



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 XIX

13 DE JUNIO DE 2023

MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS** DE LA DIRECCIÓN **GENERAL DE SERVICIOS** CIUDADANOS



Dra. Romina Contreras Carrasco

PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL (RÚBRICA)

Lic. Jacobo Armando Mac-Swiney Torres SÍNDICO MUNICIPAL

(RÚBRICA)

Mtro. León González Rojas

SEGUNDO REGIDOR (RÚBRICA)

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez

CUARTO REGIDOR (RÚBRICA)

C. Rodrigo Martínez Gutiérrez

SEXTO REGIDOR (RÚBRICA)

Lic. Jaime Santana Gil

OCTAVO REGIDOR (RÚBRICA)

T.T.S. María de Lourdes Piña Heredia

C. Martha Olivo Camilo

PRIMERA REGIDORA (RÚBRICA)

C. Elvia María del

Carmen Posible Mendoza

TERCERA REGIDORA

(RÚBRICA)

C. Sonia López Pérez

QUINTA REGIDORA

(RÚBRICA)

SÉPTIMA REGIDORA (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

Mtra. Alma Rocío Roias Pérez

DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C. Héctor Hugo Salgado Rodríguez

SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

C. Crisóforo de Jesús Gutiérrez Nava

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y FORESTAL

Lic. Amairani Tovar Medina

DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

Arg. Jessica Nabil Castillo Martínez

DIRECTORA GENERAL DE INFRAESTRUCTURA Y EDIFICACIÓN

Lic. Luis Antonio Alarcón Martínez

DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Lic. Margarita López Trejo

DIRECTORA GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana

DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Lic. Ma. Guadalupe Rosas Hernández

DIRECTORA GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Lic. Germán Anaya Viteri

DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Lic. Kristian Fernández Galván

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

Dra. Maury Palmira Ramírez Montes de Oca

DIRECTORA GENERAL DE MENSAJE E IMAGEN INSTITUCIONAL

Lic. Mario Vázquez Ramos

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

Lic. Julio César Zepeda Montova

DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

Lic. Raúl Velázquez González

DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Mtro. Gustavo Rodríguez Santos

DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carla Santana Cuellar

DIRECTORA GENERAL DE LA JUVENTUD

Mtra. Verónica María Lira Iniesta

DIRECTORA GENERAL DE IDENTIDAD Y TURISMO

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. Reina Jazmín Rincón Muciño

DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS







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.





MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS





I INDICE

		Página
1.	Indice.	2
U.	Introducción	5
· III.	Objetivo general	6
IV.	Relación de Procedimientos	7
	Descripción de Procedimientos	10
	Mediación y conciliación	11
	Registro oportuno de nacimiento (Menores de un año)	14
	Registro extemporáneo de nacimiento (Mayores de un año)	17
	Reconocimiento de hijos, dentro y fuera del matrimonio	20
	Registro de acta de matrimonio	23
	Registro de acta de divorcio administrativo y/o judicial	26
	Registro de acta de defunción	29
	Inscripción de sentencias	32
	Copia Certificada fiel del libro o/extracto	35
,	Emisión de acta de extravió de documentos	38
	Emisión de acta informativa	42
	Certificación de actas	45
5	Intervención en accidentes automovilísticos	48
	Calificación de infractores al Bando Municipal	52





	Alta de la Clave Única de Registro de Población en el sistema del Registro Nacional de Población	55
	Baja de homonimias generadas en la Clave Única de Registro de Población	58
	Corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población	61
	Aplicación de medidas de orientación, protección y tratamiento que determino el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada	54
	Organización de visitas comunitarias en coordinación con las autoridades auxiliares	68
	Realización de eventos artísticos y deportivos con apego al programa propuesto por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes	71
	Realización de eventos de orientación en los planteles escolares del Municipio, así como a grupos de auto ayuda	75
	Realización de módulos de prevención	78
	Realización de talleres para readaptación de los adolescentes	81
4	Instauración de procedimiento administrativo a los adolescentes en estado de riesgo y aplicación de medidas de orientación	84
	Tramite de pasaporte electrónico en la oficina municipal de enlace (OME)	88
5	Integración del presupuesto	93
	Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	96





V.	Formatos e instructivos	99
	Anexo 1	100
	Anexo 2	102
	Anexo 3	104
	Anexo 4	107
	Anexo 5	110
	Anexo 6	113
	Anexo 7	115
	Anexo 8	117
	Anexo 9	119
	Anexo 10	121
VII.	Simbología	123
VIII.	Validación	124
IX.	Vigilancia	125





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

II INTRODUCCIÓN

El Manual de procedimientos es una herramienta administrativa, por medio del cual se representan gráficamente las diversas formas de trabajo que se llevan a cabo en las diferentes áreas pertenecientes a la Dirección General de Servicios ciudadanos.

El presente Manual establece los procesos internos y trámites a la ciudadanía que ejecuta la Dirección General de Servicios Ciudadanos a través de sus unidades administrativas; los pasos a seguir en cada uno de ellos de manera descriptiva y gráfica 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.



III OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una 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 Dirección General de Servicios Ciudadanos.





IV RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO	No.
OFICIALIA DE MEDIACIÓN- CONCILIACIÓN.	Mediación y Conciliación	DGSC-OMC-01
*	Registro oportuno de nacimiento (Menores de un año)	DGSC-ORC-02
29	Registro extemporáneo de nacimiento (Mayores de un año)	DGSC-ORC-03
	Reconocimiento de hijos, dentro y fuera del matrimonio	DGSC-ORC-04
REGISTRO CIVIL 1,2,3 Y 4.	Registro de acta de matrimonio	DGSC-ORC-05
·	Registro de acta de divorcio administrativo y/o judicial	DGSC-ORC-06
	Registro de acta de defunción	DGSC-ORC-07
	Inscripción de sentencias	DGSC-ORC-08
ē.	Copia Certificada fiel del libro o/extracto	DGSC-ORC-09
	Emisión de acta de extravió de documentos	DGSC-OC-10
OFICIALIA CALIFICADORA	Emisión de acta informativa	DGSC-OC-11
CABECERA MUNICIPAL,	Certificación de actas	DGSC-OC-12
HUEYATLACO Y PALO SOLO.	Intervención en accidentes automovilísticos	DGSC-OC-13
V 40 4000000 HZ 90 20000000	Calificación de infractores al Bando Municipal	DGSC-OC-14





Área	Nombre del Proceso	No.
	Alta de la Clave Única de Registro de Población en el sistema del Registro Nacional de Población	DGSC-CURP-15
MODULO CURP	Baja de homonimias generadas en la Clave Única de Registro de Población	DGSC-CURP-16
end - - 	Corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población	DGSC-CURP-17
	Aplicación de medidas de orientación, protección y tratamiento que determino el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada.	DGSC-PJRRS-18
	Organización de visitas comunitarias en coordinación con las autoridades auxiliares.	DGSC-PJRRS-19
PRECEPTORÍA	Realización de eventos artísticos y deportivos con apego al programa propuesto por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.	DGSC-PJRRS-20
JUVENIL.	Realización de eventos de orientación en los planteles escolares del Municipio, así como a grupos de auto ayuda.	DGSC-PJRRS-21
w	Realización de módulos de prevención.	DGSC-PJRRS-22
	Realización de talleres para readaptación de los adolescentes.	DGSC-PJRRS-23
	Instauración de procedimiento administrativo a los adolescentes en estado de riesgo y aplicación de medidas de orientación.	DGSC-PJRRS-24





Área	Nombre del Proceso	No.
PASAPORTES. Tramite de pasaporte electrónico en la Oficina Municipal de Enlace (OME).		DGSC-OMESRE-25
ENLACE PERTENECIENTE A LA	Integración del presupuesto Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	DGSC-EA-26
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS.	Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	DGSC-EA-27



V DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	CLAVE DGSC-OMC-01	
Solucionar conflictos entre particulares a través de la mediación y conciliación		
A todos los Ciudadanos que tengan conflictos dentro del Municipio y que soliciten el servicio		
Artículos 17 Párrafo III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México, Artículos 150 fracción I de la Ley Orgánica Municipal y 169 fracción I inciso a, b, c y d del Bando Municipal, y Art. 228 fracciones I, II y VII del Reglamento Orgánico Municipal.		
Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países. Identificación Oficial I.N.E., Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general, para todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse.		
Solicitud de Servicio, identificación oficial Credencial de Elector (INE) o Pasaporte, Licencia de manejo, Citatorio, Agenda de mediaciones, formato de consentimiento informado.		
Acuerdo entre los mediables y paz social.		
N/A.		
Los Oficiales Mediadores-Conciliadores atenderá de forma estricta los términos y formas señaladas en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones, así como los acuerdos de mediación.		
ACTIVIDAD		
Recibe a la persona que solicita el servicio de Mediación-Conciliación.		
Solicita al ciudadano que se identifiqu para posteriormente pasar con el C valoración del conflicto.		
	Solucionar conflictos entre particul conciliación A todos los Ciudadanos que tengan e soliciten el servicio Artículos 17 Párrafo III de la Constit Mexicanos, Artículo 20 de la Ley de M la Paz Social para el Estado de Méxi Orgánica Municipal y 169 fracción I in Art. 228 fracciones I, II y VII del Reglar Pasaporte; Documento que acredita persona y que es necesario para viaja Identificación Oficial I.N.E., Docume Nacional Electoral que permite a los edad participar en las elecciones loc documento más aceptado como ider civiles, administrativos, mercantiles, I todos los actos en que, por ley, la pers Solicitud de Servicio, identificación Pasaporte, Licencia de manejo, Citato de consentimiento informado. Acuerdo entre los mediables y paz soci N/A. Los Oficiales Mediadores-Conciliado términos y formas señaladas en la nor de las notificaciones, así como los acu ACTIV. Recibe a la persona que solicita el servicio de consentimiento pasar con el Consentimiento pasar con e	

