger la Certificación original y firma de recibido la copia de la misma. |
| 10 | Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Archiva copia de la solicitud de certificación para control interno, así como registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la certificación, C.P., dirección, línea de captura para el pago, comunidad y domicilio. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. Ofelia Eroca Erocha<br>Profesional A | C. Pedro Daniel Muciño Durán<br>Secretario Particular | Mtra. Teresa Giñez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL

| Nombre del procedimiento | | Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-CMPC-01 |
| Objetivo | | Brindar a quien lo solicite de forma oportuna el Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo. |
| Alcance | | Aplica a todos los comercios dentro Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México<br>Artículo 6.25 bis del libro sexto del Código Administrativo del Estado de México.<br>Artículos 124 párrafo segundo, 132 bis, 158 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículo 77, fracción IX, XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículos 28, fracción XXIX, 48 y 52 del Reglamento Municipal de Protección Civil. |
| Definiciones | | Dictamen de Riesgo: Conjunto de técnicas en la identificación sistémica y en la evaluación de la probabilidad de la ocurrencia de daños asociados por fallas en la conformación e implantación de sistemas de administración de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental. |
| Insumos | | Solicitud de Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo dirigida al Coordinador Municipal de Protección Civil. |
| Resultados | | Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.<br>El Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de verificación e inspección<br>Los Verificadores e Inspectores se conducirán conforme a la normatividad vigente y aplicable, así como a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.<br>La Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Solicitante | Solicita informes y requisitos para el Dictamen de Protección Civil de bajo Riesgo |

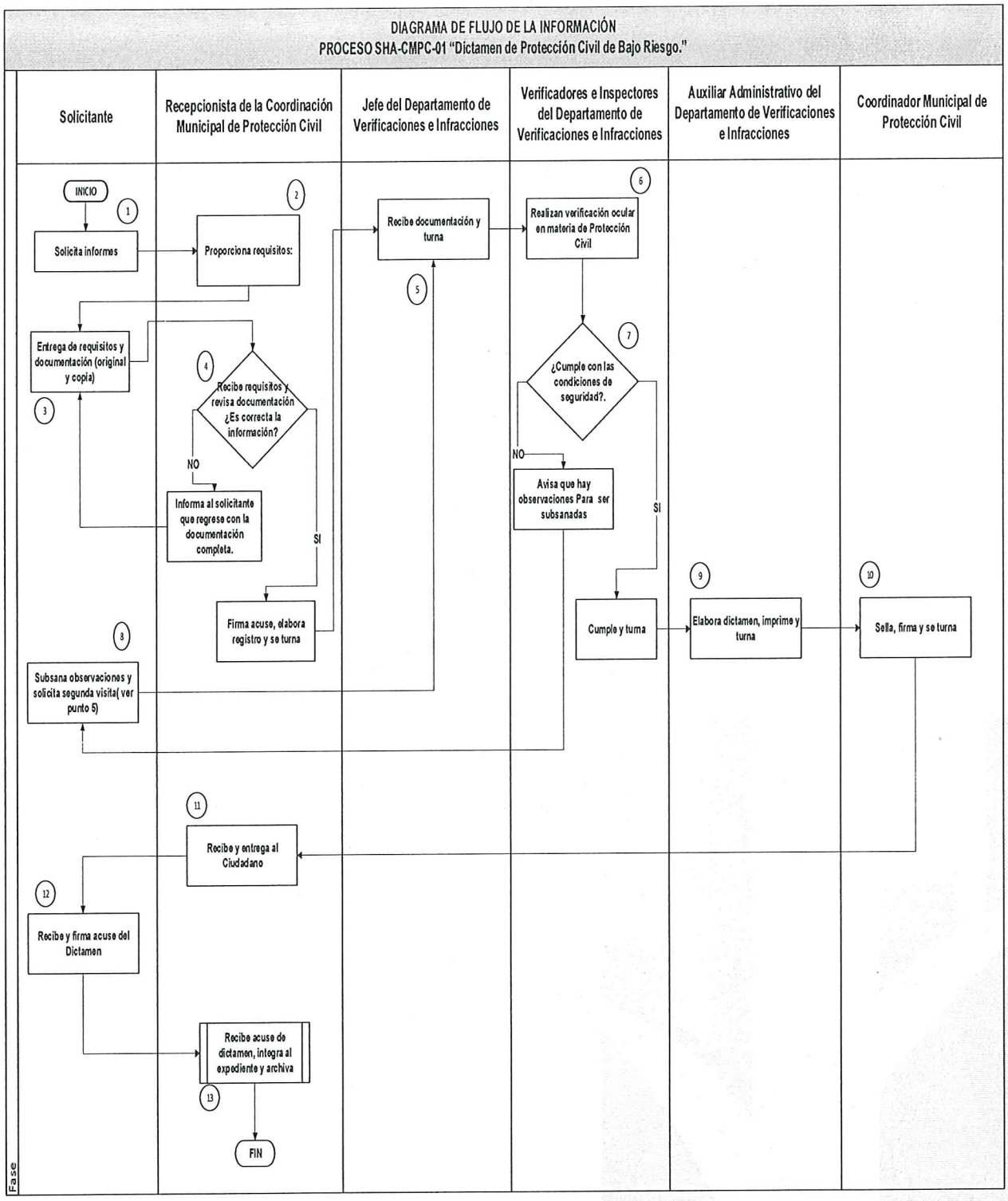
| | | |
|---|---|---|
| 2 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | 1. Escrito libre que contenga la solicitud de dictamen de protección civil de bajo riesgo, en la que se precisa lugar y fecha de la solicitud, así como firma autógrafa o de su representante legal, cuando no se gestione a nombre propio, misma que debe contener, nombre completo de la persona, y en su caso de quien promueve en su nombre, quienes deberán adjuntar a su petición, identificación oficial vigente con, así como poder notarial, que acredite personalidad, cuando no se gestione a nombre propio, ubicación de inmueble, giro comercial, superficie del establecimiento, niveles de construcción con los que cuenta el inmueble, horario de atención, teléfono, correo electrónico o algún otro medio de contacto.<br>2. Domicilio ubicado en Huixquilucan para recibir notificaciones, teléfono o correo electrónico, así como cualquier otro medio de comunicación que facilite la atención pronta y expedita del trámite respectivo.<br>3. Copia simple del comprobante de domicilio.<br>4. Copia simple del dictamen de protección civil de bajo riesgo del año inmediato anterior o registro de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en caso de nuevos establecimientos mercantiles.<br>5. Dictamen de Cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005.<br>6. Carta responsiva de la empresa que presta el servicio de mantenimiento y carga de extintores.<br>7. Croquis de ubicación del inmueble u otro elemento de representación gráfica para la localización del mismo, en el cual se deberá señalar la orientación, dimensión, medidas, nombre de las calles que delimiten la manzana, así como cualquier elemento o punto de referencia próximo que constituya un riesgo. |
| 3 | Solicitante | Entrega de requisitos y documentación (original y copia). |
| 4 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe requisitos y revisa documentación ¿Es correcta la información?<br>NO: Se le informa verbalmente al solicitante la razón del rechazo y se le pide que regrese con la documentación completa.<br>SI: Firma acuse, elabora registro y se turna al Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones. |
| 5 | Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones | Recibe documentación y turna a los verificadores e inspectores de su Departamento |
| 6 | Verificadores e Inspectores del Departamento de Verificaciones e Infracciones | Se presentan en el domicilio.<br>Realiza verificación ocular de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.<br>Llenan y entregan copia de formato de cédula de verificación de seguridad de bajo riesgo. |
| 7 | Verificadores e Inspectores del Departamento de | ¿Cumple con las condiciones de seguridad?<br>NO: Realizan las observaciones necesarias para ser subsanadas por el solicitante (Ver punto 6). |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | Verificaciones e Infracciones | SI: Turnan al Auxiliar Administrativo del Departamento de Verificaciones e Infracciones (Ver punto 9) |
| 8 | Solicitante | Subsana las observaciones y solicita segunda visita de verificación e inspección (ver punto 5). |
| 9 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Verificaciones e Infracciones | Elabora Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo, se imprime y se turna al Coordinador Municipal de Protección Civil para firma y sello. |
| 10 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Recibe, sella, firma y se turna a la Recepcionista |
| 11 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe y entrega al solicitante. |
| 12 | Solicitante | Recibe y firma acuse del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo |
| 13 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe acuse del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo se integra al expediente y se archiva. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Alberto Herrera Zamora<br>Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Emisión de Dictamen de Riesgo |
|---|---|
| Clave | SHA-CMPC-02 |
| Objetivo | Emitir Dictamen de Riesgo para los inmuebles en el territorio Municipal a petición de cualquier persona física o moral, instituciones gubernamentales, educativas y de la sociedad civil para determinar la existencia de algún riesgo. |
| Alcance | A toda la Población del Municipio de Huixquilucan que lo solicite. |
| Base Legal | Artículos 158 del Bando Municipal vigente<br>Artículo 77, fracciones VIII y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículos 28, fracción XXI, 57 fracción VI y 58 del Reglamento Municipal de Protección Civil. |
| Definiciones | Dictamen de Riesgo: Conjunto de técnicas en la identificación sistémica y en la evaluación de la probabilidad de la ocurrencia de daños asociados por fallas en la conformación e implantación de sistemas de administración de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental. |
| Insumos | Solicitud de Dictamen de Riesgo dirigida al Coordinador Municipal de Protección Civil. |
| Resultados | Dictamen de Riesgo |
| Interacción con otros procedimientos | |
| Políticas | El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes del Dictamen de Riesgo y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.<br>El jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de inspección<br>Los técnico-operativo del Departamento Operativo se conducirán conforme a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Y realizará inspección ocular del inmueble con imparcialidad y eficacia para determinar posible riesgo.<br>La Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes. |

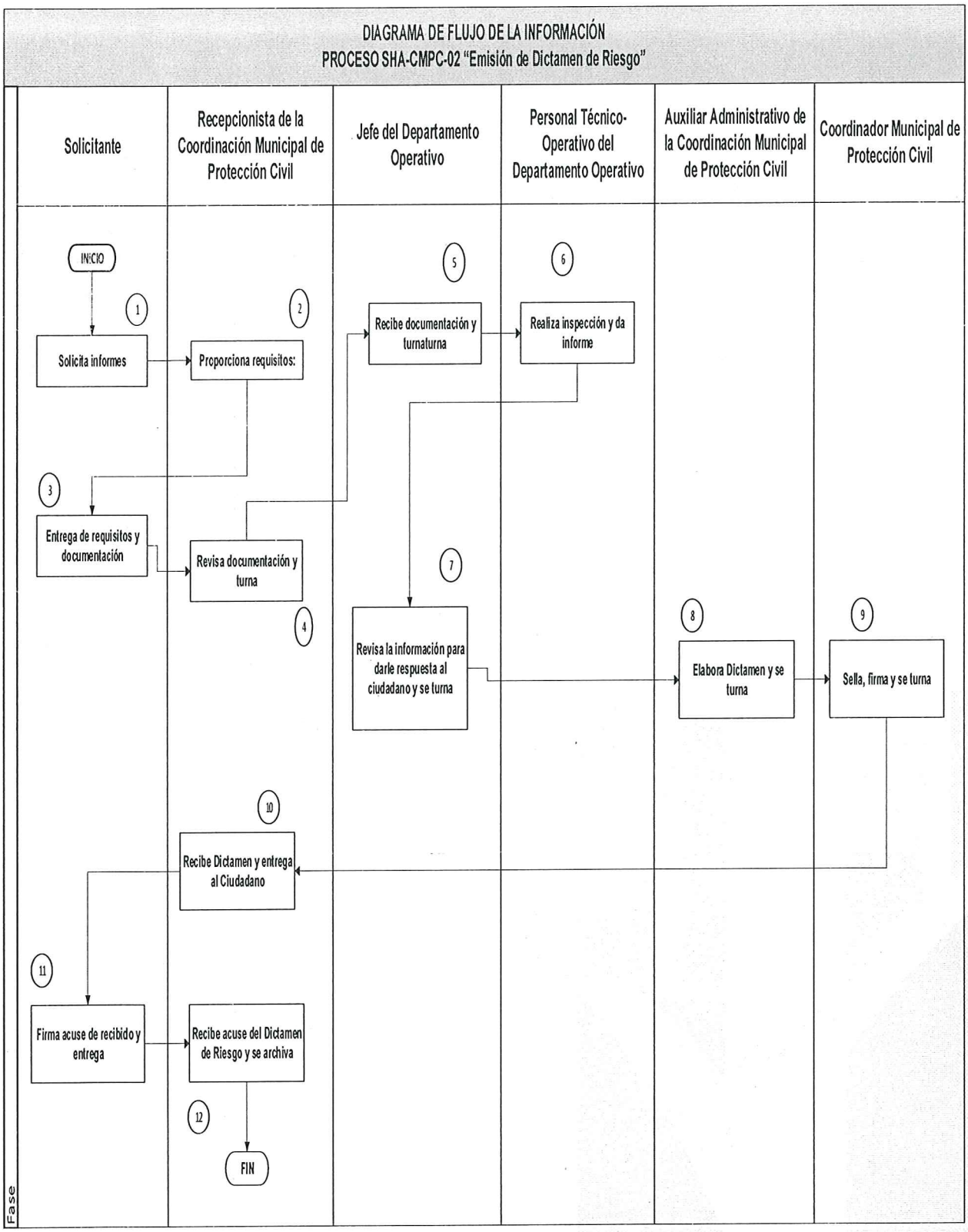
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| No. | Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Solicitante | Solicita informes y requisitos para el Dictamen de Riesgo. |
| 2 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Proporciona requisitos:<br>1. Solicitud de dictamen de riesgo.<br>2. Croquis de Localización. |
| 3 | Solicitante | Entrega de requisitos y documentación (original y copia). |
| 4 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Revisa la documentación y entrega acuse de recibido al solicitante (copia del documento sellado y firmado). Se turna al Departamento Operativo. |
| 5 | Jefe del Departamento Operativo | Recibe documentación y turna al técnico-operativo del Departamento Operativo para realizar inspección. |
| 6 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Realiza inspección ocular del predio o inmueble a verificar, recaba la información necesaria para dar respuesta y elabora el parte de novedades que es turnado al Jefe del Departamento Operativo |
| 7 | Jefe del Departamento Operativo | Recibe y analiza el parte de novedades en donde se especifica la información para dar respuesta al solicitante y se turna al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil |
| 8 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe parte de novedades, así como solicitud de Dictamen de riesgo, se elabora Dictamen y se turna al Coordinador Municipal de Protección Civil. |
| 9 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Recibe, firma, sella y turna a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil para la entrega al solicitante. |
| 10 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe Dictamen de Riesgo y entrega al Solicitante. |
| 11 | Solicitante | Recibe y firma acuse del Dictamen de Riesgo |
| 12 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe acuse del Dictamen de Riesgo, se integra al expediente y se archiva. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. Francisco Javier Sánchez Espinoza<br>Jefe del Departamento Operativo | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Notificación de Riesgo |
|---|---|
| Clave | SHA-CMPC-03 |
| Objetivo | Informar al propietario, poseedor y/o representante legal de un inmueble, y/o a posibles afectados, sobre un riesgo inminente que pudiese afectar la integridad física, jurídica y patrimonial de la población, así como el entorno y/o la infraestructura pública y/o privada. |
| Alcance | A toda la población del Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | Artículos 158 del Bando Municipal vigente<br>Artículo 77, fracciones VIII y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículos 28, fracción XXI, 57 fracción VI y 58 del Reglamento Municipal de Protección Civil. |
| Definiciones | Notificación: Resolución administrativa emitida por autoridad competente.<br>Riesgo: Daños o perdidas probables sobre un agente afectable resultado de la interacción de su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador.<br>Riesgo Inminente: Aquel Riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada debe considerar la ejecución de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se materialicen efectos adversos sobre un agente afectable. |
| Insumos | Aviso por cualquier tipo de medio, sea físico, impreso, electrónico, o de otra índole o naturaleza, mediante el cual se informe sobre un posible riesgo inminente. |
| Resultados | Notificación de Riesgo. |
| Interacción con otros procedimientos | |
| Políticas | La Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de forma pronta y expedita los riesgos de los Ciudadanos. y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.<br>El jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de inspección al inmueble.<br>El Departamento Operativo deberá atender con el menor tiempo de respuesta posible los avisos de los que sean informados sobre un posible riesgo inminente. |

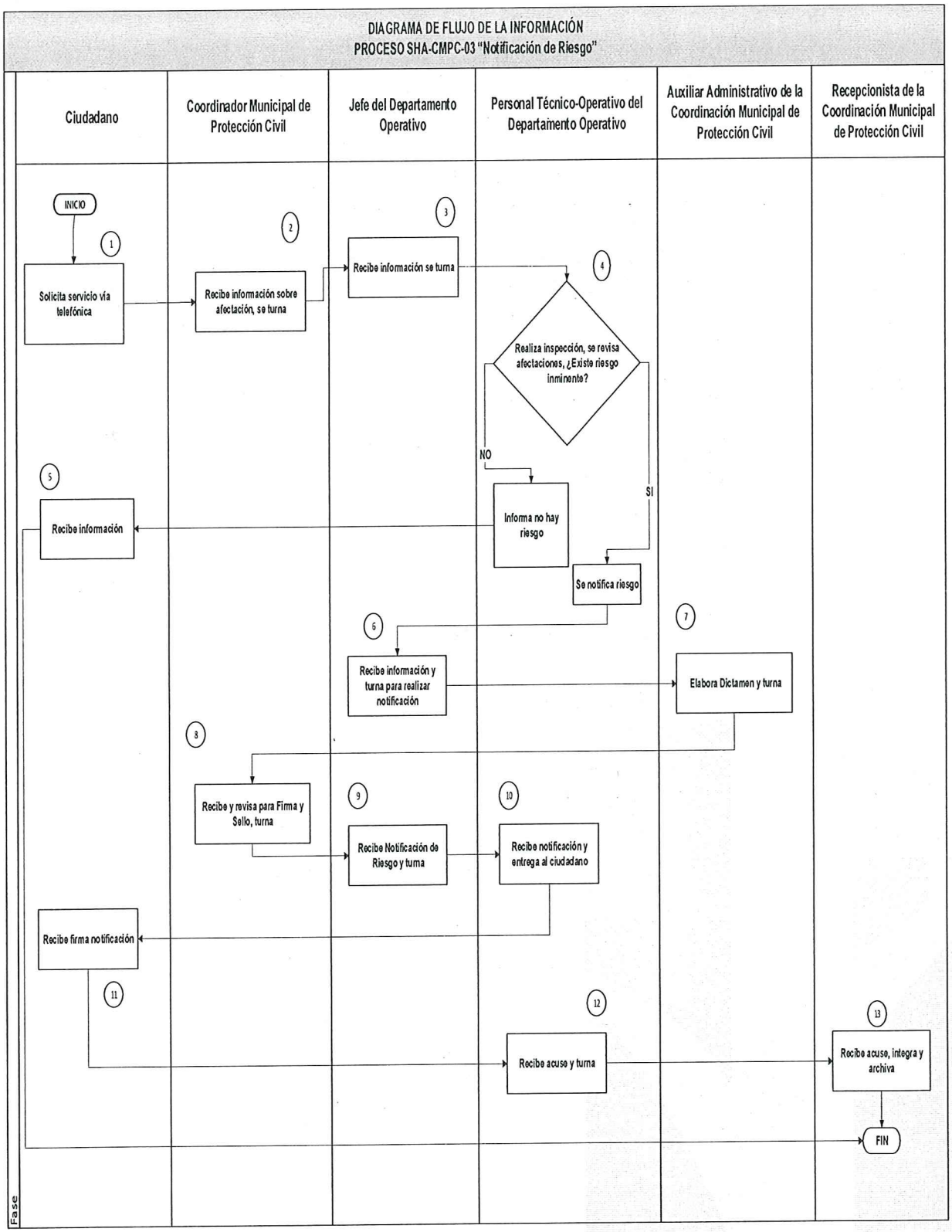
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| No. | Puesto | Actividad |
|---|---|---|
| 1 | Ciudadano | Dar aviso, por cualquier medio disponible, sobre algún riesgo presuntamente inminente. |
| 2 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Recibe información sobre el posible riesgo inminente y su afectación (como deslaves, grietas estructurales, deslizamientos de tierra, etc.) Se turna al jefe del Departamento Operativo. |
| 3 | Jefe del Departamento Operativo | Recibe información y turna al Técnico-Operativo del Departamento Operativo. |
| 4 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Realiza inspección ocular del predio o inmueble, se revisan los posibles riesgos y afectaciones, ¿Existe riesgo inminente?:<br>SI: Se recaba información y se turna Jefe del Departamento Operativo<br>NO: De forma verbal se le informa que no hay riesgo en su predio o inmueble |
| 5 | Ciudadano | Recibe información verbal del departamento operativo y termina proceso. |
| 6 | Jefe del Departamento Operativo | Recibe información y turna al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil. |
| 7 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Revisa información y elabora proyecto de notificación de riesgo, turna al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil. |
| 8 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Firma y sella Notificación de Riesgo y turna al Jefe del Departamento Operativo. |
| 9 | Jefe del Departamento Operativo | Turna Notificación de Riesgo al Técnico-Operativo del Departamento Operativo. |
| 10 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Notifica a las personas afectantes y afectadas del Riesgo Inminente. |
| 11 | Ciudadano | Recibe y firma acuse de la Notificación de Riesgo. |
| 12 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Turna acuse de la Notificación de Riesgo a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil |
| 13 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe acuse de Notificación de Riesgo, se integra al expediente y se archiva. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. Francisco Javier Sánchez Espinoza<br>Jefe del Departamento Operativo | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



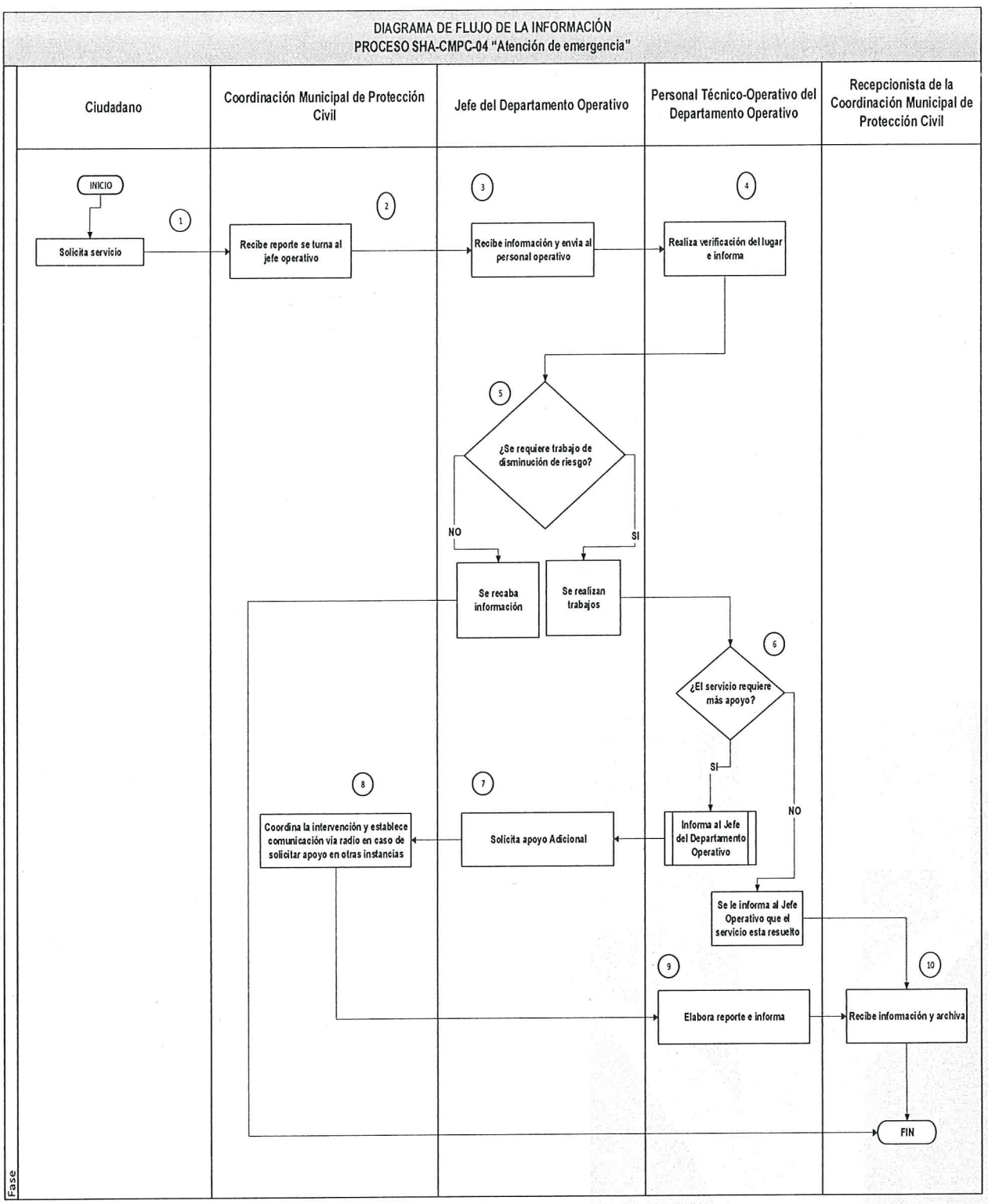
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Atención de emergencias |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-CMPC-04 |
| Objetivo | | Atender de manera oportuna y eficaz las emergencias que se susciten en el territorio Municipal que pongan en riesgo la seguridad de las personas, de sus bienes y su entorno. |
| Alcance | | A toda la población del Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | | Artículos 158 del Bando Municipal<br>Artículo 77 fracción I, IV y XVII del Reglamento Orgánico Municipal.<br>Artículos 25 y 28, fracción IX de Reglamento Municipal de Protección Civil |
| Definiciones | | Emergencia: Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general. |
| Insumos | | Aviso por cualquier tipo de medio, sea físico, impreso, electrónico, o de otra índole o naturaleza, mediante el cual se informe sobre una posible emergencia |
| Resultados | | Emergencia atendida |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | La Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de forma pronta y expedita las emergencias de los Ciudadanos, se susciten en el Territorio Municipal,<br>El jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades para atender de forma eficiente y eficaz la emergencia<br>El Departamento Operativo deberá atender con el menor tiempo de respuesta posible las emergencias suscitadas dentro del Territorio Municipal |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Dar aviso, por cualquier medio disponible, sobre alguna emergencia. |
| 2 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Recibe información sobre una posible emergencia, turna al Jefe del Departamento Operativo. |
| 3 | Jefe del Departamento Operativo | Envía al Técnico-Operativo al lugar de la emergencia. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Realizar verificación ocular e informa al Jefe del Departamento Operativo dando su opinión técnica al respecto. |
| 5 | Jefe del Departamento Operativo | Determina si se requieren realizar trabajos de disminución de riesgos.<br>¿Se requiere trabajo de disminución de riesgo?<br>NO: Se recaba información.<br>SI: Instruye al Técnico-Operativo que se realicen trabajos de disminución de riesgos. |
| 6 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | ¿El servicio requiere más apoyo?<br>NO: Se informa al Jefe del Departamento Operativo.<br>SI: Se informa al Jefe del Departamento operativo, solicitando apoyo adicional. |
| 7 | Jefe del Departamento Operativo | Solicita al Coordinador Municipal de Protección Civil apoyo adicional para la atención de la Emergencia |
| 8 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Coordina la intervención y establece comunicación solicitando apoyo de las instancias necesarias y competentes. |
| 9 | Técnico-Operativo del Departamento Operativo | Elabora parte de novedades de la Emergencia atendida y turna a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil. |
| 10 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe parte de novedades de la Emergencia atendida y archiva. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Francisco Javier Sánchez Espinoza<br>Jefe del Departamento Operativo | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Certificado de seguridad para quema de fuegos pirotécnicos |
| Clave | | SHA-CMPC-05 |
| Objetivo | | Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable ante la Secretaria de la Defensa Nacional evitando y disminuyendo posibles riesgos durante la quema de fuegos pirotécnicos. |
| Alcance | | A los particulares que realicen o pretendan efectuar actividades relacionadas con la fabricación, almacenamiento, transportación, venta y quema de artificios pirotécnicos dentro del Municipio. |
| Base Legal | | Artículos 158, artículos 161 y 162 del Bando Municipal de Huixquilucan vigente.<br>Artículo 77 fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. |
| Definiciones | | Quema de Fuego Pirotécnico. |
| Insumos | | Solicitud de Certificado de Seguridad para quema de fuegos pirotécnicos. |
| Resultados | | Certificado de Seguridad para quema de fuegos Pirotécnicos. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | El Coordinador Municipal de protección civil tendrá conocimiento sobre los certificados de Seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos e instruirá al personal para la revisión y otorgamiento en tiempo y forma de dicho certificado.<br>El jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara el otorgamiento del certificado de quema de fuegos pirotécnicos al solicitante; así como la prevención en tiempo y forma de dicha quema.<br>Auxiliar Administrativo elaborara de manera eficiente y eficaz el Certificado de seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos<br>La Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficiente, eficaz y de calidad a los solicitantes. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Solicitante | Solicita informes y requisitos para la emisión del Certificado de Seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos. |
| 2 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Proporciona requisitos:<br>Solicitud dirigida al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil (original y copia).<br>Copia de la identificación del Solicitante. |

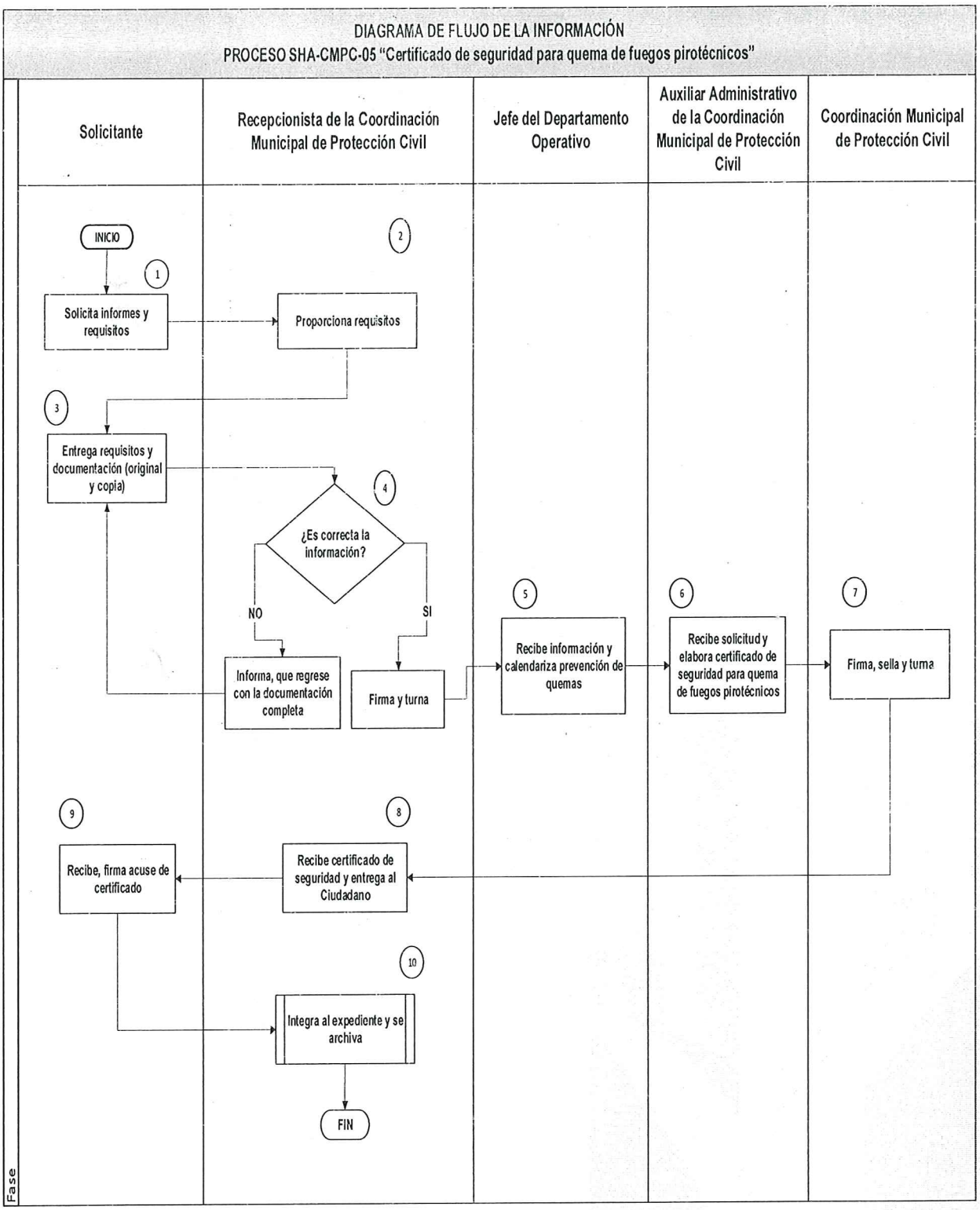
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | Copia del Permiso de autorización de la Secretaria de la Defensa Nacional.<br>Copia de la Carta responsiva del equipo contra incendio. |
| 3 | Solicitante | Entrega de requisitos y Documentación (original y copia). |
| 4 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe requisitos y revisa documentación ¿Es correcta la información?<br>NO: Se le informa verbalmente al solicitante la razón del rechazo y se le pide que regrese con la documentación completa.<br>Si: Recibe y turna al Jefe del Departamento Operativo |
| 5 | Jefe del Departamento Operativo | Recibe solicitud, calendariza prevención en la quema y turna al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Elabora proyecto de Certificado de Seguridad para quema de fuegos pirotécnicos y turna al Coordinador Municipal de Protección Civil |
| 7 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Firma y sella Certificado de Seguridad, turna a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil |
| 8 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Entrega al Solicitante el Certificado de Seguridad. |
| 9 | Solicitante | Recibe y firma acuse del Certificado de Seguridad. |
| 10 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Integra al expediente y archiva. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Francisco Javier Sánchez Espinoza<br>Jefe del Departamento Operativo | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-CMPC-05 "Certificado de seguridad para quema de fuegos pirotécnicos"



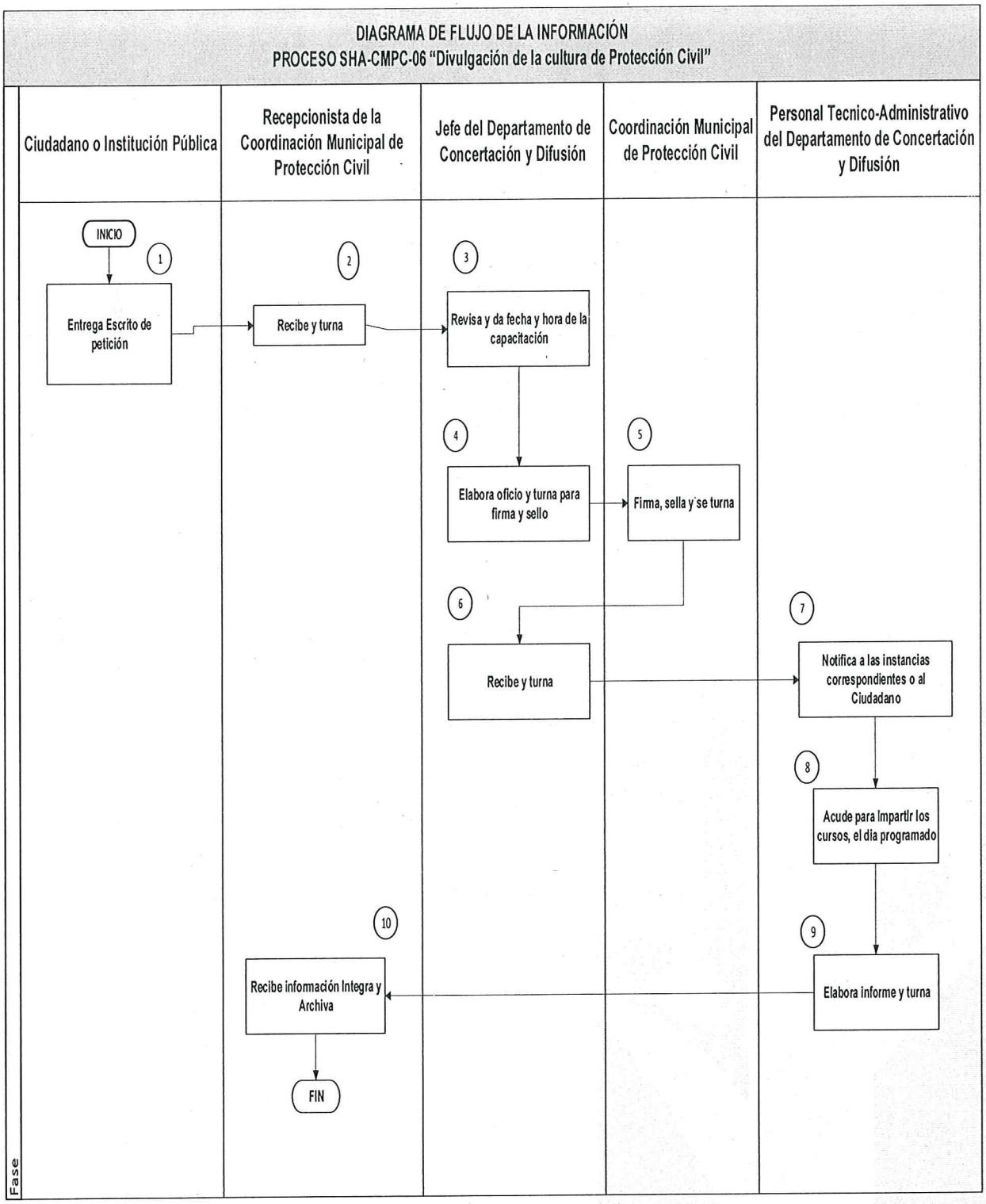
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Divulgación de la cultura de Protección Civil |
|---|---|
| Clave | SHA-CMPC-06 |
| Objetivo | Impulsar la cultura de la Protección Civil, promoviendo el desarrollo de hábitos de prevención, mitigación y autoprotección de la población. |
| Alcance | A toda la población del Municipio de Huixquilucan |
| Base Legal | Artículo 158 del Bando Municipal<br>Artículo 78 fracción III, VII, XII, XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.<br>Articulo 28 fracciones XXII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del Reglamento Municipal de Protección Civil Huixquilucan |
| Definiciones | Culturade la prevención: el conjunto de actitudes y creencias positivas, compartidas por todos los miembros de una empresa sobre salud, riesgos, accidentes, enfermedades y medidas preventivas.<br>La mitigación de riesgos: es el esfuerzo por reducir la pérdida de vida y propiedad reduciendo el impacto de los desastres. En otras palabras, la mitigación de riesgos evita que los peligros naturales se conviertan en desastres naturales.<br>Autoprotección: sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones |
| Insumos | Plan de Trabajo de Capacitación y Difusión de la Cultura de la Protección Civil, así como las solicitudes que realicen los ciudadanos y las instituciones públicas. |
| Resultados | Cursos, simulacros, platicas y entrega de trípticos. |
| Interacción con otros procedimientos | |
| Políticas | El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes para la Divulgación de la cultura de protección Civil y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.<br>El jefe del Departamento de Concertación y Difusión planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades para la realización de cursos, taller u organización de simulacros<br>Los técnico-operativo del Departamento de concertación y difusión se conducirán conforme a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Y realizará los cursos, taller u organización de simulacros |

| | | |
|---|---|---|
| | | La Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano o Institución Pública | Entrega en escrito libre petición de capacitación, curso, taller u organización de simulacro. |
| 2 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Recibe y turna al Jefe de Departamento de Concertación y Difusión. |
| 3 | Jefe del Departamento de Concertación y Difusión | Revisa el Plan de Trabajo para determinar las posibles fechas disponibles para llevar a cabo la capacitación, curso, taller u organización de simulacro que se solicita. |
| 4 | Jefe del Departamento de Concertación y Difusión | Elabora proyectos de oficios dirigidos al Ciudadano o Institución pública solicitante con la fecha y hora en la que se llevara a cabo la capacitación, curso, taller u organización de simulacro. Turna al Coordinador Municipal de Protección Civil. |
| 5 | Coordinador Municipal de Protección Civil | Firma y sella los oficios, turna al Jefe del del Departamento de Concertación y Difusión. |
| 6 | Jefe del Departamento de Concertación y Difusión | Turna al Técnico-administrativo |
| 7 | Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión | Notifica el o los oficios al ciudadano o a la institución pública solicitante. |
| 8 | Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión | Acude el día calendarizado e imparte capacitaciones, cursos, talleres ó simulacros según el caso. |
| 9 | Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión | Elabora informe y turna a la recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil acuses e informes. |
| 10 | Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil | Integra al expediente y archiva. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. David Sánchez Hernández<br>Jefe del Departamento de Concertación y Difusión | P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno<br>Coordinador Municipal de Protección Civil | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

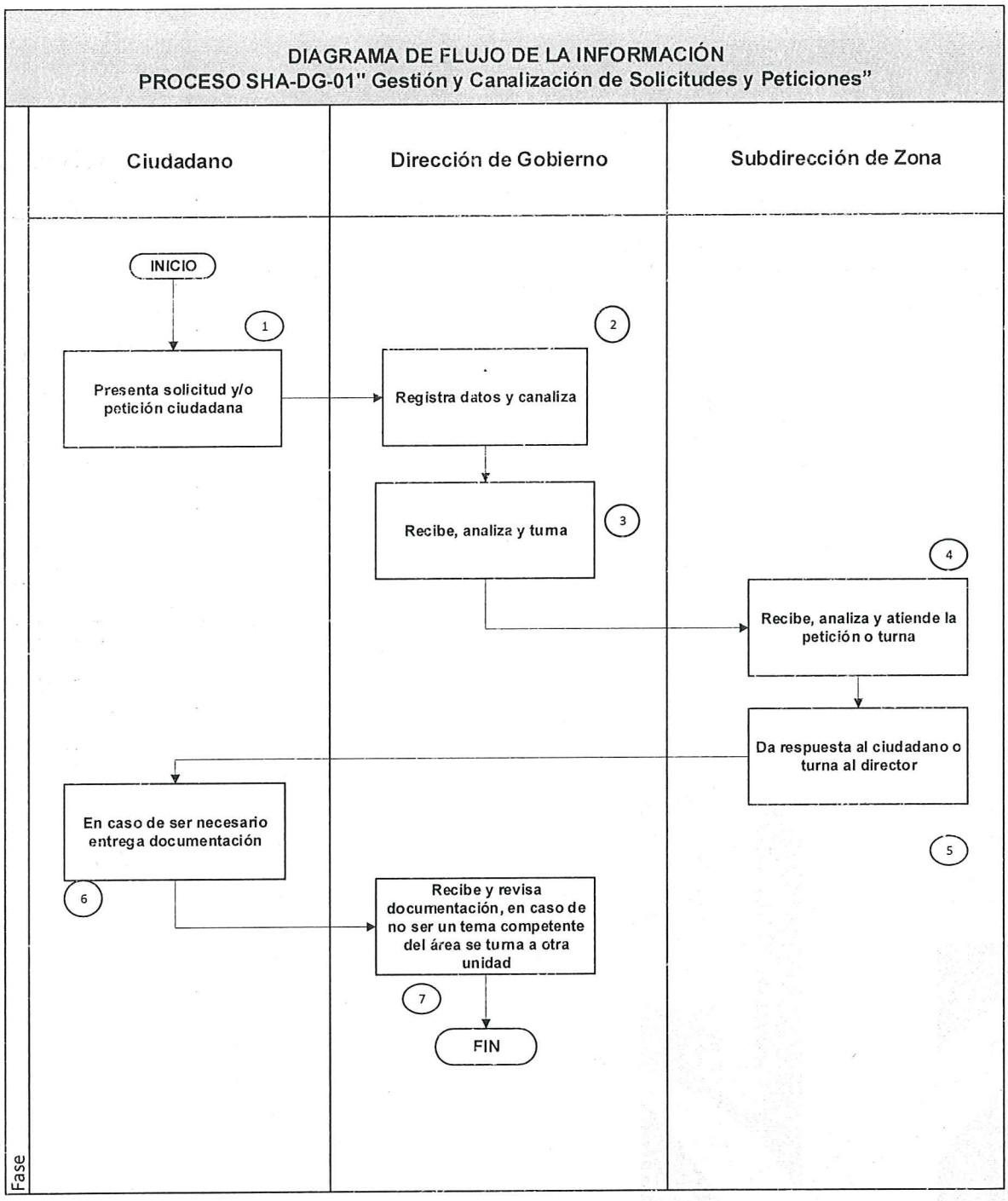
# DIRECCION DE GOBIERNO

| Nombre del procedimiento | | Gestión y canalización de solicitudes y peticiones |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DG-01 |
| Objetivo | | Dar atención a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, autoridades auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del Municipio a través del análisis, gestión y canalización de las mismas. |
| Alcance | | A todos los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, artículo 78, fracciones de la I a la XVIII. |
| Definiciones | | Solicitud ciudadana. -Documento a través del cual el ciudadano (a), solicita, pretende o busca de manera formal (por escrito) e informal (verbal), la solicitud de servicio e información, resolver dudas, hacer sugerencias o presentar quejas a las autoridades correspondientes. |
| Insumos | | Solicitud y/o petición ciudadana por escrito, o en su caso de manera verbal. |
| Resultados | | Peticiones y solicitudes ciudadanas atendidas. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | El Director de Gobierno o en su caso, los subdirectores de las Zonas Tradicional, Popular, Fiestas Patronales o Residencial, atenderán personalmente en tiempo y forma las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, Autoridades Auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del Municipio. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Presenta por escrito o de manera verbal solicitud y/o petición ciudadana. |
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Gobierno | El área de recepción admite la solicitud y/o petición ciudadana, registra en base de datos y se canaliza al Director de Gobierno. |
| 3 | Director de Gobierno | Recibe, analiza y turna a la subdirección correspondiente para su atención. |
| 4 | Subdirector de Zona | Recibe analiza y atiende la petición ciudadana, dispone de todos los medios a su alcance para resolver de manera satisfactoria y dar una pronta respuesta, o la turna a otra instancia en caso de ser necesario. |
| 5 | Subdirector de Zona | Recibe a la(s) persona(s), para dar respuesta y en caso de ser necesario turnarlo con el Director. |
| 6 | Ciudadano | Entrega documentación para su petición, en caso de ser necesaria. |
| 7 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | Recibe y revisa la documentación del ciudadano (a) y en caso de que no le competa a esta instancia, se turna por oficio a otra unidad administrativa competente para su atención. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. José Martín Jiménez Millán<br>Profesional "C" | Lic. Jorge Alejandro García Contreras<br>Director de Gobierno | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

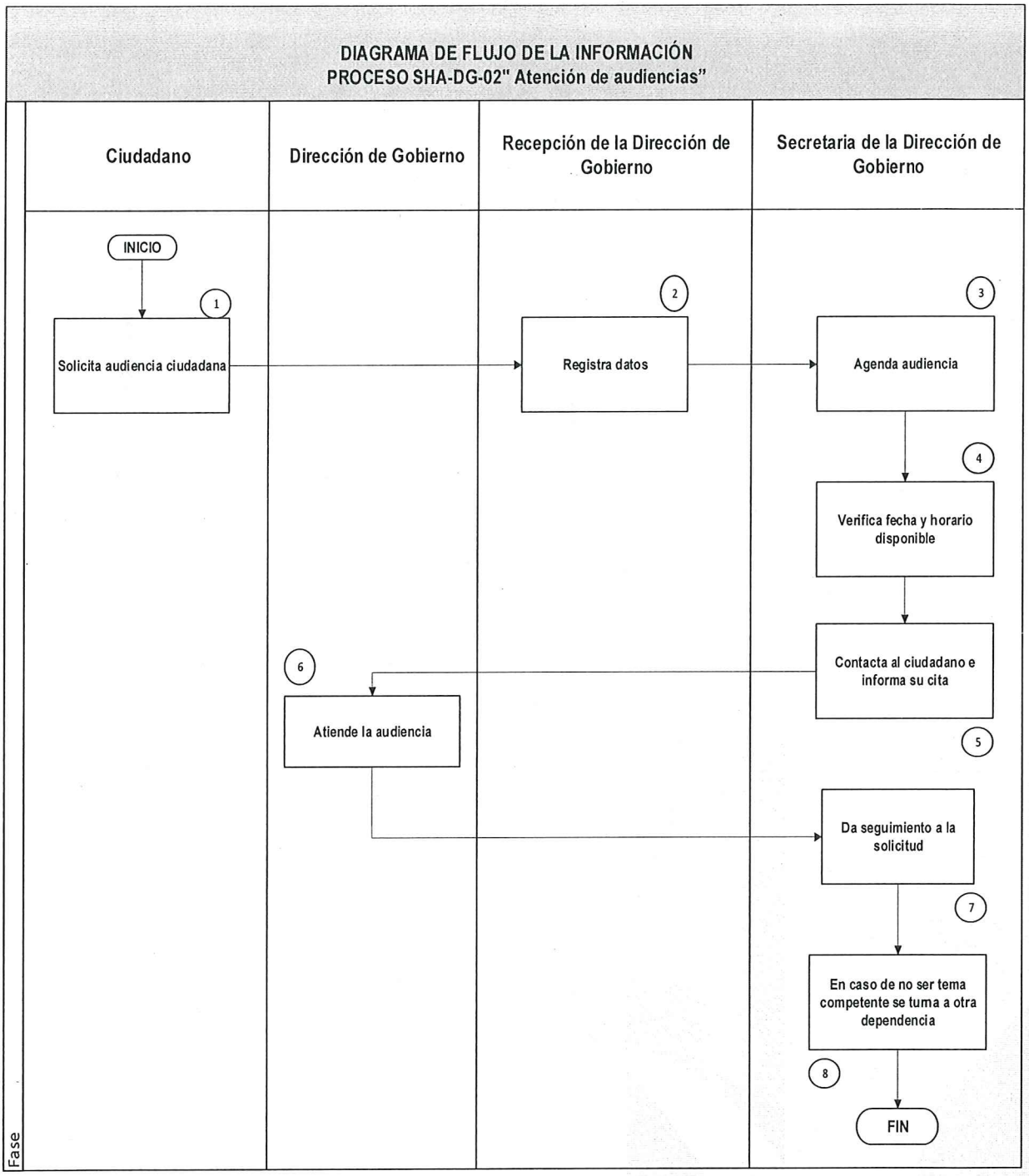
| Nombre del procedimiento | | Atención de audiencias |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DG-02 |
| Objetivo | | Dar atención a las solicitudes de audiencia por parte de la ciudadanía, Autoridades Auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del Municipio a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos. |
| Alcance | | A toda la ciudadanía del Municipio de Huixquilucan que la solicite. |
| Base Legal | | Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, artículo 78, fracciones de la I a la XVIII. |
| Definiciones | | Audiencia ciudadana. - Acto por el cual una autoridad recibe de carácter oficial a los ciudadanos (a) que quieren conversar con la autoridad, con el objeto para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa relativa y en competencia al Gobierno Municipal. |
| Insumos | | Solicitud ciudadana de audiencia, se agenda cita y se turna al Director de Gobierno y/o Subdirector en su caso, para su atención correspondiente. |
| Resultados | | Audiencias atendidas. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | El Director de Gobierno y los subdirectores de las Zonas Tradicional, Popular, Fiestas Patronales y Residencial, atenderán personalmente en tiempo y forma las solicitudes de audiencia de la ciudadanía, Autoridades Auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del Municipio. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita audiencia ciudadana por escrito o de manera verbal |
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Gobierno | Se recibe al ciudadano o ciudadanos y se anotan en el libro de registro. |
| 3 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | Se agenda para atención personal. |
| 4 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | Verifica fecha y hora disponibles. |
| 5 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | Se pone en contacto con el ciudadano para confirmar su cita. |
| 6 | Director de Gobierno | Atiende la solicitud de audiencia ciudadana de manera personal a través de audiencias públicas. |
| 7 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | Se da seguimiento hasta concluir la solicitud. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Secretaria de la Dirección de Gobierno | En caso de que no le competa a esta instancia, la turna a otra dependencia para su atención.<br>Se turna por oficio a la Dependencia, al área correspondiente.<br>En el momento que no es competencia de esta Dirección de Gobierno. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. José Martín Jiménez Millán<br>Profesional "C" | Lic. Jorge Alejandro García Contreras<br>Director de Gobierno | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

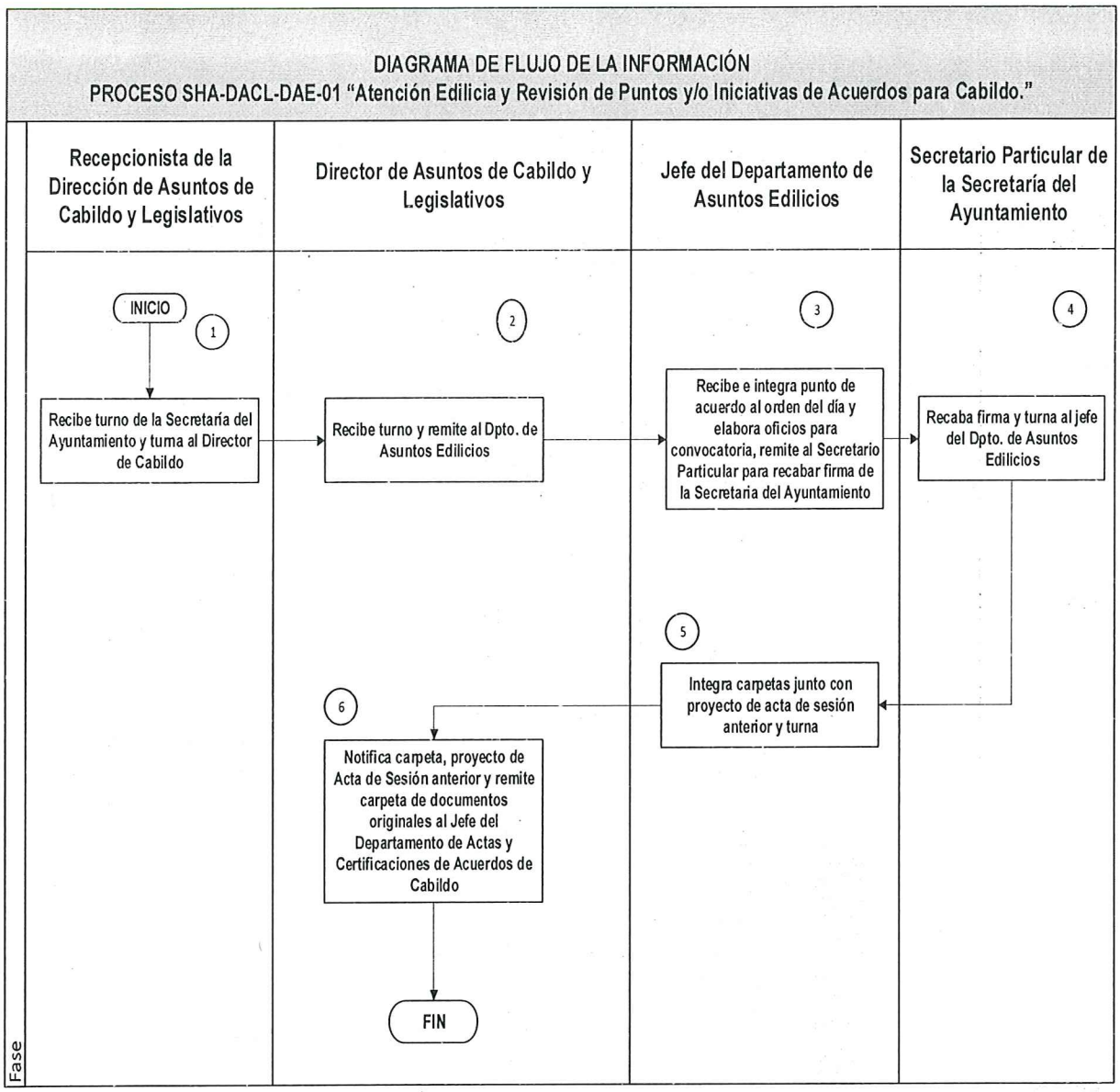
| Nombre del Proceso | Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo. |
|---|---|
| Clave | SHA-DACL-DAE-01 |
| Objetivo | Brindar certeza jurídica y legal al Ayuntamiento, cuidando que los acuerdos de cabildo estén debidamente fundados y motivados. |
| Alcance | Al Cabildo del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. |
| Base Legal | Artículo 91 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 80, fracciones VII y IX, y 81 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículo 9 del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México |
| Definiciones | Cuerpo Edilicio: Personas con responsabilidades Edilicias y representantes de la Ciudadanía en el Ayuntamiento.<br>Acuerdo de Cabildo: Resolución tomada por unanimidad con mayoría de votos sobre los puntos y/o iniciativas presentadas en las Sesiones de Cabildo.<br>Sesión de Cabildo: Reunión formal de trabajo del cuerpo Edilicio para el análisis, discusión y aprobación en su caso de los puntos y/o iniciativas propuestas en dicha sesión.<br>Iniciativas: Actitud mediante la cual una dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicita la aprobación de un proyecto o del punto de partida de alguna acción. |
| Insumos | Oficio de solicitud mediante el cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal somete a consideración del H. Cabildo un punto y/o iniciativa para su análisis, discusión y aprobación en su caso. |
| Resultados | Celebración de la Sesión de Cabildo. |
| Interacción con otros procedimientos | No aplica |
| Políticas | La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilara el cumplimiento y demás disposiciones administrativas de observancia general que deban cumplir las iniciativas y/o acuerdos de Cabildo.<br>El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos supervisara que el Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios, revise las iniciativas y/o puntos de acuerdo de cabildo, así como el seguimiento al proceso de las Sesiones de Cabildo.<br>El Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios será el responsable de la revisión e integración correcta de las iniciativas y/o puntos de acuerdo que sean sometidos en Sesiones de Cabildo. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | El Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos atenderá de manera eficaz y oportuna los oficios recibidos para su atención correspondiente. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recibe turno de la Secretaria del H. Ayuntamiento con la solicitud de iniciativa y/o punto de acuerdo para Cabildo de la misma Unidad Administrativa u otra Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal. Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos |
| 2 | Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recibe la solicitud y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios |
| 3 | Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios | Recibe e integra la propuesta de iniciativa y/o punto de acuerdo en el orden del día para la celebración de la Sesión de Cabildo.<br>Elabora oficios de convocatoria dirigido a los integrantes del Cuerpo Edilicio con clasificación, fecha, hora y lugar donde se celebrará la Sesión de Cabildo, así como remitiendo el proyecto del acta de la Sesión Anterior.<br>Turna al Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento |
| 4 | Secretario Particular de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Recaba firma y sello de la Secretaria del H. Ayuntamiento en los oficios.<br>Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios. |
| 5 | Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios | Integra la carpeta con la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que serán sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo, así como el oficio que acompaña el proyecto de acta de la Sesión Anterior.<br>Turna las carpetas al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos |
| 6 | Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Notifica la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que serán sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo a los integrantes del cuerpo Edilicio, así como el oficio que acompaña el proyecto de acta de la Sesión Anterior.<br>Turna al Jefe del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Juan Carlos Reyes Rodríguez<br>Jefe de Departamento de Asuntos Edilicios. | Lic. Gregorio Tadeo Nava<br>Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos. | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



| Nombre del procedimiento | | Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DACL-DAYCAC-02 |
| Objetivo | | Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo. |
| Alcance | | Al Cabildo y dependencias del Municipio de Huixquilucan, Estado de México |
| Base Legal | | Artículo 30 y 91 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 80, fracciones V y XII, y 81 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México |
| Definiciones | | Actas de las Sesiones de Cabildo: Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante la celebración de una Sesión de Cabildo y del resultado de las deliberaciones para los acuerdos y/o iniciativas sometidas en dicha sesión. |
| Insumos | | Carpeta de documentos originales que integran los puntos y/o iniciativas sometidas en la Sesión de Cabildo. |
| Resultados | | Acta de Sesión de Cabildo. |
| Interacción con otros procedimientos | | Procedimiento número SHA/DACL/DAE/01: Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo. |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilara el cumplimiento y demás disposiciones administrativas de observancia general, que deban cumplirse en el Acta de las Sesiones de Cabildo.<br>El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos revisara la elaboración de actas por parte de la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo.<br>La Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo será la responsable de la integración y redacción veraz y fehaciente de lo acontecido en la celebración de Sesión de Cabildo, así como el resultado de las deliberaciones para las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos en dicha sesión. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo | Recibe del Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos carpeta de documentos originales con la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que fueron sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo, así como los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior.<br>Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior (Ver actividad 2)<br>Elabora proyecto de acta de la Sesión de Cabildo integrando las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos en la Sesión de Cabildo. |

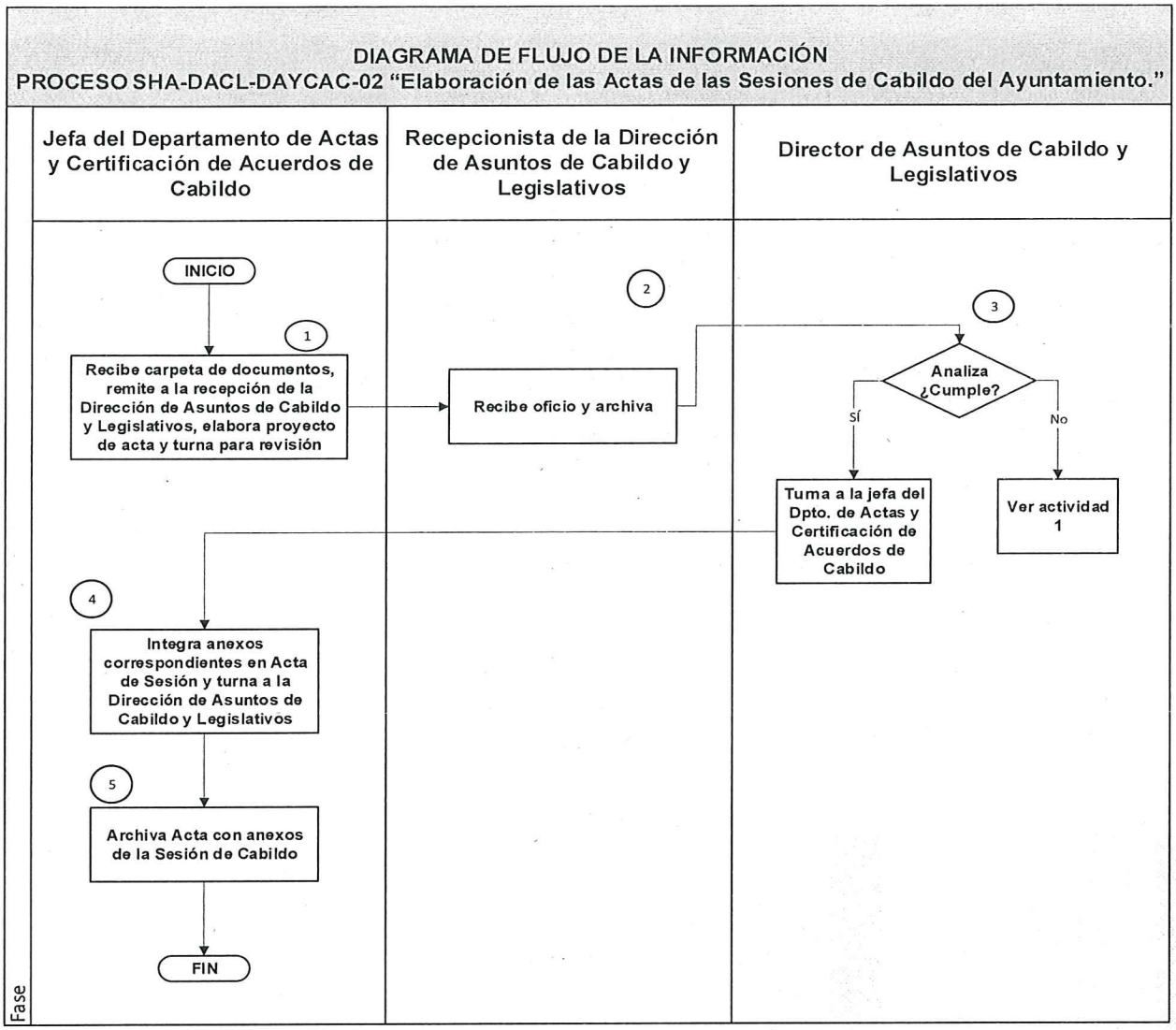
| | | |
|---|---|---|
| | | Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos proyecto de acta de la Sesión de Cabildo (Ver actividad 3) |
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recibe los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior e integra expediente y archiva. |
| 3 | Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Analiza si cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.<br>¿Cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal?<br>SI: Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdo de Cabildo.<br>No: Ver actividad 1 |
| 4 | Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo | Integra, al acta de la Sesión de Cabildo, los anexos correspondientes.<br>Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos. |
| 5 | Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recaba las firmas cada integrante del Cuerpo Edilicio en el Acta de la Sesión de Cabildo.<br>Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo |
| 6 | Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo | Archiva el acta de la Sesión de Cabildo y sus anexos |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda<br>Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo. | Lic. Gregorio Tadeo Nava<br>Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN**
**PROCESO SHA-DACL-DAYCAC-02 "Elaboración de las Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento."**

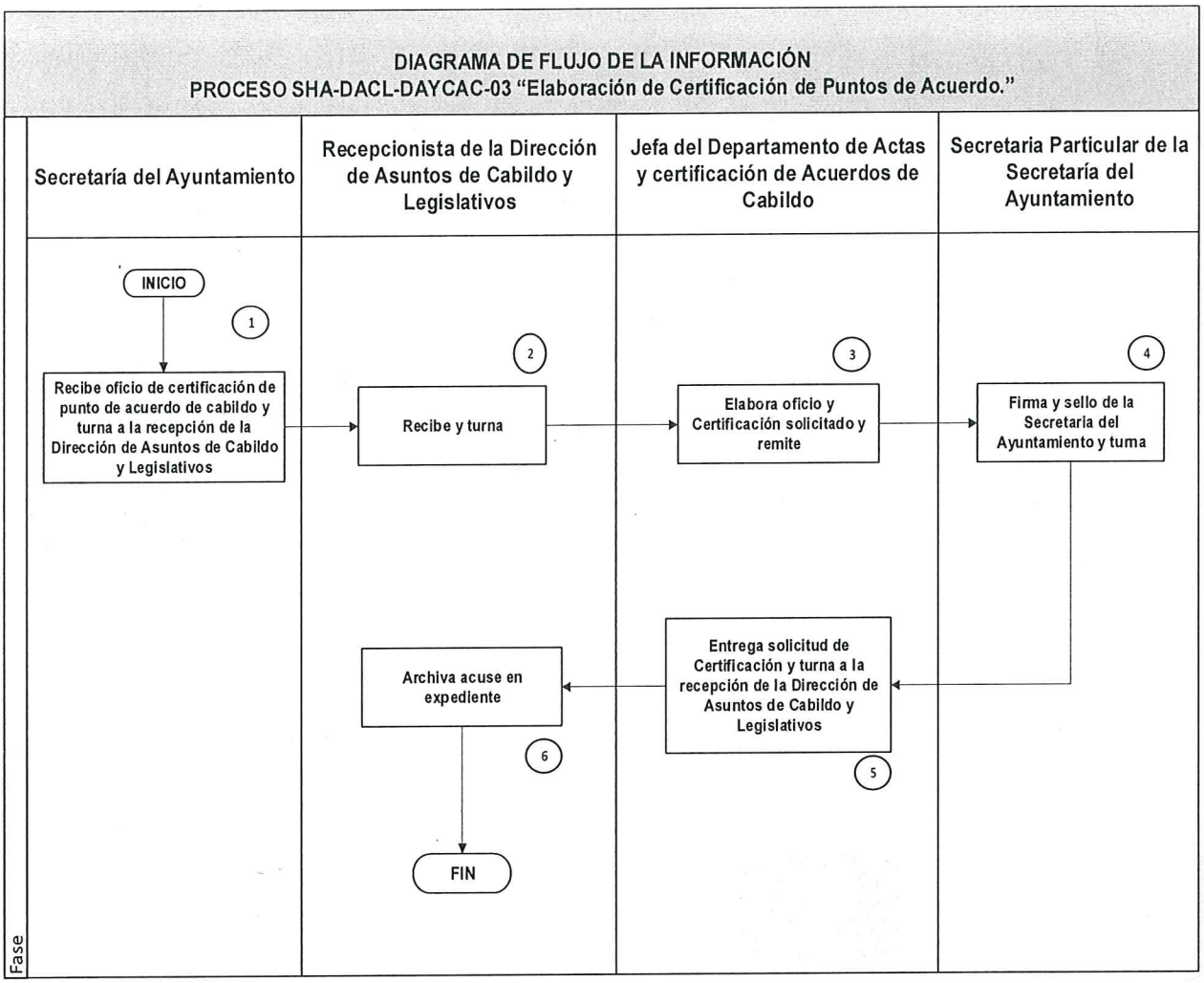


| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Elaboración de Certificación de Puntos de Acuerdo |
| Clave | | SHA-DACL-DAYCAC-03 |
| Objetivo | | Certificar las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos a aprobación y/o autorización de los integrantes del H. Ayuntamiento. |
| Alcance | | A los integrantes del H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México |
| Base Legal | | Artículo 30 y 91 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 80, fracciones VI y X, y 81 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México |
| Definiciones | | Acuerdo de Cabildo: Resolución tomada por unanimidad o mayoría de votos sobre las iniciativas y/o puntos de acuerdo presentados en la Sesión de Cabildo.<br>Certificación: Acto por el que un documento valida la resolución tomada votos sobre las iniciativas y/o puntos de acuerdo presentados en la Sesión de Cabildo. |
| Insumos | | Oficio mediante el cual alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal solicita la Certificación de alguna iniciativa y/o punto de acuerdo presentado en la Sesión de Cabildo. |
| Resultados | | Certificaciones de acuerdos de cabildo. |
| Interacción con otros procedimientos | | No aplica |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento firma y da fe del documento que certifica la resolución tomada por los integrantes del Cuerpo Edilicio para las iniciativas y/o puntos de acuerdo, que solicitan las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.<br>El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos lleva a cabo la revisión de la certificación de la iniciativa y/o punto de acuerdo en el que se manifiesta la resolución tomada por los integrantes del Cuerpo Edilicio.<br>La Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo será la responsable de la elaboración del documento que certifica la resolución tomada por los Integrantes del Cuerpo Edilicio para la iniciativa y/o punto de acuerdo, que fue solicitado, así como su entrega a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicitante, |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaría del H. Ayuntamiento | Recibe mediante el cual alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal solicita la Certificación de alguna iniciativa y/o punto de acuerdo presentado en la Sesión de Cabildo |

| | | |
|---|---|---|
| | | Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos |
| 2 | Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recibe, registra y turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo. |
| 3 | Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo. | Recibe y elabora oficio de contestación, así como la certificación solicitada.<br>Turna al Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento. |
| 4 | Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento | Recaba firma y sello de la Secretaria del H. Ayuntamiento.<br>Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo. |
| 5 | Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo | Entrega oficio y certificación solicitada a la Dependencia y Entidad solicitante.<br>Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos. |
| 9 | Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Archiva acuse en expediente. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda<br>Jefa de Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo. | Lic. Gregorio Tadeo Nava<br>Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos. | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Publicación de la Gaceta Municipal |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DACL-DNG-04 |
| Objetivo | | Publicar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, y coordinar su publicación en la página oficial de Huixquilucan. |
| Alcance | | A los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan y a la población en general del Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | | Artículos 30 y 91, fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 53 y 183 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículos 72, fracciones XII y XXI, 73, fracción V inciso c, 80, fracción III y 81, inciso c, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México |
| Definiciones | | Gaceta Municipal: Órgano oficial de comunicación del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México. |
| Insumos | | Por disposición oficial con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o bien mediante solicitud por oficio de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal. |
| Resultados | | Publicación de la Gaceta Municipal. |
| Interacción con otros procedimientos | | Número de procedimiento SHA-DACL-DAYCAC-02, Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilara el cumplimiento de la publicación de los Reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas de observancia general que deban publicarse en Gaceta Municipal.<br>La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos llevara a cabo la revisión del proyecto de publicación de la Gaceta Municipal<br>El Departamento de Normatividad y Gaceta será responsable de la elaboración del proyecto de publicación de la Gaceta Municipal. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaria del H. Ayuntamiento | Recibe oficio mediante el cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicita la publicación, en la Gaceta Municipal, de acuerdos, reglamentos y/o algunas disposiciones de observancia general, debiendo anexar el documento a publicar en formato digital WORD y PDF. |

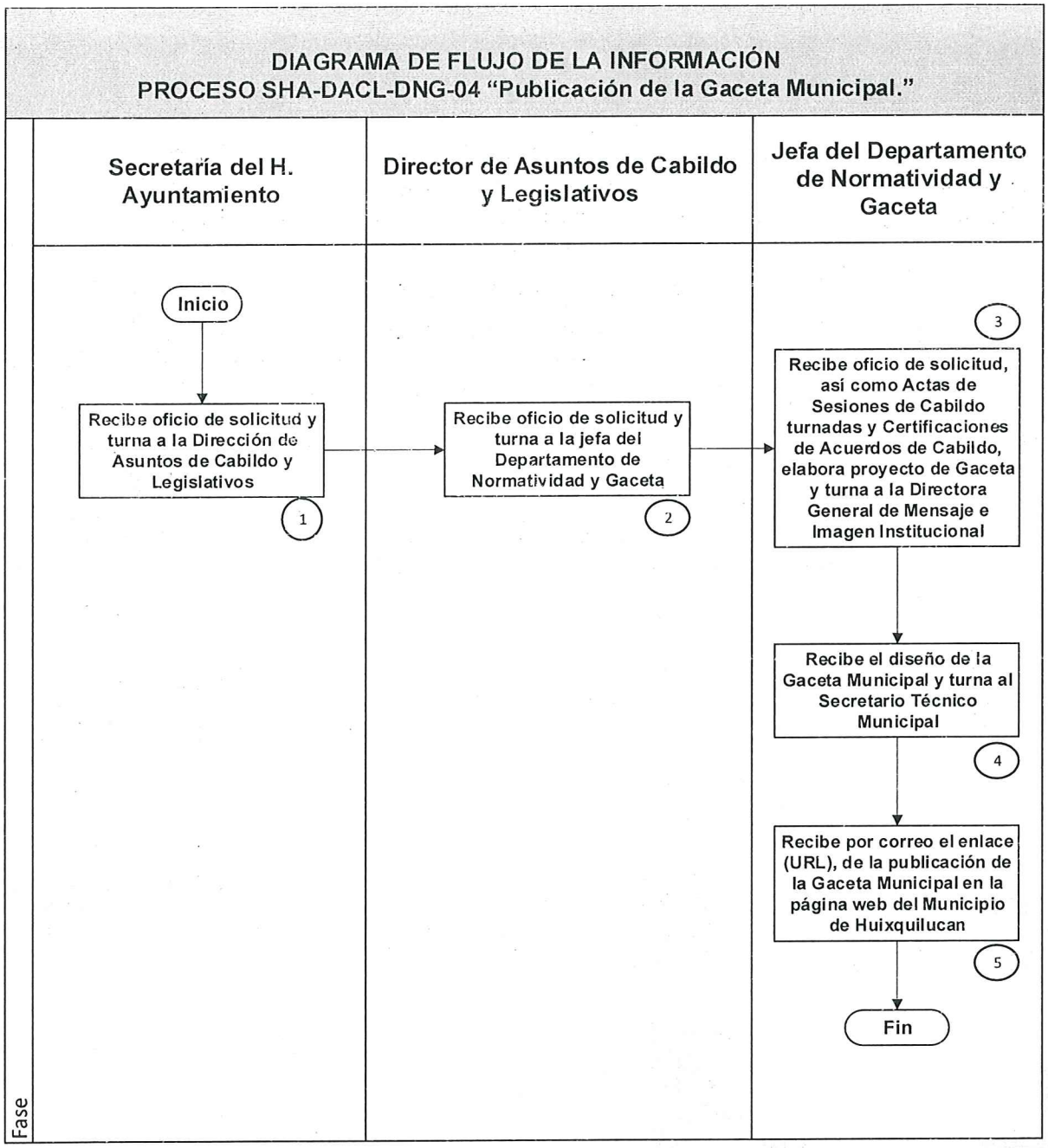
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos |
| 2 | Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Recibe la solicitud y la turna a la Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta. |
| 3 | Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta. | Recibe el oficio de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal donde solicita la publicación, en la Gaceta Municipal, de acuerdos, reglamentos y/o algunas disposiciones de observancia general; así como las Actas de las Sesiones de Cabildo turnadas por la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo<br>Elabora proyecto de Gaceta Municipal.<br>Turna a la Directora General de Mensaje e Imagen Institucional |
| 4 | Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta | Recibe por correo institucional el diseño de la Gaceta Municipal con Visto Bueno de la Directora General de Mensaje e Imagen Institucional.<br>Turna al Secretario Técnico Municipal. |
| 5 | Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta | Recibe por correo institucional el enlace (URL) de la publicación de la Gaceta Municipal en la página Web del Municipio de Huixquilucan. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Marlen Ramírez Galindo<br>Jefa de Departamento de Normatividad y Gaceta | Lic. Gregorio Tadeo Nava<br>Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DACL-DNG-04 "Publicación de la Gaceta Municipal."



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

| Nombre del procedimiento | Transferencia Primaria |
|---|---|
| Clave | SHA-DSA-CAMH-01 |
| Objetivo | Resguardar en el Archivo de Concentración la documentación semi-activa de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento. |
| Alcance | Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. |
| Base legal | Ley General de Archivos. Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXIX y 83, inciso a). |
| Definiciones | Transferencia: Al 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, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.<br>Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración.<br>Documentación semi-activa: es aquella documentación administrativa que se da por terminada y su consulta evoluciona de periódica a esporádica.<br>Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.<br>Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental. |
| Insumos | Oficio de solicitud de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. |
| Resultados | Documentación resguardada por el Archivo de Concentración. |
| Interacción con otros procedimientos | |

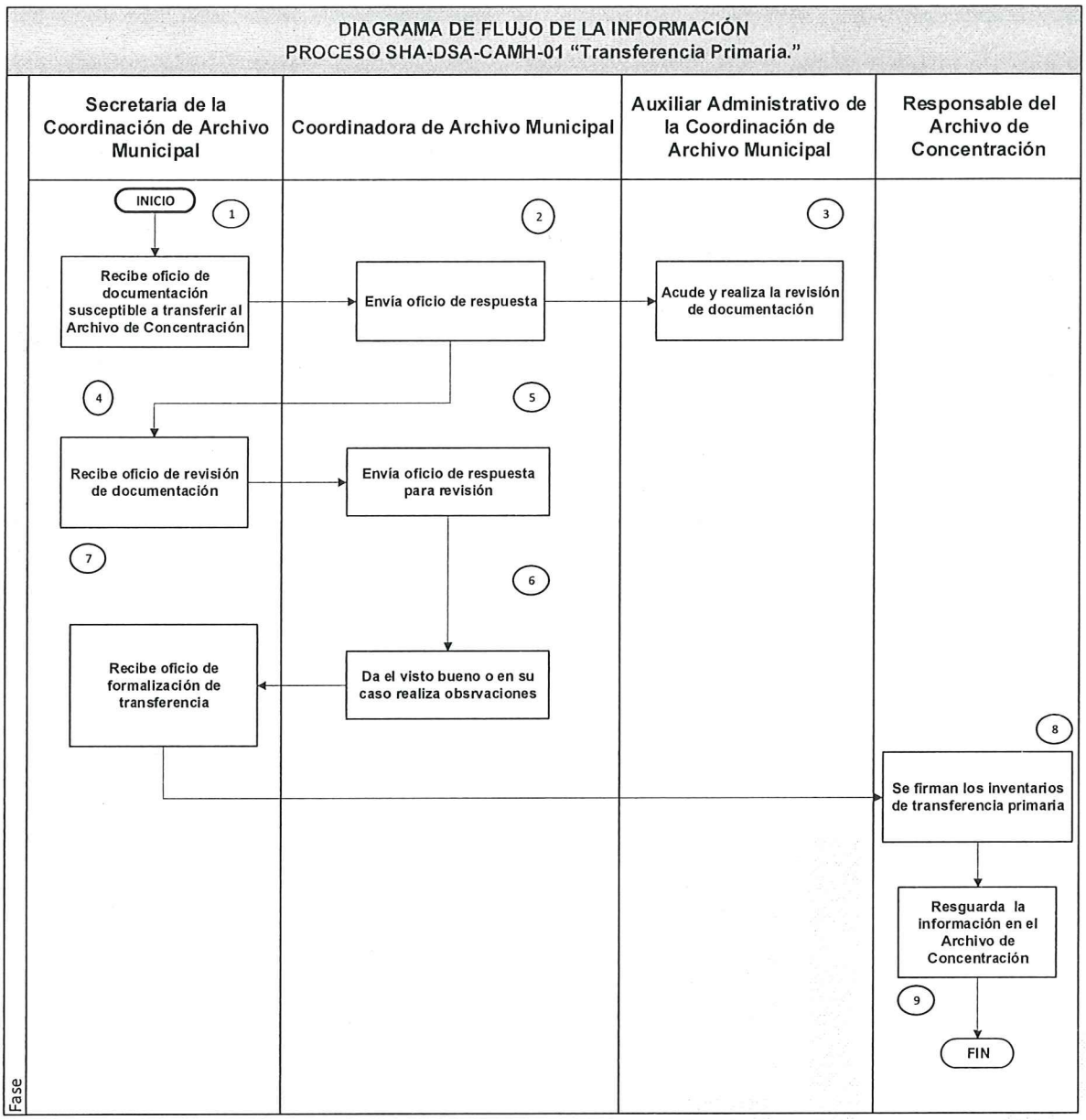
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| Políticas | | Proporcionar atención a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten transferir su documentación de archivo de trámite al Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal | Recibe oficio de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento. |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal y/o personal auxiliar administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal. | Acude a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento y realiza la revisión de la documentación susceptible a transferir al Archivo de Concentración, e indica al área si hay que hacer correcciones o adecuaciones. |
| 4 | Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal | Recibe oficio de solicitud de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones o adecuaciones. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión de la documentación trabajada. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Da el visto bueno para realizar la transferencia, o en su caso realiza las observaciones necesarias. |
| 7 | Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal. | Recibe oficio de la Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria, anexando el inventario de Transferencia Primaria firmado por el Titular del área, así como por su responsable de archivo de trámite. |
| 8 | Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable de Archivo de Concentración. | Firman los Inventarios de Transferencia Primaria. |
| 9 | Coordinación de Archivo Municipal y Responsable de Archivo de Concentración. | Resguarda la documentación en el Archivo de Concentración. |
| Fin del procedimiento | | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano,<br>Secretaria del H Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