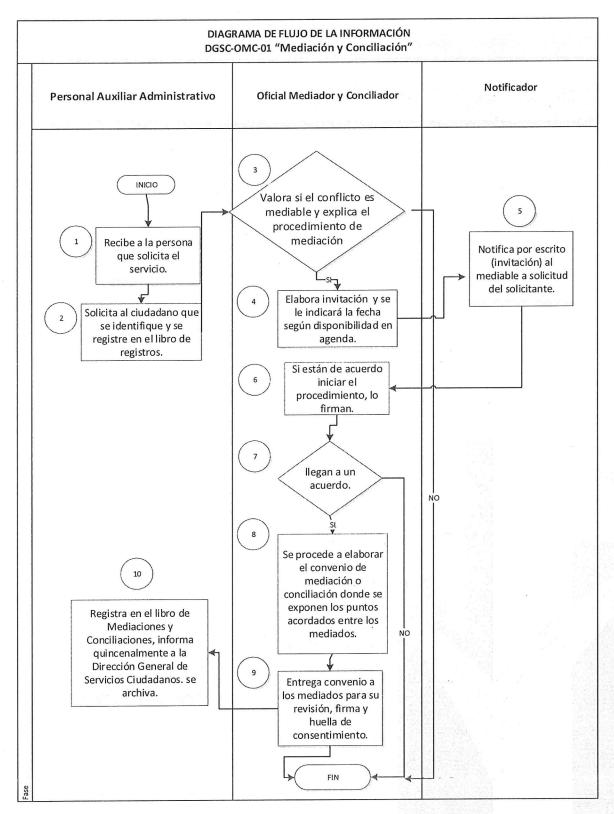




Elaboró Lic. Rafael Flores Rojas Oficial Mediador, Conciliador 1		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Cios Autorizó Autorizó Autorizó Autorizó Autorizó Autorizó Mtra. Ayuntamiento de Huixa vitucan Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios	
		Fin del procedimiento	
10	Personal Auxiliar Administrativo	Registra en el libro de mediaciones y conciliaciones, se archiva y se informa quincenalmente a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.	
9	Oficial Mediador y Conciliador o Personal Auxiliar Administrativo	Entrega convenio a los mediados para su revisión y firma y huella de consentimiento. En caso de no concretar no se genera convenio.	
8	Oficial Mediador y Conciliador	En caso de que las partes acuerden, se procede a elaborar el convenio de mediación o conciliación donde se exponen los puntos acordados entre los mediados. El convenio tiene efecto de cosa juzgada (efecto de sentencia).	
7	Oficial Mediador y Conciliador	Realiza agenda de puntos o acuerdos para generar un convenio o acuerdo. En caso de no llegar a un acuerdo, agradece la participación de los ciudadanos y finaliza el proceso.	
6	Oficial Mediador y Conciliador	Agradece la asistencia a los mediables y se les informa los principios que rigen la mediación y entrega formato de consentimiento informado. En caso de estar de acuerdo de iniciar el procedimiento, lo firman.	
5	Notificador	Notifica por escrito (invitación) al mediable a solicitud del solicitante.	
4	Oficial Mediador y Conciliador	En caso de ser mediable, elabora invitación con los datos proporcionados por el solicitante (nombre y domicilio de la persona a quien se le girará la invitación) y se le indicará la fecha según disponibilidad en agenda.	
3	Oficial Mediador y Conciliador	Valora si el conflicto es mediable y explica el procedimiento de mediación al ciudadano solicitante. No se generan documentos.	











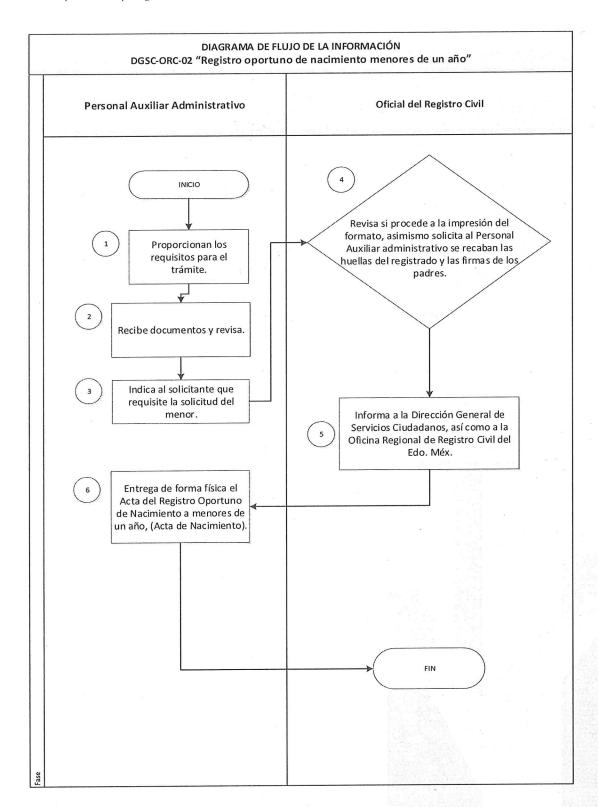
N	IOMBRE DEL PROCESO	REGISTRO OPORTUNO DE NACIMIENTO (MENORES DE UN AÑO).	CLAVE DGSC-ORC-02	
OBJETIVO		Proporcionar el documento público donde consta de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad y filiación de un individuo en la sociedad.		
ALCANCE		A todos los Ciudadanos que requieran el registro civil de nacimiento menores a 60 días.		
BASE LEGAL		Artículos 59, 61, 63 y 64 del Reglament de México, Art. 228 fracciones VI, Municipal.	Artículos 59, 61, 63 y 64 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Art. 228 fracciones VI, VII y VIII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Acta de Nacimiento: es un documento de fácil lectura y limpio en su diseño, que contiene los datos de registro y de identidad de cada persona, así como los datos de los padres o personas que detenten la patria potestad.		
INSUMOS		Certificado de Nacimiento, Acta de Matrimonio de los padres o actas de nacimiento, Curp. e identificación oficial, Constancia de Identidad o Domiciliaria (Anexo 3), Cartilla Militar.		
RESU	LTADOS	Acta de Nacimiento		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.		
POLÍTICAS		El Juez del Registro Civil supervisara que el procedimiento se lleve a cabo conforme lo establece las leyes aplicables, asimismo el Personal Auxiliar Administrativo revisara de forma detallada la originalidad de la documentación.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Personal Auxiliar Administrativo	Proporcionan los requisitos para el trá	mite.	





		Recibe documentos acta de matrimonio y/o acta de nacimiento e identificación de los padres. (en caso de que no se presente el padre presentar acta de matrimonio no mayor a 30 días naturales).	
2	Personal Auxiliar Administrativo	Certificado de nacimiento o copia certificada expedida por el hospital que lo emitió. (si el certificado de nacimiento fue robado presentar acta levantada ante el ministerio público y en caso de pérdida o destrucción ante la autoridad municipal competente) y se proporciona solicitud de registro.	
	Administrativo	Si los padres son menores de edad, deberán ser acompañados por alguno de sus padres con identificación oficial, para que autorice que sus hijos registren a su menor.	
		En caso de extranjeros identificación oficial, acta de matrimonio y/o nacimiento apostillada y traducida por perito oficial.	
3	Personal Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante que requisite la solicitud del menor.	
4	Oficial del Registro Civil	Revisa si procede a la impresión del formato, asimismo solicita al Personal Auxiliar administrativo se recaban las huellas del registrado y las firmas de los padres. ANEXO 3.	
5	Oficial del Registro Civil Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Ser Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. M		
6	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física el Acta del Registro Oportuno de Nacimiento a menores de un año, (Acta de Nacimiento).	
	1	Fin del procedimiento	
Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan HUXQUILUCAN		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos OS Autorizó H. Avuntamiento de Liudadanos OS Ciudadanos OS Ciudadanos OS Ciudadanos OS Ciudadanos OS	







NOMBRE DEL PROCESO		REGISTRO EXTEMPORÁNEO DE NACIMIENTO (MAYORES A 60 DIAS O 2 MESES).	CLAVE DGSC-ORG-03	
OBJETIVO		Proporcionar el documento público donde consta de manera fehaciente el nacimiento, nacionalidad y filiación de un individuo en la sociedad.		
ALCA	NCE	A todos los Ciudadanos que requierar mayores a 60 días o 2 meses.	A todos los Ciudadanos que requieran realizar el registro de nacimiento mayores a 60 días o 2 meses.	
BASE	LEGAL		Artículos 65 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Art. 228 fracc. VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFIN	NICIONES	SID. Sistema Nacional de Registro e Ide	ntidad.	
INSUMOS		Certificado de Nacimiento, Acta de Matrimonio de los padres o actas de nacimiento, Curp. e identificación oficial, Constancia de Identidad o Domiciliaria (Anexo 3), Cartilla Militar, SID.		
RESU	LTADOS	Acta de Nacimiento.		
	RACCIÓN CON OTROS EDIMIENTOS	N/A.		
POLÍT	TICAS	Ser una oficina eficiente y responsable para el buen funcionamiento, para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.		
No.	PUESTO	ACTIVII	DAD	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe e informa al solicitante sobre los requisitos		
Personal Auxiliar Administrativo		Reciben documentación y validan la Constancias de inexistencia del lugar o tenga relación jurídica, constancia Ayuntamiento con fotografía reciente, el Juez calificador y fe de bautismo. El proceso se detendrá en caso de dete le informa al ciudadano. Mayores 60 a	de nacimiento y de los lugares que expedida por el Secretario del constancia de hechos expedida por ectar el registro en otra oficialía y se años que cumplan con los requisitos	
	*	se pueden registrar con autorización de Requisita la solicitud de Nombre del me		

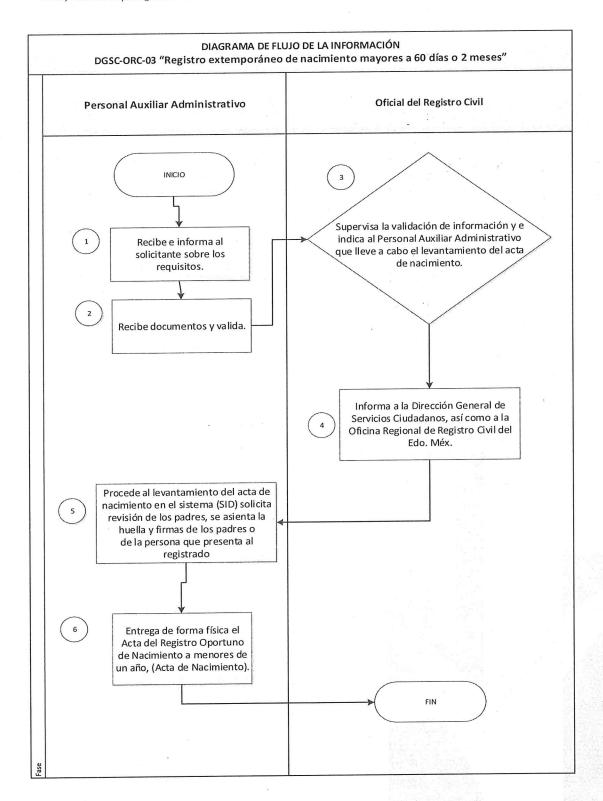




		Si los padres son menores de edad, deberán ser acompañados por alguno de sus padres con identificación oficial, para que autoricen que sus hijos registren a su menor.	
3	Oficial del Registro Civil.	Supervisa la validación de información y e indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo el levantamiento del acta de nacimiento.	
4	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.	
5 Personal Auxiliar Administrativo		Procede al levantamiento del acta de nacimiento en el sistema (SID) solicita revisión de los padres, se asienta la huella y firmas de los padres o de la persona que presenta al registrado. ANEXO 4 y 3	
6	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física acta de nacimiento al solicitante.	
		Fin del pro	cedimiento
Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó H. Avuntamiento de Jugan Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos











N	IOMBRE DEL PROCESO	RECONOCIMIENTO DE HIJOS, DENTRO Y FUERA DEL MATRIMONIO	CLAVE DGSC-ORG-04	
OBJETIVO		Inscribir el acto a través de la cual se manifiesta la voluntad espontánea y expresa de uno o ambos progenitores de considerar a un individuo como hijo.		
ALCA	NCE	A todos los Padres que deseen reconocer a los hijos dentro y fuera de su matrimonio.		
REFE	RENCIAS	Arts. 74,75,76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil, Art. 228 fracción VI del Reglamento Orgánico Municipal.		
		El Reconocimiento es el acto jurídico er asume a favor del reconocido todos los derivan de la filiación.		
DEFIN	NICIONES	CURP. Clave Única de Registro de Población, sirve para registrar en forma individual a todas las personas que residen en México, nacionales y extranjeras, así como a las mexicanas y mexicanos que radican en otros países.		
INSUMOS		Copias Certificadas de nacimiento de reconocedor, reconocido y madre, así como CURP de los tres, Anexo 4.		
RESU	LTADOS	Acta de Reconocimiento.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.		
POLÍTICAS		Ser una oficina eficiente y responsable para el buen funcionamiento y tiene como objetivo proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Personal Auxiliar Administrativo	Informa y entrega requisitos. La cual debe de existir una diferencia de edad entre reconocido y reconocedor. Comprobante de domicilio, identificación de los padres, copia certificad de nacimiento del reconocedor, reconocido y madre no mayor a 6 meses de vigencia.		
2	Personal Auxiliar Administrativo	Revisan requisitos y procede a informar a su jefe inmediato.		

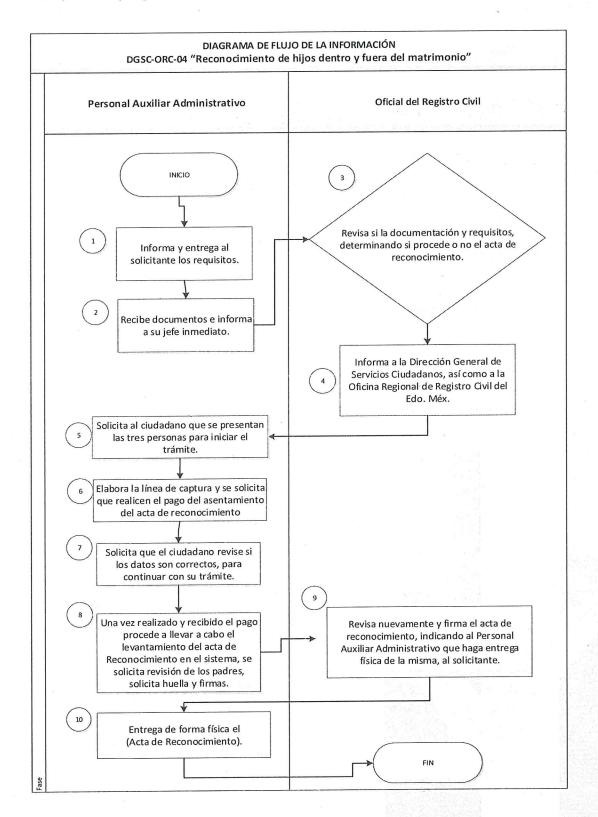




3	Oficial del Registro Civil	Revisa si la documentación y requisitos, determinando si procede o no el acta de reconocimiento.	
4	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.	
5	Personal Auxiliar Administrativo	Solicita al ciudadano que se presentan las tres personas para iniciar el trámite, (si el reconocedor es menor de edad tiene que presentarse uno de sus padres para que dé el consentimiento para reconocer a su hijo/ja).	
6	Personal Auxiliar Administrativo	Elabora la línea de captura y se solicita que realicen el pago del asentamiento del acta de reconocimiento y anotación marginal esta se hace siempre y cuando esté inscrito el acta de nacimiento en la misma oficialía).	
7	Personal Auxiliar Administrativo	Solicita que el ciudadano revise si los datos son correctos, para continuar con su trámite.	
8	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez realizado y recibido el pago procede a llevar a cabo el levantamiento del acta de Reconocimiento en el sistema, se solicita revisión de los padres, solicita huella y firmas. ANEXO 4	
9	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente y firma el acta de reconocimiento, indicando al Personal Auxiliar Administrativo que haga entrega física de la misma, al solicitante.	
10	Personal Auxiliar Administrativo	Realiza la entrega física del acta de reconocimiento.	
Fin del procedimiento		Fin del procedimiento	
Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan Registro Civil Oficialia 01 HUXQUILUCAN		Mtra, María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Ciudadanos Ciudadanos	









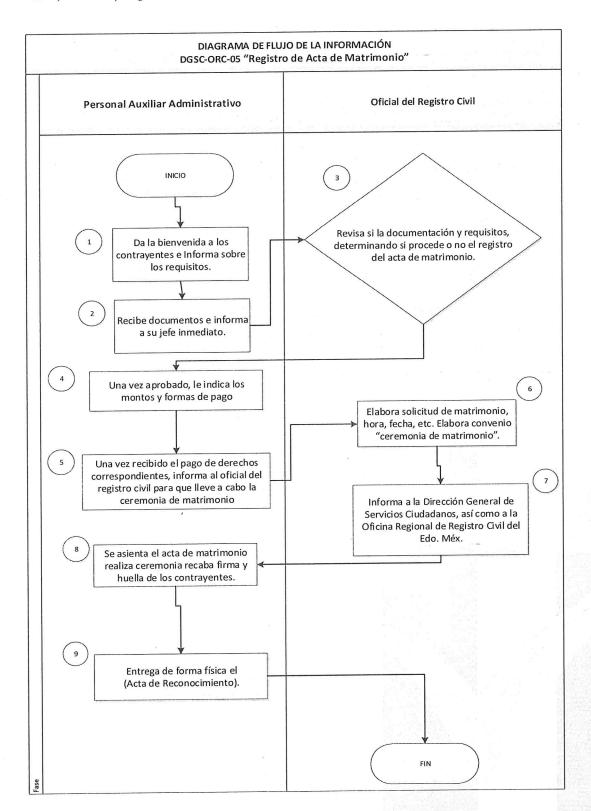
NOM	IBRE DEL PROCESO	REGISTRO DE ACTA DE MATRIMONIO	CLAVE DGSC-ORG-05	
OBJETIVO		Celebrar la ceremonia solemne requerida por la ley para la existencia del matrimonio.		
ALCANCE		A todos los ciudadanos que deseen contraer matrimonio ante el registro civil.		
BASE LEGAL		Arts. 79, 80 y 81 del Reglamento Interior del Registro Civil y Arts. 3.26 y 4.1 Bis. del Código Civil del Estado de México, Arts. 228 fracción VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal		
DEFINICIONES		Acta de matrimonio; es un certificado que acredita que dos individuos han establecido una relación matrimonial entre ambos. este documento es emitido por el estado a través de un registro civil y con la actuación de un juez. SID. Sistema Nacional de Registro e Identidad.		
INSUMOS		Pago de derechos, Actas de Nacimiento de ambos contrayentes, Curp, Exámenes Prenupciales.		
RESULTADOS		Acta de matrimonio.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A		
POLÍT	ΓICAS	En todo momento se brindará un eficiente servicio con trato educado, eficiente y rápido teniendo como prioridad la satisfacción del ciudadano.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para contraer matrimonio.		
2	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica si la información y documentación solicitada cumple con lo solicitado, para continuar con su trámite, e informa de forma inmediata al Oficial del Registro Civil.		
3	Oficial del Registro Civil	Revisa si la documentación y requisitos, determinando si procede o no el registro del acta de matrimonio.		
4	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez aprobado, le indica los montos y formas de pago.		



5	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez recibido el pago de derechos correspondientes, informa al oficial del registro civil para que lleve a cabo la ceremonia de matrimonio.	
6	Oficial del Registro Civil	Elabora solicitud de matrimonio, hora, fecha, etc. "Elabora convenio".	
7	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.	
8	Oficial del Registro Civil	Se asienta el acta de matrimonio realiza ceremonia recaba firma y huella de los contrayentes. Anexo 5	
9	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física e inmediata, el acta de matrimonio.	
10		Fin del procedimiento	
Dr. Jorge Alfonsa Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan		Revisó H. Ayuntamiento de Control de Contr	









NON	IBRE DEL PROCESO	REGISTRO DE ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO Y/O JUDICIAL.	CLAVE DGSC-ORG-06	
OBJETIVO		Intervenir como autoridad del registro civil para la disolución del vínculo matrimonial de los individuos.		
ALCANCE		A todos los individuos que deseen y cumplan con los requisitos de solicitud de disolución del vínculo matrimonial.		
BASE	LEGAL	Artículos 83 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, Art. 228 fracciones VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal.		
DEFINICIONES		Sentencia de Divorcio; es una orden formal emitida por el Tribunal al final del proceso de divorcio. Acta de divorcio; Acto civil por medio del cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges la posibilidad de contraer otro.		
INSUMOS		Sentencia (Divorcio Judicial), Pago de Derechos, Acta de Divorcio Administrativo ANEXO 7. y/o judicial.		
RESU	LTADOS	Acta de divorcio.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.		
POLÍTICAS		En todo momento se brindará un eficiente servicio con trato educado, eficiente y rápido teniendo como prioridad la satisfacción del ciudadano.		
No.	PUESTO	ACTIVIDA	AD	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa s Acta de Divorcio Administrativa y/o Judio		
2	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica si la información y si la documentación cumple con lo solicitado, se informa de forma inmediata al Oficial del Registro Civil. En caso de divorcio judicial se presenta la sentencia del juzgado.		
3	Oficial del Registro Civil	Revisa si la documentación y requisitos, determinando si procede o no e acta de divorcio.		
4	Personal Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante los montos y formas de pago.		
5	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez recibido el pago de derechos correspondientes, informa al oficial del registro civil para que lleve a cabo su revisión.		