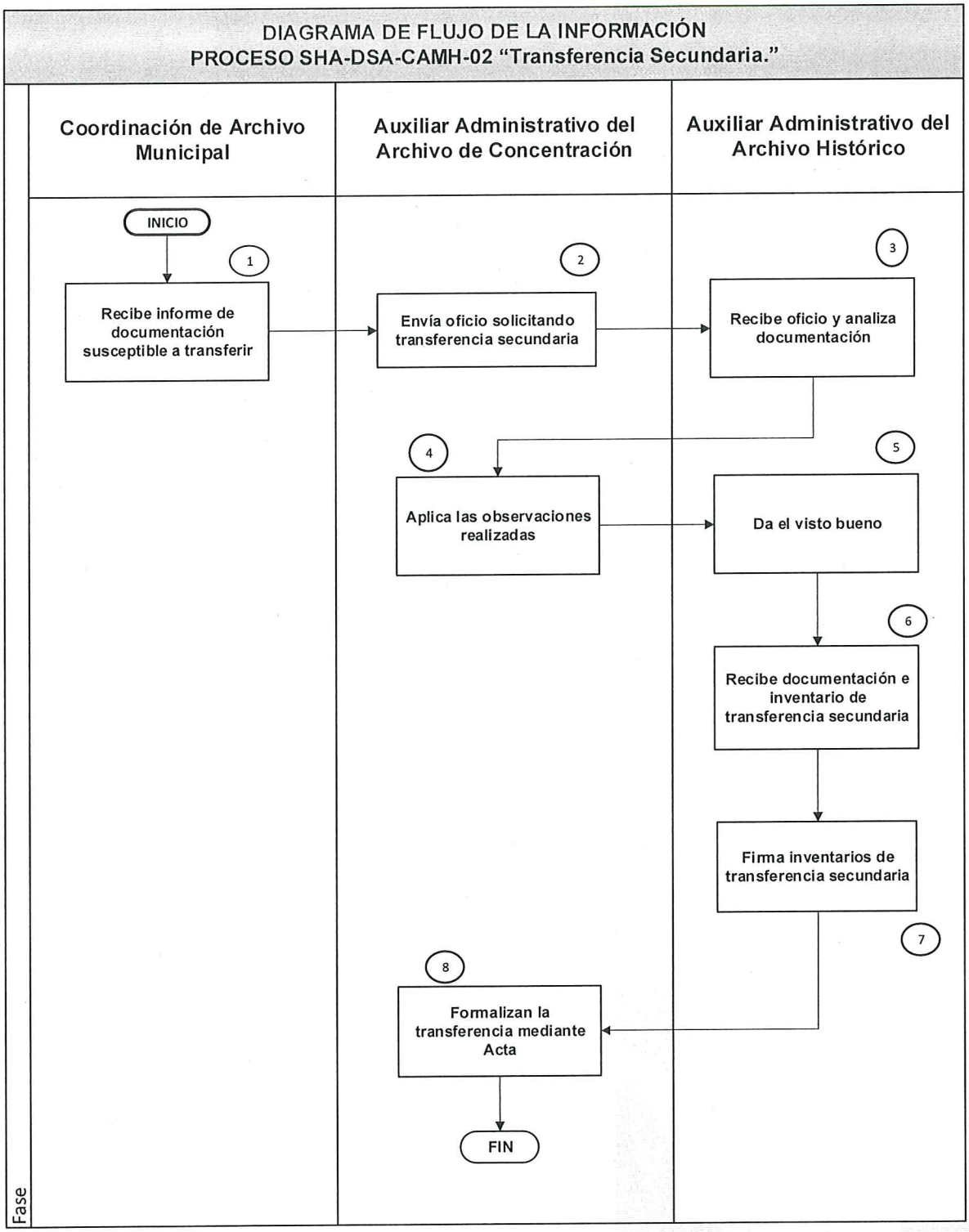
| Nombre del procedimiento | | Transferencia Secundaria |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-02 |
| Objetivo | | Realizar la transferencia de documentación que contenga valores informativos, testimoniales y/o evidénciales al Archivo Histórico Municipal. |
| Alcance | | Archivo de Concentración y Archivo Histórico. |
| Base Legal | | Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 46.<br>Ley General de Archivos. Artículos 31, fracción X y 36, fracción I.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 31, fracción X y 36, fracción I.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXIX y 83, inciso a).<br>Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Transferencia Secundaria del Archivo General de la Nación. |
| Definiciones | | Transferencia: Al 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, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.<br>Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.<br>Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público. |
| Insumos | | Informe que señala la documentación identificada susceptible a ser transferida al Archivo Histórico. |
| Resultados | | Documentación resguardada. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Llevar a cabo las Transferencias Secundarias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinación de Archivo Municipal | Recibe informe del Responsable del Archivo Histórico donde se establece la documentación susceptible a ser transferida al Archivo Histórico y supervisa el procedimiento. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración | Envía oficio al Responsable del Archivo Histórico solicitando la Transferencia Secundaria. |
| 3 | Auxiliar Administrativo del Archivo Histórico | Recibe oficio de solicitud de Transferencia Secundaria y analiza la documentación susceptible a ser transferida al Archivo Histórico y en su caso hace las observaciones correspondientes. |
| 4 | Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración | En su caso, aplica las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Histórico. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Archivo Histórico | Da el visto bueno de la documentación susceptible a transferir. |
| 6 | Auxiliar Administrativo del Archivo Histórico | Recibe la documentación e Inventarios de Transferencia Secundaria firmados por el responsable del Archivo de Concentración. |
| 7 | Auxiliar Administrativo del Archivo Histórico | Firma Inventarios de Transferencia Secundaria. |
| 8 | Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico | Formalizan la Transferencia mediante Acta. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Préstamo de Expediente |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-03 |
| Objetivo | | Brindar servicio de préstamo o consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración. |
| Alcance | | Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículo 31, fracción II.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 31, fracción II.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXX y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Préstamo: acción de entregar una cosa fungible con la condición de que se devuelva, dentro de un plazo pactado.<br>Préstamo de Expediente: el Archivo de Concentración tiene la facultad de brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda. |
| Insumos | | Oficio de solicitud de préstamo de expediente a la Coordinación de Archivo por parte de las Unidades Administrativas. |
| Resultados | | Prestar a las Unidades Administrativas la documentación en fase semi-activa generada por las mismas y que es resguardada por el archivo de Concentración |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | La Coordinación de Archivo Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de los préstamos documentales. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal | Recibe oficio de solicitud de la Dependencia o Área del Ayuntamiento y realiza la búsqueda del expediente en el Archivo de Concentración. |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora un vale de préstamo documental, especificando el contenido del documento a prestarse. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Mediante oficio remite la documentación a la Unidad Administrativa solicitante, así como el vale de préstamo documental correspondiente, para que sea firmado por dicha área. |
| 4 | Coordinadora de Archivo Municipal | Una vez concluido el periodo de préstamo documental establecido en el vale, recibe la devolución de la documentación de la Dependencia o Área del Ayuntamiento |

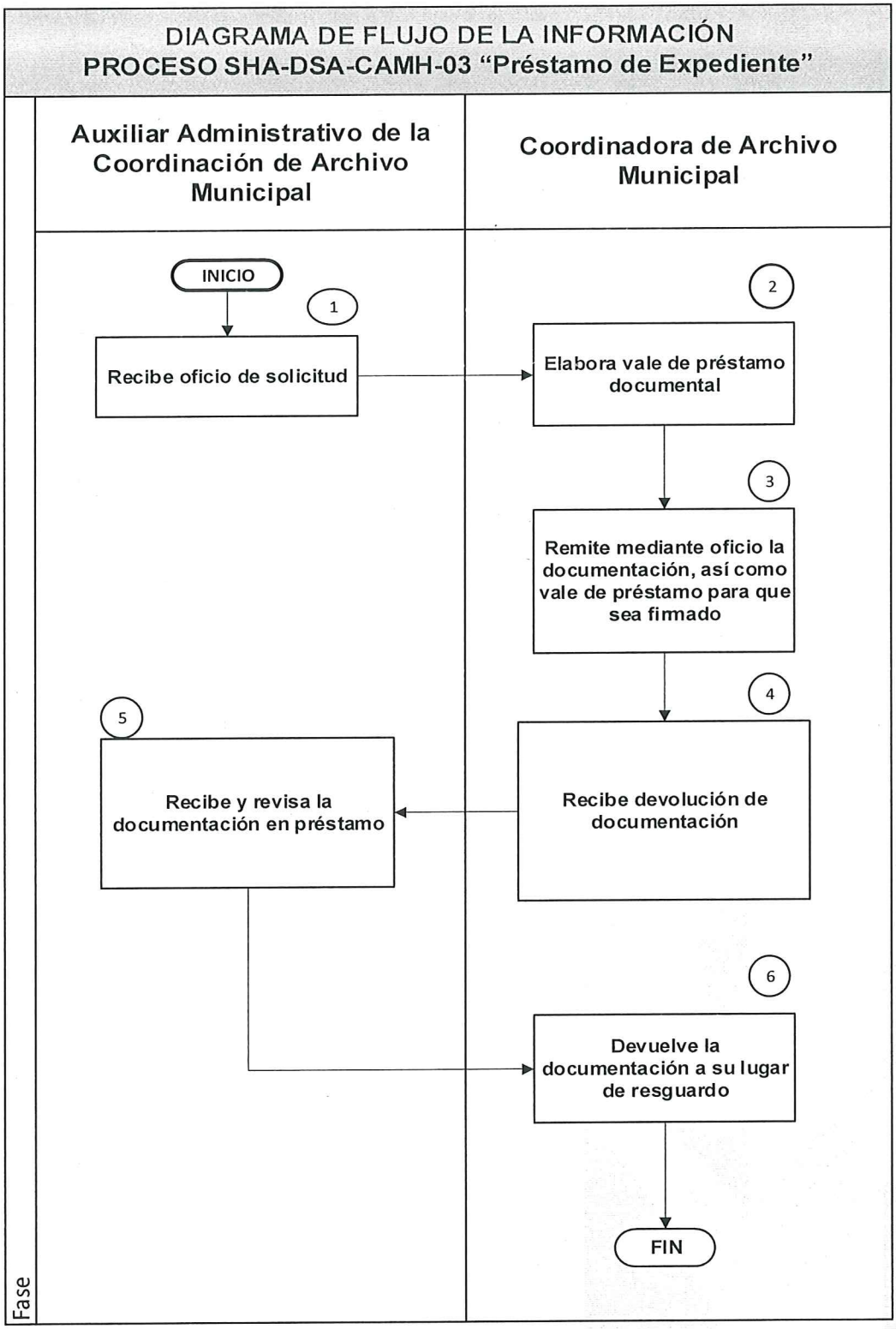
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Personal adscrito Recibe y revisa la documentación en préstamo. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Devuelve la documentación a su lugar de resguardo en el Archivo de Concentración. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DSA-CAMH-03 "Préstamo de Expediente"



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

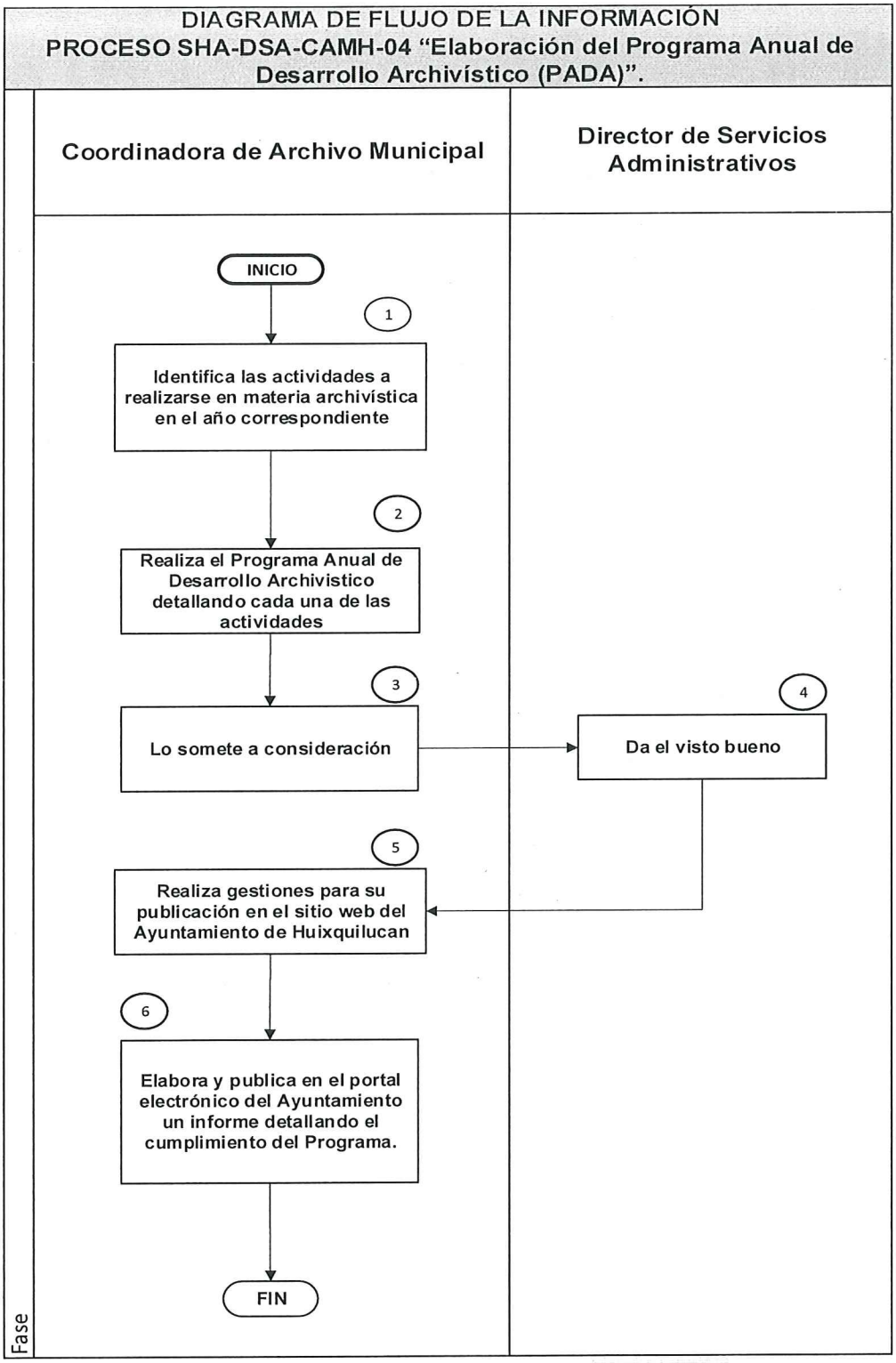
| Nombre del procedimiento | | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-04 |
| Objetivo | | Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan bajo la organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas de la materia, así como, efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la trasparencia y rendición de cuentas. |
| Alcance | | Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA). |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracciones XXVI y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.<br>Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental. |
| Insumos | | Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico. |
| Resultados | | Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinadora de Archivo Municipal | Identifica en la normativa aplicable, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, las actividades a realizarse en materia archivística aplicables al año |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | correspondiente y las establece en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico detallando cada una de las actividades a realizar durante el año correspondiente. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Lo somete a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 4 | Director de Servicios Administrativos. | Da el visto bueno |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Recibe el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y realiza las gestiones necesarias para publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elaborará y publicará en el portal electrónico del Ayuntamiento a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un informe detallando el cumplimiento del Programa. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

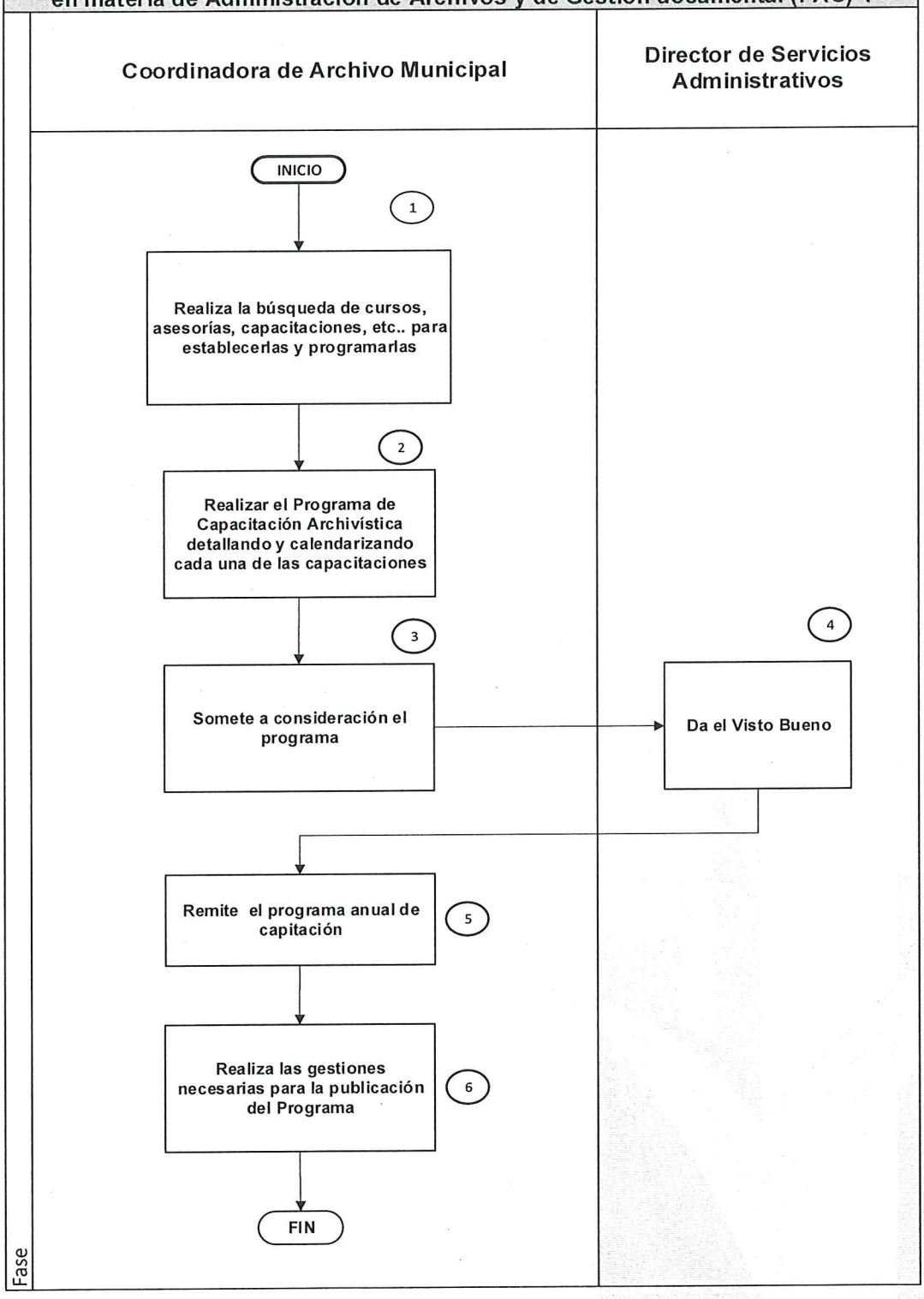
| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental (PAC). |
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-05 |
| Objetivo | | Fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. |
| Alcance | | Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al personal de la Coordinación de Archivo. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo, 32, párrafo segundo, 94, y 95.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracciones XXXI y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Programa de Capacitación Archivística: es un instrumento que constituye un proceso esencial para el desarrollo de las habilidades archivísticas del personal involucrado en la materia. |
| Insumos | | Proyecto del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental. |
| Resultados | | Publicación del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza la búsqueda de cursos, asesorías, capacitaciones, conferencias, diplomados etc. en materia archivística y de gestión documental para establecerlas y programarlas en el Programa de Capacitación. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza el Programa de Capacitación Archivística detallando y calendarizando cada una de las capacitaciones en materia archivística que habrán de realizarse durante el año correspondiente. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Somete a consideración del Director de Servicios Administrativos el Programa de Capacitación. |
| 4 | Director de Servicios Administrativos. | Da el visto Bueno del Programa. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Mediante oficio remite a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa de Capacitación Anual. |
| 6 | Coordinación de Archivo Municipal | Realiza las gestiones necesarias para que sea publicado el Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Giñez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DSA-CAMH-05 "Elaboración del Programa Anual de Capacitación en materia de Administración de Archivos y de Gestión documental (PAC)".



| Nombre del procedimiento | | Elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD) |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-06 |
| Objetivo | | Transparentar la gestión documental producto de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Municipio de Huixquilucan, ello, en atención a las exigencias de una ciudadanía informada. |
| Alcance | | Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículo 14.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 14.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXIX y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Instrumento de consulta archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.<br>Guía de Archivo Documental: un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales. |
| Insumos | | Oficio de reuniones con las Unidades Administrativas. |
| Resultados | | Publicación de la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan, en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Llevar a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora formatos de la Guía. |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Convoca mediante oficio a los Responsables de Archivo de trámite de las Unidades Administrativas para explicar el requisitados de la Guía. |

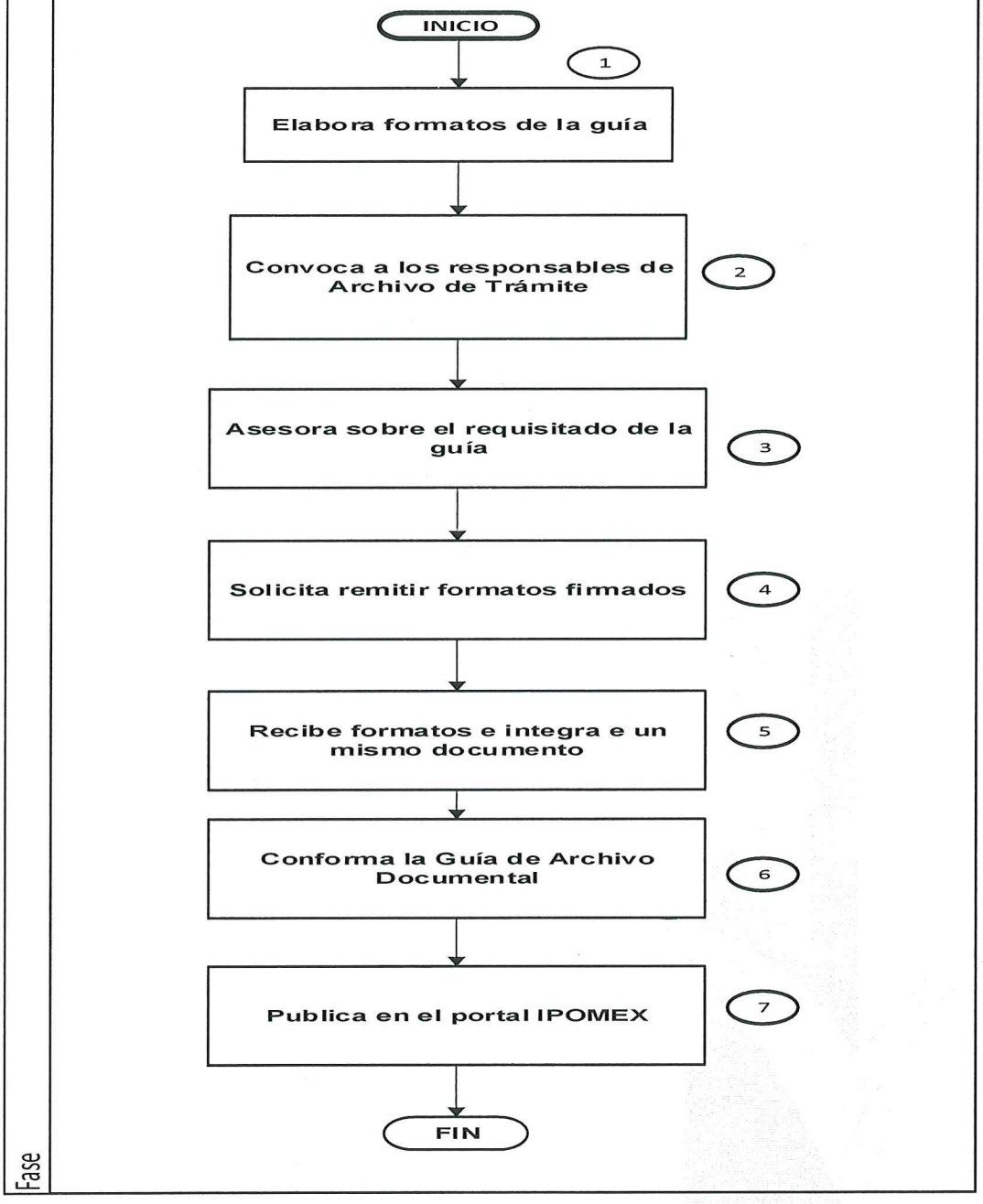
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Asesora a las Unidades Administrativas sobre el requisitado de la Guía, previa solicitud por oficio. |
| 4 | Coordinadora de Archivo Municipal | Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía de Archivo Documental requisitados y firmado por el Titular del Área correspondiente. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Recibe los formatos por parte de las Unidades Administrativas y los integra en un mismo documento. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Conforma la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan. |
| 7 | Coordinación de Archivo Municipal | Publica en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DSA-CAMH-06
## "Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)".



| Nombre del procedimiento | | Emisión de Constancias de No Adeudo Documental. |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-07 |
| Objetivo | | Extender constancia de no adeudo documental a los servidores públicos de Ayuntamiento. |
| Alcance | | Todos los servidores públicos del Ayuntamiento. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículo 116, fracción V.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 105, fracción V.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXXV y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Constancia de No Adeudo Documental: Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental. |
| Insumos | | Solicitud de Constancia de No Adeudo Documental. |
| Resultados | | Constancia de No Adeudo Documental. |
| Interacción con otros procedimientos | | Emisión de Constancia de no adeudo documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| Políticas | | La Constancia de No Adeudo Documental no tiene ningún costo. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaría del Ayuntamiento | Se encargará de recibir la solicitud y la turna a la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 2 | Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos | Recibe la solicitud y la turna a la Coordinación de Archivo Municipal para su atención. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza una búsqueda en los Vales de Préstamo Documental, e identifica si el servidor público cuenta o no con documentos en préstamo. |
| 4 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora la Constancia de No Adeudo Documental, o en su caso, un oficio informando que el solicitante tiene documentos del municipio en préstamo. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Remite la Constancia de No Adeudo Documental a la Dirección de Servicios Administrativos para su revisión. |

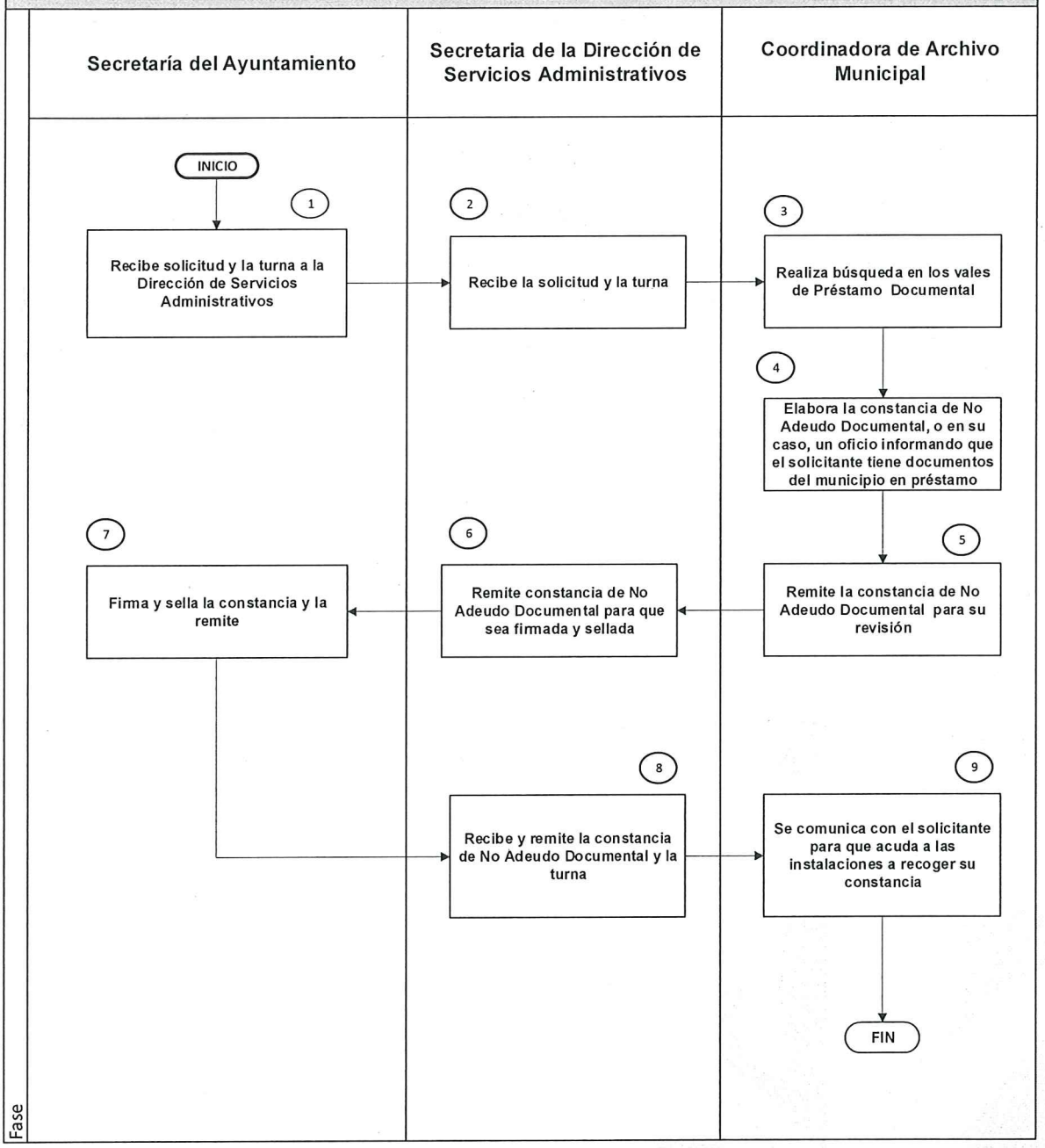
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos | Remite la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea firmada y sellada. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento | Firma y sella la constancia y la remite a la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 8 | Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos | Recibe la Remite la Constancia de No Adeudo Documental firmada y sellada y la turna a la Coordinación de Archivo Municipal para darle el trámite correspondiente. |
| 9 | Coordinadora de Archivo Municipal | Se comunica con el solicitante para que acuda a las instalaciones del Archivo Municipal recoger su Constancia de No Adeudo Documental. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
**PROCESO SHA-DSA-CAMH-07 "Emisión de Constancia de No Adeudo Documental".**



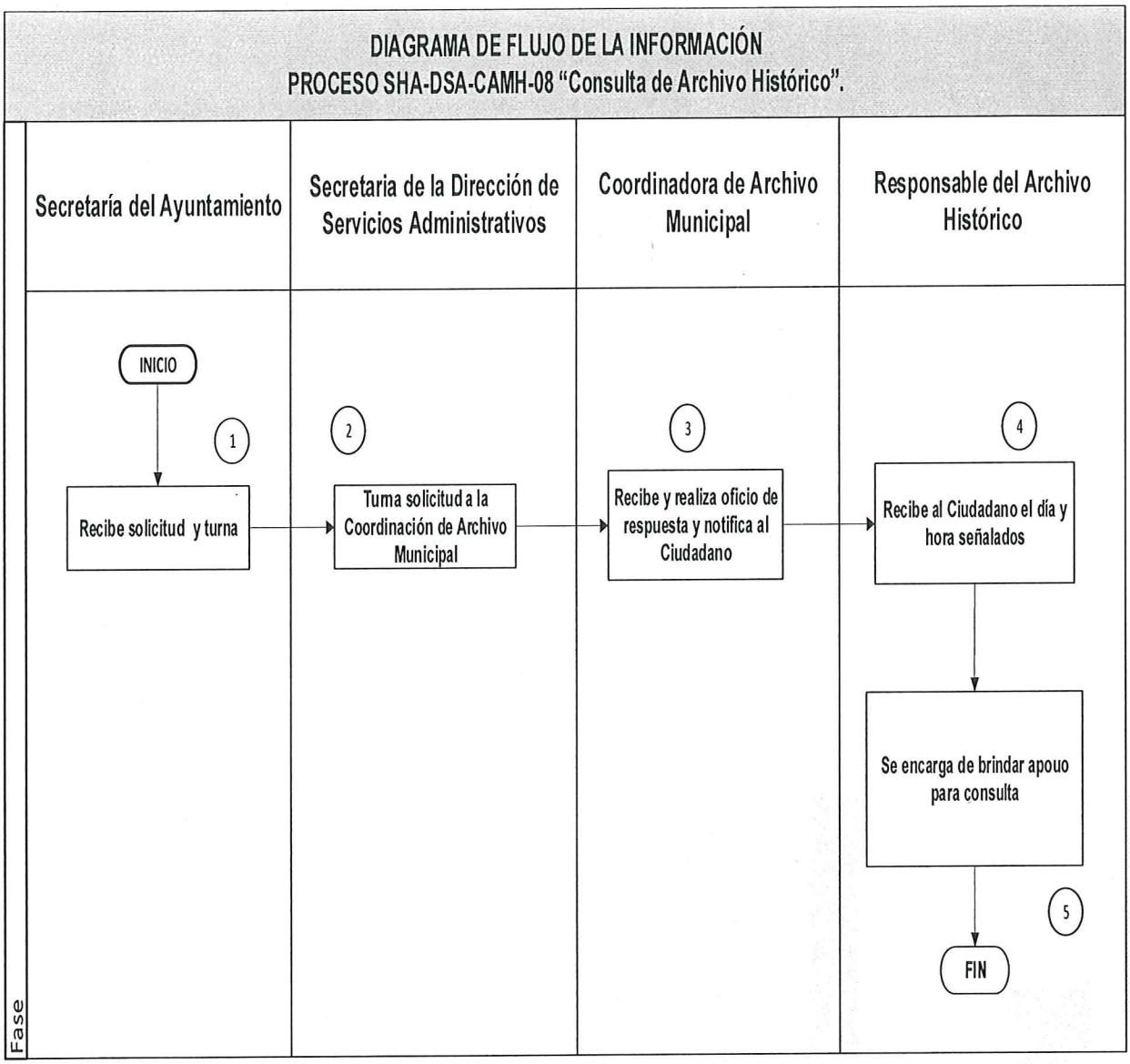
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Consulta de Archivo Histórico |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-08 |
| Objetivo | | Permitir a Investigadores y Ciudadanía en general la Consulta del Acervo Histórico. |
| Alcance | | Aplica a toda la Ciudadanía en General. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículo 32, fracción II y III.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 33, fracción II y III.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXV y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público. |
| Insumos | | Oficio de solicitud. |
| Resultados | | Consulta al Archivo Histórico. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Permitir la consulta del Archivo Histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe la solicitud del ciudadano para consultar el Archivo Histórico y la turna a la Dirección de Servicios Administrativos. |
| 2 | Secretaria de la Dirección de Servicios Administrativos | Recibe la solicitud y la turna a la Coordinadora de Archivo Municipal. |
| 4 | Coordinadora de Archivo Municipal | Recibe la instrucción por parte de la Dirección de Servicios Administrativos y realiza oficio de respuesta al ciudadano señalando día y hora para consultar el Archivo Histórico y se comunica con la vía telefónica para que acuda por la respuesta a su solicitud. |
| 5 | Responsable de Archivo Histórico. | Recibe al ciudadano en el Archivo Histórico el día y hora señalada. |
| 7 | Responsable de Archivo Histórico. | Se encargarán de brindar el apoyo para la consulta. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Lic. Irheri Karolina Garduño Diaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



| Nombre del procedimiento | Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) |
|---|---|
| Clave | SHA-DSA-CAMH-09 |
| Objetivo | Establecer un instrumento de control y de consulta archivística que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental del Municipio. |
| Alcance | Aplica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada. |
| Base legal | Ley General de Archivos. Artículo 13, fracción I.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 13, fracción I.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracciones XXVIII y XXIX y 83, inciso a). |
| Definiciones | Instrumento de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital.<br>Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental.<br>Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control y consulta archivística que refleja la estructura documental de este Ayuntamiento con base en las funciones y atribuciones de cada área generadora de documentación; dicha estructura será por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los niveles de fondo, sección, subsección, serie, y Subserie. |
| Insumos | Oficio de reuniones con las Unidades Administrativas. |
| Resultados | Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Huixquilucan, en el portal del IPOMEX del Municipio. |
| Interacción con otros procedimientos | |
| Políticas | Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de |

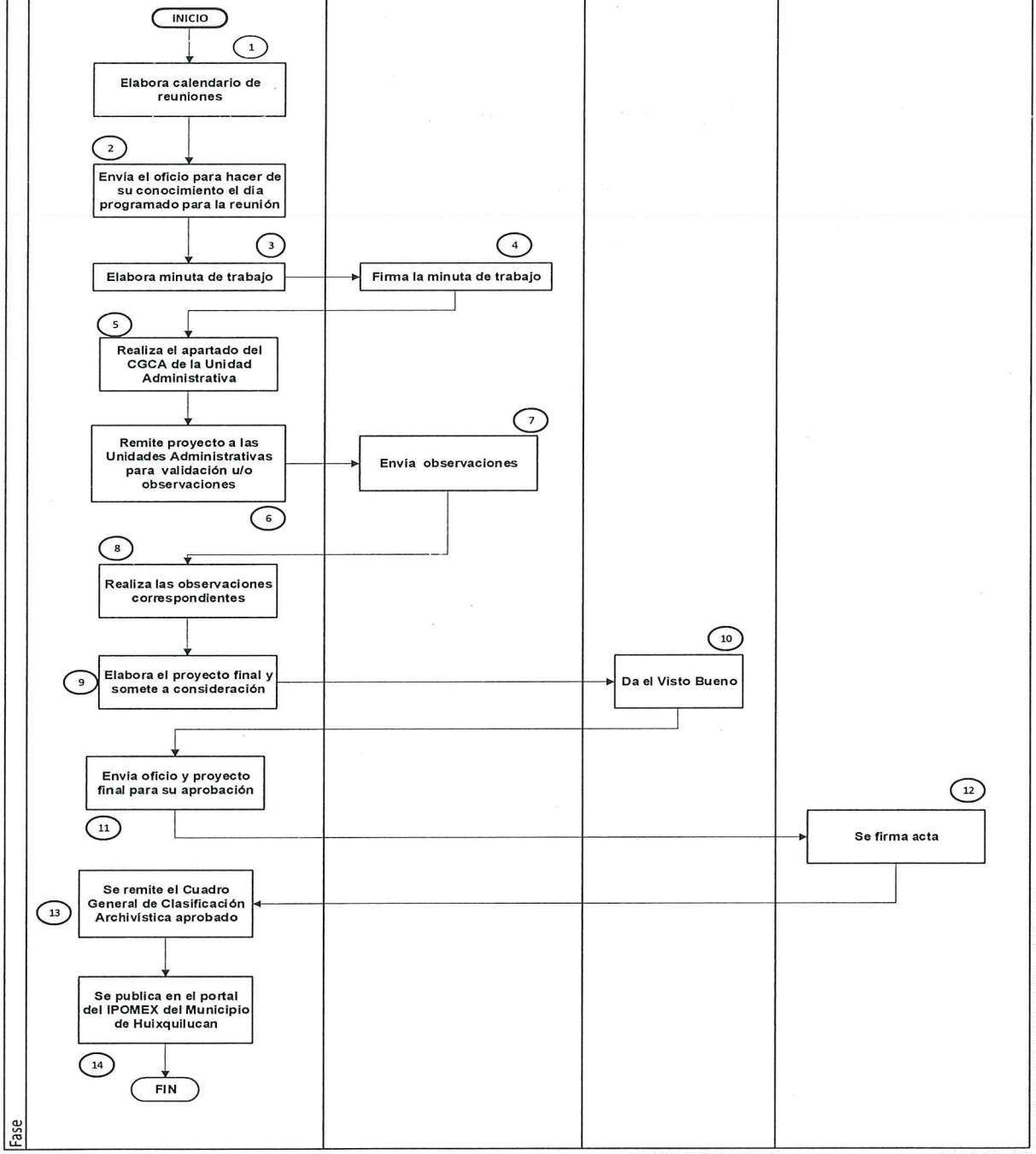
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora un calendario de reuniones, mismo que hace del conocimiento a las Unidades Administrativas. |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio a las Unidades Administrativas, para hacer de su conocimiento el día programado para la reunión. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora minuta de trabajo. |
| 4 | Dependencia o Área del Ayuntamiento | Firma la minuta de trabajo. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza el apartado del CGCA de la Unidad Administrativa. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Remite el proyecto del CGCA a las Unidades Administrativas para que el Titular del área realice la validación o en su caso observaciones a sus series documentales. |
| 7 | Dependencia o Área del Ayuntamiento | Envía al Área Coordinadora de Archivos la validación o en su caso observaciones a sus series documentales. |
| 8 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza las observaciones correspondientes. |
| 9 | Coordinadora de Archivo Municipal | Elabora el proyecto final del CGCA y lo somete a consideración del Director de Servicios Administrativos para su visto bueno. |
| 10 | Director de Servicios Administrativos | Da el visto bueno. |
| 11 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio y el proyecto final del CGCA al Comité de Transparencia solicitando su aprobación. |
| 12 | Comité de Transparencia | Se firma el Acta mediante la cual es aprobado el CGCA |
| 13 | Coordinación de Archivo Municipal | Se remite a las áreas el CGCA aprobado por el Comité de Transparencia. |
| 14 | Coordinación de Archivo Municipal | Se publica en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Cinez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DSA-CAMH-09 "Elaboración y actualización de Cuadro de Clasificación Archivística (CGCA)".



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) |
|---|---|
| Clave | SHA-DSA-CAMH-10 |
| Objetivo | Establecer los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Municipio de Huixquilucan. |
| Alcance | Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI). |
| Base legal | Ley General de Archivos. Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracciones XXVIII y XXIX y 83, inciso a). |
| Definiciones | Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.<br>Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.<br>Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.<br>Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

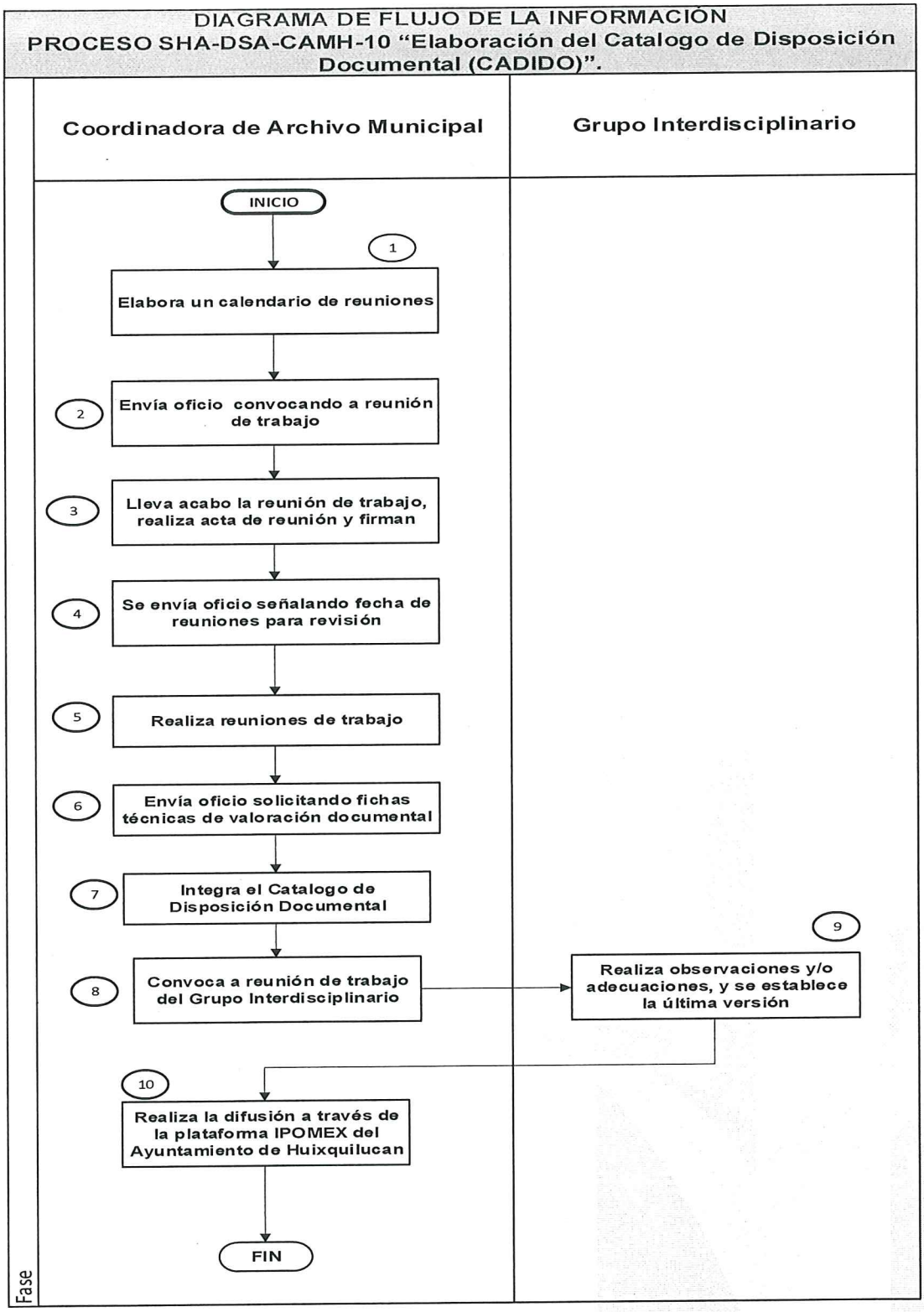
| | | |
|---|---|---|
| Insumos | | Oficio de reuniones con las Unidades Administrativas. |
| Resultados | | Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Llevar a cabo la elaboración del Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinadora de Archivo Municipal | Establece un calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario y con las Unidades Administrativas. |
| 2 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio al Grupo Interdisciplinario convocando a reunión de trabajo. |
| 3 | Coordinadora de Archivo Municipal | Lleva a cabo la Reunión de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario, y realiza Acta de la reunión, en la cual todos los integrantes firman al margen y al calce. |
| 4 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para asesorías y revisiones de las series documentales conforme al calendario de reuniones. |
| 5 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas. |
| 6 | Coordinadora de Archivo Municipal | Envía oficio a las Unidades Administrativas para que remitan sus Fichas Técnicas de Valoración Documental a la Coordinación de Archivo. |
| 7 | Coordinadora de Archivo Municipal | Integra el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). |
| 8 | Coordinadora de Archivo Municipal | Convoca a reunión de trabajo del GI. |
| 9 | Grupo Interdisciplinario | Realiza observaciones y/o adecuaciones, y se establece la última versión del CADIDO. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 10 | Coordinadora de Archivo Municipal | Realiza la difusión de CADIDO a través del portal del IPOMEX del Ayuntamiento de Huixquilucan con el visto bueno del Director de Servicios Administrativos. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



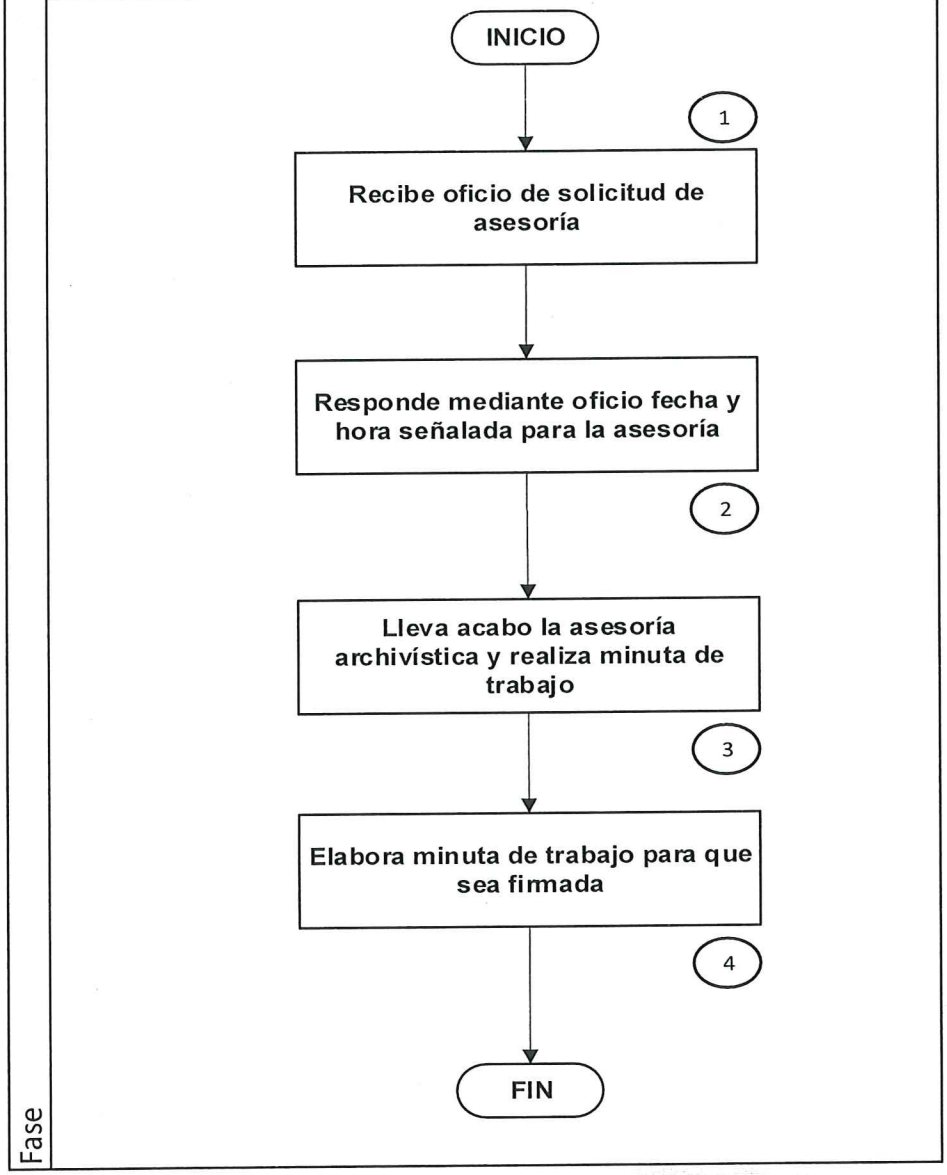
| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas. |
| Clave | | SHA-DSA-CAMH-11 |
| Objetivo | | Dotar de conocimientos a las Unidades Administrativas en relación a las actividades que realizan en materia de archivos y gestión documental. |
| Alcance | | Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada. |
| Base legal | | Ley General de Archivos. Artículo 28, fracción VI.<br>Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 28, fracción VI.<br>Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 82, fracción XXIX y 83, inciso a). |
| Definiciones | | Asesorías archivísticas: servicio profesional de información, recomendación y consejo en materia archivística. |
| Insumos | | Oficio por parte de la Unidad Administrativa solicitando asesoramiento en materia archivística a la Coordinación de Archivo Municipal. |
| Resultados | | Asesoría en materia archivística a las Unidades Administrativas. |
| Interacción con otros procedimientos | | Elaboración del CGCA, elaboración del CADIDO, Transferencia Primaria, elaboración del Programa Anual de Capacitación, Actualización en materia de administración de Archivos y de Gestión Documental. |
| Políticas | | Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivistica, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Coordinación de Archivo Municipal | Personal auxiliar de la Coordinación de Archivo recibe oficio de solicitud de asesoría archivística de la Unidad Administrativa. |
| 2 | Coordinación de Archivo Municipal | Responde mediante oficio la solicitud de la Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría. |
| 3 | Coordinación de Archivo Municipal | Se reúne con la Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística, para lo cual realizara una minuta de trabajo. |
| 4 | Coordinación de Archivo Municipal | Elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Unidad Administrativa. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz<br>Coordinadora de Archivo Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN PROCESO SHA-DSA-CAMH-11 "Asesoramiento en Materia Archivística a las Unidades Administrativas".



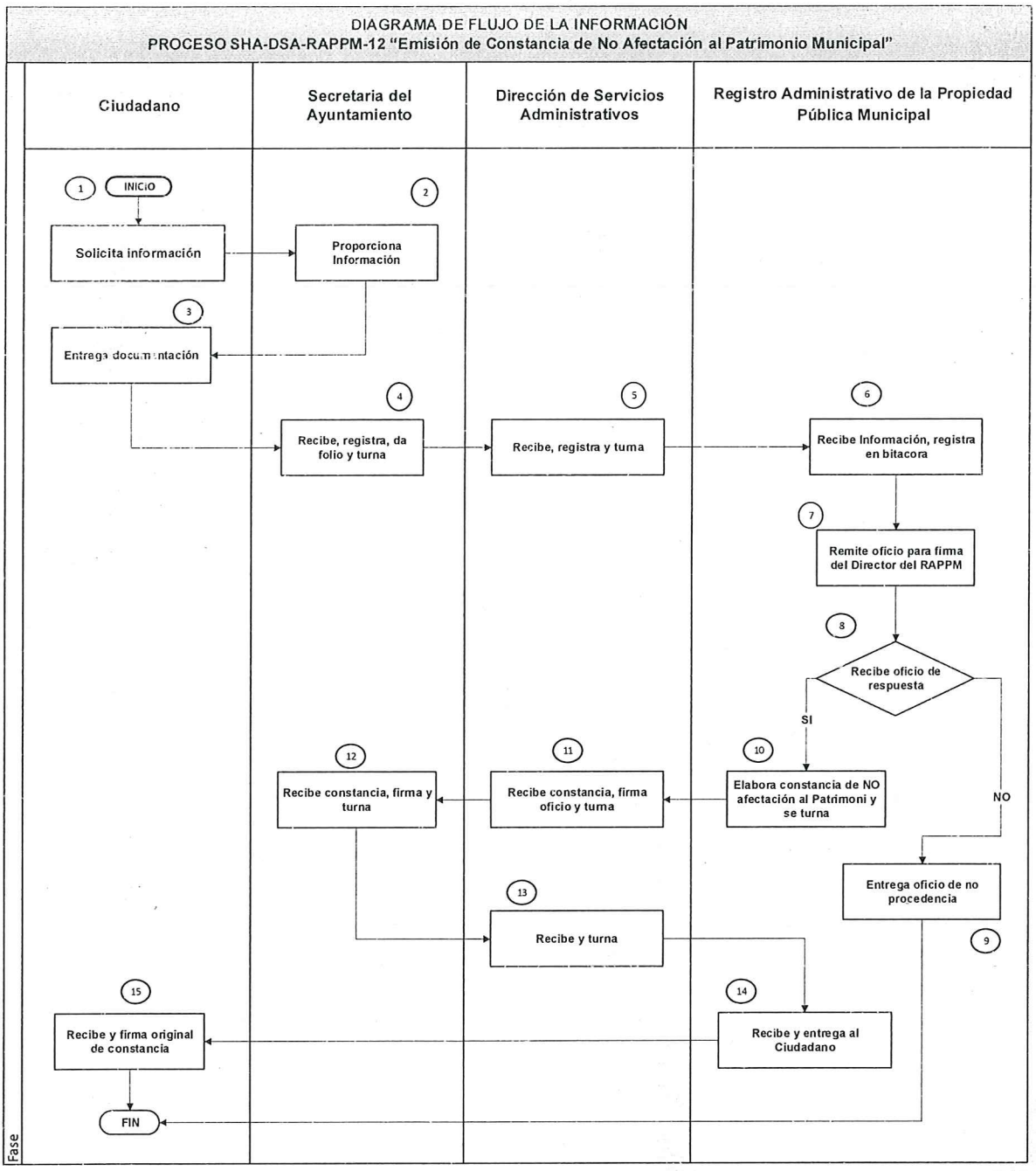
| Nombre del proceso | | Emisión de Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-12 |
| Objetivo | | Extender constancia de no afectación, para trámites de escrituración por parte del solicitante. |
| Alcance | | A toda la Población del Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 82, fracción X; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Afectaciones: Extravagancia presuntuosa en la manera de ser, de hablar, de actuar, de escribir, etc.<br>Escriturar: hacer constar con escritura pública y en forma legal un otorgamiento, contrato, acuerdo, etc. |
| Insumos | | Solicitud de constancia de no afectación. |
| Resultados | | La obtención de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal. |
| Interacción con otros procedimientos | | No. |
| Políticas | | Recibir completos los requisitos y el formato, la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal no tiene ningún costo, la constancia se entregará en un tiempo no mayor a 20 días hábiles. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento para la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración. ANEXO 4. |
| 2 | Secretaría del Ayuntamiento | Proporciona requisitos y formato que debe requisita el Ciudadano. El trámite no tiene costo y su tiempo de respuesta es de 20 días hábiles. |
| 3 | Ciudadano | Entrega solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento anexando todos los requisitos. |
| 4 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe información completa, registra en bitácora y genera folio consecutivo para ser turnado. Entrega acuse de recibo al Ciudadano y turna. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe la solicitud y los requisitos completos, registra en base de datos y turna. |
| 6 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe información y registra en base de datos de Excel la correspondencia recibida. |
| 7 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Remite oficio al director del Registro del Patrimonio Público y Catastro, solicitando proporcione copia de plano, gráficos y ortofoto en el que se plasme el polígono del particular, informando si corresponde lo que manifiesta en documento de propiedad y lo que tiene en posesión actualmente, e informe si el predio se localiza dentro de un bien del dominio Municipal, Estatal, Federal o alguna área de preservación. |
| 8 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe oficio de respuesta:<br>**NO:** En caso de no cumplimiento con lo especificado en respuesta proporcionada por la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, se elabora oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento al particular, informando que no es procedente expedir la constancia solicitada. |
| 9 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Entrega oficio de no procedencia, firma acuse de recibo y finaliza el procedimiento. |
| 10 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | **SI**: En caso de cumplimiento se elabora Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el número de control consecutivo SHA/DSA-RAPPM/CNAPM-01/2023 y rúbrica del Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal, así mismo se elabora proyecto de oficio dirigido a la secretaria del Ayuntamiento y se envía. |
| 11 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe proyecto de Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal, revisa y firma oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento en el cual se envía la constancia para su firma correspondiente. |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe constancia, firma y turna. |
| 13 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe y turna |
| 14 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe y entrega al ciudadano la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal. |
| 15 | Ciudadano | Recibe y firma copia de que recibió la constancia original. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. Jesús Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



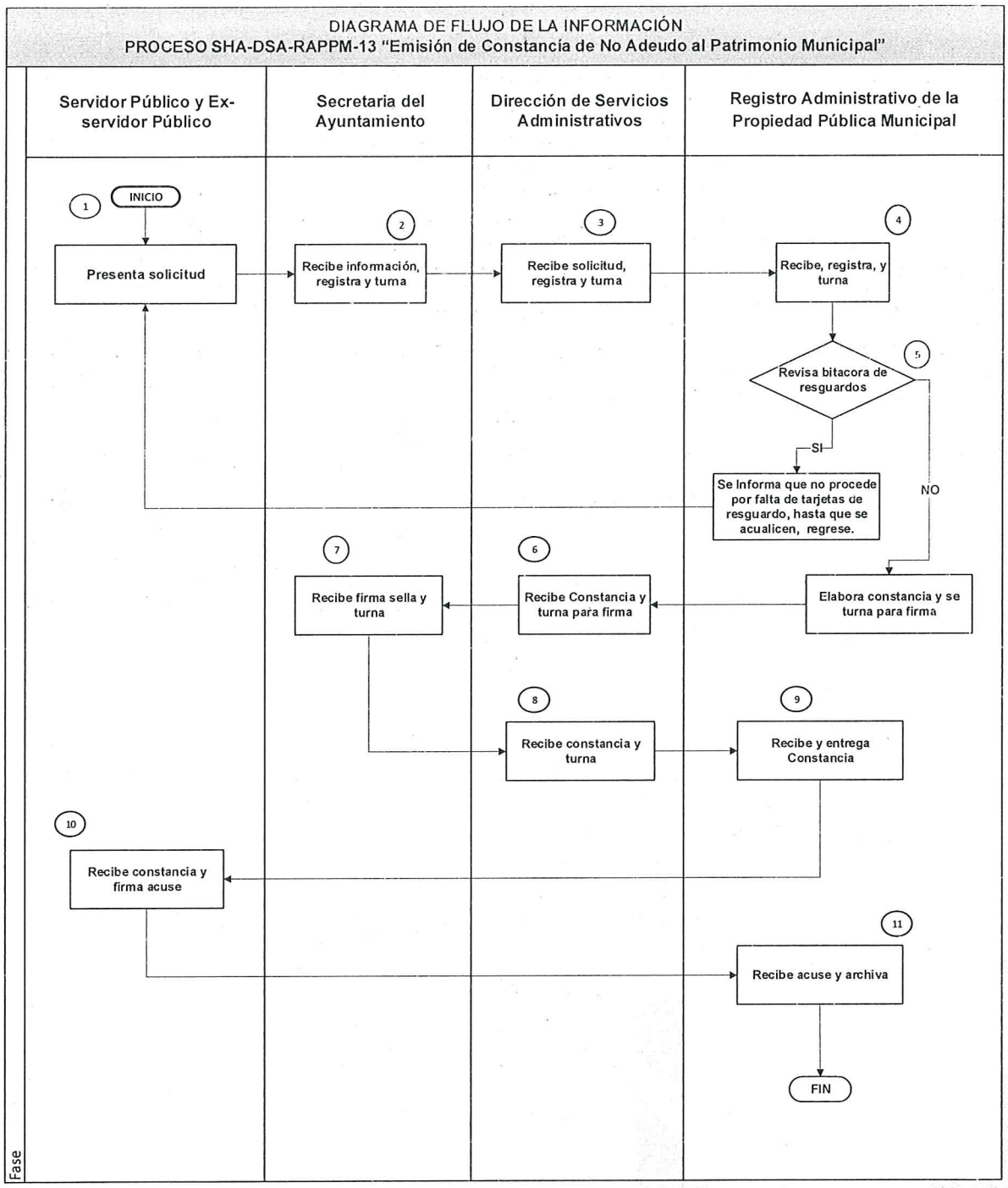
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Emisión de Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-13 |
| Objetivo | | Extender Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, para los exservidores públicos del Ayuntamiento y servidores públicos con cambio de adscripción. |
| Alcance | | A todos los servidores públicos y ex servidores públicos del Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | | Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 82, fracción XII; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Adeudo: cantidad de dinero que se debe. |
| Insumos | | Solicitud de constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal. |
| Resultados | | La obtención de la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Recibir completos los resguardos, así como los bienes muebles, la Constancia no tiene ningún costo, la constancia se entregará en un tiempo no mayor a 20 días hábiles. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidores públicos y ex servidores públicos | Presenta solicitud con Requisitos:<br>Copia de la credencial de elector o gafete. |
| 2 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe información completa, registra en bitácora y genera folio consecutivo para ser turnado y entrega acuse de recibo al ciudadano y turna. |
| 3 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe la solicitud y los requisitos completos, registra en base de datos y turna. |
| 4 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe información y registra en base de datos de Excel la correspondencia recibida. |
| 5 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Revisa carpeta de resguardos y verifica que no tenga bienes muebles bajo su resguardo.<br>**SI:** Se envían las tarjetas de resguardo al área correspondiente para su actualización y hasta que estas sean devueltas se elabora la constancia.<br>En caso de que alguna tarjeta de resguardo no sea devuelta se informa al solicitante de que no es posible extender dicha constancia, hasta que el bien sea repuesto. |

| | | |
|---|---|---|
| | | **NO**: Se elabora la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal con el número de control SHA/DSA-RAPPM/CNAPM-01/2023 y rúbrica del Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal y turna para recabar la firma de la Secretaria del Ayuntamiento. |
| 6 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, revisa y remite para firma a la Secretaria del Ayuntamiento. |
| 7 | Secretaría del Ayuntamiento | Recibe, firma y turna. |
| 8 | Dirección de Servicios Administrativos | Recibe Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal y turna. |
| 9 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe y entrega al ciudadano la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal. |
| 10 | Servidores públicos y ex servidores públicos | Recibe Constancia y firma acuse de recibido |
| 11 | Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Obtiene acuse de recibo y archiva. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



| Nombre del procedimiento | | Actualización del inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-14 |
| Objetivo | | Optimizar y llevar un control eficiente de los Bienes Muebles y Parque Vehicular. |
| Alcance | | A todas las Dependencias y exservidores del Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículos 82, fracción XII; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Inventario: asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión. |
| Insumos | | Registro Administrativo de Propiedad Pública Municipal, inicia los trabajos para iniciación del inventario. |
| Resultados | | Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular actualizado. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Se realizarán a la brevedad posible las actualizaciones y observaciones que realicen por medio de oficio las distintas áreas de Ayuntamiento Municipal. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaria del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Elabora e imprime calendario y listados de bienes muebles de las diferentes direcciones, para las revisiones físicas y se envían a la Contraloría Interna Municipal para su seguimiento. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | En coordinación con el personal comisionado de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y la Dirección Jurídica, realizan la verificación física del inventario General de Bienes Muebles, una vez concluida asienta todos los hallazgos encontrados durante la revisión por dirección en acta administrativa levantada por la Contraloría Interna Municipal. |
| 3 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Revisa que los bienes muebles correspondan con los registros del inventario General de Bienes Muebles. |
| 4 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Ya solventadas las observaciones hechas por las diferentes áreas, se elabora e imprime listado de Bienes Muebles para su validación por la dirección correspondiente. |

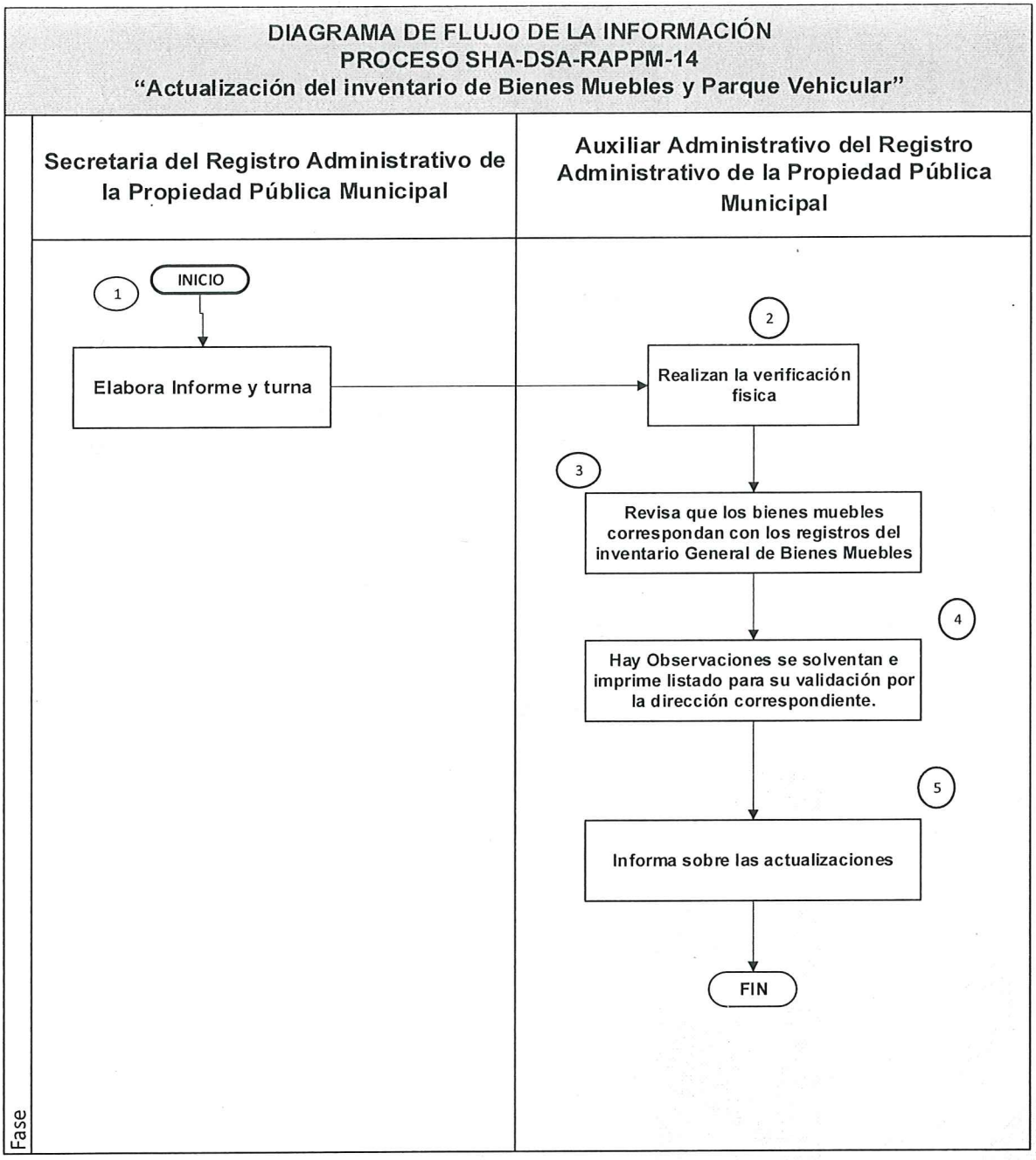
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Informa sobre las actualizaciones del Inventario de Bienes muebles de cada dirección. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN**
**PROCESO SHA-DSA-RAPPM-14**
**"Actualización del inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular"**



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

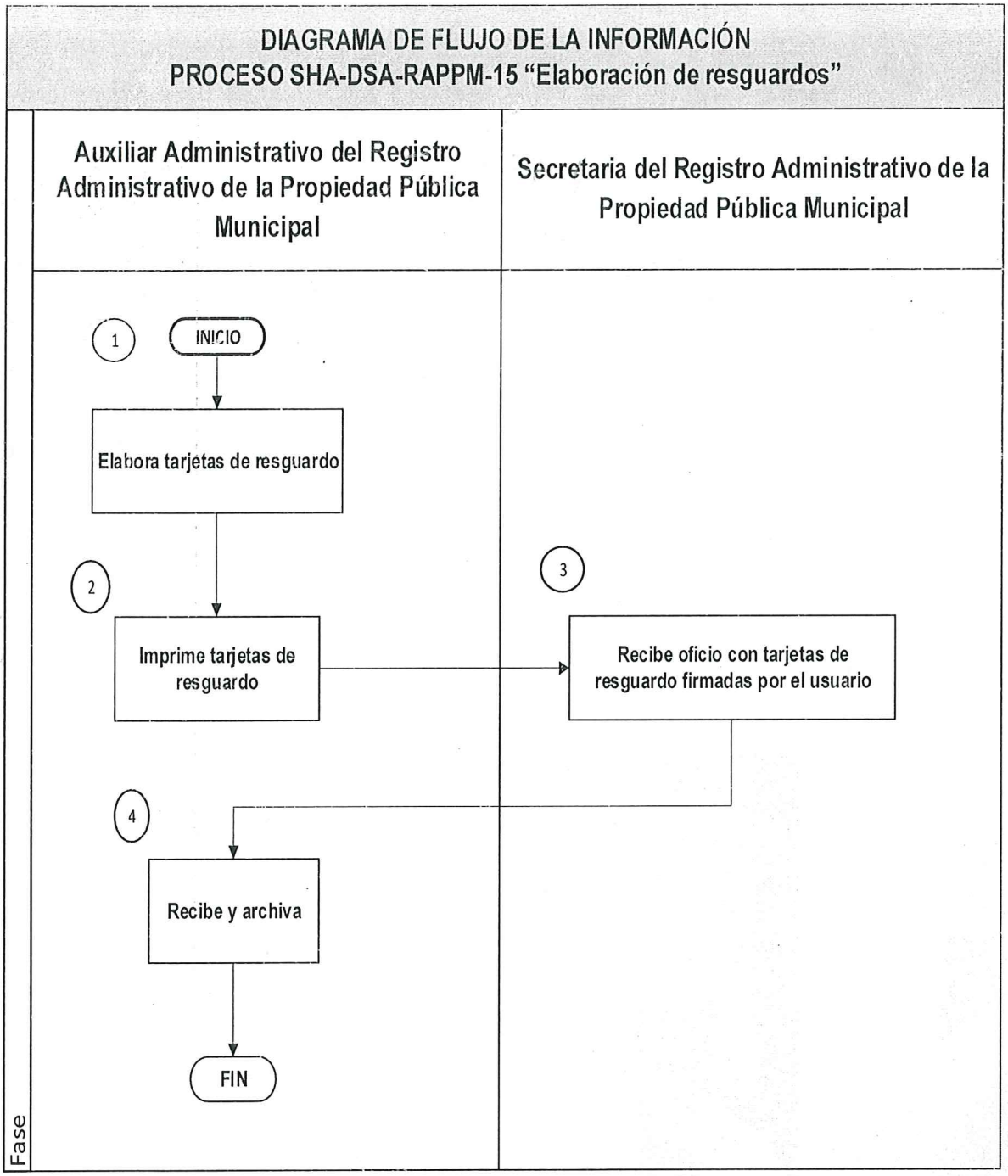
| Nombre del procedimiento | | Elaboración de resguardos |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-15 |
| Objetivo | | Responsabilizar a los resguardatarios de los bienes muebles Municipales de su uso y custodia. |
| Alcance | | A todos los servidores públicos del Municipio de Huixquilucan, que tengan bienes muebles a su cargo. |
| Base legal | | Artículos 82, fracciones XI y XVII; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Resguardo: Guardia y custodia. |
| Insumos | | Una vez concluido el inventario se elabora listado actualizado de los bienes muebles. |
| Resultados | | Resguardos firmados y actualizados. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal es responsable de elaborar y entregar los resguardos al área de Ayuntamiento Municipal. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Aprobados los listados actualizados de los bienes muebles por cada dirección, se elaboran los resguardos con todas sus características cada año o toda vez que se requiera con una constancia de no adeudo al Patrimonio Municipal, o así lo requiera la Dirección General. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Imprime los resguardos por cada bien mueble y turna mediante oficio a las diferentes direcciones del Ayuntamiento. |
| 3 | Secretaria del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe oficio con los resguardos ya con nombre y firma correspondiente del resguardatario responsable y en caso de no ser devueltos se elabora oficio con copia a la Contraloría Interna solicitando sean remitidos a la brevedad. |
| 4 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | El Auxiliar Administrativo recibe y archiva para su resguardo. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| C. P. Pustus Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DSA-RAPPM-15 "Elaboración de resguardos"



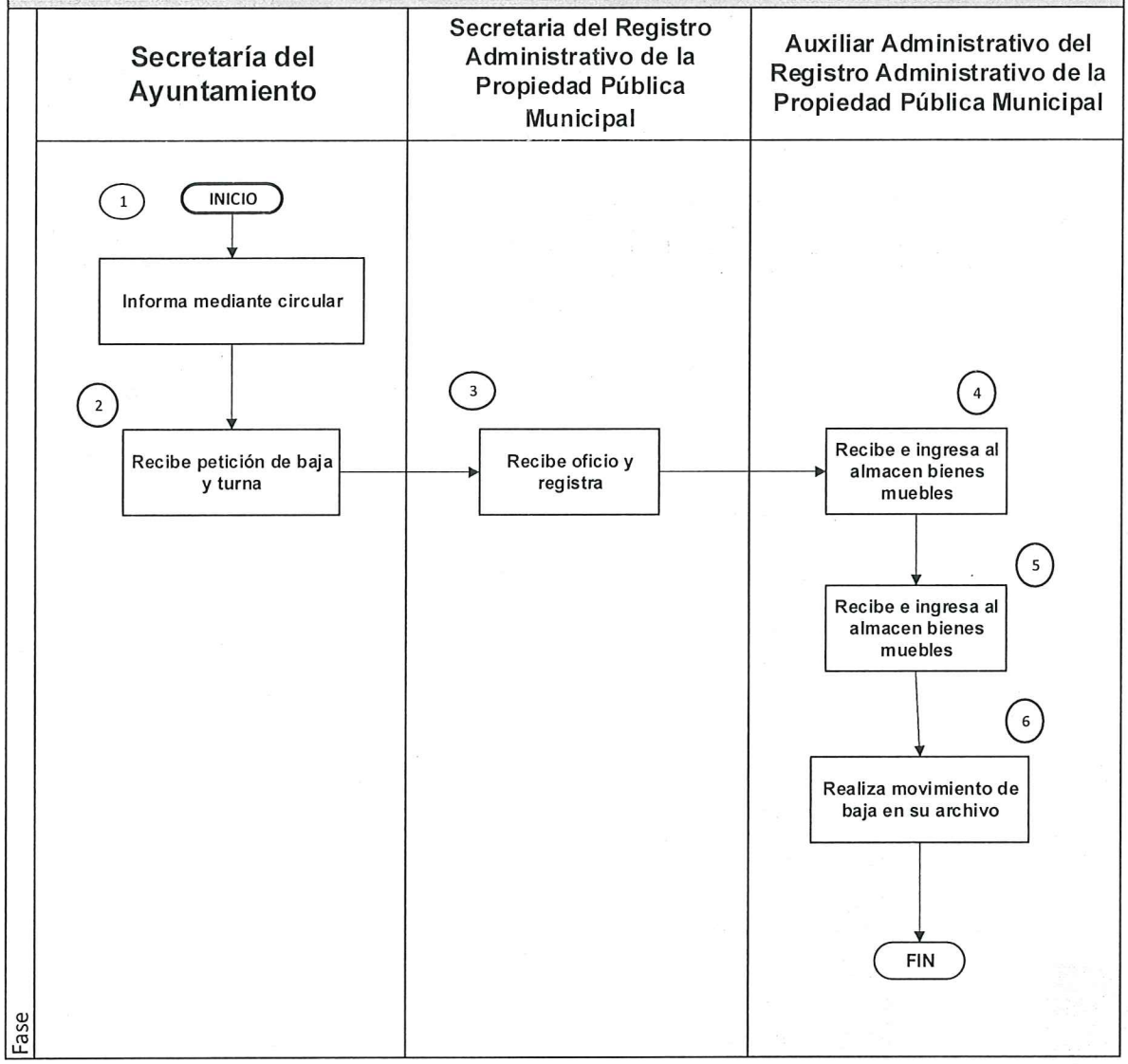
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Gestión de las bajas de mobiliario |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-16 |
| Objetivo | | Que el inventario de bienes muebles se encuentre depurado de los bienes en desuso, para su desincorporación del inventario de las diferentes áreas. |
| Alcance | | A todas las Dependencias y empleados del Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículos 82, fracciones XI y XVII; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Bajas: disminución.<br>Gestión: llevar adelante una iniciativa o un proyecto. |
| Insumos | | Oficio de petición por parte de las Direcciones Generales. |
| Resultados | | Dar de baja del área correspondiente los bienes muebles que se encuentren en mal estado y mandarlos al almacén. |
| Interacción con otros procedimientos | | Elaboración de resguardos, SHA-DSA-RAPPM-19. |
| Políticas | | Depuración y actualización y actualización del Inventario y contar con la existencia real de bienes muebles. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaría del Ayuntamiento | Remite circular, informando que pueden solicitar la baja de los bienes muebles que se encuentran en desuso o mal estado. |
| 2 | Secretaria del Ayuntamiento | Recibe oficios de petición de baja de mobiliario que se encuentra inservible de las diferentes direcciones y turna. |
| 3 | Secretaria del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe oficio y registra. |
| 4 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Acude a la recepción de los muebles inservibles para depositarlos en el almacén del Departamento de Patrimonio Municipal. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Elabora e imprime un formato, indicando la entrega al almacén del mobiliario inservible con copia al área que entrega el bien mueble. |
| 6 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de | Realiza el movimiento de baja del área que lo tiene registrado dentro del inventario general para tener el control del inventario general para tener el control de los bienes que se encuentran en el almacén. |

| | | |
|---|---|---|
| | la Propiedad Pública Municipal | |
| Fin del procedimiento | | |
| Elaboró<br>C. Jesus Gutiérrez Navarrete<br>Titular de Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Revisó<br>Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Autorizó<br>Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DSA-RAPPM-16 "Gestión de las bajas de mobiliario"



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

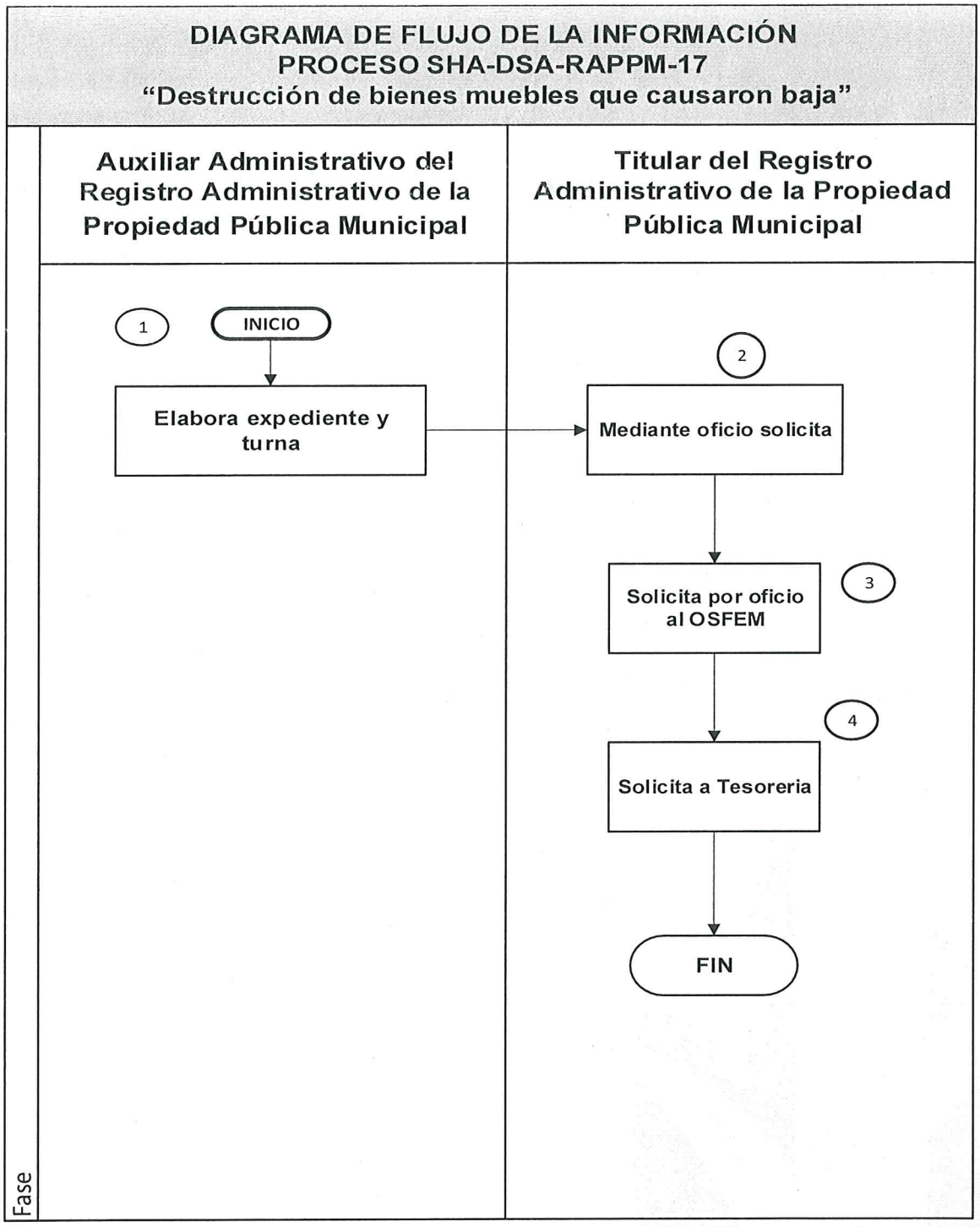
| Nombre del procedimiento | | Destrucción de bienes muebles que causaron baja |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-17 |
| Objetivo | | Destruir los bienes muebles del inventario general, para tener en existencia real de los que se encuentran físicamente en buen estado. |
| Alcance | | A todas las Dependencias del Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículos 82, fracción XIII; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Destrucción: reducir a pedazos o a cenizas algo material. |
| Insumos | | Entrada al Almacén. |
| Resultados | | Contar con el Almacén vacío para poder ingresar nuevos bienes que causen baja. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Proporcionar a las áreas del ayuntamiento un espacio disponible para nuevas bajas de bienes. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal | Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal inservibles y en desuso. |
| 2 | Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal | Solicita mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el Inventario General de Bienes Muebles a destruir. |
| 3 | Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal | Solicita mediante oficio al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, su presencia para dar fe de los hechos de destrucción de los bienes muebles. |
| 4 | Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal | Solicita a la Tesorería Municipal línea de captura por la venta de los bienes muebles destruidos. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró<br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal<br>C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Municipal | Revisó<br>H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento Dirección de Servicios Administrativos<br>Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Autorizó<br>Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DSA-RAPPM-17
## "Destrucción de bienes muebles que causaron baja"



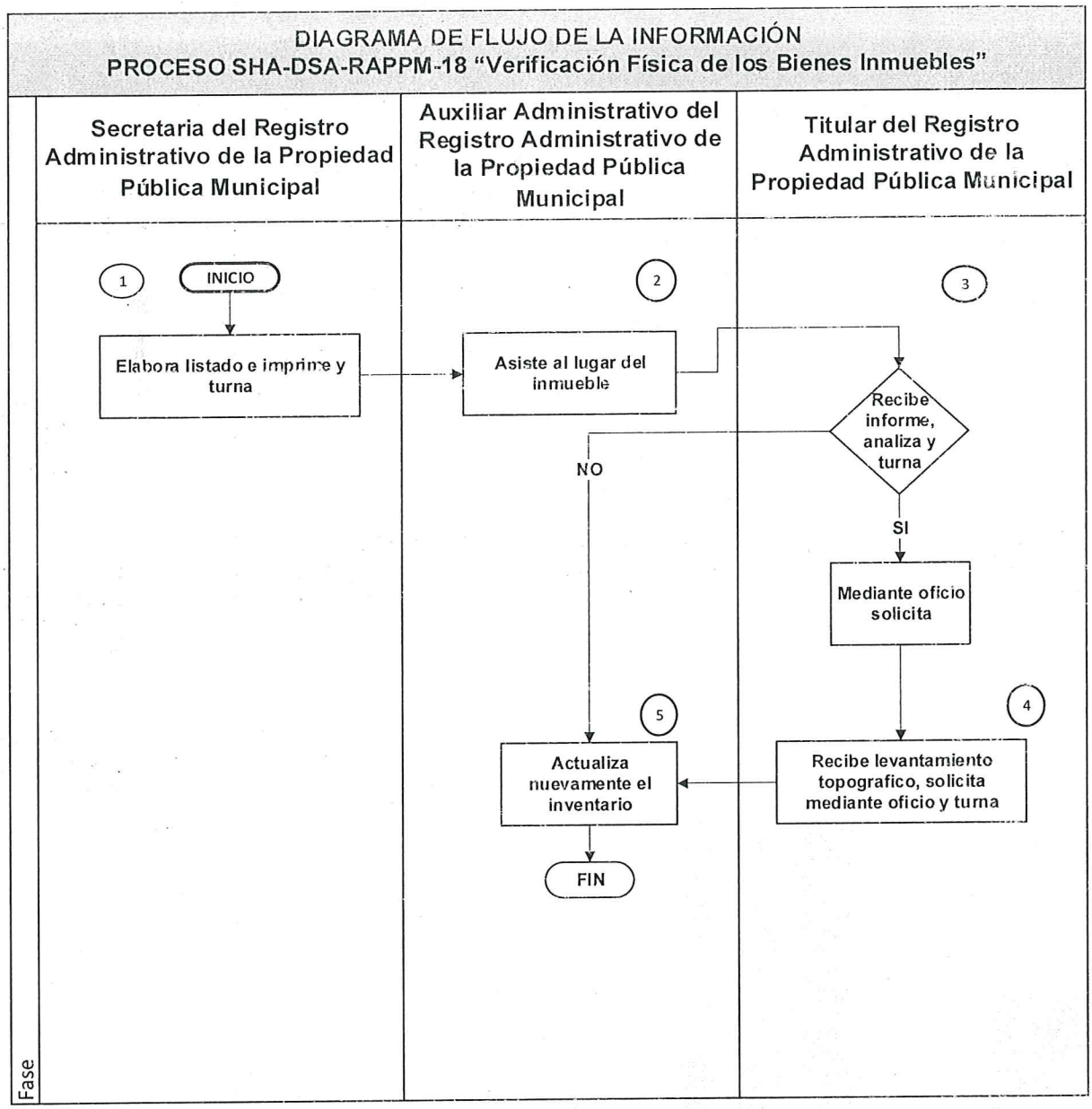
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Verificación Física de los Bienes Inmuebles |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-RAPPM-18 |
| Objetivo | | Revisión física de los Inmuebles. |
| Alcance | | A todos los inmuebles Municipales. |
| Base legal | | Artículos 82, fracción XI; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Numerales vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, trigésimo, trigésimo primero de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. |
| Definiciones | | Inmuebles: edificio o terreno.<br>Verificación: comprobar o examinar la verdad de algo. |
| Insumos | | Registro Administrativo de Propiedad Pública Municipal, inicia los trabajos para iniciación del inventario. |
| Resultados | | Inventario de bienes inmuebles actualizados. |
| Interacción con otros procedimientos | | Actualización del inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular, SHA-DSA- RAPPM-18. |
| Políticas | | Realiza a la brevedad posible las actualizaciones y observaciones que realiza la Contraloría Interna Municipal. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaria del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Elaboración del listado para la revisión fisca de los inmuebles de la zona tradicional, popular y residencial del Municipio de Huixquilucan. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Asiste al lugar donde se encuentra el inmueble, revisa que no haya sido invadido por los colindantes. |
| 3 | Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | SI: Solicita mediante oficio a la Dirección General de Infraestructura y Edificación y Subdirección de Patrimonio Público y Catastro, levantamiento topográfico para deslindar el bien Inmueble que se remite a la comisión de Bienes Muebles e Inmueble para dar el seguimiento que se considere procedente.<br>NO: el auxiliar administrativo, Continua procedimiento, actualizando el Inventario General de Bienes Inmuebles y fin de proceso. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Recibe levantamiento topográfico y solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica Consultiva el deslinde oficial. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Actualiza el Inventario General de Bienes Inmuebles. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024 Secretaría del H. Ayuntamiento Dirección de Servicios Administrativos | |
| C. Jesús Gutiérrez Navarrete<br>Titular del Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