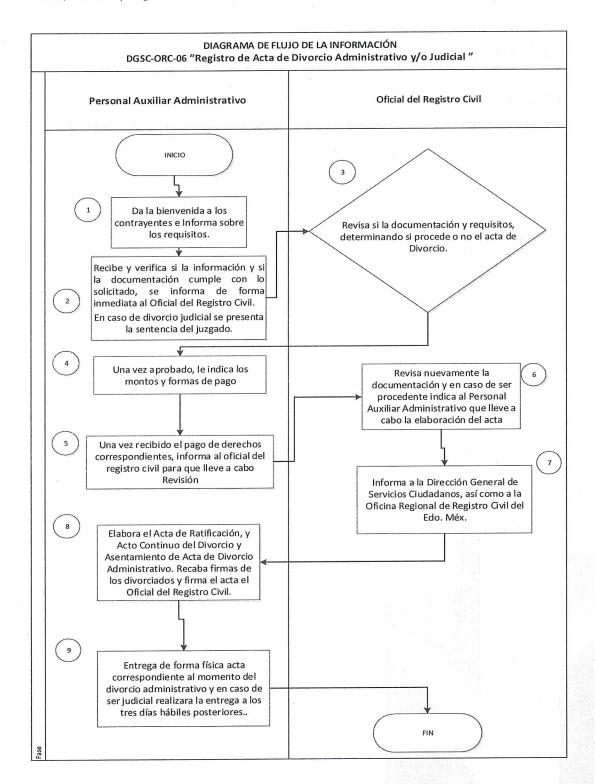




6	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente la documentación y en caso de ser procedente indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración del acta.	
7	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.	
8	Personal Auxiliar Administrativo	Elabora el Acta de Ratificación, y Acto Continuo del Divorcio y Asentamiento de Acta de Divorcio Administrativo. ANEXO 6 Recaba firmas de los divorciados y firma el acta el Oficial del Registro Civil.	
9	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física acta correspondiente al momento del divorcio administrativo y en caso de ser judicial realizara la entrega a los tres días hábiles posteriores.	
500	1	Fin del pro	ocedimiento
	Elaboró Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Huxaniento de Huxaniucan Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos S









NOM	BRE DEL PROCESO	REGISTRO DE ACTA DE DEFUNCIÓN.	CLAVE DGSC-ORG-07	
OBJETIVO		Inscribir el documento a través del cual se declara legalmente el fallecimiento o muerte de una persona.		
ALCA	NCE	A todos los ciudadanos del Municipio que lo soliciten.		
BASE	LEGAL	Arts. 87 al 93 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México, y 228 fracciones VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal.		
DEFINICIONES		Certificado de Defunción; es el documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo. INEGI; Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Acta de Defunción; Documento oficial que certifica la cesación completa y definitiva de los signos vitales de una persona física, la cual puede producirse de manera natural o de forma violenta.		
INSUMOS		Certificado de defunción, documentos que amparan legalmente el fallecimiento del ciudadano que emite el sector salud, ANEXO 8.		
RESULTADOS		Acta de defunción		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.		
POLÍTICAS		Todos los servidores públicos velaran por un buen trato, eficiente y responsable para el buen funcionamiento y así proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.		
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el registro de acta de defunción.		
2	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica si la información y documentación solicitada cumple con lo solicitado, para continuar con su trámite, e informa de forma inmediata al Oficial del Registro Civil.		

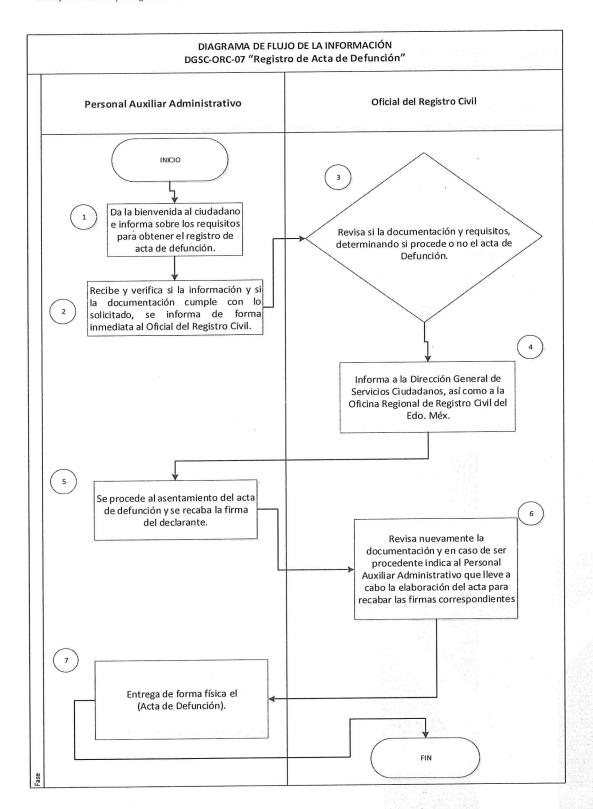




3	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente la documentación y en caso de ser procedente indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración del acta.		
4	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.		
5	Personal Auxiliar Administrativo	Se procede al asentamiento del acta declarante. ANEXO 7	de defunción y se recaba la firma del	
6	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente la documentación y en caso de ser procedente indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración del acta para recabar las firmas correspondientes.		
7	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física el acta de defunción.		
		Fin del pro	cedimiento	
*	Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan	Revisó Hayintamiento de Hayintamiento de Hayintamiento de Hayintamiento de Hayintamiento de 1022-2024 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	











NOM	BRE DEL PROCESO	INSCRIPCIÓN DE SENTENCIA.	CLAVE DGSC-ORG-08
OBJETIVO		Inscribir actas de tutela ejecutoriada que declaren la ausencia y/o presunción de muerte y perdida de la capacidad legal para administración de bienes.	
ALCANCE		A todos los individuos que deseen y cumplan con los requisitos para la inscripción de sentencia.	
BASE	LEGAL	Artículos 101 Reglamento Interior del Registro Civil y 228 fracciónes VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Sentencia emitida por el juzgado; es un acto de declaración en la que se puede extinguir, modificar o reconocer una situación jurídica emanada de una autoridad pública, parte integrante de un poder del Estado que le ha conferido esa potestad y que debe ejercerla de acuerdo a su propia competencia.	
INSUMOS		Solicitud por parte del ciudadano o abogado, comprobante de pago de derechos municipales, ANEXO 9.	
RESUI	LTADOS	Inscripción de sentencia	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		Todos los servidores públicos velara responsable para el buen funcionami servicio a la ciudadanía.	
No.	PUESTO	ACTIVII	DAD
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener la Inscripción de Sentencia.	
2	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica si la información y documentación solicitada cumple con lo solicitado, para continuar con su trámite, e informa de forma inmediata a Oficial del Registro Civil.	
3	Personal Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante los montos y formas de pago.	
4	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez recibido el pago de derechos correspondientes, informa al oficial del registro civil para que lleve a cabo su revisión.	

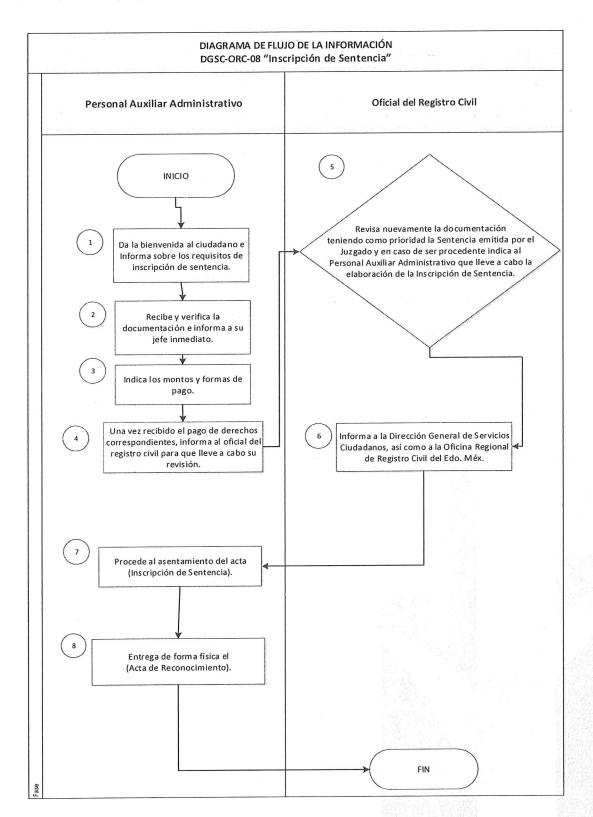




5	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente la documentación teniendo como prioridad la Sente Emitida por el Juzgado y en caso de ser procedente indica al Persuauxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración de la Inscripció Sentencia.	sonal
6	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensual a la Dirección General de Serv Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. M	
7	Personal Auxiliar Administrativo	Procede al asentamiento del acta, ANEXO 8.	
8	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física el acta correspondiente al instante.	
9	\sim Ω	Fin del procedimiento	*
Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos OS Ciudadanos OS Ciudadanos	









NOM	IBRE DEL PROCESO	COPIA CERTIFICADA FIEL DEL LIBRO O /EXTRACTO.	CLAVE DGSC-ORG-09	
OBJETIVO		Entregar de forma pronta e inmed solicitado.	Entregar de forma pronta e inmediata copia certificada del trámite solicitado.	
ALCANCE		A todos los individuos que llevaron a cabo algún trámite de registro DGSC-ORG-01, DGSC-ORG-02, DGSC-ORG-03, DGSC-ORG-04, DGSC-ORG-05, DGSC-ORG-06, DGSC-ORG-07, DGSC-ORG-08 y DGSC-ORG-09 en las diferentes oficinas de registro civil del Municipio de Huixquilucan, Edo. Méx.		
BASE	LEGAL	Arts. del 39 al 43 del Reglamento Inte México y 228 fracciones VI y VII del Re		
DEFINICIONES		CURP; Clave Única de Registro de Población, es un instrumento que sirve para registrar en forma individual a todas las personas habitantes del país, nacionales y residentes extranjeras, así como a mexicanas y mexicanos que radican en otros países.		
INSU	MOS	Copia simple del acta solicitada, y/o CURP.		
RESULTADOS		Copia certificada.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGSC-ORG-01, DGSC-ORG-02, DGSC-ORG-03, DGSC-ORG-04, DGSC-ORG-05, DGSC-ORG-06, DGSC-ORG-07, DGSC-ORG-08 y DGSC-ORG-09.		
POLÍ	ΓΙCAS	Velar en todo momento por un bue como brindar un servicio de calidad a l		
No.	PUESTO	ACTIVI	DAD.	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e inform la Copia fiel del Libro y/o Extracto, seg		
2	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe y verifica si la información y do lo solicitado, para continuar con su trá al Oficial del Registro Civil.	그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그 그	
3	Personal Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante los montos y forma	as de pago.	

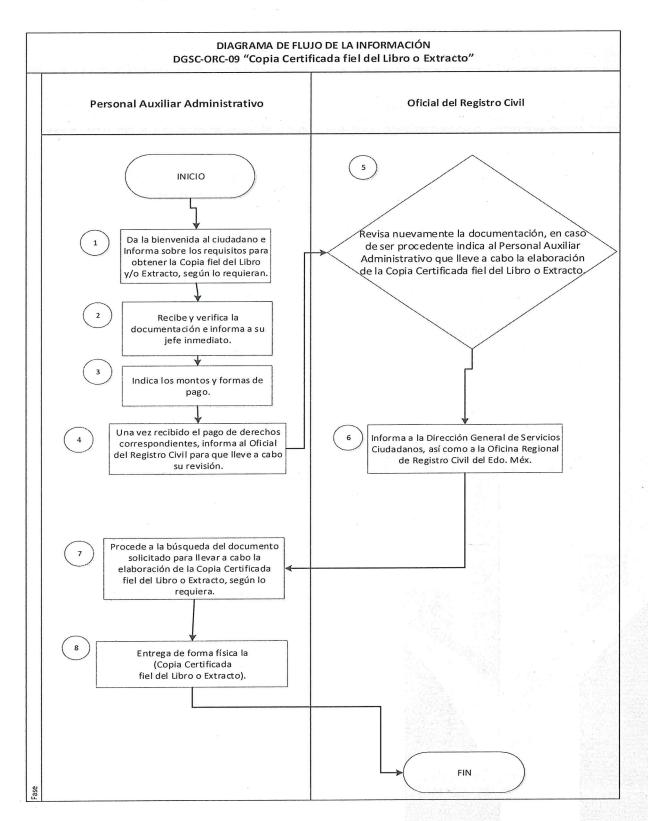




		1	
4	Personal Auxiliar Administrativo	Una vez recibido el pago de derechos del registro civil para que lleve a cabo	s correspondientes, informa al oficial o su revisión.
5	Oficial del Registro Civil		n, en caso de ser procedente indica al lleve a cabo la elaboración de la Copia
6	Oficial del Registro Civil	Informa de manera semanal y mensi Ciudadanos, así como a la Oficina Reg	ual a la Dirección General de Servicios gional de Registro Civil del Edo. Méx.
7	Personal Auxiliar Administrativo	Procede a la búsqueda del documo certificación correspondiente.	ento solicitado para llevar a cabo la
8	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física la copia sol solicitante el día, fecha y hora de su e	icitada, o en su defecto informara al entrega.
	A	Fin del pro	cedimiento
	Elaboró Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan	Revisó H. Applamiento de H. Ap	Autorizó Lic. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos









NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE ACTA DE EXTRAVIÓ DE DOCUMENTOS.	CLAVE DGSC-OC-10	
OBJETIVO	Deslindar de responsabilidad alguna de carácter jurídico-administrativa al ciudadano por extravió, así como evitar el mal uso de documentos oficiales y no oficiales, teniendo en cuenta su pronta reposición.		
ALCANCE	Para todos los ciudadanos residentes Estado de México, que lo soliciten y c	Para todos los ciudadanos residentes del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, que lo soliciten y cumplan con los requisitos.	
BASE LEGAL	Artículo 150 fracción II de la Ley Orga inciso C, del Bando Municipal y 2 Reglamento Orgánico Municipal.		
DEFINICIONES	Reglamento Orgánico Municipal. Identificación Oficial I.N.E., Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general, para todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse. Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países Cartilla del Servicio Militar; Es un documento cuya existencia está prescrita por la ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal. Cedula Profesional; documento que comprueba que una persona terminó por completo sus estudios y que tiene los conocimientos y la autorización para ejercer su profesión. Constancia domiciliaria; Es un documento que comprueba la residencia y el tiempo que lleva viviendo un ciudadano en el Municipio.		
INSUMOS	(I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional o Constancia Domiciliaria expedida por el H. Ayuntamiento de Huixquilucan con fotografía).		
RESULTADOS	Acta de extravió de documentos		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A.		
POLÍTICAS	Velar en todo momento por un buen trato, eficiente y responsable, así como brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en la expedición de actas de extravió de documentos para los fines que al interesado le convengan, teniendo como prioridad el resguardo sus datos personales.		





No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el acta de extravió, según lo requieran.
2	Secretario de Acuerdos	Solicita y revisa la documentación siguiente: Identificación oficial (I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional o Constancia domiciliaria expedida por el H. Ayuntamiento con fotografía), posteriormente informa al Oficial Calificador.
3	Oficial Calificador	Revisa nuevamente la documentación, en caso de ser procedente; solicita al Secretario de Acuerdos lleve a cabo la elaboración del acta de extravió de documentos.
4	Oficial Calificador	Solicita al Secretario de Acuerdos que lleve a cabo la elaboración del registro de la solicitud del ciudadano en el libro de Atención al Público, en donde se toman los siguientes datos: Nombre, Dirección, Fecha, Asunto, Firma, lugar de residencia.
5	Secretario de Acuerdos	Elaboran el acta de extravió de documentos. Las actas se realizan bajo protesta de decir verdad, con los datos proporcionados por el ciudadano. En el caso de actas relacionadas con vehículos automotores se solicita previamente la consulta del REPUVE (Registro Público Vehicular) a fin de documentar que dicho vehículo no cuenta con reporte de robo. El acta no sustituye al documento original y tiene una vigencia de 30 días.
6	Secretario de Acuerdos	Solicita al ciudadano la validación de la información, una vez validado procede a recabar la firma y sello correspondiente.
7	Oficial Calificador	Revisa, firma y sella el acta, instruyendo al Secretario de Acuerdos le sea entregada al solicitante.
8	Oficial Calificador	Informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
9	Secretario de Acuerdos	Entrega de forma física el Acta de extravío.

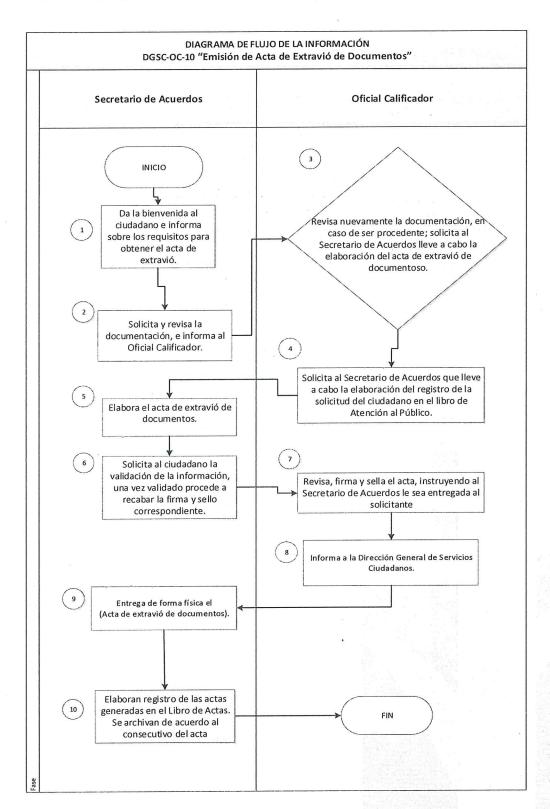




10	Secretario de Acuerdos	Elaboran registro de las actas ge archivan de acuerdo al consecutivo	
		Fin del prod	cedimiento
Of	Elaboró H. Ayunta siento de la	Revisó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Cios	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Ciudadanos











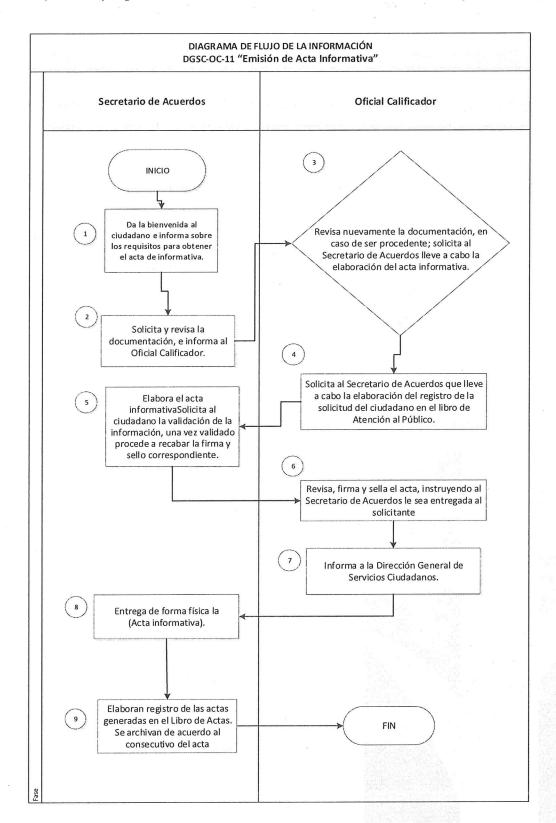
NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA	CLAVE DGSC-OC-11
OBJETIVO	Constancia de los hechos que manifiestar no sean constitutivos de delito.	n los particulares siempre y cuando
ALCANCE	A todos los ciudadanos o particulares que dentro del Municipio de Huixquilucan, Es	
BASE LEGAL	Artículos 150 fracción II de la Ley Orgáni inciso c, del Bando Municipal, y 228 frac Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	Identificación Oficial I.N.E., Documento Nacional Electoral que permite a los ci edad participar en las elecciones locales documento más aceptado como identific civiles, administrativos, mercantiles, labo todos los actos en que, por ley, la persona Pasaporte; Documento que acredita la identifica del Servicio Militar; Es un documento la ley y sirve para identificar a los cidan cumplido con esta obligación legal. Cedula Profesional; documento que com por completo sus estudios y que tiene lo para ejercer su profesión. Constancia domiciliaria; Es un documento que lleva viviendo un ciudadano esta del se composito de la composicio del composicio del composicio della composicio dell	udadanos mexicanos mayores de sy federales, además de ser el cación oficial para todos los actos rales, judiciales y en general, para a deba identificarse. dentidad y la nacionalidad de una determinados países ento cuya existencia está prescrita udadanos mexicanos varones que aprueba que una persona terminó os conocimientos y la autorización o que comprueba la residencia y el
INSUMOS	(I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Ce domiciliaria expedida por el H. Ayuntamie	
RESULTADOS	Acta informativa	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A.	
POLÍTICAS	Velar en todo momento por un buen trato brindar un servicio de calidad a la ciuda Informativas, siempre que este no sea cor de órganos judiciales.	adanía en la expedición de Actas



No.	PUESTO	ACT	IVIDAD	
1	Secretario de Acuerdos	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el acta Informativa, según lo requieran.		
2	Secretario de Acuerdos	Solicita y revisa la documentación siguiente: Identificación oficial (I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional o Constancia domiciliaria expedida por el H. Ayuntamiento con fotografía), posteriormente informa al Oficial Calificador.		
3	Oficial Calificador	Revisa nuevamente la documentació Secretario de Acuerdos lleve a cabo	n, en caso de ser procedente; solicita al la elaboración del Acta Informativa.	
4	Oficial Calificador	de la solicitud del ciudadano en el lik	Solicita al Secretario de Acuerdos que lleve a cabo la elaboración del registro de la solicitud del ciudadano en el libro de Atención al Público, en donde se toman los siguientes datos: Nombre, Dirección, Fecha, Asunto, Firma, lugar de residencia	
5	Secretario de Acuerdos	Elabora el acta de informativa y posteriormente solicita al ciudadano la validación de la información, una vez validado procede a recabar la firma y sello correspondiente.		
6	Oficial Calificador	Revisa, firma y sella el acta, instruyendo al Secretario de Acuerdos le sea entregada al solicitante.		
7	Oficial Calificador	Informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos		
8	Secretario de Acuerdos	Entrega de forma física el Acta Inforr	mativa.	
9	Secretario de Acuerdos	Elaboran registro de las actas genera acuerdo al consecutivo del acta.	das en el Libro de Actas. Se archivan de	
		Fin del pro	ocedimiento	
Lic. Mario Salomón Ferez Bitar Oficial Calificador 1° Turno		Mtra, María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos neral de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra, María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	