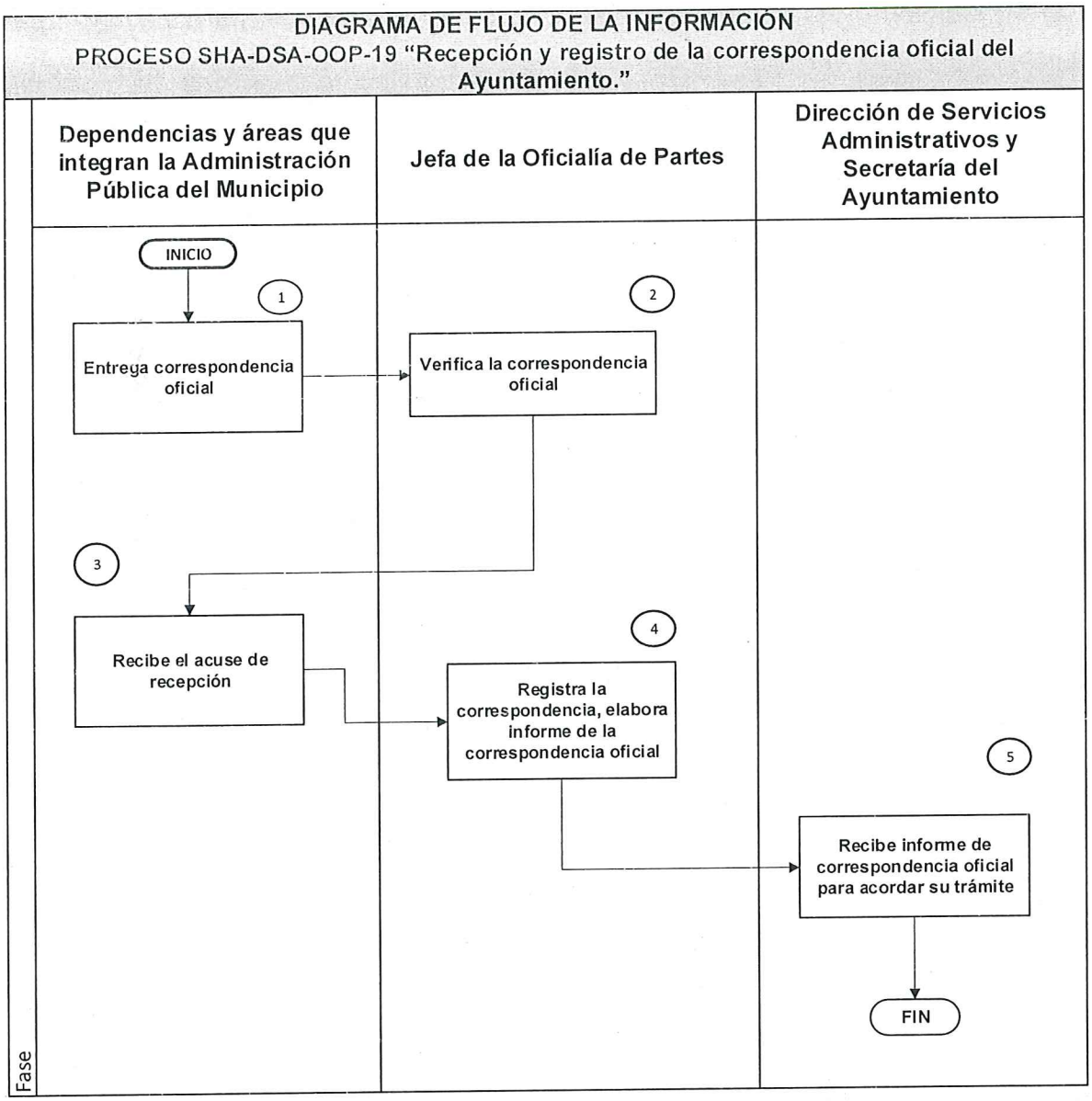


| Nombre del procedimiento | | Recepción y registro de la correspondencia oficial del Ayuntamiento |
|---|---|---|
| Clave del procedimiento | | SHA-DSA-OOP-19 |
| Objetivo | | Ejecutar la recepción y registro de la correspondencia oficial del Ayuntamiento; ello, a fin de que la Secretaria del Ayuntamiento acuerde su trámite con la Presidenta Municipal. |
| Alcance | | Dependencias y áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Huixquilucan y sus organismos descentralizados, así como cualquier municipio, institución, autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, etcétera. |
| Base Legal | | Artículo 91, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículo 83, inciso f) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Correspondencia oficial: comunicaciones escritas que se producen, circulan y controlan entre las instituciones, organismos y oficinas de los gobiernos federales, estatales y municipales. |
| Insumos | | Presentación de la correspondencia oficial del Ayuntamiento. |
| Resultados | | Acuerdo de trámite de la Secretaria del Ayuntamiento con la Presidenta Municipal, respecto de la correspondencia oficial del Ayuntamiento. |
| Interacción con otros procedimientos | | N/A |
| Políticas | | La función se realiza conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | puesto | Actividad |
| 1 | Dependencias y/o áreas que integran la Administración Pública del Municipio, etcétera | Entrega correspondencia oficial dirigida al Ayuntamiento. |
| 2 | Jefa de Oficina de la Oficialía de Partes | -Verifica la correspondencia oficial, identifica el destinatario, remitente, fecha, número de folio y asunto.<br>-Recibe la correspondencia oficial del Ayuntamiento y el acuse de recepción respectivo, colocando en ambos sellos oficiales, nombre de la persona servidora pública que recibe, fecha, hora y rúbrica. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Dependencias y/o áreas que integran la Administración Pública del Municipio, etcétera | -Recibe el acuse de recepción respectivo. |
| 4 | Jefa de Oficina de la Oficialía de Partes | -Registra la correspondencia oficial en la base de datos.<br>-Elabora un informe diario respecto de la correspondencia oficial. |
| 5 | Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría del Ayuntamiento | -Recibe el informe de la correspondencia oficial, a fin de que la Secretaria del Ayuntamiento acuerde su trámite con la Presidenta Municipal. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Stephanie Orta Sotelo<br>Jefa de Oficina de la Oficialía de Partes | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



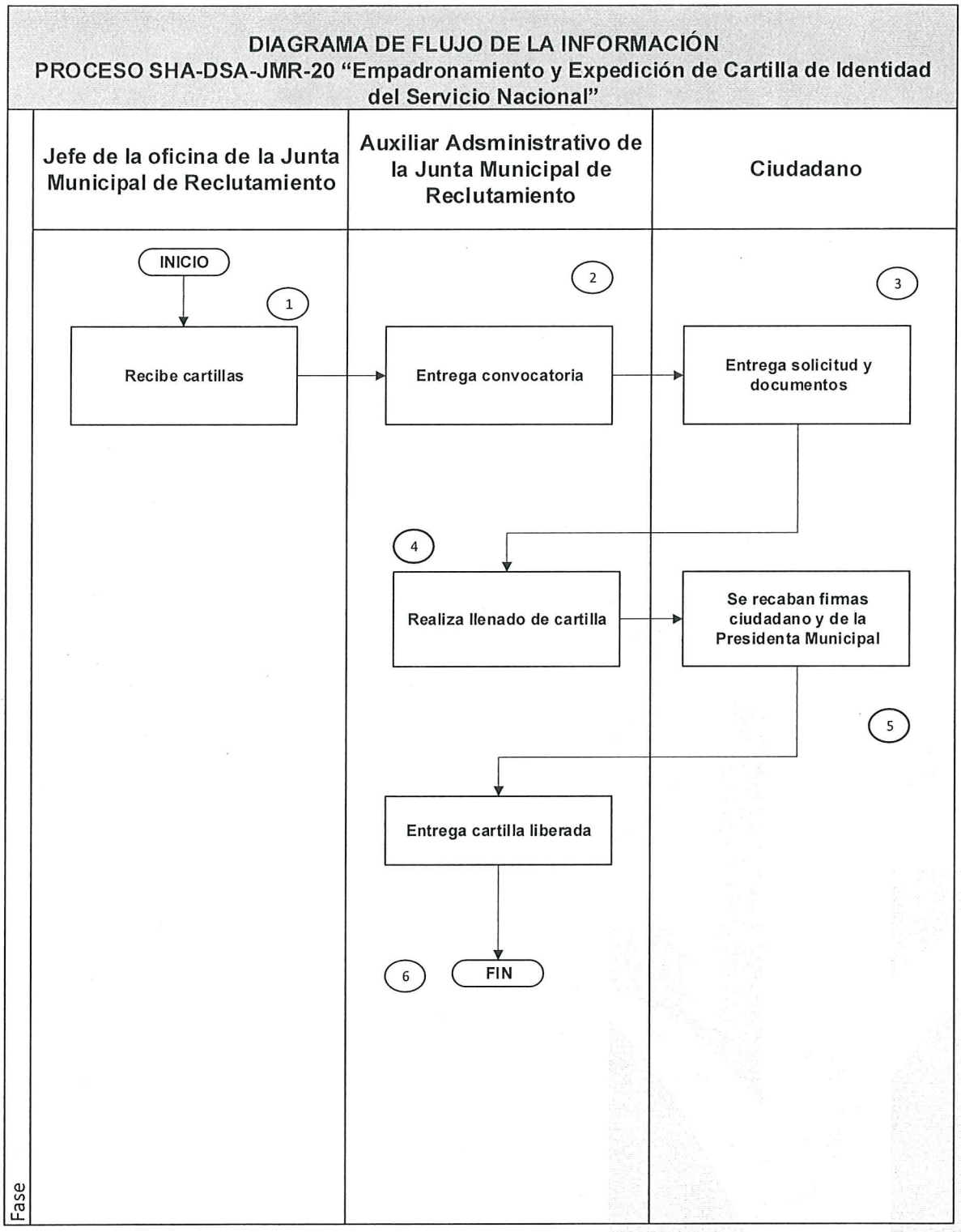
| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| Clave | | SHA-DSA-JMR-20 |
| Objetivo | | Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Alcance | | A todos los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años que lo soliciten. |
| Base legal | | Artículo 5, párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Artículos 1 y 42 de la Ley del Servicio Militar Nacional.<br>Artículos 2, 16 y 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.<br>Artículos 82 fracciones XX y XXI; 83, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Documento de identificación militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.<br>Empadronamiento: Inscripción de los hombres mexicanos entre los 18 y 39 años ante el Servicio Militar Nacional. |
| Insumos | | Solicitud por parte de los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años para el empadronamiento y la obtención de la Cartilla de Identidad Militar Nacional. |
| Resultados | | El empadronamiento y la obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Empadronar a los ciudadanos del Municipio que tengan de 18 a 39 años al Servicio Militar Nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional proporcionadas por la 22/a Zona Militar. |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Entrega la convocatoria para el empadronamiento a los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años, para el trámite de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, solicitando los documentos siguientes:<br>1.- Fotografías de 35 x 45 mm. blanco y negro en papel de alta durabilidad con fondo blanco, sin retoque no instantáneas, en las que las facciones del interesado se distingan, (sin patilla, gorra, sombrero, lentes, bigote, barba, aretes, cadenas u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), |

| | | |
|---|---|---|
| | | corte de cabello casquete corto regular (no cortes modernos), sin depilación de segas y deberá tomarse las fotos con camisa o playera blanca.<br>2.- Copia certificada de Acta de Nacimiento (únicamente copia fiel del Libro).<br>3.- Comprobante de domicilio.<br>a.- Constancia domiciliaria expedida por el Delegado Municipal, Asociación de colonos o Secretaría del Ayuntamiento, a nombre del interesado con fotografía (en caso de no contar con INE).<br>b.- Original y copia de comprobante de domicilio reciente a nombre de alguno de los padres (teléfono, predial, luz o agua) e INE de alguno de los padres del interesado en caso de no contar con este.<br>4.- Original y copia de certificado del grado máximo de estudios o constancia expedida por la institución escolar que indique el semestre o año que cursan en hoja membretada y con el sello de la institución.<br>5.- Copia CURP (formato reciente).<br>6.- Bolígrafo de tinta negra.<br>7.- Firma autógrafa. |
| 3 | Ciudadano | Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento, para llenar la solicitud y entregar documentos en los días y horarios establecidos para el empadronamiento. Anexo 8. |
| 4 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Realiza el llenado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, con base en los documentos entregados por el ciudadano. Anexo 7 |
| 5 | Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | -Recaba la firma y huella del interesado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.<br>-Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.<br>-Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos que remita las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el expediente, a fin de recabar la firma de la Presidenta Municipal.<br>-Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional firmadas por la Presidenta Municipal. |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | -Entrega al ciudadano la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.<br>-Informa al ciudadano fecha para continuar con el trámite para la liberación de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. José Eduardo González López<br>Jefe de Oficina Junta Municipal de Reclutamiento | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN**
**PROCESO SHA-DSA-JMR-20 "Empadronamiento y Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Nacional"**



| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Expedición de Constancia de trámite para reposición de cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| Clave | | SHA-DSA-JMR-21 |
| Objetivo | | Realizar el trámite y brindar la orientación necesaria para la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Alcance | | A todos los conscriptos que solicitan la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, que realizaron el trámite de la misma en el Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículo 5, párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Artículo 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.<br>Artículos 2 y 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.<br>Artículo 83, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Cartilla de identidad del servicio Militar Nacional: Documento de identificación Militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años. |
| Insumos | | Solicitud de constancia de trámite para reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| Resultados | | La obtención de la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, para continuar el procedimiento en la 22/a Zona Militar. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Expedir a los ciudadanos del Municipio que hayan extraviado su Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional la Constancia de trámite para la reposición de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento para obtener la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, con los requisitos siguientes:<br>1.- Acta de extravió o robo de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.<br>2.- Fotografías de 35 x 45 mm. Blanco y negro en papel de alta durabilidad con fondo blanco, sin retoque no instantáneas, en las que las facciones del interesado se distingan, (sin patilla, gorra, sombrero, lentes, bigote, barba, aretes, cadenas u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), corte de cabello casquete corto regular (no cortes modernos), sin depilación de segas y deberá tomarse las fotos con camisa o playera blanca. |

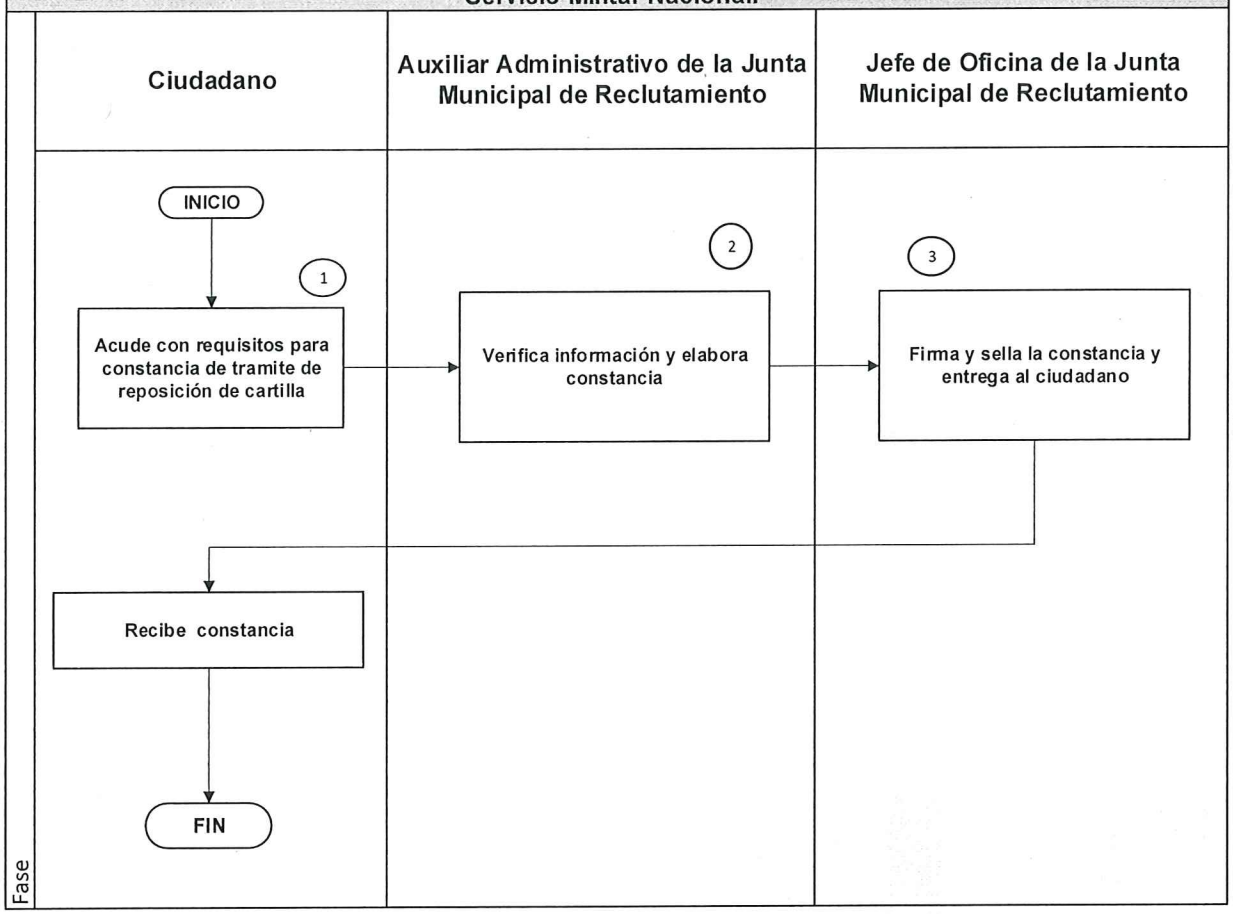
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Verifica la información y elabora Constancia de trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 3 | Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | Firma y se sella la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| 4 | Ciudadano | Recibe la Constancia de trámite para reposición de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional e instrucciones para concluir el procedimiento en la 22/a Zona Militar. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. José Eduardo González López<br>Jefe de Oficina Junta Municipal de Reclutamiento | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DSA-JMR-21 "Expedición de Constancia de Trámite para Reposición de Cartilla del Servicio Militar Nacional."



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

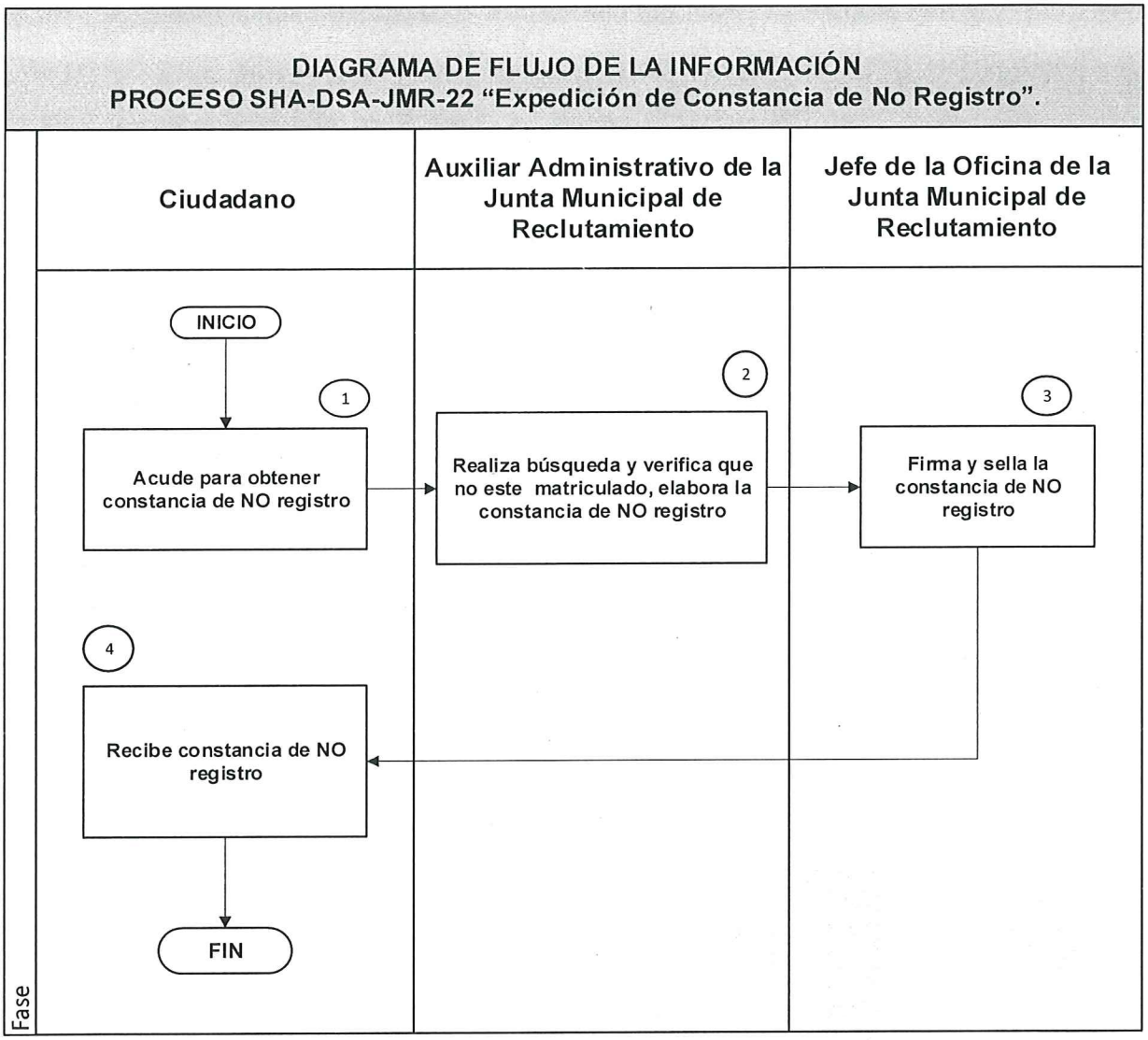
| Nombre del procedimiento | | Expedición de Constancia de NO Registro |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-JMR-22 |
| Objetivo | | Realizar el trámite y brindar la orientación necesaria para la obtención de la Constancia de NO registro |
| Alcance | | A todos los ciudadanos que solicitan la Constancia de NO Registro que nacieron, fueron registrados o radicaron en el Municipio de Huixquilucan |
| Base legal | | Artículo 5, párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Artículo 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.<br>Artículo 2 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.<br>Artículo 83, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Cartilla de identidad del servicio Militar Nacional: Documento de Identificación Militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.<br>Matriculado: Número de identificación que se asigna a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| Insumos | | La solicitud de la Constancia de NO Registro |
| Resultados | | La obtención de la constancia de NO registro para realizar su trámite en otra entidad. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Expedir a los ciudadanos que soliciten la constancia de NO registro, a quienes nacieron fueron registrados o radicaron en el municipio de Huixquilucan a efecto de tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Acude a la Junta Municipal de Reclutamiento de Huixquilucan con los requisitos siguientes:<br>1.- Copia de Acta de Nacimiento.<br>2.- Comprobante de domicilio del lugar donde radica. |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Realiza la búsqueda en los registros de la base de datos que obra en la Junta Municipal de Reclutamiento y verifica que no haya sido matriculado anteriormente.<br>Elabora la Constancia de NO registro. |
| 3 | Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | Firma y sella la Constancia de NO Registro. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Ciudadano | Recibe la Constancia de NO Registro e instrucciones para continuar con su trámite para la obtención de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. José Eduardo González López<br>Jefe de Oficina Junta Municipal de Reclutamiento | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-DSA-JMR-22 "Expedición de Constancia de No Registro".



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

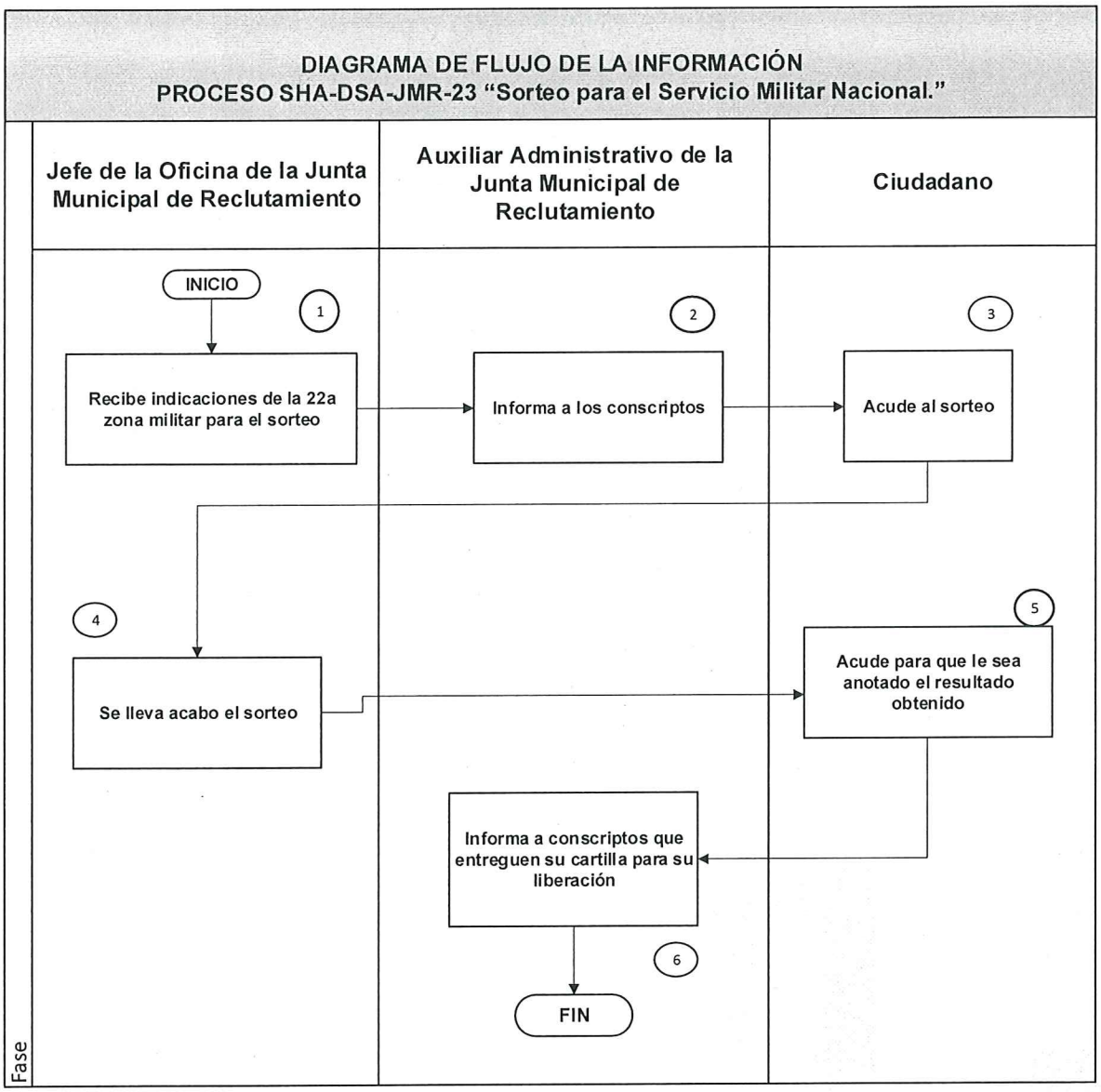
| Nombre del procedimiento | | Sorteo para el Servicio Militar Nacional |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-JMR-23 |
| Objetivo | | Llevar a cabo el sorteo para el Servicio Militar Nacional para dar a conocer a los conscriptos el resultado de bola blanca o bola negra según sea el caso. |
| Alcance | | A todos los conscriptos que realizaron su trámite de empadronamiento en el año correspondiente. |
| Base legal | | Artículo 5, párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.<br>Artículos 1 y 42 de la Ley del Servicio Militar Nacional.<br>Artículos 2, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.<br>Artículos 82, fracciones XX y XXI; 83, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Calidad de Disponibilidad (Bola Negra): El conscripto no deberá presentarse al adiestramiento militar, pero estará a disponibilidad de la Zona Militar de la Secretaría de la Defesa Nacional.<br>Calidad de Encuadrado (Bola Blanca): El conscripto deberá presentarse al adiestramiento militar, pero estará a disponibilidad de la Zona Militar de la Secretaría de la Defesa Nacional.<br>Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Documento de identificación militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.<br>Conscripto: Hombre mexicano entre los 18 y 39 años que se encuentra en trámite para la liberación de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.<br>Empadronamiento: Inscripción de los hombres mexicanos entre los 18 y 39 años ante el Servicio Militar Nacional. |
| Insumos | | La solicitud del resultado obtenido en el sorteo (Bola Blanca o Bola Negra). |
| Resultados | | Que los conscriptos conozcan el resultado del sorteo para realizar el servicio militar sea en calidad de encuadrados o a disponibilidad. |
| Interacción con otros procedimientos | | Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; SHA-DSA-JMR-24 |
| Políticas | | Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional para hacer de su conocimiento a los conscriptos el resultado del mismo (Bola Blanca o Bola Negra) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Jefe de Oficina de la Junta Municipal de Reclutamiento | Recibe indicaciones por parte de la 22/a Zona Militar, fecha y hora para llevar a cabo el sorteo, información del inspector militar que acude en representación, debiendo contar con los requisitos siguientes para el evento:<br>1.- Acondicionamiento del lugar.<br>2.- Presídium.<br>3.- Sillas.<br>4.- Mamparas.<br>5.- Sonido.<br>6.- Ambulancia.<br>7.- Escolta.<br>8.- Seguridad. |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Informar a los conscriptos hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo el sorteo. |
| 3 | Ciudadano | Acude en fecha, hora y lugar indicados donde se llevará a cabo el sorteo que previamente se les había mencionado, cuando acudieron a recibir su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional |
| 4 | Junta Municipal de Reclutamiento | Se lleva a cabo el sorteo con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, autoridades municipales y tres representantes de los jóvenes para dar legalidad del mismo, en presencia de los conscriptos de la clase correspondiente y remisos donde se da a conocer el resultado para realizar el servicio militar en calidad de encuadrado o a disponibilidad. |
| 5 | Ciudadano | Acude a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de que le sea anotado en su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional el resultado obtenido en el sorteo. |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Junta Municipal de Reclutamiento | Informa a los conscriptos que durante el mes de enero deberán de acudir ante el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional a entregar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Jose Eduardo González López<br>Jefe de Oficina Junta Municipal de Reclutamiento | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN**
**PROCESO SHA-DSA-JMR-23 "Sorteo para el Servicio Militar Nacional."**



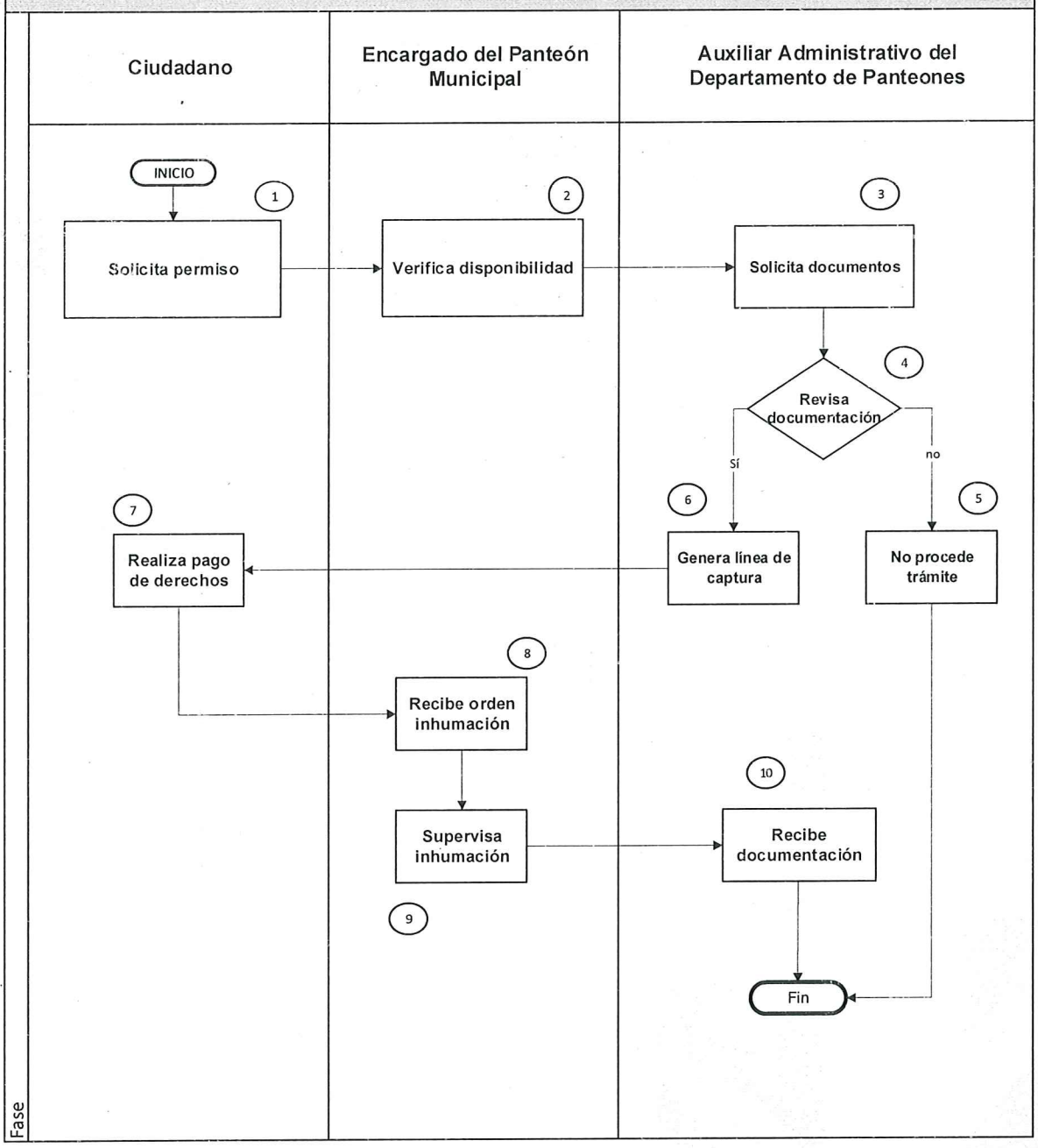
| Nombre del procedimiento | | Permiso de Inhumación |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-DP-24 |
| Objetivo | | Realizar el trámite y brindar la orientación necesaria para llevar a cabo el proceso de Inhumación en el Panteón Municipal. |
| Alcance | | Es aplicable a la población del Municipio de Huixquilucan, que solicita el trámite de un permiso de inhumación que lo requiera. |
| Base legal | | Artículo 348 de la Ley General de Salud.<br>Artículo 3.32. del Código Civil del Estado de México.<br>Artículo 155, fracción V, incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículos 125, fracción V, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 82, fracción XXII; 83 inciso e del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículo 27, 28 y 29 del Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan. |
| Definiciones | | Inhumación: Sepultar un cadáver. |
| Insumos | | Solicitud en forma escrita o verbal mediante la cual el ciudadano solicita la inhumación. |
| Resultados | | Permiso de Inhumación. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la inhumación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita al Departamento de Panteones permiso para inhumación en el panteón municipal. |
| 2 | Encargado del Panteón Municipal | Se encarga de verificar si hay lugar disponible o si ya cuenta con un espacio que no tenga algún adeudo. |
| 3 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Solicita al ciudadano los siguientes documentos:<br>1. Original de la Boleta de Inhumación tramitada ante el Registro Civil.<br>2. Copia simple de identificación oficial vigente del familiar directo o solicitante.<br>3. Copia simple del Acta de Defunción. |

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | ¿Cumple con los documentos? |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | No: Se le informa al ciudadano que no es procedente su trámite. |
| 6 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Si: Se genera una línea de captura de acuerdo a las tarifas señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios. |
| 7 | Ciudadano | Realiza el pago de derechos. |
| 8 | Encargado del Panteón Municipal | Recibe orden de Inhumación y copia del comprobante de pago; asimismo, proporciona al ciudadano las indicaciones a seguir posteriormente. |
| 9 | Encargado del Panteón Municipal | Supervisa que los familiares lleven a cabo la inhumación en el panteón municipal conforme a lo señalado. |
| 10 | Jefa del Departamento de Panteones | Recibe orden de inhumación para soporte por parte del Encargado del Panteón Municipal. |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Blanca Judith Hernández Aranda<br>Jefa del Departamento de Panteones | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretario del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DSA-DP-24 "Permiso de Inhumación"



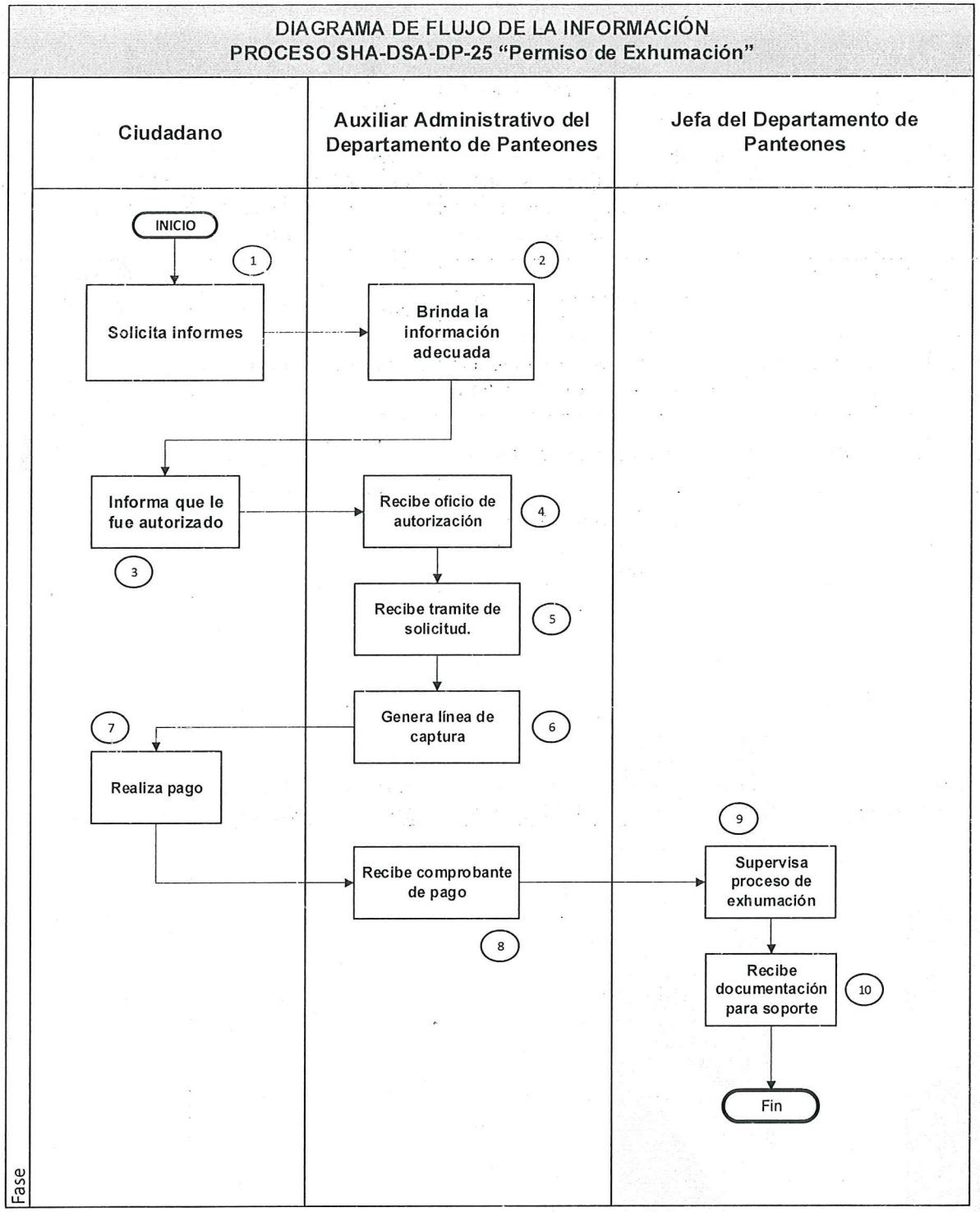
| Nombre del procedimiento | | Permiso de Exhumación |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-DP-25 |
| Objetivo | | Realizar el trámite y brindar la orientación necesaria para llevar a cabo el proceso de Exhumación en el Panteón Municipal. |
| Alcance | | Es aplicable a la población del Municipio de Huixquilucan. |
| Base legal | | Artículos 350 bis y 350 bis 1 de la Ley General de Salud.<br>Artículo 155, fracción VII, incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículos 125, fracción V, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 82, fracción XXII; 83 inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículos 27, 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan. |
| Definiciones | | Exhumación: extracción de un cadáver sepultado o de los restos humanos áridos |
| Insumos | | Oficio de exhumación expedido por la Jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 de San Mateo Atenco. |
| Resultados | | Permiso de exhumación. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la exhumación conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita al Departamento de Panteones información para llevar a cabo la exhumación de su familiar. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Informa al ciudadano que debe solicitar mediante oficio la exhumación de su familiar ante la Jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 de San Mateo Atenco, Estado de México. Asimismo, referir el destino de los restos áridos. |
| 3 | Ciudadano | Informa mediante oficio a la Secretaría del Ayuntamiento que le fue autorizado el permiso de exhumación. |
| 4 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Recibe por parte de la Secretaría del Ayuntamiento el oficio de autorización emitido por la Jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria No. 16 |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | de San Mateo Atenco, Estado de México, con fecha para llevar a cabo la exhumación. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Recibe trámite de la solicitud. |
| 6 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Genera la línea de captura conforme a las tarifas señaladas en Código Financiero del Estado de México y Municipios y lo entrega al ciudadano. |
| 7 | Ciudadano | Realiza el pago. |
| 8 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Recibe el comprobante de pago. |
| 9 | Jefa del Departamento de Panteones | Supervisa en coordinación con el Encargado del Panteón Municipal el proceso de exhumación en la fecha señalada. |
| 10 | Jefa del Departamento de Panteones | Recibe documentación y recibos para soporte documental. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Blanca Judith Hernández Aranda<br>Jefa del Departamento de Panteones | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