NOMBRE DEL PROCESO	CERTIFICACIÓN DE ACTAS	CLAVE DGSC-0C-12	
OBJETIVO		Dar por verdadero o confirmado un documento que garantiza la verdad de un acontecimiento o de un evento emitido por la misma Oficialía Calificadora.	
ALCANCE	A todos los ciudadanos que tramita Oficialía Calificadora.	iron una acta con anterioridad en la	
BASE LEGAL	Artículos 150 fracción II, inciso f, fracciones I, II, IV del Reglamento Org	de la Ley Orgánica Municipal, 228 ánico Municipal.	
DEFINICIONES	Nacional Electoral que permite a lo edad participar en las elecciones loc documento más aceptado como ider civiles, administrativos, mercantiles, l todos los actos en que, por ley, la per Pasaporte; Documento que acredita persona y que es necesario para viaja Cartilla del Servicio Militar; Es un doc por la ley y sirve para identificar a lo han cumplido con esta obligación lega Cedula Profesional; documento que por completo sus estudios y que tien para ejercer su profesión.	Identificación Oficial I.N.E., Documento oficial expedido por el Instituto Nacional Electoral que permite a los ciudadanos mexicanos mayores de edad participar en las elecciones locales y federales, además de ser el documento más aceptado como identificación oficial para todos los actos civiles, administrativos, mercantiles, laborales, judiciales y en general, para todos los actos en que, por ley, la persona deba identificarse. Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países Cartilla del Servicio Militar; Es un documento cuya existencia está prescrita por la ley y sirve para identificar a los ciudadanos mexicanos varones que han cumplido con esta obligación legal. Cedula Profesional; documento que comprueba que una persona terminó por completo sus estudios y que tiene los conocimientos y la autorización para ejercer su profesión. Constancia domiciliaria; Es un documento que comprueba la residencia y el	
INSUMOS	Domiciliaria expedida por la Secretarí	porte, Cartilla Militar, Constancia ía del H. Ayuntamiento con fotografía, ificación de acta, identificación oficial ería Municipal	
RESULTADOS	Certificación de Actas.		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A.		
POLÍTICAS	The state of the s	udadanía en la Certificación de Actas, de delito ni competencia de órganos	

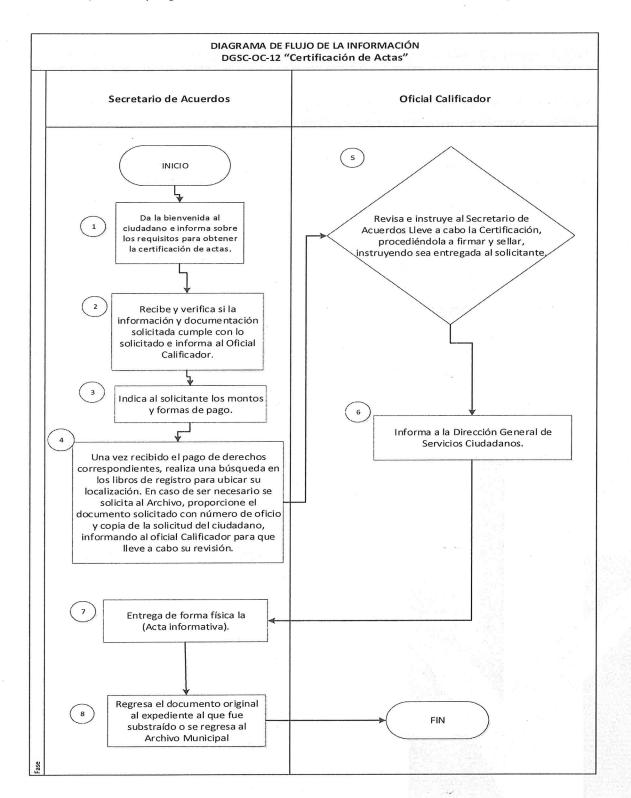




No.	PUESTO	ACTI	IVIDAD
1	Secretario de Acuerdos	Da la bienvenida al ciudadano e infor certificación de actas.	rma sobre los requisitos para obtener la
2	Secretario de Acuerdos	Recibe y verifica si la información y documentación solicitada cumple con lo solicitado, para continuar con su trámite, e informa de forma inmediata al Oficial Calificador.	
3	Secretario de Acuerdos	Indica al solicitante los montos y form	mas de pago.
4	Secretario de Acuerdos	búsqueda en los libros de registro pa necesario se solicita al Archivo, pro	rechos correspondientes, realiza una ra ubicar su localización. En caso de ser porcione el documento solicitado con ud del ciudadano, informando al oficial revisión.
5	Oficial Calificador	original saque copia fotostática del c donde se coloca la leyenda de certif	cuerdos que una vez teniendo el acta documento, y se certifica en su reverso icación, el fundamento legal y la fecha fojas, procediéndola a firmar y sellar, nte.
6	Oficial Calificador	Informa de manera semanal a la Dire	cción General de Servicios Ciudadanos.
7	Secretario de Acuerdos	Entrega de forma física el acta al crecibido.	ciudadano solicitante, previa firma de
8	Secretario de Acuerdos	Una vez terminado el trámite, s expediente al que fue substraído o se	e regresa el documento original al e regresa al Archivo Municipal.
		Fin del pro	ocedimiento
Elaboró Lic. Mario Salomón Ferez Bitar Oficial Calificador 1° Turno Primer Turno		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos Cios	Autorizó H. Ayuntamiento de Mtra: María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos neral de Servicios Ciudadanos











NON	MBRE DEL PROCESO	INTERVENCIÓN EN ACCIDENTES AUTOMOVILÍSTICOS	CLAVE DGSC-OC-13
OBJETIVO		Intervenir en los accidentes automovilísticos cuando las partes involucradas no lleguen a un acuerdo, existan daños en propiedad municipal o privada, emitiendo un convenio o laudo según corresponda garantizando el pago de daños.	
ALCA	ANCE	A todos los ciudadanos afectados por p Municipio.	percances automovilísticos dentro del
BASE	ELEGAL	Artículo 150 fracción II, inciso h, de l fracción II, inciso f, del Bando Munici Reglamento Orgánico Municipal.	
		Laudo: resolución que dicta el definitivamente la controversia plante juzgada, poniendo término al arbitraje	
DEFII	NICIONES	Dictamen pericial; es un medio de prueba en el cual, se aportan conocimientos científicos, artísticos, técnicos o prácticos, para valorar hechos o circunstancias relevantes en un asunto o adquirir certeza sobre ellos.	
		Convenio; cuerdos de voluntades susc estas personas jurídicas o naturales, recíproca o conjuntamente sobre mat cumplimiento pueden ser compelidas.	a través de los cuales se obligan
INSU	MOS	Puesta a disposición de conductores, declaración de los conductores ANEXO 11, Dictamen Pericial, Laudo.	
RESU	LTADOS	Convenio o Laudo, reparación de los da	iños.
	RACCIÓN CON OTROS EDIMIENTOS	N/A.	
Políticas		Brindar resultados justos con prontitud cuando existan conflictos de intereses siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada.	
No.	PUESTO	ACTIVII	DAD
1	Policía Transito.	Intervienen en accidente automovilístic	20.
2	Policía Transito.	Presenta a los conductores y a los ve Puesta a Disposición elaborada en la Of	





3	Oficial Calificador	Da inicio a la etapa conciliatoria, la cual no puede exceder de tres horas, haciendo saber a los conductores las formalidades del procedimiento, desde el inicio hasta la vía de apremio, se proponen alternativas de solución, el resultado se hará constar en el acta, el acuerdo conciliatorio tendrá efectos de cosa juzgada y se podrá hacer efectivo en la vía de apremio.
4	Secretario de Acuerdos	Tomará la declaración de los involucrados, del Oficial de Tránsito o Policía que conozca de los hechos y en su caso a los testigos y ajustadores.
5	Oficial Calificador	Se procede a dar fe del estado físico de los vehículos involucrados, de los daños que presentan, documentándolos a través de fotografías donde se muestren los daños.
6	Oficial Calificador	En caso procedente solicita se asegure el vehículo involucrado para ser trasladado al corralón concesionado por el Municipio, previo inventario de la unidad y solo se levantará el aseguramiento si se otorga garantía.
		Da intervención de forma inmediata a los Peritos de la PGJEM, para el caso que se requiera en materia de identificación de vehículos, valuación de daños, tránsito terrestre, medicina legal, fotografía. Los Peritos están obligados a rendir su dictamen a la brevedad posible.
7	Oficial Calificador	Deberá realizar todas las diligencias necesarias para que los Peritos estén en posibilidad de rendir los Dictámenes a las autoridades correspondientes que puedan ayudar en la elaboración del Dictamen. En caso de tratarse de daños Municipales se le girará oficio al Síndico Municipal para que emita la cuantificación en un breve plazo.
8	Secretario de Acuerdos	A través del medio que resulte más eficaz realizara consulta a la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, para saber si el o los vehículos cuentan con reporte de robo, en caso afirmativo, se procederá al aseguramiento del o los vehículos y se pondrá a disposición del M.P.
	L	

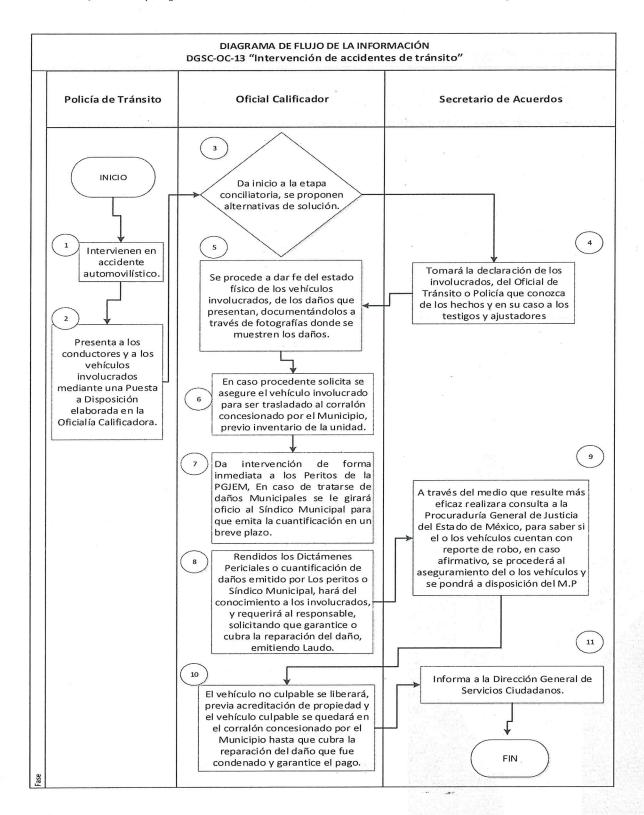




9	Oficial Calificador	Rendidos los Dictámenes Periciales o cuantificación de daños emitido por el Síndico Municipal, el Oficial lo hará del conocimiento a los involucrados, y requerirá al responsable, garantice o cubra la reparación del daño, en esta etapa, nuevamente se invitará a los interesados a una conciliación y volverán a proponerse alternativas de solución y para caso de no llegar a convenio, el Oficial Calificador emitirá Laudo, constituyéndose en árbitro. El responsable de los daños tendrá un plazo de ocho días para realizar el pago respectivo, en caso contrario el interesado tiene expeditos para hacerlos valer a través de la vía Civil correspondiente.		
10	Oficial Calificador	El vehículo no culpable se liberará, previa acreditación de propiedad y el vehículo culpable se quedará en el corralón concesionado por el Municipio hasta que cubra la reparación del daño que fue condenado y garantice el pago.		
11	Oficial Calificador	Informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.		
		Fin del pro	ocedimiento	
14	Elaboró H. Ayum miento de Huixquittean 2022-2024 Direction Seneral Mario Salomón Ferez Bitar icial Calificador 1º Turno	Revisó H. Maria José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	











NOIV	IBRE DEL PROCESO	CALIFICACIÓN DE INFRACTORES AL BANDO MUNICIPAL	CLAVE DGSC-OC-14	
OBJETIVO		Lograr un equilibro armónico y paz social, evitando cualquier tipo de conductas inapropiadas entre transeúntes y vecinos del municipio.		
ALCANCE		A todos los habitantes y transeúntes que cometan alguna falta administrativa al Bando Municipal dentro del municipio de Huixquilucan, Estado de México.		
BASE	LEGAL	Artículo 150 fracción II, inciso b, de la Ley C II, inciso a, del Bando Municipal , y 228 fra Orgánico Municipal.		
DEFINICIONES		IPH (Informe Policial Homologado) RND; Registro Nacional de Detenciones. Multa; Sanción que consiste en pagar una cantidad de dinero, impuesta por haber infringido una ley o haber cometido ciertas faltas o delitos.		
INSUMOS		El IPH; (Informe Policial Homologado) RND; Registro Nacional de Detenciones. ANEXO 10.		
RESU	LTADOS	Sancionar las conductas antisociales.		
	RACCIÓN CON OTROS CEDIMIENTOS	N/A.		
POLÍTICAS		La Oficialía Calificadora atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en el Bando Municipal, para la Calificación de las Faltas Administrativas.		
No. PUESTO		ACTIVIDAD		
1	Elementos de Seguridad Publica	Aseguran y presentan a los infractores a la el IPH y el RND, redactando el formato de Formato de Puesta a Disposición de la Califio personales del infractor, el lugar y la hora o que infringieron al Bando Municipal. ANEXO	e Puesta a Disposición mediante cadora, la cual contiene los datos del aseguramiento y los artículos	

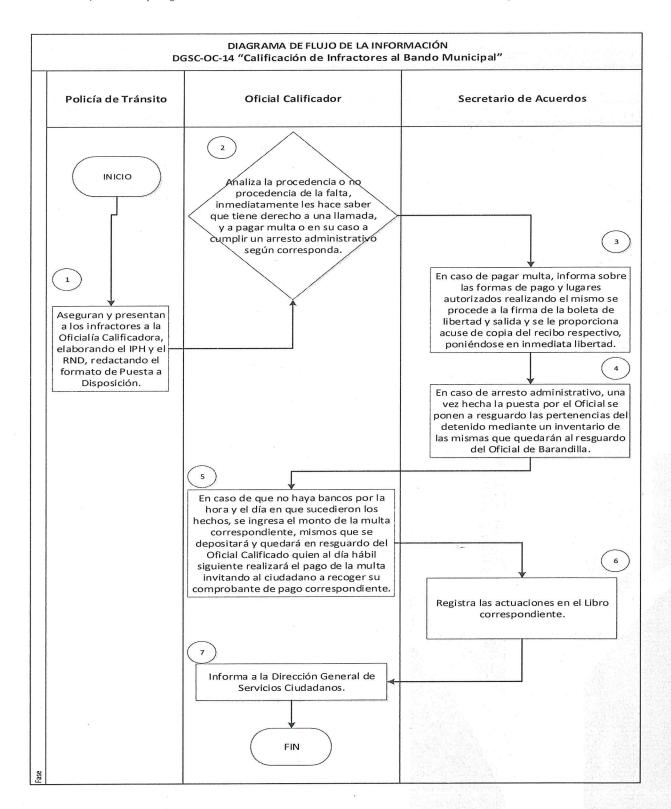




	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	<u></u>		
2	Oficial Calificador	Analiza la procedencia o no procedencia de la falta, inmediatamente les hace saber que tiene derecho a una llamada, y a pagar multa o en su caso a cumplir un arresto administrativo según corresponda. Para el caso de las infracciones en donde procede la amonestación, se apercibe al detenido de no volver a incurrir en la misma conducta, se amonesta y se deja en libertad de forma inmediata. En el caso de que la sanción sea una multa, se toma en consideración para fijar la sanción, las circunstancias personales de cada individuo como es, instrucción escolar, posición económica, gravedad o circunstancias en que se hubiera cometido la falta, si es infractor primario. Para el caso de arresto se procede su ingreso inmediato a las galeras Municipales.		
3	Secretario de Acuerdos	En caso de pagar multa se realiza el mismo expidiendo recibo oficial con el cual se acude a la Tesorería Municipal por la línea de captura, obteniendo la misma se acude a realizar el pago correspondiente al banco, realizando el mismo se procede a la firma de la boleta de libertad y salida y se le proporciona acuse de copia del recibo respectivo, poniéndose en inmediata libertad.		
4	Secretario de Acuerdos	En caso de arresto administrativo, una vez hecha la puesta por el Oficial se ponen a resguardo las pertenencias del detenido mediante un inventario de las mismas que quedarán al resguardo del Oficial de Barandilla, una vez cumpliendo con las horas de arresto el detenido queda en libertad firmando su salida y boleta de libertad, entregándole sus pertenencias y firmando de recibido.		
5	Oficial Calificador	En caso de que no haya bancos por l hechos, se ingresa el monto de la mo depositará y quedará en resguardo d siguiente realizará el pago de la multa comprobante de pago correspondient	ulta correspondiente, mismos que se el Oficial Calificado quien al día hábil a invitando al ciudadano a recoger su	
6	Secretario de Acuerdos	Registra las actuaciones en el Libro co		
7	Oficial Calificador		udadanos de forma diaria, semanal, y ral al OSFEM y al Secretario Ejecutivo	
Ф н		Fin del prod	cedimiento	
	Elaboró	Revisó	Autorizó	
Lic. Mario Salomón Ferez Bitar Oficial Calificador 1º Turno Oficialia Calificador Primer Turno		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	









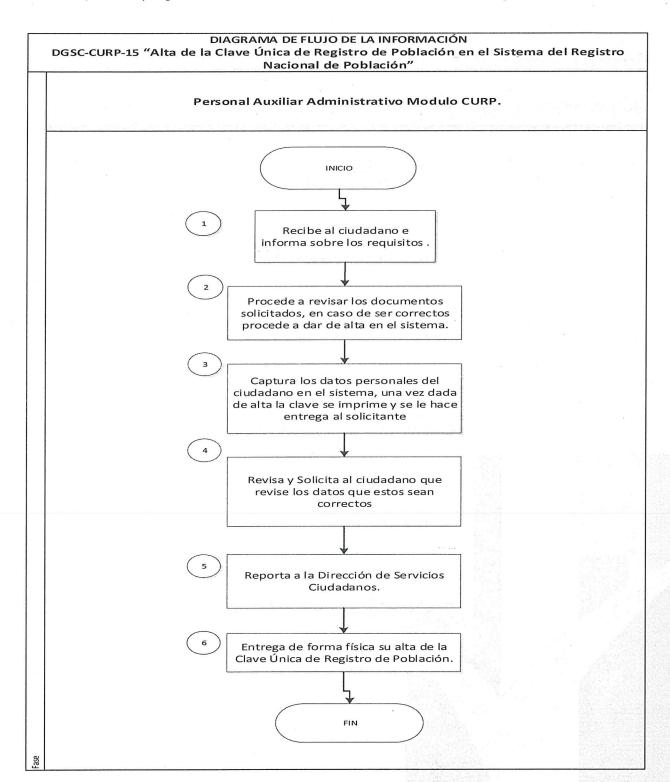
1	NOMBRE DEL PROCESO	ALTA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	CLAVE DGSC-CURP-15
OBJE	TIVO	Facilitar y auxiliar a la ciudadanía y la REN CURP.	NAPO para la generación de la clave
ALCA	NCE	A todo ciudadano que lo solicite.	
BASE	LEGAL	Artículos 36 Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 91 al 96 de la Ley General de Población, 41, 42, 83, 84 y 85 de su reglamento, 228 fracción VIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.	
DEFI	NICIONES	RENAPO; Registro Nacional de Población CURP; Clave Única de Registro de Poblac	
INSTIMOS		Copia del acta de nacimiento del sistema, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESU	LTADOS	Alta de la Clave Única de Registro de Población entrega de Constancia física.	
	RACCIÓN CON OTROS CEDIMIENTOS	N/A.	
POLÍ	ΓICAS	El Módulo CURP atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para tramitar la clave CURP.	
No.	PUESTO	ACTIVID	AD
1	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Recibe al ciudadano e informa sobre los alta de la Clave Única de Registro de Pob	
2	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Procede a revisar los documentos solicitados, en caso de ser correctos procede a dar de alta en el sistema.	
3	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Captura los datos personales del ciudadano en el sistema, una vez dada de alta la clave se imprime y se le hace entrega al solicitante	
4	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Revisa y solicita al ciudadano que revise los datos que estos sean correctos.	



5	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Reporta a la Dirección de Servicios Ciudadanos de forma diaria y mensual.	
6	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Entrega de forma física su alta de la Clave Única de Registro de Población.	
		Fin del pro	ocedimiento
	Elaboró Susana Xinemi Zaragoza Clemente ódulo CURP Huixquilucan	Revisó H. Aldramiento de Huixouilucan Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos OS	Autorizó Hayutamiento de Huyutamiento de Huyu









NOM	IBRE DEL PROCESO	BAJA DE HOMONIMIAS GENERADAS EN LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	CLAVE DGSC-CURP-16
OBJETIVO		Realizar de manera eficiente las solicitudes de Baja de homonimias generadas en clave CURP.	
ALCA	NCE	A todo ciudadano que lo solicite.	
BASE	LEGAL	Artículos 94 de la Ley General de Reglamento Orgánico Municipal.	Población, y 228 fracción VIII del
DEFINICIONES		CURP; Clave Única de Registro de Población. Homónimas; Persona o Cosa que tiene el mismo nombre propio que otra. SUCI; Sistema Único de Certificación e Inscripción.	
INSUMOS		Copia del acta de nacimiento del SUCI, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESU	LTADOS	Baja de homonimia generada en la Clave Única de Registro de Población	
	RACCIÓN CON OTROS CEDIMIENTOS	N/A.	
POLÍ	ΓICAS	El personal Administrativo del Módulo de términos y formas señalados en la norm la baja de homónimas generadas en la C	natividad aplicable para llevar a cabo
No.	PUESTO	ACTIVII	DAD
1	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Recibe al ciudadano e informa sobre homonimia.	los requisitos para dar de baja la
2	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Procede a revisar los documentos solicitados, en caso de ser correctos procede a dar de baja en el sistema.	
3	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Captura los datos personales del ciudad imprime y se le hace entrega al solicitar	
4	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Solicita al ciudadano que revise que los datos que estos sean correctos.	

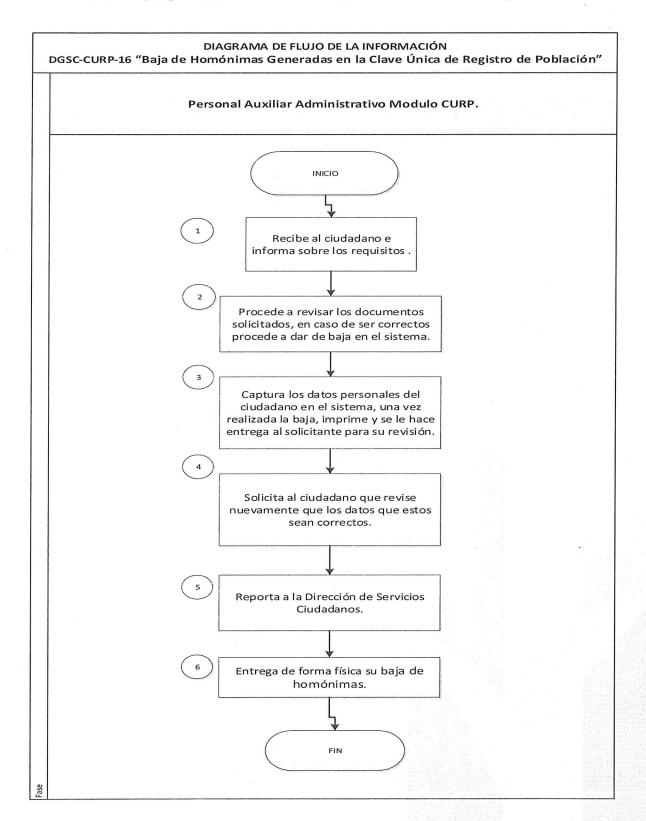




5	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP Reportar a la Dirección de Servicios Ciudadanos de forma diaria, seman mensual.		Ciudadanos de forma diaria, semanal y	
1 6 1		Si los datos son correctos entrega la constancia de la baja de forma física al solicitante.		
		Fin del pro	ocedimiento	
	Susana Xinemi Zaragoza Clemente ódulo CURP Huixquilucan	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó H. Aynamiento de Huna José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	









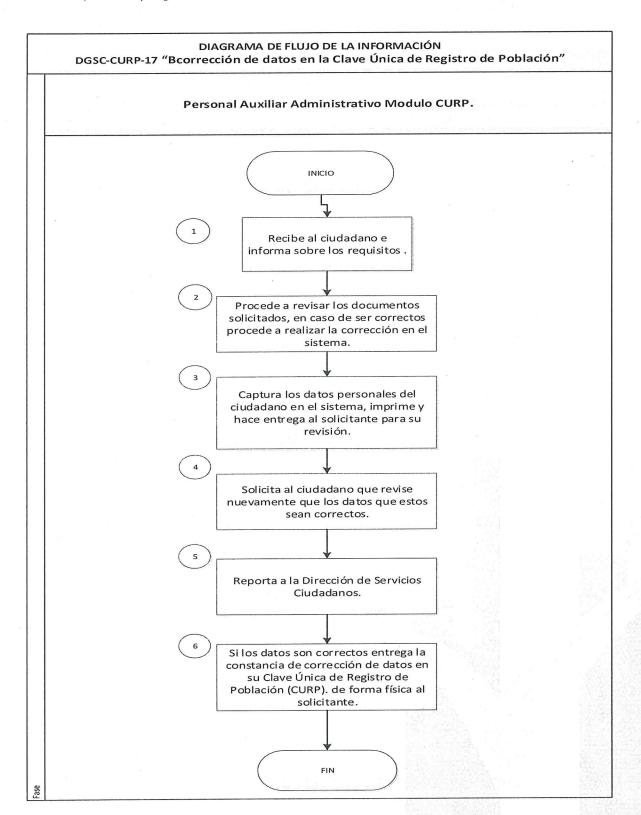
Ŋ	NOMBRE DEL PROCESO	CORRECCIÓN DE DATOS EN LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.	CLAVE DGSC-CURP-17
OBJETIVO		Corregir los datos de forma correcta Población (CURP).	de la Clave Única de Registro de
ALCA	NCE	A todo ciudadano que lo solicite	
BASE	LEGAL	Artículos 94 de la Ley General de F Reglamento Orgánico Municipal.	Población, y 228 fracción VIII del
SUCI; Sistema Único de Certificación e Inscripción CURP; Clave Única de Registro de Población. Acta de Nacimiento: es un documento de fácil lectura y limpio diseño, que contiene los datos de registro y de identidad de cada por así como los datos de los padres o personas que detenten la potestad.		ción. to de fácil lectura y limpio en su cro y de identidad de cada persona,	
INSUMOS		Copia del acta de nacimiento del SUCI, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESU	LTADOS	Corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población	
	RACCIÓN CON OTROS EDIMIENTOS	N/A.	
POLÍT	TICAS	El personal Administrativo del Módulo CURP atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para llevar a cabo la corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población de solicitante.	
No.	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Recibe al ciudadano e informa sobre los requisitos para llevar a cabo la corrección de datos en su Clave Única de Registro de Población (CURP).	
1	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Procede a revisar los documentos solicitados, en caso de ser correctos procede a realizar la corrección en el sistema.	
2	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Captura los datos personales del ciudadano en el sistema, una vez realizado imprime y se le hace entrega al solicitante para su revisión.	
3	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Solicita al ciudadano que revise que los datos que estos sean correctos.	



4	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Reportar a la Dirección de Servicios Ciudadanos de forma diaria, semanal y mensual.		
5	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Si los datos son correctos entrega la constancia de datos en su Clave Única de Registro de Población (CURP). de forma física al solicitante.		
		Fin del pro	ocedimiento	
	Elaboró C. Susana Xinemi Zaragoza Clemente Módulo CURP Huixquilucan	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	









помві	RE DEL PROCESO	APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ORIENTACIÓN, PROTECCIÓN Y TRATAMIENTO QUE DETERMINO EL JUZGADO DE CONTROL ESPECIALIZADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES Y DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADA	
OBJETIVO	adelaka pir sa kulok di paar tili burgaan soopaan koolaan ka	Reinserción social en el adolescente.	
ALCANCE		Aplica en Adolescentes en estado de riesgo.	
BASE LEGA	L	Artículos 151 y 163 del Bando Municipal de Huixquiluca 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	ın, Estado de México,
DEFINICION	NES	Conductas antisociales: cualquier conducta que refleje reglas o normas sociales y/o sea una acción contra los contra los derechos de los demás.	
INSUMOS	Plan de trabajo por el tiempo solicitado por la juez de ejecución y vigila en la especialidad de adolescentes.		
RESULTADOS Medidas de orientación, protección, Prevención en tratamiento que el Juez determine		Medidas de orientación, protección, Prevención en con tratamiento que el Juez determine	nductas antisociales y
	NTERACCIÓN CON OTROS N/A. PROCEDIMIENTOS		
POLÍTICAS		La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Socia estricta y consolidada las acciones de orientación, prote propiciando la participación de los adolescentes que antisociales, y atenderá las medidas de orientación orde de Control Especializado en el Sistema Integral de Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinse	ección y tratamiento, presentan conductas enadas por el Juzgado Justicia Penal para
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe expediente y turna al Área Jurídica	





2	Presidenta de la Preceptoría y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Revisa el expediente y da respuesta al Juzgado de Control Especializado e el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecució Especializada, sobre situación actual que guarda el adolescente e inform sobre el plan de trabajo para su reinserción a la vida social.	
3	Personal Auxiliar Administrativo (Psicología).	Entrevista al adolescente para elaborar su expediente a través de pruebas psicológicas conforme al plan de trabajo aprobado por el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.	
4	Personal Auxiliar Administrativo (Trabajo social).	Entrevista al adolescente para elaborar su expediente a través de pruebas conforme al plan de trabajo aprobado por el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.	
5	Personal Auxiliar Administrativo (Pedagogía).	Entrevista al adolescente para elaborar su expediente a través de pru educativas conforme al plan de trabajo aprobado por el Juzgado de Col Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.	
6	Personal Auxiliar Administrativo (Medica).	Entrevista al adolescente para elaborar su expediente a través de pruebas médicas conforme al plan de trabajo aprobado por el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.	
. 7	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Aplicación de las medidas durante el tiempo que ordeno el Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.	
8	Presidenta de la Preceptoría y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Elaboración y presentación del informe mensual del desarrollo y avance	

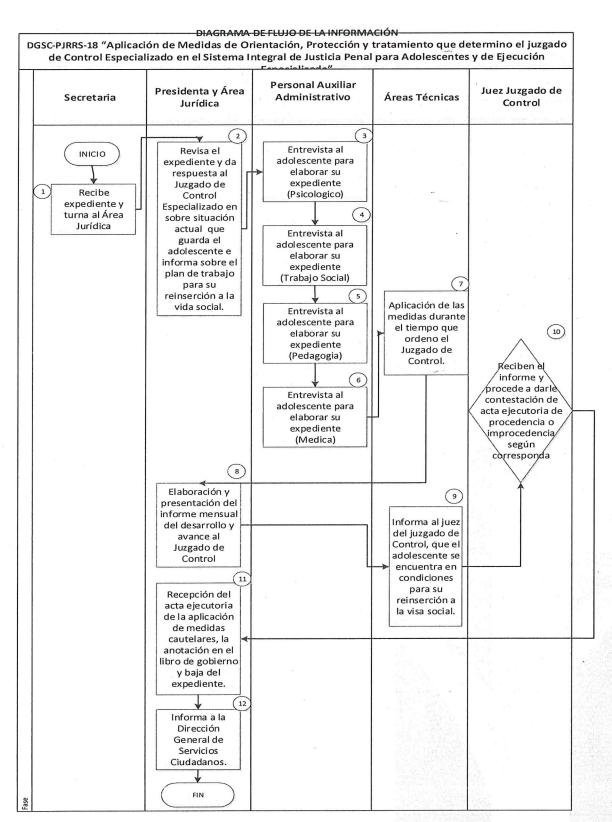




Elaboró EL SENETARIA EL CALEX