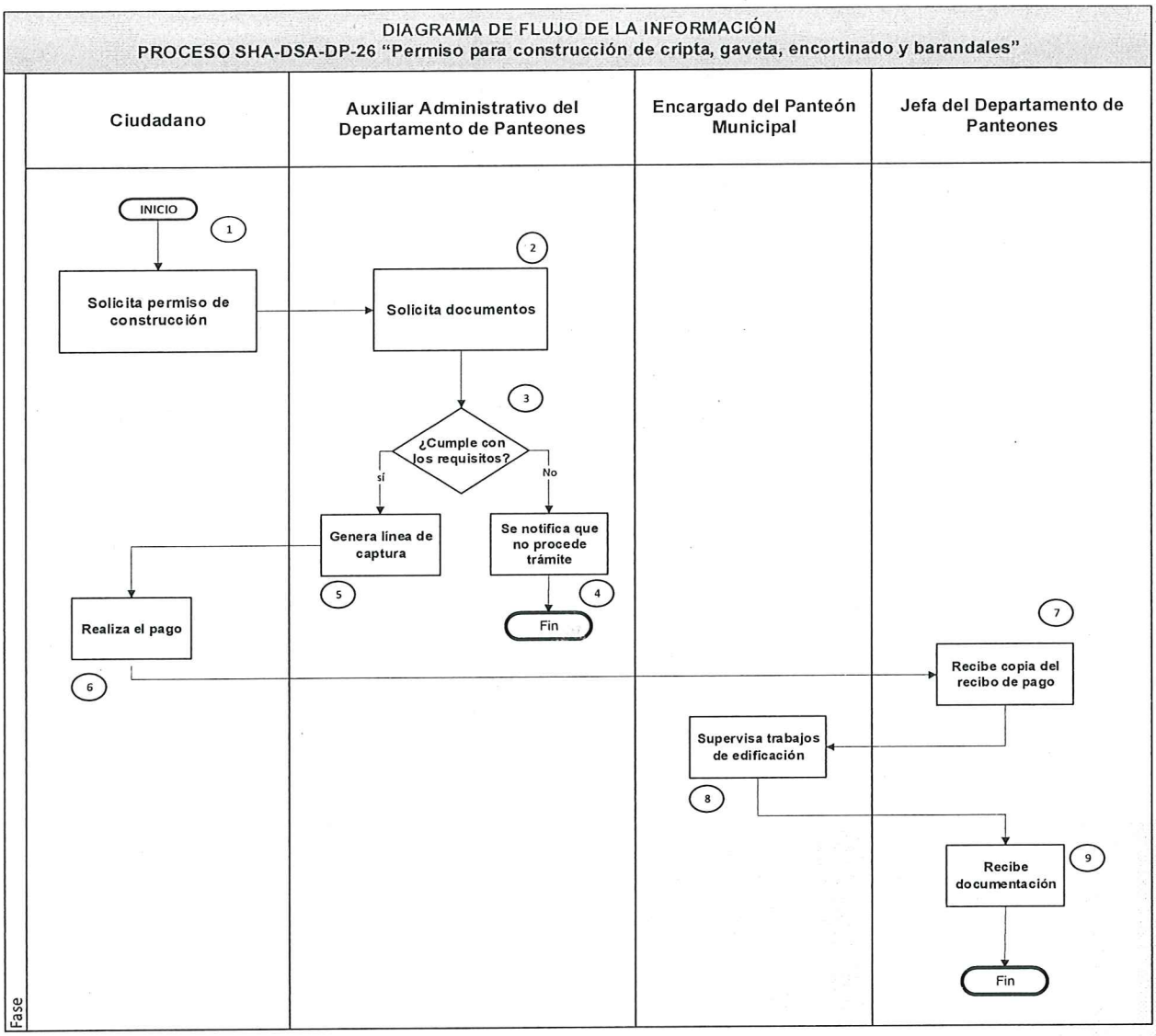
| Nombre del procedimiento | | Permiso para construcción de cripta, encortinado y barandales |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-DP-26 |
| Objetivo | | Autorizar a los ciudadanos la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales. |
| Alcance | | A todos los ciudadanos del Municipio que lo requieran |
| Base legal | | Artículo 155, fracción IV del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículos 125, fracción V, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículos 82, fracción XXIII; 83 inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículo 17 del Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan. |
| Definiciones | | Barandal: Construcción metálica alrededor de la tumba.<br>Cripta: Pre-construcción de mármol encima de la tumba<br>Encortinado: Construcción encima de la tumba.<br>Fosa: El lugar destinado para la inhumación de cadáveres y restos humanos áridos o cremados.<br>Inhumación: Sepultar un cadáver. |
| Insumos | | Solicitud en forma escrita o verbal mediante la cual el ciudadano solicita la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales. |
| Resultados | | Obtener la autorización para la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandal. |
| Interacción con otros procedimientos | | SHA-DSA-DP-28- Permiso de Inhumación. |
| Políticas | | Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la construcción de cripta, gaveta, encortinado y barandales, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita al Departamento de Panteones permiso y pago de construcción o modificación de la fosa. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Solicita al ciudadano el último recibo de pago y copia simple del acta de defunción. |
| 3 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | ¿Cumple con los requisitos? |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Ciudadano | No: Se le informa al ciudadano que no es procedente su trámite. |
| 5 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Si: Extiende línea de captura de acuerdo a las tarifas señaladas en el Código Financiero del Estado de México. |
| 6 | Ciudadano | Realiza el pago correspondiente y entrega copia del recibo de pago. |
| 7 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Recibe copia del recibo de pago. |
| 8 | Encargado del Panteón Municipal | Supervisa los trabajos de edificación. |
| 9 | Jefa del Departamento de Panteones. | Recibe documentación para soporte documental. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Blanca Judith Hernández Aranda<br>Jefa del Departamento de Panteones | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

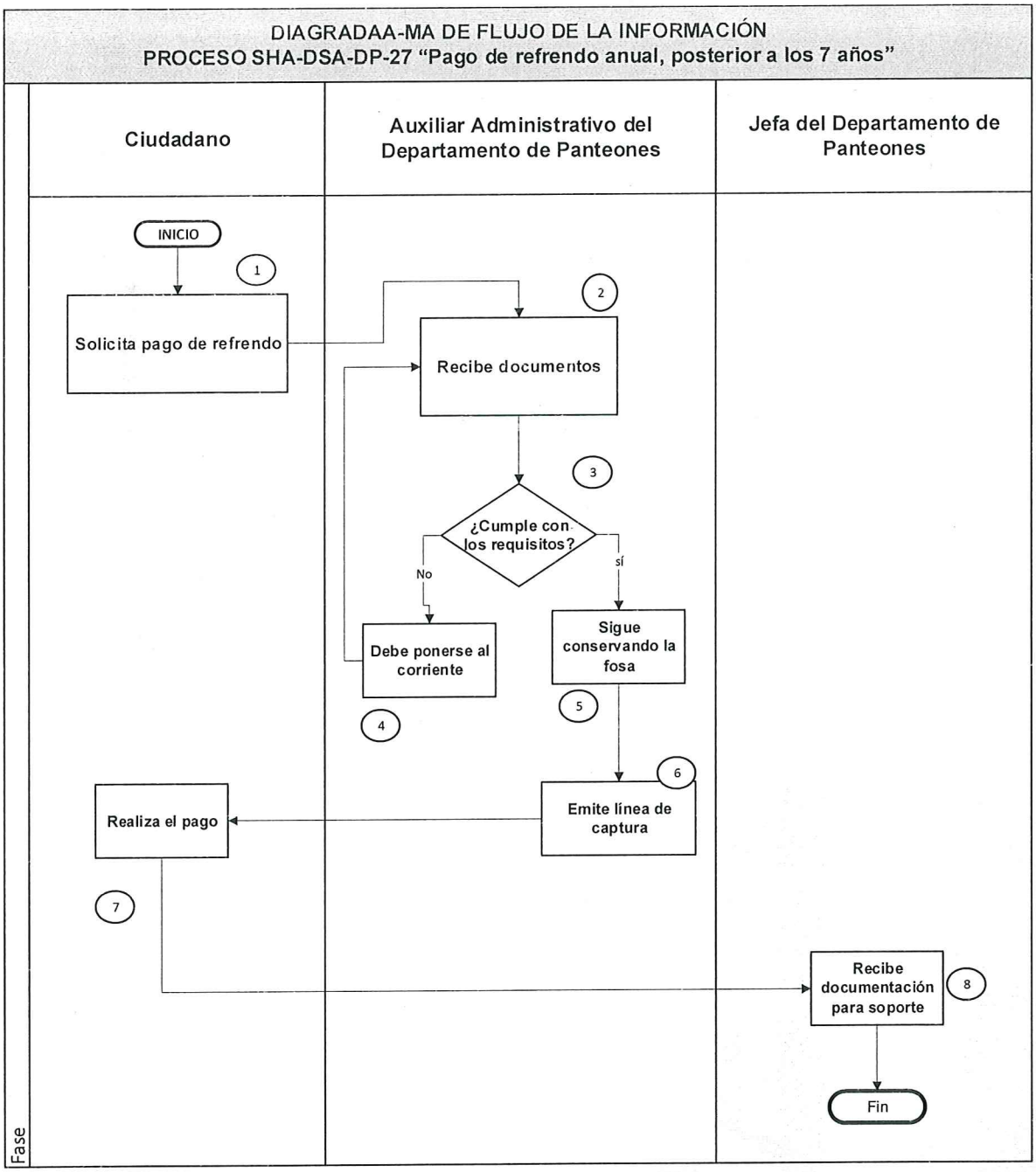
| Nombre del procedimiento | | Pago por Refrendo Anual, posterior a los 7 años |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DSA-DP-27 |
| Objetivo | | Atender al ciudadano en el proceso de pago de refrendo anual, posterior a los 7 años. |
| Alcance | | Es aplicable a la población del Municipio de Huixquilucan, que solicita el trámite de referendo de derecho de fosa en el panteón municipal. |
| Base legal | | Artículo 155, fracción II del Código Financiero del Estado de México y Municipios.<br>Artículos 125, fracción V, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículo 83 inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Refrendo: pago que realiza el titular de la fosa posterior a los 7 años y anualmente. |
| Insumos | | Solicitud verbal o escrita por parte del titular de la fosa, a fin de que siga conservando, posterior a los 7 años. |
| Resultados | | Conservación el derecho de fosa. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la conservación del derecho de fosa, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Ciudadano | Solicita realizar el pago de refrendo anual, posterior a los 7 años de la inhumación al Departamento de Panteones, comprobando que la fosa está al corriente con el último pago de refrendo, si es por primera vez presenta original del Acta de Defunción. |
| 2 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Recibe los documentos de forma directa. |
| 3 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | ¿Cumple con los requisitos? |
| 4 | Ciudadano | No. Se le informa al ciudadano que debe ponerse al corriente con los refrendos atrasados, en caso de no hacerlo perderá los derechos de fosa. |
| 5 | Ciudadano | Sí: sigue conservando el derecho de fosa. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 6 | Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones | Emite la línea de captura correspondiente a la fosa. |
| 7 | Ciudadano | Realiza el pago y entrega al Departamento de Panteones copia del pago. |
| 8 | Jefa del Departamento de Panteones | Recibe documentación para soporte documental. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Blanca Judith Hernández Aranda<br>Jefa del Departamento de Panteones | Mtro. Horacio Almanza Zendejas<br>Director de Servicios Administrativos | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretario del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# DIRECCION JURIDICA

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DJ-01 |
| Objetivo | | Brindar atención a las solicitudes en materia legal, tanto a las diferentes dependencias de la Administración, como a la ciudadanía. |
| Alcance | | Subdirección Jurídica de lo Consultivo |
| Base Legal | | Art. 86 fracciones I, V, VIII, IX, y XIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Consulta, requerimiento o solicitud: Documento en el que se solicita formalmente a la Dirección Jurídica y sus organismos subordinados para ejercer sus atribuciones consistentes en brindar atención a las solicitudes en materia legal, tanto a las diferentes Dependencias de la Administración, como a la ciudadanía. |
| Insumos | | Consulta, requerimiento o solicitud presentada por escrito para su asesoramiento. |
| Resultados | | Emisión, consultas y solicitudes en material legal. |
| Interacción con otros procedimientos | | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08. |
| Políticas | | Brindar la asesoría jurídica necesaria al Municipio, Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal con el único propósito de asegurar que las mismas actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza, certidumbre y seguridad jurídica a sus correspondientes actuaciones. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. | Recibe la consulta, requerimiento o solicitud, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella. |
| 2 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competente para resolver la consulta, requerimiento o solicitud, o bien, si es o no de carácter jurídico.<br>¿Tipo de consulta, requerimiento o solicitud?<br>- Carácter no jurídico: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 3.<br>- Carácter jurídico, pero no es el área competente: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 4.<br>- Carácter jurídico y es el área de competencia: Continúa en la actividad 5. |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | En caso de que la consulta, requerimiento o solicitud no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección Jurídica, deberá responder al solicitante que su consulta, requerimiento o solicitud no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha consulta, requerimiento o solicitud, turnándola en su caso, al área competente.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 4 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Turna al área competente, la consulta, requerimiento o solicitud para su atención.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 5 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Turna la consulta, requerimiento o solicitud al personal adscrito para su atención. |
| 6 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.¿Se necesita información adicional?<br>- Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7<br>- No: Continúa en la actividad 8 |
| 7 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Si se necesita información adicional, se solicita por escrito al área solicitante, para que envíe documentación o información faltante. |
| 8 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Si no se solicita información adicional, el área solicitante envió la información faltante, analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, la documentación o información adicional a la misma y determina si debe intervenir otra área diferente al solicitante.<br>¿Interviene otra unidad administrativa o unidad administrativa responsable?<br>· Sí: Continúa en la actividad 9<br>· No: Continúa en la actividad 11 |
| 9 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y Jefatura de Departamento de lo Consultivo | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo elabora la solicitud por escrito a la unidad administrativa o unidad administrativa responsable diferente al área solicitante, el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos a la consulta, requerimiento o solicitud, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella. Pasa a revisión y rúbrica del titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo. |
| 10 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Firma la solicitud y la envía al área solicitante. |

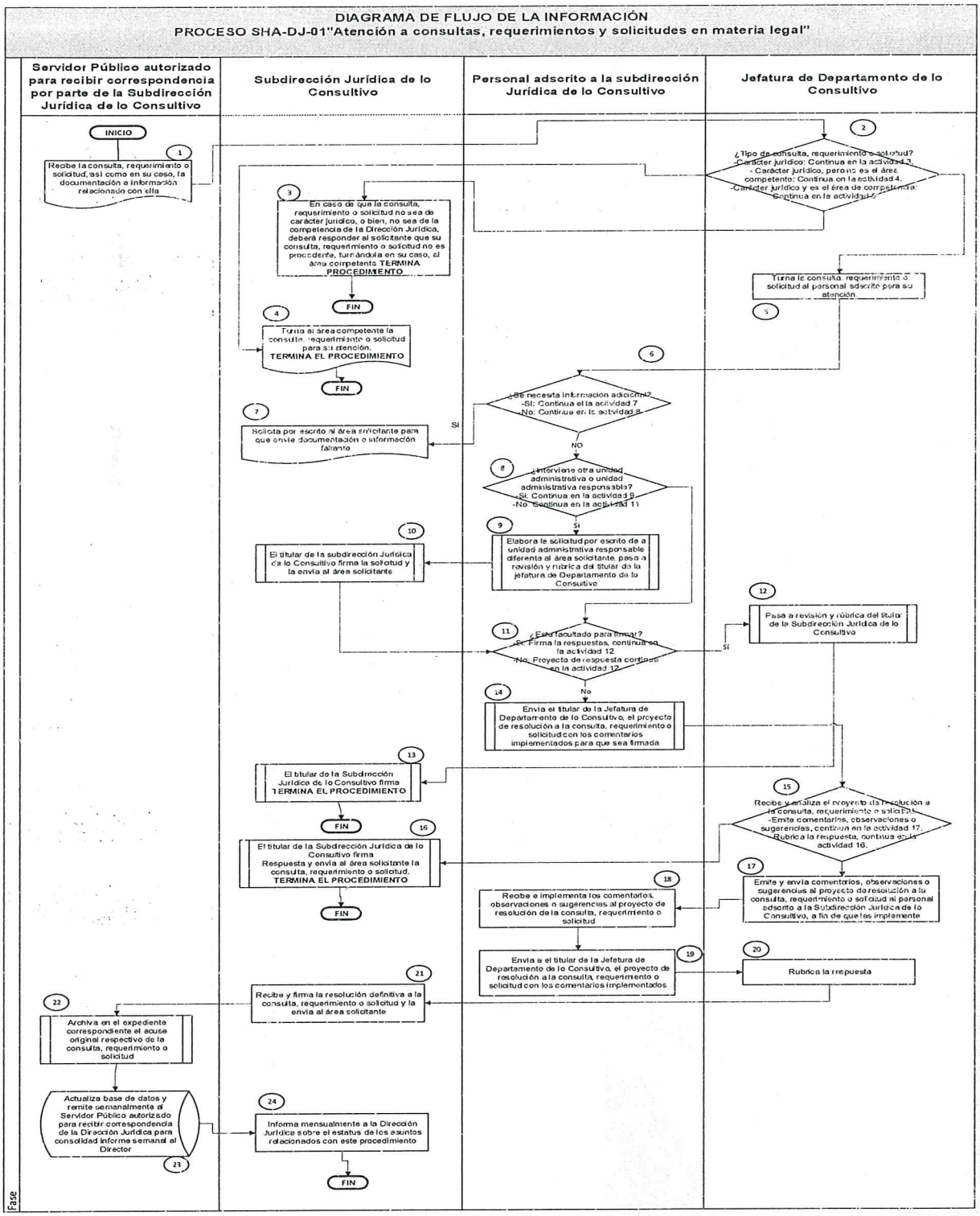
| | | |
|---|---|---|
| 11 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | En caso de que no intervenga en la resolución de la consulta, requerimiento o solicitud alguna otra unidad administrativa o unidad administrativa responsable, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de respuesta respectiva, o bien, emitir y firmar la respuesta definitiva, informando de ello al solicitante.<br>¿Se está de acuerdo con el contenido del proyecto?<br>Sí: Firma la respuesta, continúa en la actividad 12<br>No: Proyecto de respuesta, continúa en la actividad 14 |
| 12 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Pasa a su revisión y de estar de acuerdo, pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |
| 13 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo firma la resolución definitiva a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 14 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados para que sea firmada. |
| 15 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Recibe y analiza el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud.<br>- Emite comentarios, observaciones o sugerencias, continúa en la actividad 17.<br>- Rubrica la respuesta y se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 16. |
| 16 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo firma respuesta y envía al Área solicitante la consulta requerimiento o solicitud.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 17 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente. |
| 18 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de resolución de la consulta, requerimiento o solicitud. |
| 19 | | Envía a el titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados. |
| 20 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | De estar de acuerdo con el contenido, rubrica la respuesta y la envía al Subdirector Jurídico de lo Consultivo para revisión, rúbrica y firma. |
| 21 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Recibe y firma la resolución definitiva a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante. Asimismo, envía documentación original al |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| | | Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección para su archivo. |
| 22 | Servidor Púbico autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección | Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud |
| 23 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la subdirección | Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal resueltas en ese periodo. |
| 24 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alberto Jiménez Santos<br>Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Giñez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Elaboración y revisión de contratos o convenios |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DJ-02 |
| Objetivo | | Que los contratos o convenios cumplan con la normatividad aplicable en la materia correspondiente, así como que sean aplicables de acuerdo al ámbito de su competencia. |
| Alcance | | Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |
| Base Legal | | Art. 86 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definición | | Contrato: Acuerdo de voluntades que produce y/o transmite derechos y obligaciones.<br>Convenio: Acuerdo de voluntades que modifica y/o extingue derechos y obligaciones. |
| Insumos | | Solicitud por escrito de elaboración de contrato o convenio. |
| Resultados | | Contrato o Convenio |
| Interacción con otros procedimientos | | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08. |
| Políticas | | Brindar la asesoría jurídica para la elaboración de contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, con el propósito de asegurar y dar certeza, certidumbre y seguridad jurídica. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. | Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y se pasa al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo. |
| 2 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión.<br>¿Es factible o no su elaboración o revisión?<br>· Sí: Continúa en la actividad 4.<br>· No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 3. |
| 3 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | En caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea factible, deberá responder al solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |

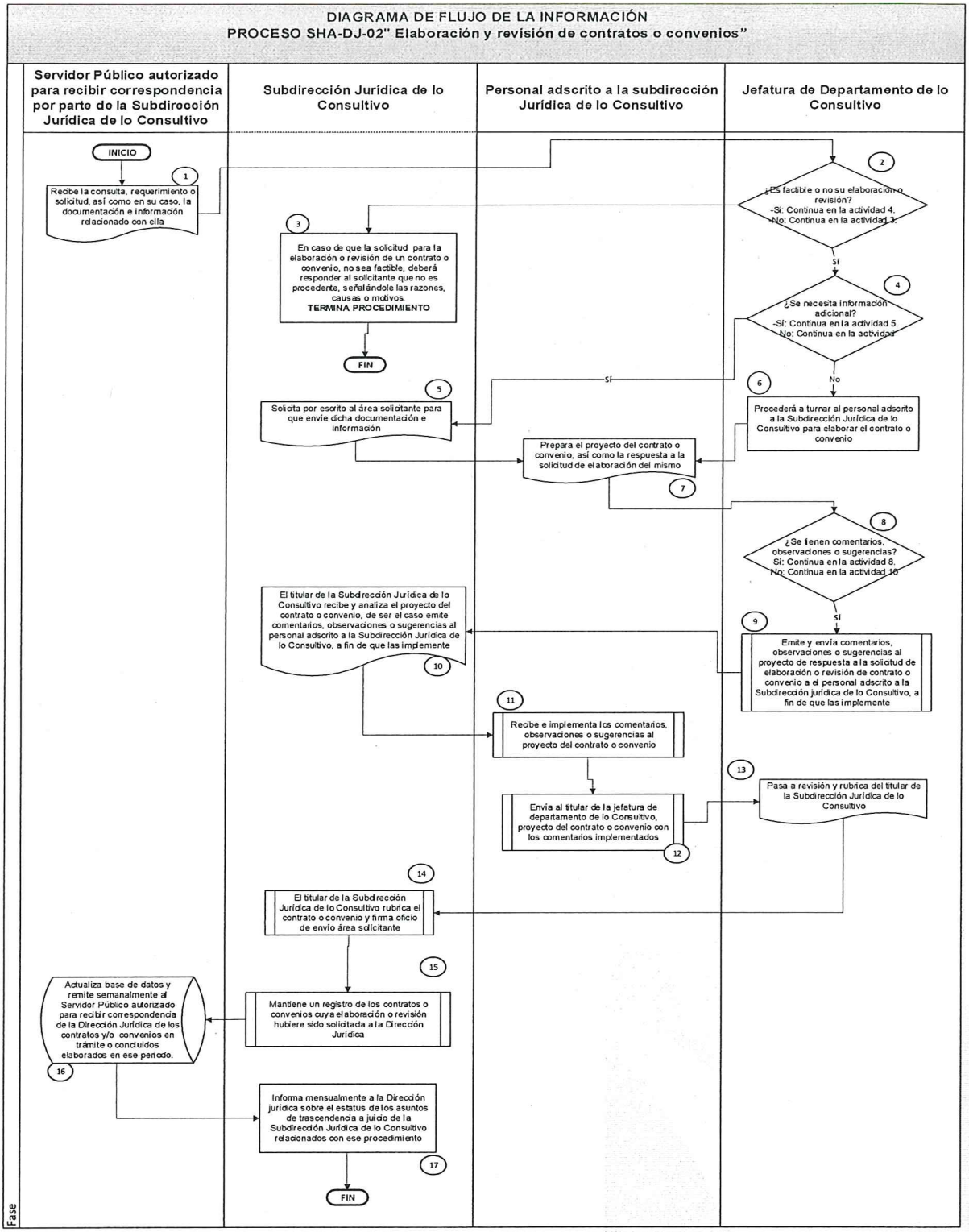
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Analiza la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.<br>¿Se necesita información adicional?<br>· Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5<br>· No: Continúa en la actividad 6 |
| 5 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información. |
| 6 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, o bien habiéndola entregado el área solicitante, procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el contrato o convenio. |
| 7 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Prepara el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud de elaboración del mismo. |
| 8 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud de elaboración del mismo.<br>¿Se tienen comentarios, observaciones o sugerencias?<br>· Sí: Continúa en la actividad 9.<br>· No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 10. |
| 9 | | Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de contrato o convenio a el personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente. |
| 10 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, de ser el caso emite comentarios, observaciones o sugerencias al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente. |
| 11 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del contrato o convenio. |
| 12 | | Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, proyecto del contrato o convenio con los comentarios implementados. |
| 13 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |

| | | |
|---|---|---|
| 14 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo rubrica el contrato o convenio y firma oficio de envío área solicitante. Continúa actividad 15 y 16. |
| 15 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mantiene un registro de los contratos o convenios cuya elaboración o revisión hubiere sido solicitada a la Dirección Jurídica. |
| 16 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de los contratos y/o convenios en trámite o concluidos elaborados en ese periodo. |
| 17 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alberto Jiménez Santos<br>Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

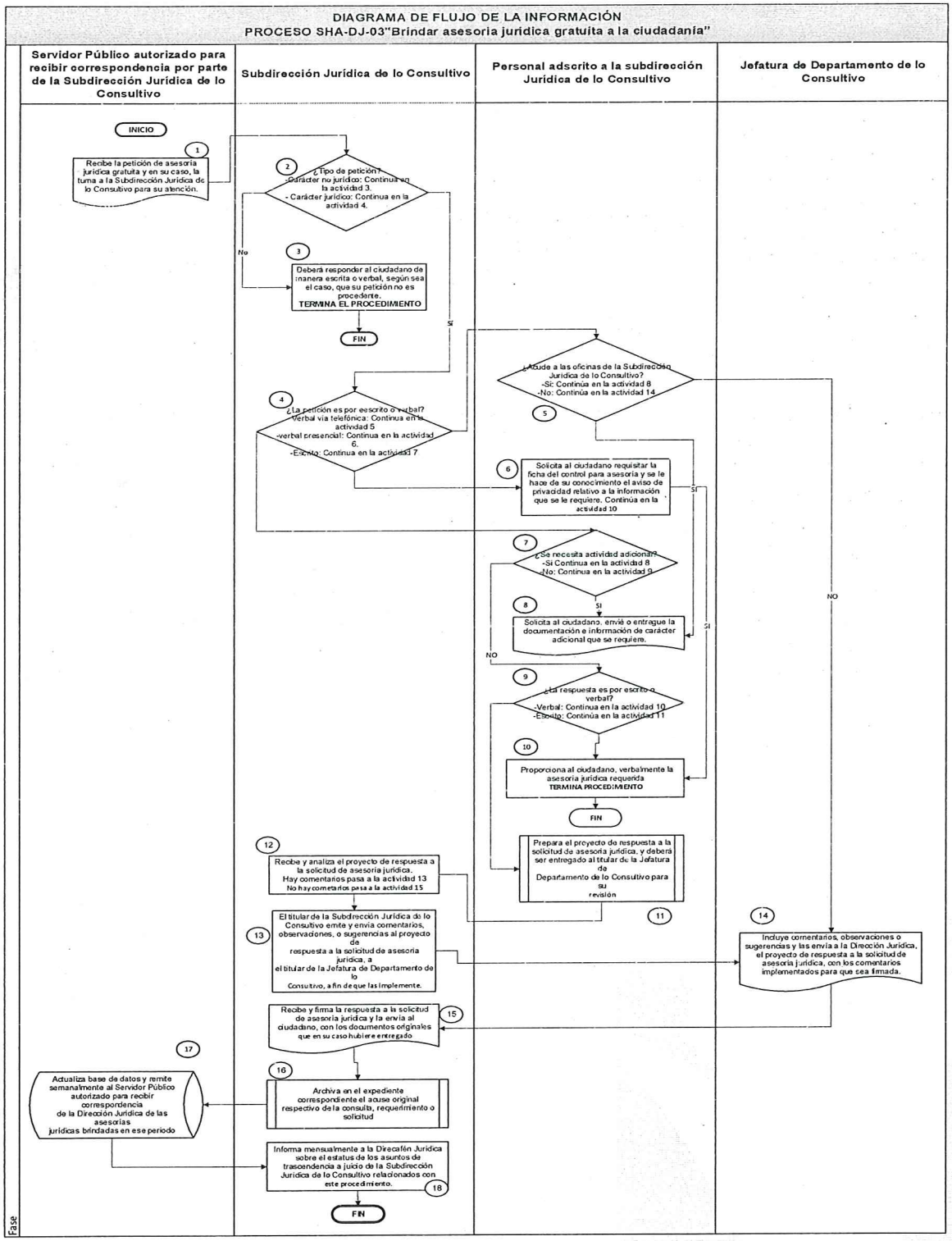


| Nombre del procedimiento | | Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DJ-03 |
| Objetivo | | Apoyar a la ciudadanía en general en la orientación jurídica que requiera sin erogación de recursos en menoscabo de su patrimonio. |
| Alcance | | Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |
| Base Legal | | Art. 86 fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Asesoría Jurídica: Dar certeza a la población, respecto a inquietudes en materia legal que tenga. |
| Insumos | | Solicitud de asesoramiento. |
| Resultados | | Bridar asesoría gratuita al momento. |
| Interacción con otros procedimientos | | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08. |
| Políticas | | Brindar la asesoría jurídica a la Ciudadanía con el propósito de asegurar que actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza y seguridad jurídica. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. | Recibe la petición de asesoría jurídica gratuita y turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para su atención. |
| 2 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Analiza la petición de asesoría jurídica, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico.<br>¿Tipo de petición?<br>- Carácter no jurídico: Continúa en la actividad 3<br>- Carácter jurídico: Continúa en la actividad 4. |
| 3 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | En caso de que la petición de asesoría jurídica gratuita no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección Jurídica, deberá responder al ciudadano de manera escrita o verbal, según sea el caso, que su petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha petición.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |
| 4 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Recibe la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella.<br>¿La petición es por escrito o verbal? |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Verbal vía telefónica: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5<br>- Verbal presencial: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 6<br>- Escrito: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7 |
| 5 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Brinda la asesoría jurídica vía telefónica, se requisita la ficha del control para asesoría y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Para el caso de que se requiera analizar documentación alguna se solicita al Ciudadano acuda físicamente a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.<br>¿Acude a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo?<br>- Sí: Continúa en la actividad 8<br>- No: Continúa en la actividad 14 |
| 6 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Solicita al ciudadano requisitar la ficha del control para asesoría y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Continúa en la actividad 10. |
| 7 | | Analiza la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.<br>¿Se necesita información adicional?<br>· Sí: Continúa en la actividad 8<br>· No: Continúa en la actividad 9 |
| 8 | | Solicita al ciudadano, envíe o entregue la documentación e información de carácter adicional que se requiere. |
| 9 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la petición, o bien habiéndola entregado el ciudadano, procederá al análisis de la solicitud. ¿La respuesta es por escrito o verbal?<br>· Verbal: Continúa en la actividad 10<br>· Escrito: Continúa en la actividad 11 |
| 10 | | Proporciona al ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida. TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 11 | | Prepara el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, y deberá ser entregado al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su revisión. |
| 12 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo o el Jefe del Departamento de lo Consultivo | Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica. -En caso de que se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, continúa con actividad 13. |

| | | |
|---|---|---|
| | | - En el caso que no se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, se firma la respuesta, continúa en la actividad 15. |
| 13 | | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo emite y envía comentarios, observaciones, o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, a el titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, a fin de que las implemente. |
| 14 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Incluye comentarios, observaciones o sugerencias y las envía a la Dirección Jurídica, el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, con los comentarios implementados para que sea firmada. |
| 15 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Recibe y firma la respuesta a la solicitud de asesoría jurídica y la envía al ciudadano, con los documentos originales que en su caso hubiere entregado. |
| 16 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la solicitud. |
| 17 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de las asesorías jurídicas brindadas en ese periodo. |
| 18 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alberto Jiménez Santos<br>Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |


DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-DJ-03"Brindar asesoria juridica gratuita a la ciudadanía"
Servidor Público autorizado para recibir correspondencia por parte de la Subdirección Juridica de lo Consultivo
Subdirección Jurídica de lo Consultivo
Personal adscrito a la subdirección Jurídica de lo Consultivo
Jefatura de Departamento de lo Consultivo
INICIO
1
Recibe la petición de asesoria jurídica gratuita y en su caso, la turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para su atención.
2
¿Tipo de petición?
-Carácter no jurídico: Continua en la actividad 3.
- Carácter jurídico: Continua en la actividad 4.
No
3
Deberá responder al ciudadano de manera escrita o verbal, según sea el caso, que su petición no es procedente.
TERMINA EL PROCEDIMIENTO
FIN
Si
4
¿La petición es por escrito o verbal?
Verbal via telefónica: Continua en la actividad 5
-verbal presencial: Continua en la actividad 6.
-Escrito: Continua en la actividad 7
¿Acude a las oficinas de la Subdirección Juridica de lo Consultivo?
-Si: Continúa en la actividad 8
-No: Continúa en la actividad 14
5
6
Solicita al ciudadano requisitar la ficha del control para asesoria y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Continúa en la actividad 10
Si
7
¿Se necesita actividad adicional?
-Si Continua en la actividad 8
-No: Continua en la actividad 9
NO
8
Solicita al ciudadano, envié o entregue la documentación e información de carácter adicional que se requiere.
Si
NO
9
¿La respuesta es por escrito o verbal?
-Verbal: Continua en la actividad 10
-Escrito: Continúa en la actividad 11
10
Proporciona al ciudadano, verbalmente la asesoria jurídica requerida
TERMINA PROCEDIMIENTO
FIN
11
Prepara el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoria jurídica, y deberá ser entregado al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su revisión
12
Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoria jurídica.
Hay comentarios pasa a la actividad 13
No hay comentarios pasa a la actividad 15
13
El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo emite y envia comentarios, observaciones, o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de asesoria jurídica, a el titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
14
Incluye comentarios, observaciones o sugerencias y las envia a la Dirección Jurídica, el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoria jurídica, con los comentarios implementados para que sea firmada.
15
Recibe y firma la respuesta a la solicitud de asesoria jurídica y la envia al ciudadano, con los documentos originales que en su caso hubiere entregado
16
Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud
17
Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de las asesorias jurídicas brindadas en ese periodo
Informa mensualmente a la Direcafén Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
18
FIN
Fase

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo |
| Clave | | SHA-DJ-04 |
| Objetivo | | Atender en tiempo y forma los escritos o demandas de las autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Municipio. |
| Alcance | | Subdirección Jurídica de lo Contencioso. |
| Base Legal | | Art. 88 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Demanda: Escrito mediante el cual se inicia un procedimiento jurisdiccional. |
| Insumos | | Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas. |
| Resultados | | Respuesta al asunto referido en el escrito o demanda. |
| Interacción con otros procedimientos | | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08 y Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos, SHA-DJ-07. |
| Políticas | | Representar al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades judiciales y administrativas de los tres niveles de gobierno, así como frente a terceros de acuerdo con la normatividad aplicable. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso. | Recibe el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, registra en base de datos y asigna folio y turna al Departamento correspondiente: Administrativo-Agrario-Amparo, y/o Laboral y/o Civil- Mercantil, y/o Penal. |
| 2 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no competente la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso para resolver sobre el escrito o demanda, o bien, si es o no de carácter jurídico.<br>¿Tipo de escrito o demanda?<br>- Carácter no jurídico: Turna el asunto a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y continúa en la actividad 3.<br>- Carácter jurídico, pero no es el área competente: Turna el asunto a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y continúa en la actividad 4.<br>- Carácter jurídico y es el área de competencia: Continúa en la actividad 5. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | En caso de que el escrito o demanda no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección Jurídica y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, deberá de responder al solicitante, o a la Unidad Administrativa que su escrito o petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinarlo.<br>TERMINA EL PROCEDIMIENTO. |
| 4 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Turna al área competente el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su atención.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO. |
| 5 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Turna el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su atención y seguimiento al personal adscrito a su área correspondiente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su análisis. |
| 6 | Personal adscrito al Departamento Correspondiente. | Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.<br>¿Se necesita información adicional?<br>- Sí: Continúa en la actividad 7.<br>- No: Continúa en la actividad 14. |
| 7 | | Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa o Solicitante correspondiente para que envíe dicha documentación e información adicional y remite documento a la Jefatura de Departamento correspondiente. |
| 8 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica según sea el caso para su firma. |
| 9 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, para que envíe la documentación e información adicional. |
| 10 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Una vez que se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, analiza la documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente.<br>¿Interviene otra unidad administrativa?<br>- Sí: Continúa en la actividad 11.<br>- No: Continúa en la actividad 14. |
| 11 | | Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa diferente para el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

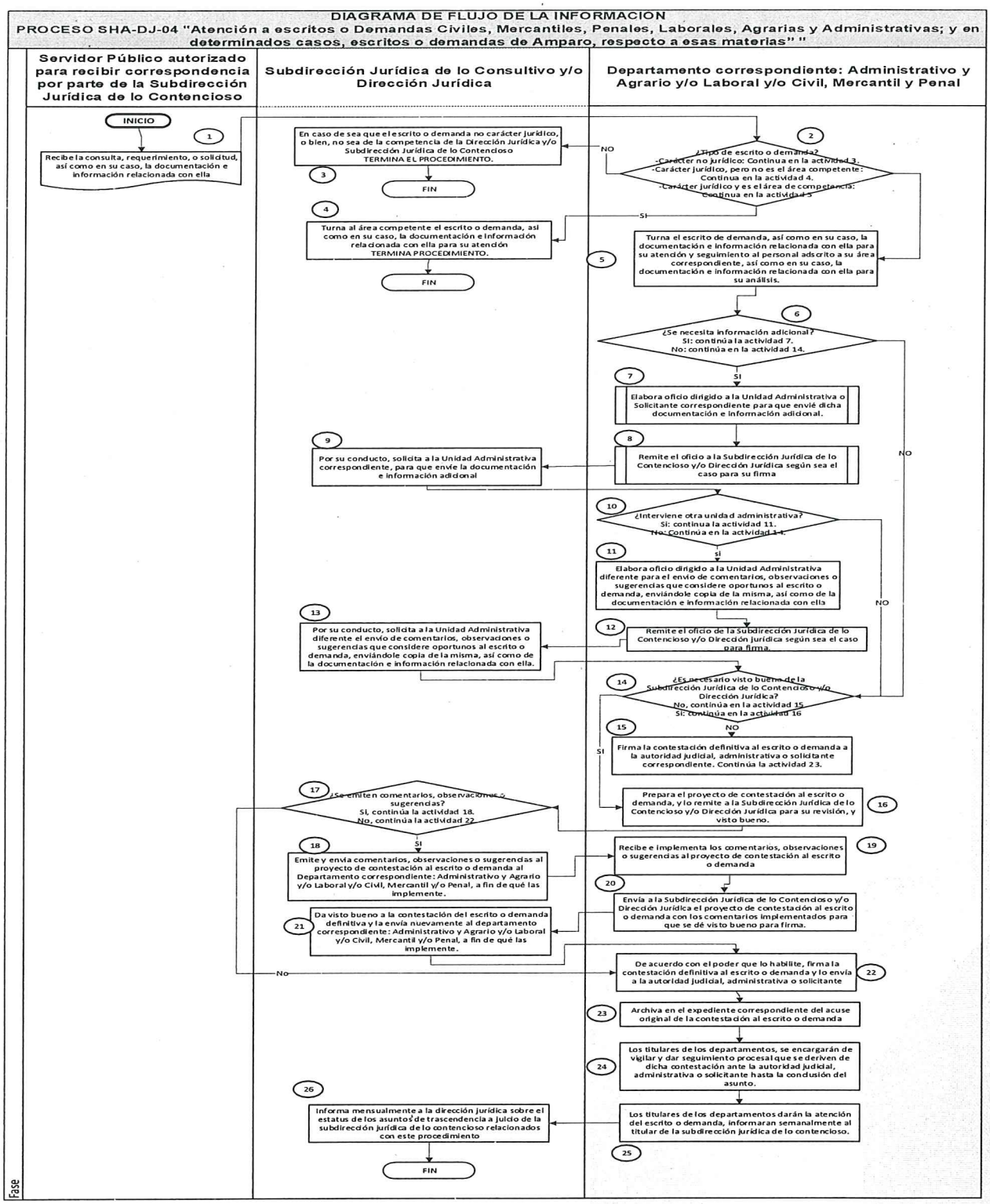
| | | |
|---|---|---|
| | | escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella. |
| 12 | | Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica según sea el caso para firma. |
| 13 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa diferente el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella. |
| 14 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | En caso de que no intervenga en la resolución del escrito o demanda alguna otra unidad administrativa, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de contestación respectiva. ¿Es necesario visto bueno de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica?<br>- No, continúa en la actividad 15<br>- Sí continúa en la actividad 16 |
| 15 | | Firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante correspondiente.<br>Continúa en la actividad 23. |
| 16 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Prepara el proyecto de contestación al escrito o demanda, y lo remite a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica para su revisión, y visto bueno. |
| 17 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Recibe y analiza el proyecto de contestación al escrito o demanda.<br>¿Se emiten comentarios, observaciones o sugerencias?<br>- Sí continúa en la actividad 18.<br>- No, continúa en la actividad 22. |
| 18 | | Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal, a fin de que las implemente. |
| 19 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda. |
| 20 | | Envía a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica el proyecto de contestación al escrito o demanda con los comentarios implementados para que se dé visto bueno para firma. |
| 21 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Da visto bueno a la contestación del escrito o demanda definitiva y la envía nuevamente al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal. |

| | | |
|---|---|---|
| 22 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | De acuerdo con el poder que lo habilite, firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante. |
| 23 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Archiva en el expediente correspondiente el acuse original de la contestación al escrito o demanda. |
| 24 | | Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven de dicha contestación ante la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante hasta la conclusión del asunto. |
| 25 | | Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, informarán semanalmente al titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso de los actos y procedimientos de carácter procesal que se susciten en dichos asuntos hasta la conclusión de los mismos, para que una vez ello, vigilen que se archiven, manteniéndolos bajo su resguardo. |
| 26 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. José Francisco Walls Vega<br>Subdirector Jurídico de lo Contencioso | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

Sello

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales |
|---|---|
| Clave | SHA-DJ-05 |
| Objetivo | Establecer los elementos jurídicos de control y funcionamiento que permitan al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal alcanzar seguridad, certidumbre y certeza jurídica en el cumplimiento de objetivos institucionales y de gobernabilidad del mismo. |
| Alcance | A todos los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos dentro del Municipio. |
| Base Legal | Fracción IV del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del, Estado de México y Municipios ; Fracción II del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Fracción VI inciso d) del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículo 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Fracción VI inciso a) del artículo 24 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Fracción V inciso d) del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Fracción V, y último párrafo de numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y Artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Mejora Regulatoria de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y/o Órganos Colegiados: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, en su caso teniendo autoridad o actuando en representación de un colectivo. |
| Insumos | Proyecto de calendario de actividades, con fecha de sesión respectiva, para acciones que deben llevarse a cabo por las Unidades Administrativas. |
| Resultados | Participación del área jurídica en cada uno de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. |
| Interacción con otros procedimientos | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| Políticas | | Dar cumplimiento a la atención de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos en los diversos ordenamientos legales. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección Jurídica | Recibe proyecto de calendario de actividades, el cual debe contener la fecha de la sesión respectiva, así como las acciones que deben llevarse a cabo por las diversas unidades administrativas, a fin de preparar con oportunidad los temas que integrarán el orden del día, así como las carpetas que contengan la información y documentación relacionada con dichos temas; y designa en su caso, su suplente. |
| 2 | | Recibe proyecto de orden del día de la sesión respectiva, conforme a los asuntos que proponen las diferentes Unidades Administrativas. |
| 3 | | Remite a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el proyecto de orden del día de la sesión respectiva, señalando la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la sesión. |
| 4 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso | Revisa el proyecto de orden del día.<br>¿Es correcto?<br>No: Continúa en la actividad 5.<br>Sí: Continúa en la actividad 6. |
| 5 | | Corrige el proyecto de orden del día correspondiente. |
| 6 | | Envía proyecto de orden del día a la Dirección Jurídica. |
| 7 | Director Jurídico | En su caso, envía su visto bueno al proyecto de orden del día a las áreas administrativas correspondientes. |
| 8 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso | Asesora a las Unidades Administrativas en la elaboración de las notas de los temas a tratar en el orden del día. |
| 9 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección Jurídica | Recibe convocatoria con la orden del día del Presidente o Secretario que integra el Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. |
| 10 | | ¿Asiste a la sesión?<br>Sí: Continúa en la actividad 11.<br>No: Continúa en la actividad 12. |
| 11 | Director Jurídico | Asiste a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. |

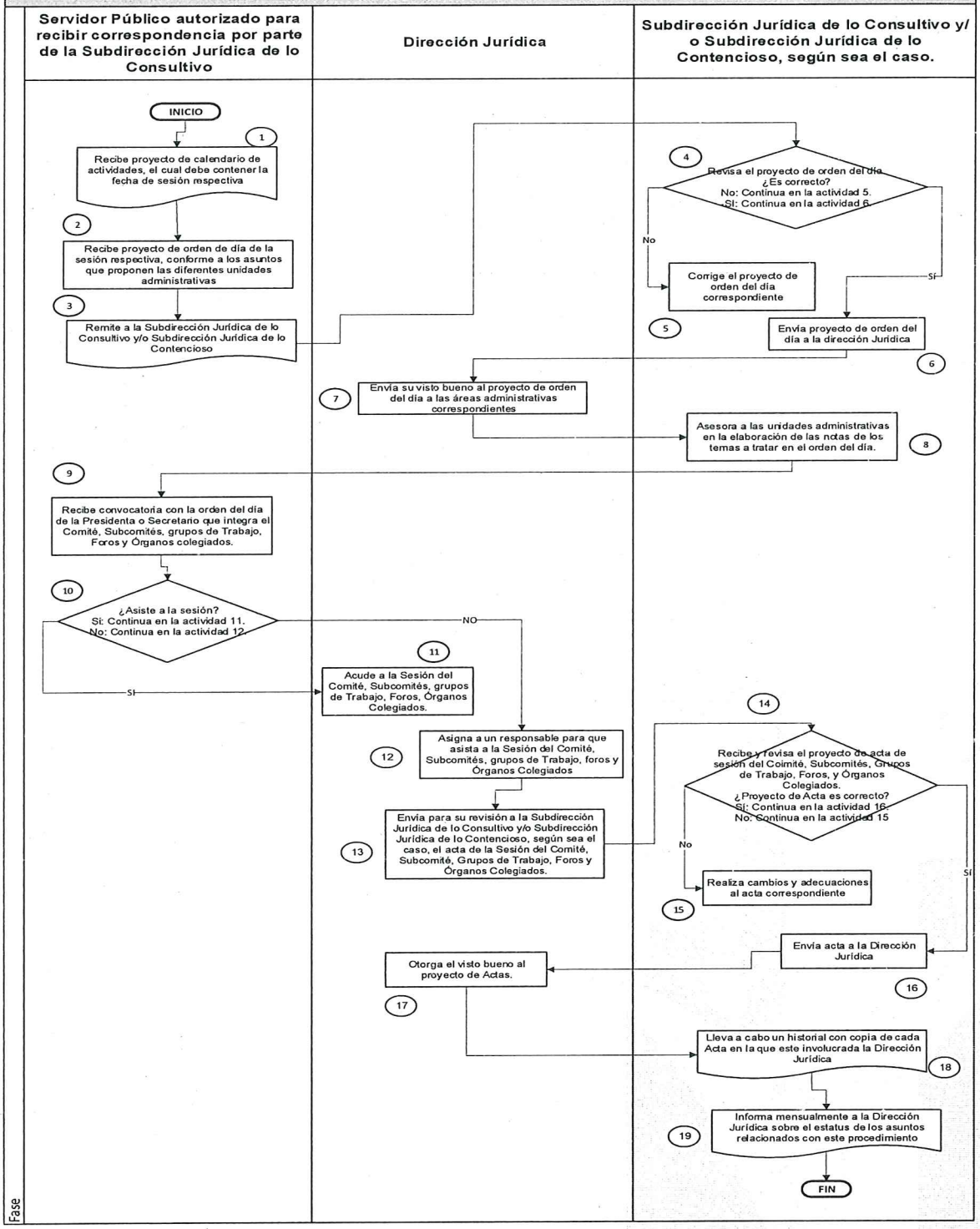
| | | |
|---|---|---|
| 12 | | Asigna a un responsable para que asista a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. |
| 13 | | Envía para su revisión a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el acta de la Sesión del Comité Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. |
| 14 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso | Recibe y revisa el proyecto de acta de la sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.<br>¿Proyecto de Acta es correcto?<br>Sí: Continúa en la actividad 16.<br>No: Continúa en la actividad 15. |
| 15 | | Realiza cambios y adecuaciones al acta correspondiente. |
| 16 | | Envía acta a la Dirección Jurídica. |
| 17 | Director Jurídico | Otorga el visto bueno al proyecto de Acta. |
| 18 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso | Lleva a cabo un historial con copia de cada Acta en la que esté involucrada la Dirección Jurídica. |
| 19 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alberto Jiménez Santos<br>Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN

**PROCESO SHA-DJ-05 "Participar en los Comités, Subcomités, grupos de Trabajo, foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales"**



| Nombre del procedimiento | | Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DJ-06 |
| Objetivo | | Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas. |
| Alcance | | Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |
| Base Legal | | Art. 84 fracción XXI y 86 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definición | | Queja de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México: Acción mediante las que el gobernado puede solicitar que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, realice una investigación sobre presuntas conductas efectuadas por un organismo público del Estado de México, que violenten los derechos humanos del gobernado en cuestión. |
| Insumos | | Solicitud por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México. |
| Resultados | | Evitar recomendaciones que pueda tener el Municipio, derivadas de violaciones a Derechos Humanos |
| Interacción con otros procedimientos | | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08. |
| Políticas | | Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas ante toda clase de Órganos Estatales. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. | Recibe la solicitud por parte de alguna Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, registra en base de datos y asigna folio y turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. |
| 2 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Recibe la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, y se pasa al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su conocimiento. |
| 3 | Jefe del Departamento de lo Consultivo | Analiza la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja.<br>¿Es factible o no su contestación?<br>· Sí: Continúa en la actividad 5<br>· No: Continúa en la actividad 4 |

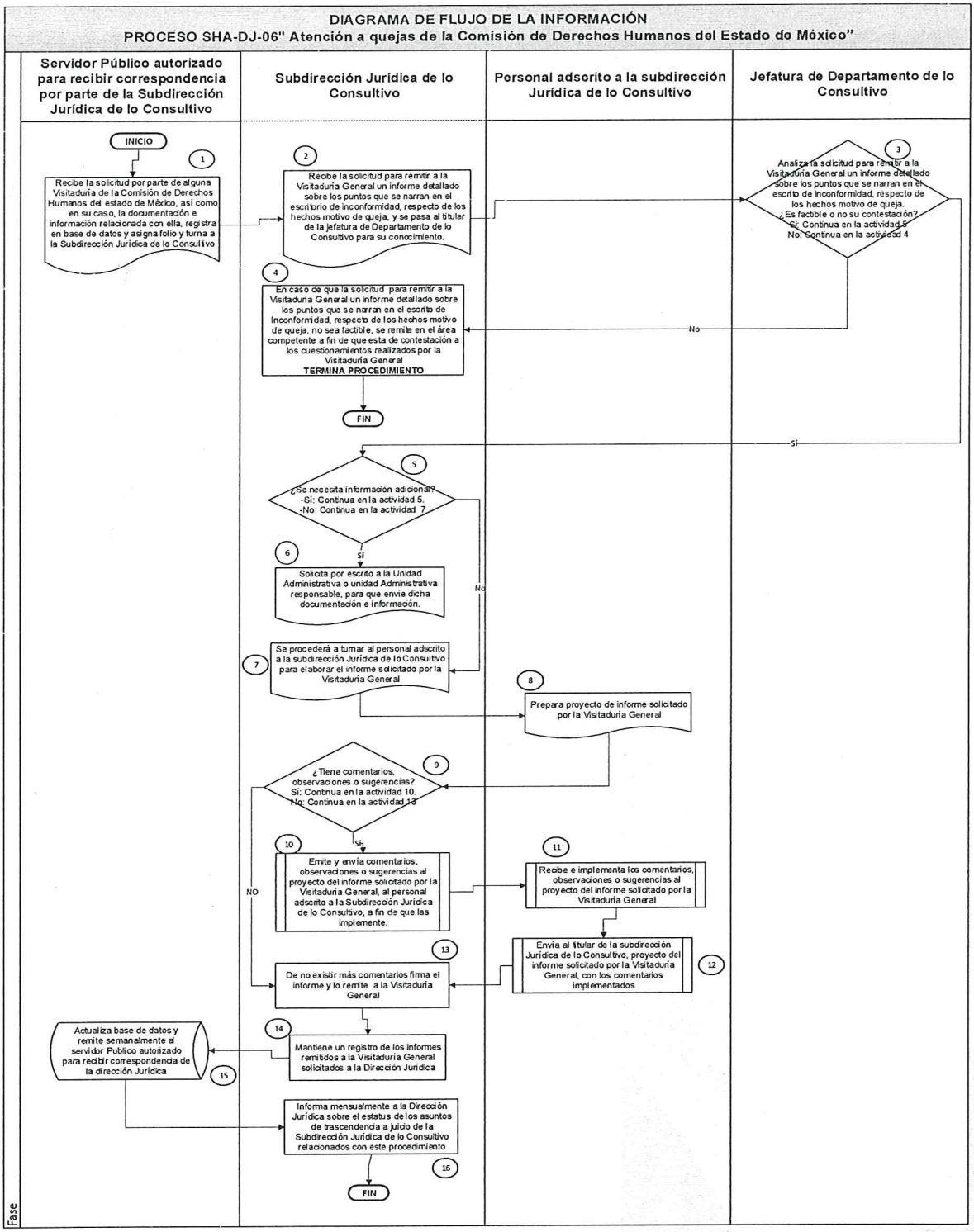
| | | |
|---|---|---|
| 4 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | En caso de que la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, no sea factible, se remite a el área competente a fin de que esta de contestación a los cuestionamientos realizados por la Visitaduría General.<br>TERMINA PROCEDIMIENTO |
| 5 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Turna la solicitud a su personal adscrito, para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, para su análisis, atención y seguimiento, con la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional.<br>¿Se necesita información adicional?<br>· Sí: Continúa en la actividad 6<br>· No: Continúa en la actividad 7 |
| 6 | | Solicita por escrito a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa responsable, para que envíe dicha documentación e información. |
| 7 | | En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, se procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el informe solicitado por la Visitaduría General. |
| 8 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Prepara el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General. |
| 9 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Recibe y analiza el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General.<br>¿Tiene comentarios, observaciones o sugerencias?<br>- Sí, continúa en actividad 10<br>- No, continúa en actividad 13 |
| 10 | | Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente. |
| 11 | Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General. |
| 12 | | Envía al titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, con los comentarios implementados. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 13 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo revisa el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, de no existir más comentarios firma el informe y lo remite a la Visitaduría General. |
| 14 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mantiene un registro de los informes remitidos a la Visitaduría General solicitados a la Dirección Jurídica. |
| 15 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo | Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de los informes remitidos a la Visitaduría General resueltas en ese periodo. |
| 16 | Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Mtro. José Alberto Jiménez Santos<br>Subdirector Jurídico de lo Consultivo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



| | |
|---|---|
| Nombre del procedimiento | Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos |
| Clave | SHA-DJ-07 |
| Objetivo | Atender en tiempo y forma los Juicios de Amparo que deban promoverse con motivo del trámite de otros juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Municipio. |
| Alcance | A la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y Subdirección Jurídica de Amparos. |
| Base Legal | Art. 90 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | Demanda de Amparo: Escrito mediante el cual se inicia un juicio de amparo.<br><br>AMPARO DIRECTO: Aquel que se tramita una vez que se sustancian los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales;<br><br>AMPARO INDIRECTO. Aquel que procede en los siguientes supuestos:<br>• Dentro del trámite de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales;<br>• En ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios y procedimientos señalados en el punto anterior, o;<br>• Se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites en un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica. |
| Insumos | Escrito de demanda de amparo. |
| Resultados | Los resultados son variables. |
| Interacción con otros procedimientos | Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08 y Atención a Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas; y en determinados casos, escritos o demandas de Amparo respecto a esas materias, SHA-DJ-04. |
| Políticas | Representar al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la |

| | | |
|---|---|---|
| | | Administración Pública Municipal, ante las autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso | En caso de que exista la posibilidad de interponer demanda de amparo ya sea en la vía DIRECTA o INDIRECTA, turna al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil-Penal-Mercantil el expediente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con el asunto respectivo, ello para efecto de elaborar el proyecto de demanda en cuestión. |
| 2 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | AMPARO DIRECTO. Realiza la demanda en cuestión, la firma y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo. |
| 3 | Subdirector Jurídico de lo Contencioso | Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo.<br>¿Hay observaciones?<br>Sí, continúa en actividad 4.<br>No, continúa en actividad 5. |
| 4 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos. |
| 5 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Firma e ingresa al Tribunal Colegiado competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo. |
| 6 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | AMPARO INDIRECTO. Cuando el juicio de amparo indirecto derive de ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; elabora la demanda y la envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones. |
| 7 | Subdirector Jurídico de Amparos | Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo.<br>¿Hay observaciones?<br>Sí, continúa en actividad 8.<br>No, continúa en actividad 9. |

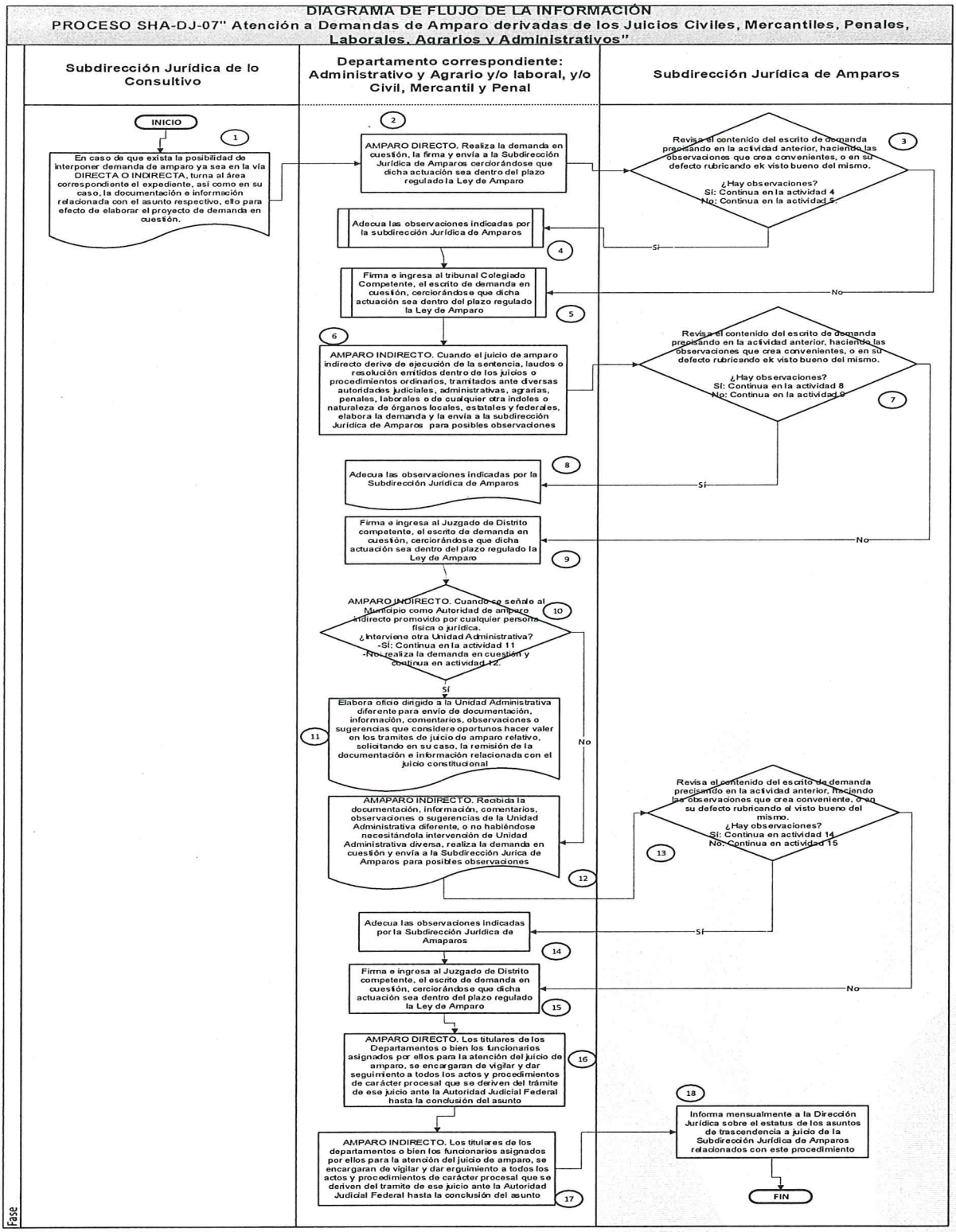
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 8 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos. |
| 9 | | Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo. |
| 10 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | AMPARO INDIRECTO. Cuando se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites de un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica, evaluará la necesidad de requerir documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente.<br>¿Interviene otra unidad administrativa?<br>- Sí: Continúa en la actividad 11<br>- No: Realiza la demanda en cuestión y continúa en actividad 12. |
| 11 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Diferente para el envío de documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos hacer valer en los trámites del juicio de amparo relativo, solicitando, en su caso, la remisión de la documentación e información relacionada con el juicio constitucional. |
| 12 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | AMPARO INDIRECTO. Recibida la documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias de la Unidad Administrativa Diferente, o no habiéndose necesitado la intervención de unidad administrativa diversa, realiza la demanda en cuestión, y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones. |
| 13 | Subdirector Jurídico de Amparos | Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo.<br>¿Hay observaciones?<br>Sí, continúa en actividad 14.<br>No, continúa en actividad 15. |
| 14 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos. |
| 15 | | Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo. |
| 16 | Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal | AMPARO DIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto. |

| | | |
|---|---|---|
| 17 | | AMPARO INDIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto. |
| 18 | Subdirector Jurídico de Amparos | Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de Amparos relacionados con este procedimiento. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. José Francisco Walls Vega<br>Subdirector Jurídico de lo Contencioso<br><br>Lic. Sinuhé Guevara Martínez<br>Subdirector Jurídico de Amparo | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



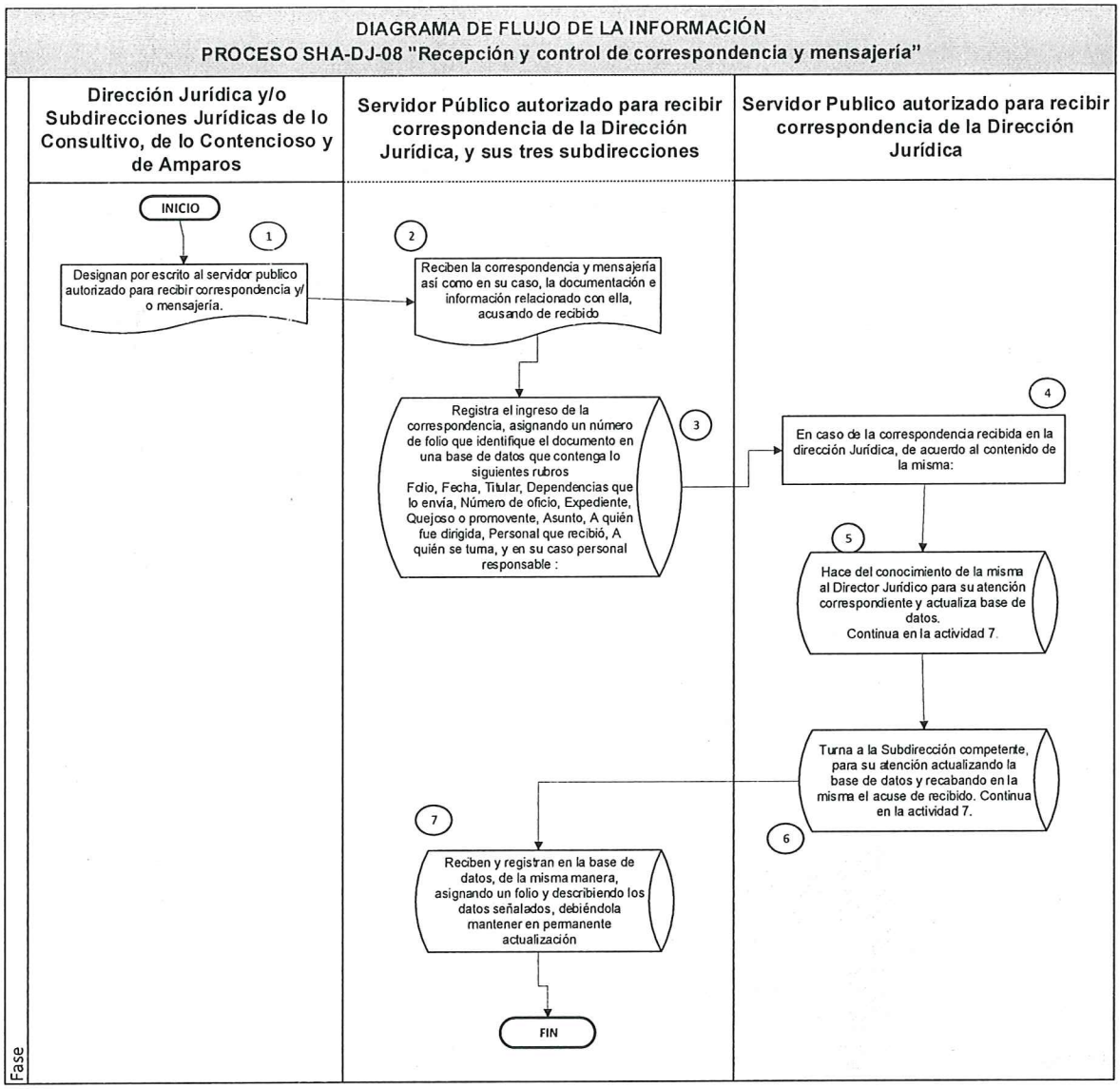
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Nombre del procedimiento | | Recepción y control de correspondencia y mensajería |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-DJ-08 |
| Objetivo | | Recibir y controlar la correspondencia y mensajería dirigida a la Dirección Jurídica, así como a las áreas subordinadas a ésta, para su atención en tiempo y forma. |
| Alcance | | La Dirección Jurídica y sus Unidades Administrativas. |
| Base Legal | | Art. 6, 18 fracciones III y XXIII y 19 fracción XXIII 20 fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Correspondencia y/o mensajería: Comunicación hecha por escrito. |
| Insumos | | Se presenta por escrito, algún escrito de parte de cualquier ente. |
| Resultados | | Tramite, atención y respuesta a la documentación recibida. |
| Interacción con otros procedimientos | | Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal, SHA-DJ-01, Elaboración y revisión de contratos o convenios, SHA-DJ-02, |
| Políticas | | Llevar adecuadamente un control de la documentación recibida en la Dirección Jurídica, así como, en las entidades subordinadas a ésta y su delegación correspondiente, para dar la debida atención a los asuntos que se pidan.<br>El personal de recepción de correspondencia de la Dirección y las tres subdirecciones deberá estar formalmente autorizado por titular del área. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Director Jurídico y/o Subdirectores Jurídicos de lo Consultivo, de lo Contencioso y de Amparos. | Designan por escrito al servidor público autorizado para recibir correspondencia y/o mensajería. |
| 2 | Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica, y sus tres subdirecciones | Reciben la correspondencia y mensajería así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, acusando de recibido. |
| 3 | | Registran el ingreso de la correspondencia, asignando un número de folio que identifique el documento en una base de datos que contenga los siguientes rubros: Folio, Fecha, Titular, Dependencia que lo envía, Número de oficio, Expediente, Quejoso o Promovente, Asunto, A quién fue dirigida, Personal que recibió, A quién se turna, y en su caso Personal Responsable. |
| 4 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica | En caso de la correspondencia recibida en la Dirección Jurídica, de acuerdo al contenido de la misma:<br>-Corresponde a la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 5. |

| | | |
|---|---|---|
| | | -Corresponde a alguna de las Subdirecciones subordinadas: Continúa en la actividad 6.<br>En caso de la correspondencia recibida en alguna de las Subdirecciones subordinadas a la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 7. |
| 5 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica | En su caso, hace del conocimiento de la misma al Director Jurídico para su atención correspondiente y actualiza base de datos. Continúa en la actividad 7. |
| 6 | Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica | Turna a la Subdirección competente, para su atención, actualizando la base de datos y recabando en la misma el acuse de recibido. Continúa en la actividad 7. |
| 7 | Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica, y sus tres subdirecciones | Reciben y registran en base de datos, de la misma manera, asignando un folio y describiendo los datos señalados, debiéndola mantener en permanente actualización |
| | | Fin del procedimiento |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. Víctor Daniel Escobar Jiménez<br>Auxiliar Administrativo "A" | Mtro. Eduardo Cortés Hernández<br>Director Jurídico | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# DIRECCIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)

| Nombre del procedimiento | Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo. |
|---|---|
| Clave | SHA-SIPINNA-01 |
| Objetivo | Garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes previstos por la ley, instruye al Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y Adolescentes como instrumento, para la coordinación y acciones en favor de la niñez y adolescencia, tomando como eje, el principio del interés superior de la niñez. |
| Alcance | Con un enfoque transversal, integral y con base al Interés Superior de la Niñez y Adolescencia en el Municipio de Huixquilucan. |
| Base Legal | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<br>Convención de los Derechos del Niño (CDN).<br>Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA).<br>Artículo 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |
| Definiciones | SHA: Secretaría del Honorable Ayuntamiento.<br>SIPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.<br>LGDNNA: Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. |
| Insumos | - Oficio de petición que cubra los requisitos señalados por la ley.<br>- Los temas deben estar encaminados a la Protección de los Derechos de Niñas, niños y Adolescentes.<br>- Información generada por fuentes sustentada en hechos, eventos, acciones comprobables.<br>- Estadísticas generadas por dependencias fidedignas.<br>- La información es corroborada y así dar el seguimiento adecuado señalado. |
| Resultados | - Para las Niñas, Niños y Adolescentes el conocimiento de sus derechos para hacerlos efectivos dentro de su familia, escuela y sociedad.<br>- Para que los servidores Públicos en el ámbito de su competencia trabajen bajo el Principio del Interés Superior de la Niñez, que es una obligatoriedad.<br>- Envío de Informes de los avances de los Programas Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Secretaria del H. Ayuntamiento) y a los Integrantes del Sistema. (Todas la Dependencias Administrativas municipales, que dentro de sus competencias y acciones incluyan a Niñas, Niños y Adolescentes.) |
| Interacción con otros procedimientos | |
| Políticas | La Secretaría Ejecutiva a través de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

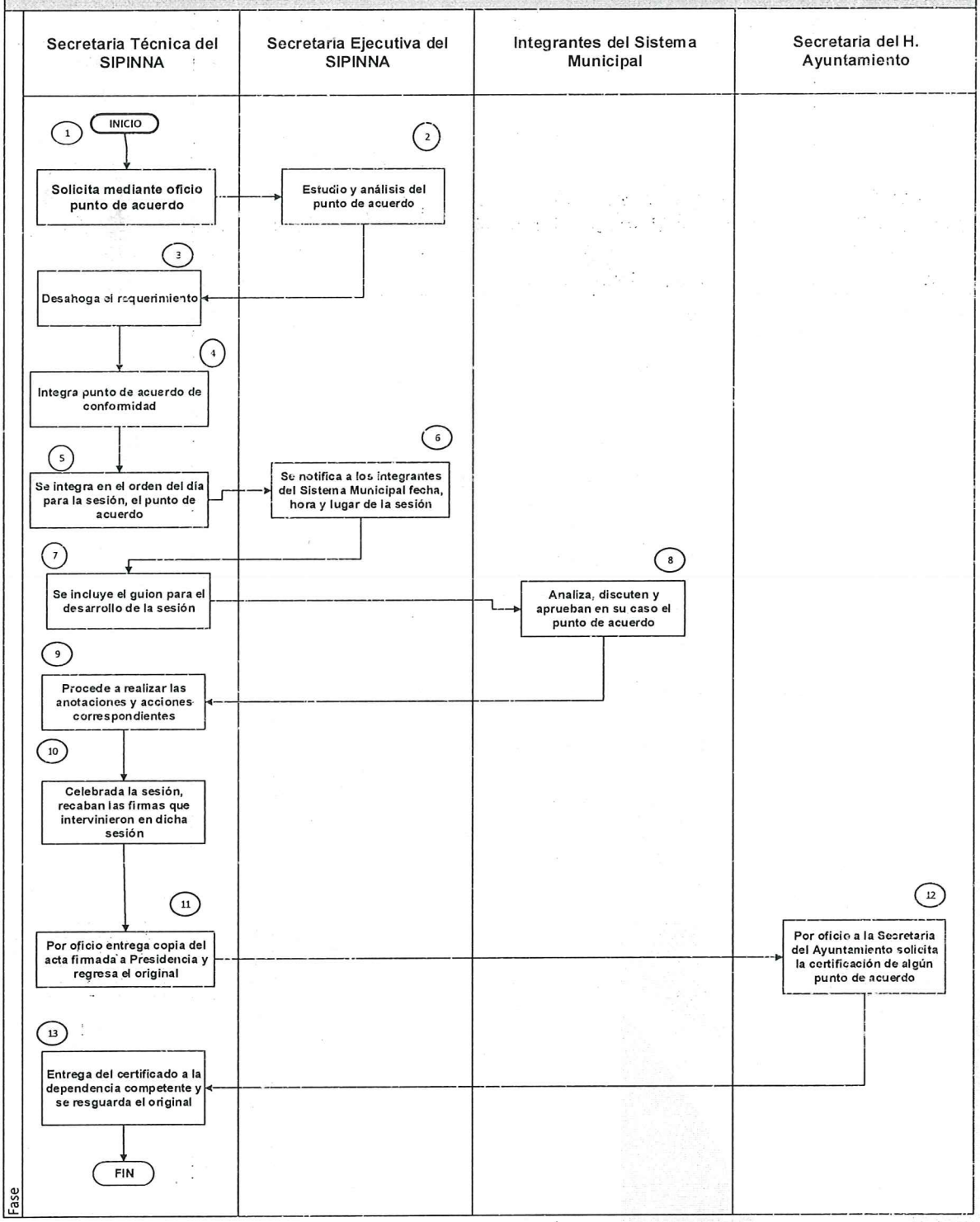
| | | |
|---|---|---|
| | | analizan, discuten y aprueban los puntos de acuerdo que se proponen en sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema y se dan cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Huixquilucan, Estado de México. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Los integrantes del Sistema, Niñas, Niños, Adolescentes, Ciudadanía, Sociedad Civil y las personas con relación en la materia, mediante oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, se solicita someta a consideración, un punto de acuerdo para la próxima Sesión del Sistema. Posteriormente la Secretaria Ejecutiva lo turna a la Secretaria Técnica de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes. |
| 2 | Secretaría Ejecutiva del SIPINNA | Una vez hecho el estudio y análisis de la documentación presentada, por medio de oficio se le requiere a la dependencia el complemento de la documentación en caso de que sea necesario. |
| 3 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Desahoga el requerimiento en caso de que fuera necesario. |
| 4 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Se lleva a cabo la integración del punto de acuerdo de conformidad con lo dispuesto al Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Huixquilucan, Estado de México. |
| 5 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Se integra en el orden del día para la Sesión, el punto de acuerdo. |
| 6 | Secretaría Ejecutiva del SIPINNA | Se notifica a los integrantes del Sistema Municipal, fecha, hora y lugar de la Sesión, y se hace entrega de la Convocatoria, junto con la información adicional correspondiente a los puntos de acuerdo carpeta y proyecto de acta de la sesión anterior. |
| 7 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Se incluye en el guion para el desarrollo de la Sesión. |
| 8 | Integrantes del Sistema Municipal | Analizan, discuten y aprueban en su caso el punto de acuerdo. |
| 9 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Procede a realizar las anotaciones y acciones correspondientes. |
| 10 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Una vez celebrada una sesión, se elabora el acta definitiva, y se recaban las firmas de los integrantes del SIPINNA que intervinieron en dicha sesión. |
| 11 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Mediante oficio entrega copia del acta firmada a Presidencia y resguarda el original. |
| 12 | Secretaría del Ayuntamiento | Mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, solicita la certificación de algún punto de acuerdo aprobado mediante Sesión. |
| 13 | Secretaría Técnica del SIPINNA | Envío digital o físico del certificado a la dependencia competente y se resguarda el original. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| Fin del procedimiento | | |
|---|---|---|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Lic. María del Rosario Pellico Urrutia<br>Titular del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes | Lic. María del Rosario Pellico Urrutia<br>Titular del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
PROCESO SHA-SIPINNA-01 "Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo"



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# COORDINACION ADMINISTRATIVA

| | | |
|---|---|---|
| Nombre del procedimiento | | Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente |
| Clave | | SHA-CA-01 |
| Objetivo | | Elaborar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente a efecto de que las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento cumplan con los objetivos y metas planteadas en los Programas Operativos Anuales que sean determinados, |
| Alcance | | A las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| Base legal | | Artículos 22 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Presupuesto de Egresos: establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público.<br>Programa Operativo Anual: principal instrumento de planeación en la Administración Pública, en virtud de que, en él, se establecen de manera pormenorizada las acciones y compromisos anuales para el cumplimiento de los programas<br>Proyecto de Presupuesto: Es un plan de gastos que te guía a través de la planificación, ejecución y entrega de tu proyecto |
| Insumos | | Proyecto de presupuesto, objetivo y metas de las áreas. |
| Resultados | | Presupuesto de Egresos |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento y la Coordinación Administrativa se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y a los principios de eficiencia, eficacia, economía y austeridad en la elaboración y autorización del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Tesorería Municipal | Envía solicitud para elaboración del presupuesto anual. |
| 2 | Coordinador Administrativo | Inicia la elaboración del presupuesto anual con base a los proyectos presupuestarios y objetivos y metas establecidas en los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría del H. Ayuntamiento. Una vez terminado se envía por oficio a la Tesorería Municipal. |
| 3 | Tesorería Municipal | Recibe el Proyecto del Presupuesto y lo remite a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para la revisión correspondiente. |

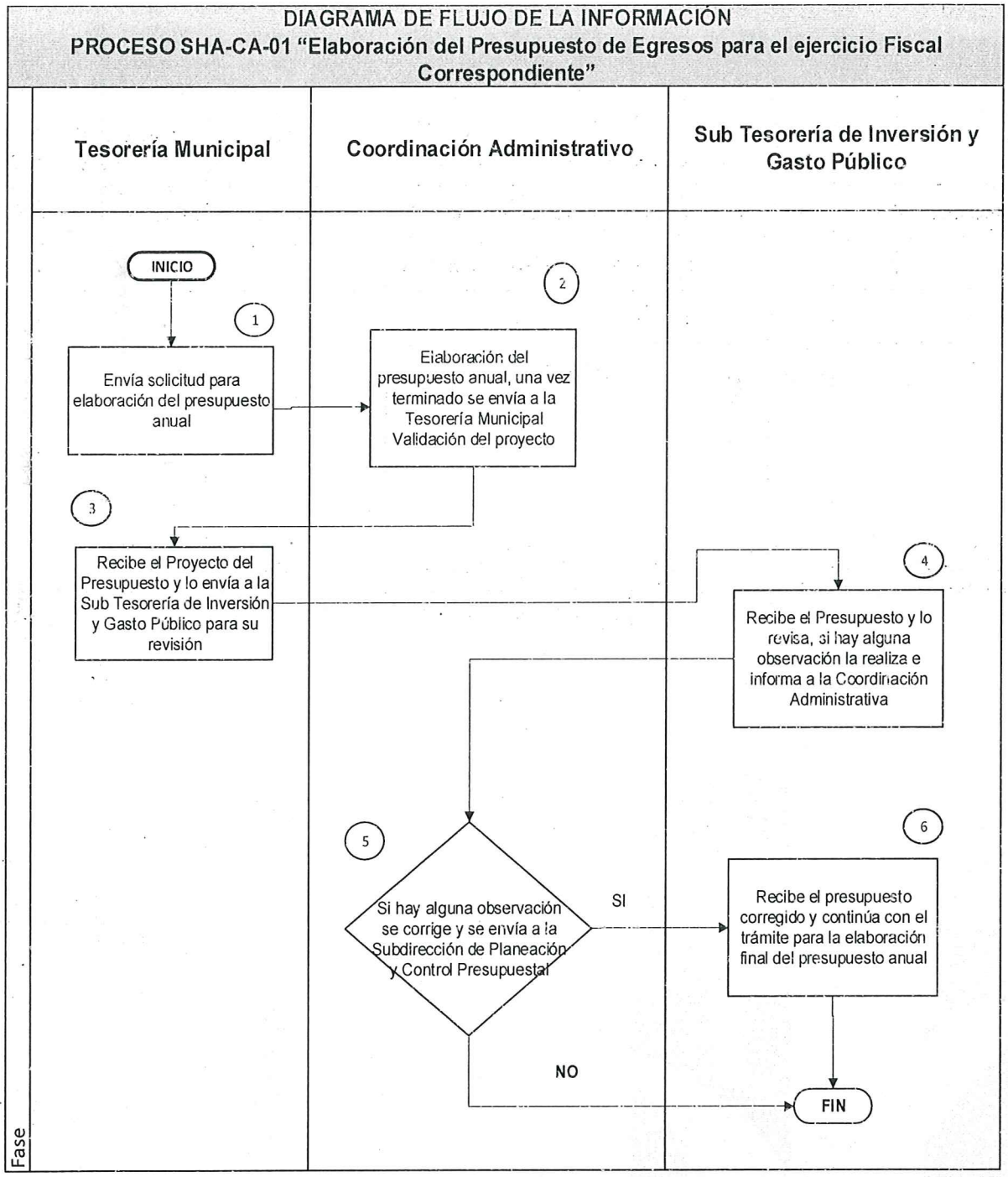
*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | |
|---|---|---|
| 4 | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | Recibe el presupuesto y lo revisa, si hay alguna observación la realiza e informa a la Coordinación Administrativa. |
| 5 | Coordinador Administrativo | Si hay alguna observación se corrige se envía nuevamente a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.<br>Si no hay observación termina procedimiento. |
| 6 | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | Recibe el presupuesto corregido y continúa con el trámite para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| C. José Olvera Martínez<br>Profesional "C" | Lic. Juan Eduardo Barbosa Maya<br>Coordinador Administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Mtra. Teresa Ginez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
**PROCESO SHA-CA-01 "Elaboración del Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal Correspondiente"**



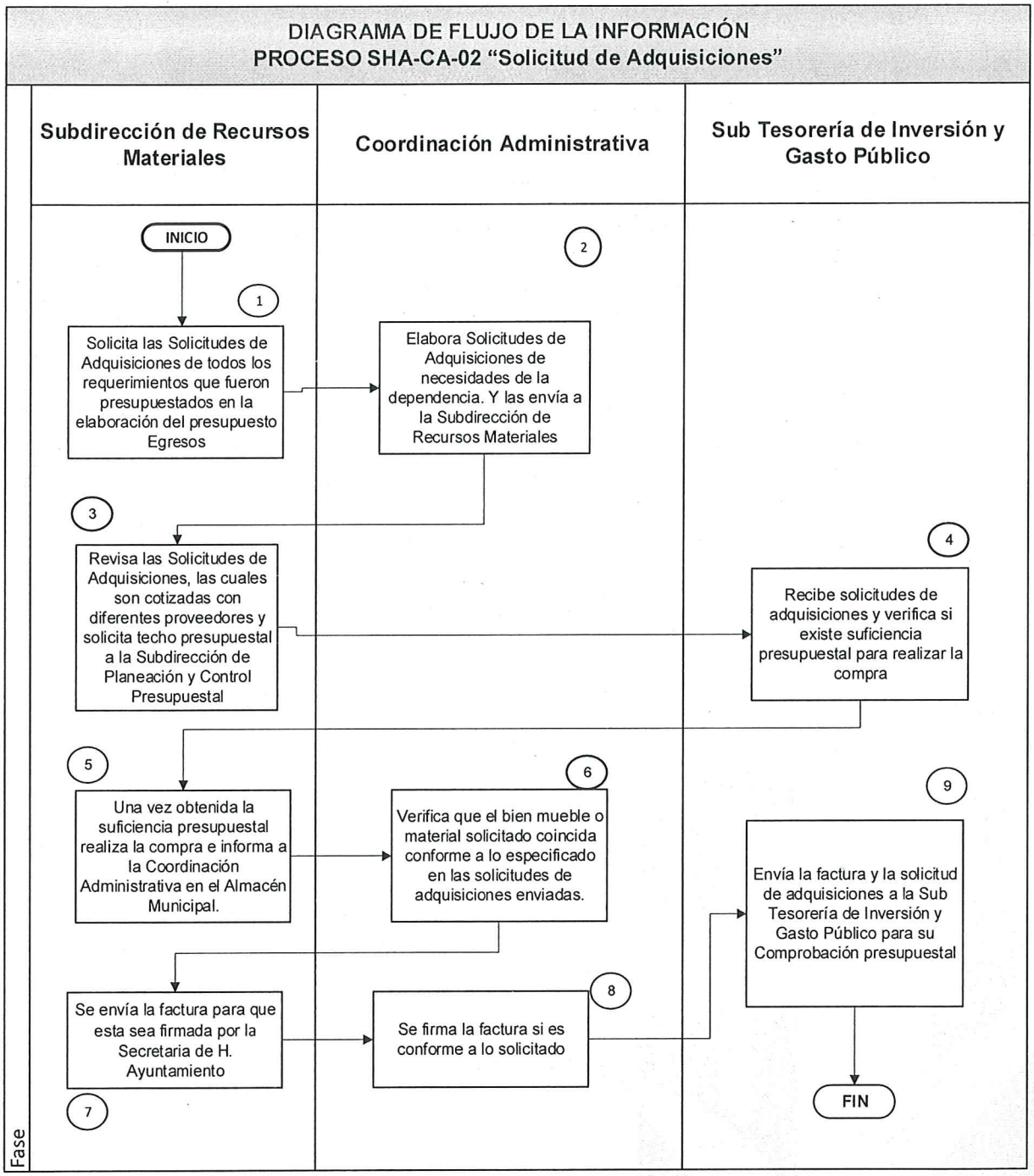
| Nombre del procedimiento | | Solicitud de Adquisiciones |
|---|---|---|
| Clave | | SHA-CA-02 |
| Objetivo | | Elaborar las solicitudes de adquisiciones necesarias a efecto de que se realicen las compras de materiales y servicios que permitan a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento cumplir con los objetivos y metas planteadas en los Programas Operativos Anuales que sean determinados. |
| Alcance | | A las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento. |
| Base Legal | | Artículos 22 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. |
| Definiciones | | Solicitud de adquisiciones: Pedido que alguien realiza con el objetivo de adquirir un bien. |
| Insumos | | Adquisiciones, materiales solicitados. |
| Resultados | | Solicitud de adquisiciones. |
| Interacción con otros procedimientos | | |
| Políticas | | La Secretaría del H. Ayuntamiento y la Coordinación Administrativa se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y a los principios de eficiencia, eficacia, economía y austeridad en la elaboración y autorización del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda. |
| No. | Puesto | Actividad |
| 1 | Subdirección de Recursos Materiales | Requiere las solicitudes de adquisiciones de todas las necesidades que fueron consideradas en la elaboración del Presupuesto Egresos. |
| 2 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa | Elabora las solicitudes de adquisiciones que se requieren con las características o especificaciones necesarias. Una vez terminadas se envían en 4 tantos originales firmados por la Coordinación Administrativa y la Secretaria del H. Ayuntamiento, a la Subdirección de Recursos Materiales. ANEXO 10. |
| 3 | Subdirección de Recursos Materiales | Revisa las solicitudes de adquisiciones, las cuales son cotizadas con diferentes proveedores y solicita techo presupuestal a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público. |
| 4 | Subtesorería de Inversión y Gasto Público | Recibe solicitudes de adquisiciones y verifica si existe suficiencia presupuestal para realizar la compra. |

| | | |
|---|---|---|
| 5 | Subdirección de Recursos Materiales | Una vez obtenida la suficiencia presupuestal realiza la compra e informa a la Coordinación Administrativa para su entrega la cual se realiza mediante el Almacén Municipal. |
| 6 | Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa | Verifica que el bien mueble o material solicitado coincida conforme a lo especificado en las solicitudes de adquisiciones enviadas.<br>Si es conforme a lo solicitado se realiza el vale de salida del almacén municipal.<br>Si no es conforme a lo solicitado se realiza una nota informativa para que la Subdirección de Recursos Materiales lo comente con el proveedor y cambie el bien mueble o material solicitado. |
| 7 | Subdirección de Recursos Materiales. | Envía la factura para que esta sea firmada por la Secretaria del H. Ayuntamiento |
| 8 | Coordinador Administrativo | Recaba la firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento en la factura si es conforme a lo solicitado. |
| 9 | Subdirección de Recursos Materiales. | Envía la factura conjuntamente a la solicitud de adquisiciones a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para su comprobación presupuestal. |
| Fin del procedimiento | | |

| Elaboró | Revisó | Autorizó |
|---|---|---|
| Lic. Miriam Jenny Montoya Huerta<br>Profesional "A" | Lic. Juan Eduardo Barbosa Maya<br>Coordinador Administrativo de la Secretaría del H. Ayuntamiento | Mtra. Teresa Giñez Serrano<br>Secretaria del H. Ayuntamiento |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## DIAGRAMA DE FLUJO DE LA INFORMACIÓN
## PROCESO SHA-CA-02 "Solicitud de Adquisiciones"



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# V FORMATOS E INSTRUCTIVOS

# ANEXO 1

## Expedición de Constancia de Domicilio (SHA-SP-01)

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

Secretaría del H. Ayuntamiento

### SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

HUIXQUILUCAN EDO. DE MÉX. A ___ DEL MES DE (1) _____DEL AÑO 2023.

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
**P R E S E N T E.**

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR CONSTANCIA DE DOMICILIO A NOMBRE DE: (2)

_____.

CON DOMICILIO EN: (3) _____.

_____.

CODIGO POSTAL: _____(4)_____. NO. TELEFONICO: (5) _____(6).

LA CUAL REQUIERO PARA REALIZAR TRÁMITES DE Y/O ANTE: _____

_____.

CANTIDAD DE CONSTANCIAS: _____.(7)

REQUISITOS: (8)

| | SI | NO |
|---|---|---|
| 1.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL | ( ) | ( ) |
| 2.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL | ( ) | ( ) |
| 3.- CONSTANCIA DOMICILIARIA | ( ) | ( ) |
| 4.- EN CASO DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO PRESENTAR DOS TESTIGOS | ( ) | ( ) |

5.- OTROS_____.

(9)

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBO PARA LA SOLICITUD DEL PRESENTE TRAMITE SON **AUTENTICOS Y VERDADEROS**, Y QUE HE RESIDIDO POR MÁS DE ____ AÑOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO, HACIENDOME RESPONSABLE DE SU USO.

**SOLICITANTE** (10)

_____

**Nombre y Firma**

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales recabados por las dependencias y organismos de la administración pública de este H. Ayuntamiento de Huixquilucan estarán protegidos conforme a lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables.

**¿Con qué finalidad se recaban mis datos personales?**

Los datos personales que se recaben para llevar a cabo los trámites y servicios que presta este ayuntamiento, se utilizarán con la finalidad de integrar una base de datos ordenada, actualizada y confiable, la cual será usada para fines estadísticos.

**¿Dónde puedo ejercer mis derechos de acceso, corrección/rectificación, cancelación u oposición –derechos ARCO- de datos personales?**

Usted podrá ejercer sus derechos ARCO, así como revocar su consentimiento para el tratamiento de sus datos personales, ante la Unidad de Información, ubicada en la Av. Jesús del Monte #271, primer piso, Andador Interlomas, Col. Jesús del Monte, Huixquilucan, Estado de México, C.P. 52763. Tel: 30 88 45 00 ext. 4562 y 4558

**Transmisión de Datos**

Se informa que no se realizarán transmisiones de datos personales sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

Así mismo, se le informa lo previsto en la presente leyenda, en cumplimiento del artículo 19 de la ley de protección de datos personales del Estado de México y de los lineamientos por los que se establecen las políticas, criterios y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados, para la Protección de Datos Personales.

Aunado a lo anterior se le hace del conocimiento al interesado que podrá acudir al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios para una mejor asesoría sobre los derechos que Tutela la Ley de Protección de Datos Personales, que se encuentra ubicado en Calle Instituto Literario # 510, Colonia Centro; Toluca Estado de México, C.P. 50000. Tel: 01 (722) 226 1980.

Mismo que puede ser consultado en línea en el la Pagina Web del Municipio http://www.huixquilucan.gob.mx

Acepto de conformidad el contenido del Aviso de Privacidad y de datos personales.

_____

**Nombre y Firma**

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## Instructivo de llenado

### Solicitud de constancia de domicilio (SHA-SP-01)

1. El solicitante deberá anotar la fecha en la que realiza la solicitud.
2. El solicitante deberá anotar su nombre completo.
3. El solicitante deberá señalar el domicilio en el que habita (calle, colonia y número).
4. El solicitante deberá indicar su Código Postal.
5. El solicitante proporcionara un número telefónico en el cual pueda ser localizado.
6. El solicitante señalará el motivo por el cual solicita la Constancia Domiciliaria.
7. El solicitante deberá indicar el número de Constancias que necesita le sean expedidas.
8. El solicitante deberá entregar la documentación requerida a fin de acreditar su domicilio.
9. Bajo protesta de decir verdad, el solicitante deberá indicar los años que lleva viviendo en el domicilio indicado.
10. El solicitante deberá firmar el formato de Solicitud de Constancia de Domicilio.

# ANEXO 2

| NOMBRE: | | | | | TRÁMITE: | X | SERVICIO: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDOMINIO** | | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | | | | | |
| Autorizar y Certificar el libro de actas de asamblea de los condominios ubicados en el Municipio. | | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículo 72, fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.<br>Artículo 91, fracción X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br>Artículo 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México. | | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDOMINIO | | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | No aplica. | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO<br>X | DIRECCIÓN WEB | No aplica. | | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Cuando la Administración o Representante Legal de un Condominio con domicilio en el territorio municipal, requiere la autorización y certificación de su libro de actas para dar certeza a sus actividades y/o acuerdos del régimen en condominio. | | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL MISMA | Está sujeto a la inspección de la Contraloría Interna Municipal, el objetivo es dar cumplimiento al trámite hasta la entera satisfacción del ciudadano. | | | | | | | |

| REQUISITOS: | ORIGINAL | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. |
|---|---|---|---|
| **PERSONAS FÍSICAS** | | | |
| 1. Solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, Mtra. Teresa Ginez Serrano, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio. | SI | | Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. |
| 2. Carta Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para actos administrativos. | SI | 1 copia | |
| 3. Identificación oficial de quien realiza la solicitud. | SI | 1 copia. | Artículo 32 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México. |
| 4. Libro de Actas para autorizar. | SI | | |
| 5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo. | SI | | |
| 6. Copia del Régimen de Propiedad en Condominio. | SI | 1 copia | Artículo 118, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Artículo 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br><br>Artículo 2, fracción II de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br><br>Artículo 4 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México |
| **PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS** | | | |
| 1. Solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, Mtra. Teresa Ginez Serrano, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio.<br>2. Carta Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para actos administrativos.<br>3. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.<br>4. Libro de Actas para autorizar.<br>5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Junta Directiva y Consejo Directivo<br>6. Copia del Régimen de Propiedad en Condominio. | SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI<br>SI | 1 copia<br>1 copia<br>1 copia. | Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.<br><br>Artículo 32 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br><br>Artículo 118, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.<br><br>Artículo 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br><br>Artículo 2, fracción II de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México.<br><br>Artículo 4 de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México |
| **INSTITUCIONES PÚBLICAS** | | | |
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIEMPO DE RESPUESTA: | 3 días hábiles. | | | | | | | | |
| COSTO: | La Primera Foja: $88<br>Foja Excedente: $43 | | Artículo 147, fracción I, incisos A y B del Código Financiero del Estado de México y Municipios. | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO | NA | TARJETA DE DÉBITO | NA | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NA | |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | En la Tesorería Municipal se proporciona la línea de captura que podrá ser pagada por los bancos autorizados. | | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | NO APLICA. | | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCIÓN DEL TRAMITE | Dependerá si el solicitante cumplió con todos los requisitos y documentos requeridos. | | | | | | | | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | NO APLICA. | | | | |
| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | | | | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: | |
| **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** | | | | **SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO** | |
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | Mtra. Teresa Ginez Serrano. | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: Nicolas Bravo | | | NO. INT. Y EXT.: | S/N |
| COLONIA: | Huixquilucan de Degollado | | MUNICIPIO: | Huixquilucan | |
| C.P.: 52760 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | De lunes a jueves de 9:00 a 16:30 horas y viernes de 9:00 a 14:30 horas. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 55 | 5272900 | 214 y 215 | No aplica. | No aplica. | |
| **OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO** | | | | | |
| OFICINA: | No aplica. | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | No aplica. | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: No aplica. | | | NO. INT. Y EXT.: | No aplica. |
| COLONIA: | No aplica. | | MUNICIPIO: | No aplica. | |
| C.P.: No aplica. | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No aplica. | | | |
| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: | |
| No aplica. | No aplica. | No aplica. | No aplica. | No aplica. | |
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica. | | | | |
| **INFORMACIÓN ADICIONAL** | | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿La autorización y certificación del libro es equiparable al trámite de protocolización? | | | | |
| RESPUESTA: | No, el trámite de protocolización solo puede hacerse ante Notario Público | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿El trámite se puede realizar mediante carta poder simple? | | | | |
| RESPUESTA: | No, solo mediante carta poder notarial para trámites administrativos y/o legales. | | | | |
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Las Asociaciones Civiles pueden solicitar la autorización y certificación del Libro de Actas? | | | | |
| RESPUESTA: | Si, siempre que pertenezcan al Régimen de Propiedad en Condominio. | | | | |
| **TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS** | | | | | |
| No aplica | | | | | |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# ANEXO 3

| NOMBRE: | | | | TRÁMITE: | X | SERVICIO: | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS | | | | | | | |
| DESCRIPCIÓN: | | | | | | | |
| Consiste en realizar la certificación del documento solicitada por particulares o diferentes áreas de la administración pública. | | | | | | | |
| FUNDAMENTO LEGAL: | Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. | | | | | | |
| DOCUMENTO A OBTENER: | Copia certificada del documento solicitado. | | | VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER: | | No aplica | |
| ¿SE REALIZA EN LÍNEA?: | SI | NO X | DIRECCIÓN WEB | No aplica | | | |
| CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE: | Solicitudes por parte de los particulares o diferentes áreas de la Administración Pública. | | | | | | |
| ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DEL MISMA | No aplica | | | | | | |

| REQUISITOS: | ORIGINAL | COPIAS | FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO. |
|---|---|---|---|
| **PERSONAS FÍSICAS** | | | |
| 1. Presentar solicitud por escrito, en forma personal, señalando datos de contacto. | SI | | Artículo 116 del Código de Procedimientos del Estado de México. |
| 2. Acreditación del interés jurídico. | NO | 1 copia | |
| 3. Carta Poder en su caso de no ser el propietario del documento solicitado. | NO | 1 copia | |
| 4. Identificación del solicitante. | NO | 1 copia | |
| 5. Previo pago de derechos. | SI | | |
| **PERSONAS JURÍDICO COLECTIVAS** | | | |
| 1. Presentar solicitud por escrito, señalando datos de contacto. | SI | | Artículo 116 del Código de Procedimientos del Estado de México. |
| 2. Acreditación del interés jurídico. | NO | 1 copia | |
| 3. Carta Poder en su caso de no ser el propietario del documento solicitado. | NO | 1 copia | |
| 4. Identificación del solicitante. | NO | 1 copia | |
| 5. Previo pago de derechos. | SI | | |
| **INSTITUCIONES PÚBLICAS** | | | |
| – Presentar solicitud por escrito, en forma personal.<br>– Acreditación del interés jurídico | SI | 1 copia | Artículo 116 del Código de Procedimientos del Estado de México. |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| TIEMPO DE RESPUESTA: | 3 días hábiles | | | | | | | | |
| COSTO: | $88.00 la primera foja<br>$43.00 la subsecuente | Fundamento jurídico: Artículo 148, fracción II, del Código Financiero del Estado de México teniendo como referencia la Unidad de Medida y Actualización. | | | | | | | |
| FORMA DE PAGO: | EFECTIVO | X | TARJETA DE CRÉDITO | NA | TARJETA DE DÉBITO | NA | EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS) | NA | |
| DÓNDE PODRÁ PAGARSE: | Previa solicitud de línea de captura en tesorería, se podrá realizar el pago en bancos. | | | | | | | | |
| OTRAS ALTERNATIVAS: | No aplica | | | | | | | | |
| CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE | – Si no reúne los requisitos necesarios no se entregará la información solicitada.<br>– Una vez localizada la información y realizado el pago de derechos se le informa al solicitante pasar a recoger su documentación.<br>– No aplica afirmativa ficta. | | | | | | | | |
| APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA | No aplica | | | | | | | | |

| DEPENDENCIA U ORGANISMO: | UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE: |
|---|---|
| Secretaría del H. Ayuntamiento | Secretaría del H. Ayuntamiento |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TITULAR DE LA DEPENDENCIA: | Mtra. Teresa Ginez Serrano | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | Nicolás Bravo | NO. INT. Y EXT.: | S/N | |
| COLONIA: | Huixquilucan de Degollado | MUNICIPIO: | Huixquilucan | | |
| C.P.: 52760 | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | De lunes a jueves de 09:00 a 16:30 horas y viernes de 09:00 a 14:30 horas | | | |

| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
|---|---|---|---|---|
| 55 | 82840910 | No aplica | No aplica | No aplica |

**OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| OFICINA: | No aplica | | | | |
| NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA: | No aplica | | | | |
| DOMICILIO: | CALLE: | No aplica | NO. INT. Y EXT.: | No aplica | |
| COLONIA: | No aplica | MUNICIPIO: | No aplica | | |
| C.P.: No aplica | HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN: | No aplica | | | |

| LADA: | TELÉFONOS: | EXTS.: | FAX: | CORREO ELECTRÓNICO: |
|---|---|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica | No aplica | No aplica |

| | |
|---|---|
| FORMATO(S) DESCARGABLES | No aplica |

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

| | |
|---|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 1: | ¿Dónde puedo ingresar mi solicitud por internet? |
| RESPUESTA: | No contamos con sistema de atención por internet |
| PREGUNTA FRECUENTE 2: | ¿Puedo certificar copia certificada de otra copia certificada? |
| RESPUESTA: | Si, especificando esta condición en la certificación |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

| | |
|---|---|
| PREGUNTA FRECUENTE 3: | ¿Puedo solicitar la certificación de documentos personales? |
| RESPUESTA: | No. Únicamente se certifican documentos emitidos por la administración pública municipal. |
| **TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS** | |
| No aplica | |

## Anexo 4

## FORMA VALORADA (COMPROBANTE DE PAGO)

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

**H. AYUNTAMIENTO DE HUIXQUILUCAN**

TESORERÍA MUNICIPAL

| ORDEN DE PAGO | | | FOLIO NO. |
|---|---|---|---|
| FECHA DE ELABORACIÓN | | | |
| DÍA | MES | AÑO | |
| | | | |

(1) (2)

(3) DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA

(4) EL. C.

DOMICILIO: (5)

CONCEPTO: (6)

| RECIBO OFICIAL DE INGRESOS NÚMERO | DE FECHA | | |
|---|---|---|---|
| | DÍA | MES | AÑO |
| | | | |

(7) No. DE CUENTA

(8) PERIODO DE PAGO

| DEL | | | AL | | |
|---|---|---|---|---|---|
| DÍA | MES | AÑO | DÍA | MES | AÑO |
| | | | | | |

ENTERARÁ A LA TESORERÍA MUNICIPAL LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

| IMPUESTO O DERECHO | ACTUALIZACIÓN | RECARGOS | MULTA | SUBTOTAL | GASTOS DE EJECUCIÓN | TOTAL | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| (9) | | | | | | (10) | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | |

| ELABORÓ (11) | AUTORIZÓ (12) | TESORERÍA (13) |
|---|---|---|
| NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA | NOMBRE Y FIRMA |

ESTA ORDEN DE PAGO NO ES UN RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, TODA VEZ QUE EL MISMO SERÁ EXPEDIDO EN LA TESORERÍA MUNICIPAL, ATENDIENDO A LO DISPUESTO EN LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL 2016, ARTÍCULO 93 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL Y ARTICULOS DEL 331 AL 338 DEL CÓDIGO FINANCIERO DELL ESTADO DE MÉXICO.





## Instructivo de llenado

### Orden de pago

1. Fecha de emisión.
2. No. de folio consecutivo.
3. Nombre de la Dependencia Municipal Emisora.
4. Nombre completo del solicitante (Iniciando con el nombre o nombres después apellido paterno y apellido materno).
5. Domicilio completo del solicitante.
6. Concepto detallado de lo que se solicita cobrar: responsabilidad de área generadora.
7. Número de Cuenta de catálogo.
8. Periodo de pago empezando por día, mes y año.
9. Impuesto o Derecho (Detallar los conceptos y de cada uno el importe).
10. Total (importe a pagar).
11. Nombre y Firma de quien elaboró la orden pago.
12. Nombre y Firma de quien autorizó la orden de pago.
13. Nombre y Firma de quien realizó la orden de pago.

**ANEXO 5**
**Constancia de no afectación al Patrimonio Municipal (SHA-DSA-RAPPM-16)**

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN**
*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES PATRIMONIALES

HUIXQUILUCAN, EDO DE MEX. A _____ DEL MES DE _____DEL AÑO 2023

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
**P R E S E N T E.**

POR ESTE MEDIO EL QUE SUSCRIBE: _____

ME PERMITO SOLICITARLE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES AL

PATRIMONIO MUNICIPAL DEL PREDIO QUE SE UBICA EN _____

_____ _____

A NOMBRE DE _____

CON DOMICILIO: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

ESPERANDO VERME FAVORECIDO EN MI PETICION.

SOLICITANTE

_____

FIRMA

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

**Instructivo de llenado**

**Solicitud de Constancia de no afectación al patrimonio municipal (SHA-DSA-RAPPM-16)**

1. Día de la elaboración de la solicitud.
2. Mes de la elaboración de la solicitud.
3. Nombre completo del solicitante (Iniciando con el nombre o nombres después apellido paterno y apellido materno).
4. Ubicación del predio (calle, número y colonia) y si se existe alguna referencia más.
5. Nombre completo del dueño del inmueble (Iniciando con el nombre o nombres después apellido paterno y apellido materno).
6. Ubicación del solicitante (calle, número y colonia) y si se existe alguna referencia más.
7. Número telefónico del solicitante (fijo o celular).
8. Firma del solicitante.

**ANEXO 6**
**Constancia de liberación de bienes muebles (SHA-DSA-RAPPM-17)**

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN**
*"2023, Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL PATRIMONIO MUNICIPAL

HUIXQUILUCAN, EDO DE MEX. A _____ DEL MES DE _____DEL AÑO 2023

**MTRA. TERESA GINEZ SERRANO**
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
**P R E S E N T E.**

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

A NOMBRE DE: _____

ADSCRITO A LA DIRECCIÓN: _____

DOMICILIO: _____

CON NÚMERO DE COBRO: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

SOLICITANTE

_____

FIRMA

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## Instructivo de llenado

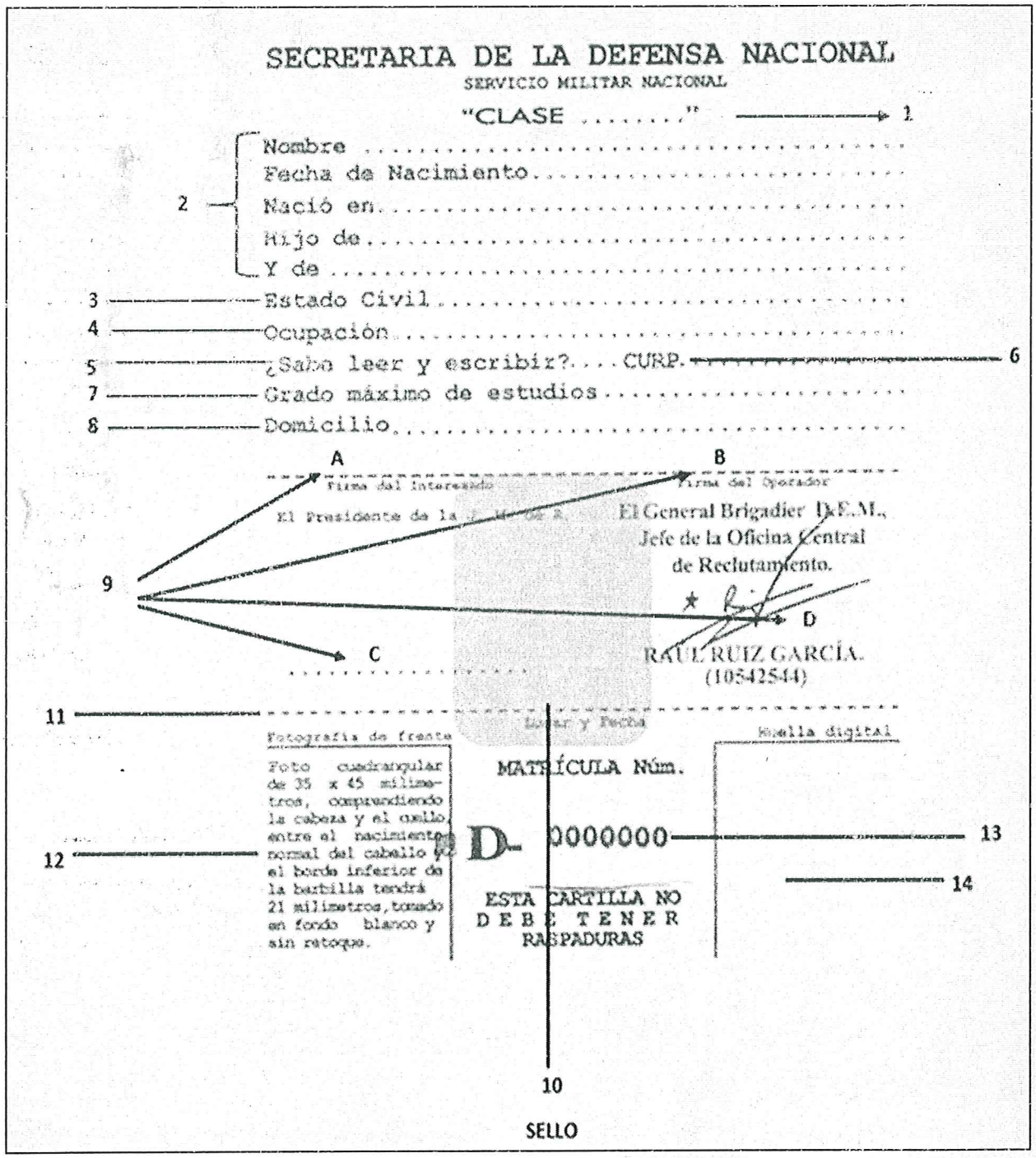
**Solicitud de constancia de liberación de bienes muebles (SHA-DSA-RAPPM-17)**

1. Día de la elaboración de la solicitud.
2. Mes de la elaboración de la solicitud.
3. Nombre completo del solicitante (Iniciando con el nombre o nombres después apellido paterno y apellido materno).
4. Nombre de la Dirección del Ayuntamiento en la que se encontraba adscrito el ex empleado.
5. Domicilio del solicitante.
6. Número de cobro del solicitante.
7. Firma del solicitante.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## ANEXO 7

**Empadronamiento y Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional**
**(SHA-DSA-JMR-14)**



*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## Instructivo de llenado

**Formato de Empadronamiento y Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (SHA-DSA-JMR-14)**

1.- Clase.
Se anotará el año de nacimiento del interesado.

2.- Nombre, Fecha y lugar de nacimiento, Nombre de los padres.
Se anotaran de conformidad con los datos contenidos en la copia certificada del acta de nacimiento del interesado.

3.-Estado civil.
Se colocara el estado civil del interesado en el cual se encuentre como soltero o casado (se colocara casado cuando este sea una unión legal.

4.- Ocupación.
Se colocará la ocupación actual del interesado como: estudiante, obrero, empleado etc.

5.- Sabe leer y escribir.
Se anotará en este espacio, sí o no según sea el caso.

6.-CURP.
Se anotará clave CURP.

7.-Grado máximo de estudios.
Se colocará el grado máximo de estudios que el interesado sustente en el momento de realizar su trámite. Sabe leer y escribir.

8.-Domicilio.
Se colocará el domicilio que el interesado sustente en el momento de su trámite, con los siguientes documentos: recibo de teléfono. Agua, predio, luz, constancia de domicilio expedida por el delegado municipal o secretaria del ayuntamiento e identificación oficial (INE).

9.-Firmas.
Se verificarán que no se omitan y que las estampen los titulares.

A. .-firma del interesado
B. .-firma del operador
C. .-firma y nombre del presidente municipal.
D. .-general de brigada (el cual ya viene plasmado)

10.-Sello.
Se tendrá cuidado de que el sello de la junta de reclutamiento se estampe centrado con relación a las firmas que la imaginen y leyenda sea clara y completa procurando evitar que cubran los datos de los firmantes.

11.-Lugar y Fecha de expedición.
Asentar debidamente lugar y fecha de expedición.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

Se colocara el nombre del municipio, así como la abreviatura de la entidad federativa y la fecha en la que se expide el documento.

12.- Fotografía.
Adherir la fotografía con pegamento en el recuadro destinado para tal efecto (no grapas) y cancelarla con la mitad de la huella del interesado, procurando que no oculte las siglas y guarismos de la matrícula.

13.- Matricula.
La cartilla militar contiene impreso el número de matrícula consecutivo según la serie asignada.

14.- Huellas dactilares.
Se tomará la huella del pulgar derecho y a falta de este, el izquierdo procurando que no se empaste, a fin de que sea clara, legible, y deberá colocarse al centro del cuadro (utilizar tinta para imprenta de color negra num.1).

**NOTA:**
1.-No se deben dejar espacios en blanco (sin datos).
2.- En caso no contar con el reconocimiento del padre rellenar el espacio con guiones (--).
3.-En caso de padres adoptivos o que los datos de los padres sean diferentes a los del interesado, anexar copia fotostática del acta de nacimiento.

# ANEXO 8
## Cedula de Alistamiento

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
CÉDULA DE ALISTAMIENTO

1 — Te pedimos que al contestar esta cédula, lo realices con el mayor cuidado, atención y disposición para seguir con las instrucciones del personal de la Junta de reclutamiento, de igual manera si tienes dudas puedes pedir ayuda al personal para que te auxilie y oriente al llenado de la misma.

1.- Es importante tu atención en las indicaciones que se te darán ya que no se admiten borraduras ni enmendaduras en el documento. 2.- Guarda absoluto silencio mientras permaneces en esta área para poder brindarte un mejor servicio a ti y a los demás solicitantes. 3.- Los datos deberán ser proporcionados y llenados únicamente por el interesado, dentro de las instalaciones de la Junta Municipal de Reclutamiento. 4.- El llenado de la cédula deberá ser con LETRA MAYÚSCULA. 5.- Los datos que proporciones al llenar la cédula deberán ser los mismos que vienen en los documentos que entregaste para el trámite de tu Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. 6.- Al obtener tu cartilla de identidad no termina tu trámite sigue las instrucciones cumpliéndolas con tu servicio militar nacional hasta anexar tu hoja de liberación para que no seas rechazado en alguna institución que lo solicite. 7.- El cumplimiento del servicio militar nacional es obligatorio, conforme lo estipula el Art. 5° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Una vez llenado y firmado quedas bajo las órdenes de la ley del Servicio Militar Nacional.

**EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO**

2 — NOMBRE(S) _____ APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO

FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO

3 — DÍA ___ MES ___ AÑO ___ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

4 — MEXICANO POR NACIMIENTO ( ) NATURALIZACIÓN ( ) DOBLE NACIONALIDAD ( )

5 — GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS _____

6 — OCUPACIÓN ACTUAL _____

7 — ESTADO CIVIL _____ CURP _____

8 — ¿CUÁNTOS HIJOS TIENES? No _____ ¿VIVEN TUS ABUELOS? SI ( ) NO ( ) ¿CUÁNTOS? No _____

9 — NOMBRE DEL PADRE VIVE SI ( ) NO ( )

(COLOCAR EL NOMBRE COMO ESTÁ EN TU ACTA DE NACIMIENTO)

NOMBRE DE LA MADRE VIVE SI ( ) NO ( )

(COLOCAR EL NOMBRE COMO ESTÁ EN SU ACTA DE NACIMIENTO)

10 — QUIEN EJERCE TU PATRIA POTESTAD _____ (NOMBRE)

11 — DOMICILIO ACTUAL _____

12 — _____
FIRMA DEL INTERESADO

## Instructivo de llenado

### Cedula de Alistamiento

1.- Leer con atención las indicaciones de la cedula de alistamiento.

2.- Nombre del interesado.

El interesado deberá colocar su nombre(s), apellido paterno y materno dentro del espacio sobre la línea con letra mayúscula.

3.-Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

Deberá colocase la fecha de nacimiento clasificando día, mes, y año completo según los espacios en la cedula.
El lugar de nacimiento deberá ser llenado como se encuentra en el acta de nacimiento comenzando por la localidad, municipio y entidad federativa.

4.-Si se es mexicano por:

Se marcará con una x la opción correspondiente si el interesado es mexicano por Nacimiento o si es Naturalizado o cuenta con la doble nacionalidad.

5.-Grado de estudios.

Se colocará el grado máximo de estudios que el interesado sustente en el momento de realizar su trámite.

6.-Ocupacion actual.

Se colocará la ocupación actual del interesado como: estudiante, obrero, empleado etc.

7.-Estado civil y CURP.

Se colocará el estado civil del interesado en el cual se encuentre como soltero o casado (se colocará casado cuando este sea una unión legal).
Se transcribe clave CURP.

8.-Las preguntas ¿Cuantos hijos tienes? y ¿viven tus abuelos?

Deberás anotar el número de hijos que tienes.
Deberás anotar el número de abuelos que tienes (paternos y maternos).

9.-Nombre del padre y madre.

Deberás colocar el nombre completo de los padres como se encuentra en la copia certificada de acta de nacimiento.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

10.- ¿Quién ejerce tu patria potestad?

Deberá colocarse el nombre de quien ejerce su tutela (nombre de padre o madre que se haga cargo o nombre del tutor designado legalmente).

11.-Domicilio actual.

Deberá colocarse el domicilio actual en base al documento que nos presente el interesado como: recibo de teléfono. Agua, predio, luz, constancia de domicilio expedida por el delegado municipal o secretaria del ayuntamiento e identificación oficial (INE).

12.- firma del interesado.

El interesado deberá plasmar una firma autógrafa dentro del espacio indicado.

## ANEXO 09

**Brindar Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (SHA-DJ-03)**

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital de Estado de México"

### FORMATO DE LLENADO

### DIRECCIÓN JURÍDICA

Folio: (1)

Fecha: (2)

( ) Asesoría Personal (3)

( ) Asesoría Telefónica (4)

Nombre del solicitante: (5)

Edad: (6) Localidad: (7)

Domicilio: Calle: (8) N° (9) C.P. (18)

Teléfono Particular: (11) Celular: (12)

Consulta: (13)

Materia: (14) ( ) Civil ( ) Familiar ( ) Laboral ( ) Agraria

( ) Penal ( ) Administrativo ( ) Mercantil ( ) Otra: _____

Licenciado que atiende: (15)

Recomendación: (16)

La asesoría que recibió fue: (17) ( ) Satisfactoria ( ) No Satisfactoria

**Conozco y acepto el aviso de privacidad que se encuentra impreso al reverso de este documento.**

(18)

**Nombre y firma del solicitante**

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

## Instructivo de llenado

**Formato de control de asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (SHA-DJ-03)**

1. Folio: Lo asigna la Dirección Jurídica.
2. Fecha: De asesoría (día, mes y año).
3. Asesoría Personal: (marcar con una "X" si acude personalmente a solicitar la asesoría).
4. Asesoría Telefónica: (marcar con una "X" si se solicita la asesoría vía telefónica).
5. Nombre del Solicitante: Nombre, apellido paterno y apellido materno.
6. Edad: Edad del solicitante
7. Localidad: (Nombre completo de la localidad en la que reside el solicitante).
8. Domicilio: Calle: Nombre completo de la calle del domicilio del solicitante.
9. Número.
10. Código Postal.
11. Teléfono Particular.
12. Teléfono Celular.
13. Consulta: Breve descripción de la consulta que se realiza.
14. Materia: Lo requisita el personal que atiende la asesoría, de acuerdo con el asunto que se consulta.
15. Licenciado que atiende: Nombre del servidor público que atiende la asesoría.
16. Recomendación: breve descripción de la asesoría.
17. La asesoría que recibió fue satisfactoria o no satisfactoria: Marcar con una "X" si la asesoría que recibió el solicitante fue satisfactoria o no satisfactoria.
18. Nombre y firma del solicitante.

# ANEXO 10

## Solicitud de Adquisiciones (SHA-CA-02)

2022-2024 HUIXQUILUCAN SIGAMOS AVANZANDO

*H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan*
*Dirección General de Administración*
*Subdirección de Recursos Materiales y Adquisiciones*

**SOLICITUD DE ADQUISICIONES**

1 FOLIO No. _____

2 Hoja _____ de 1 1

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Área de: 3 | | Area Solicitante 4 | | | Fecha de Elaboración 5 | | | | |
| Justificación del Requerimiento: 6 | | | | | 7 Fecha de Recepción | | | | |
| Tipo de Recurso 8 Ingresos Propios del Municipio | | Modalidad del Gasto 9 | | Fecha Estimada del Requerimiento 10 | | Bien y/o Servicio Programado 11 | Área Responsable: 12 | | |
| Número Consecutivo | Clave Programática | Partida | Descripción del Artículo | | | E A | Unidad de Medida | Cantidad | Costo Unitario | Costo Total |
| 13 | 14 | 15 | 16 | | | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Observaciones: 22 | | | | | | | | | | |
| Area Solicitante 23 Nombre y Firma | | Autorizo 24 Nombre y Firma | | Reviso 25 Nombre y Firma | | Autorizó 26 Nombre y Firma | | Control Presupuestal: 27 | | |

RECURSOS MATERIALES

## Instructivo de llenado

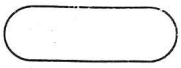
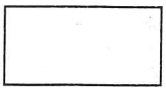
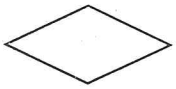
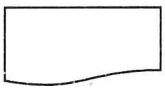
### Formato de solicitud de adquisiciones

1. Folio No: Sera asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
2. Hojas: Anotara el número de hojas que contiene la Solicitud de Adquisiciones.
3. Área de: Anotara el nombre de la Dirección General Solicitante.
4. Área Solicitante: Anotara el nombre del Departamento y/o Área que solicita el bien.
5. Fecha de Elaboración: Anotara la fecha en la que se elabora la Solicitud de Adquisiciones.
6. Justificación del Requerimiento: Describirá el motivo que genero la solicitud.
7. Fecha de recepción: Anotara la fecha que recibe la solicitud de adquisición, la subdirección de recursos materiales y adquisiciones.
8. Tipo de recurso. Clasificara el tipo recurso a ejercer, (Federal, Estatal o Municipal).
9. Modalidad de Gasto: Clasificara el tipo de gasto.
10. Fecha Estimada del Requerimiento: Anotara la fecha en que requiere el bien y/o servicio.
11. Bien y/o Servicio Programado: Anotara si el bien y/o servicio fue incluido en el Programa Anual de Adquisiciones.
12. Área responsable: Se anotará la clave de la Dependencia General y de la Dependencia Auxiliar.
13. Numero Consecutivo: Anota el numero progresivo del bien y/o servicio.
14. Clave programática: Campo exclusivo de la Tesorería Municipal.
15. Partida: Se colocará número de partida de acuerdo al catálogo de partidas (solicitarlo a la Área de Contabilidad).
16. Descripción del Artículo. Anotara las especificaciones del bien y/o servicio a adquirir.
17. EA (Estatus de Anexo): Señala si el anexo técnico se menciona en la misma adquisición o en un documento por separado.
18. Unidad de Medida: Anotara la unidad de medida que corresponda.
19. Cantidad: Anotara la cantidad requerida.
20. Costo Unitario: Este campo es utilizado por la Subdirección de Recursos Materiales.
21. Costo Total: Este campo es utilizado por la Subdirección de Recursos Materiales.
22. Observaciones: Anotara el Área solicitante si el bien y/o servicio requiere alguna especificación en especial.
23. Firma del Área Solicitante: Se colocará el nombre y firma de la persona que solicita el bien y/o servicio.
24. Autorizo: Anotara el nombre del titular de la Dependencia Solicitante.
25. Reviso: Anotara el nombre del titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
26. Autorizo: Anotara el nombre del titular de la Dirección General de Administración.
27. Control Presupuestal: Campo que exclusivo de la Tesorería Municipal.

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# VI SIMBOLOGÍA

La diagramación se efectúo mediante el uso de los siguientes símbolos:

| | | | |
|---|---|---|---|
|  | INICIO O FÍN DEL PROCEDIMIENTO |  | CONECTOR |
|  | PASO, PROCESO O ACTIVIDAD |  | LÍNEAS DE FLUJO |
|  | DECISIÓN |  | CONECTOR DE PÁGINA |
| | |  | DOCUMENTO |

*"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México"*

# VII VALIDACIÓN

**Dra. Romina Contreras Carrasco**
**Presidente Municipal Constitucional**

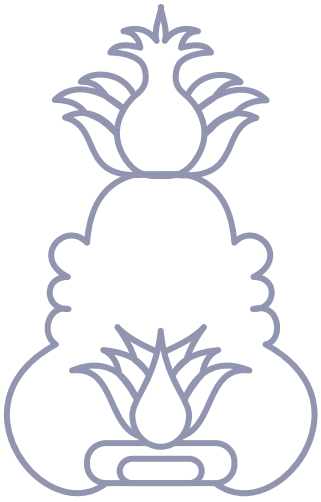
**Lic. Benito García Avalos**
**Contralor Interno Municipal**

**C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez**
**Secretario Técnico Municipal**

**Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez**
**Directora General de Administración**

MP SHA

**Mtra. Teresa Ginez Serrano**
**Secretaria del H. Ayuntamiento**



2022-2024

# HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO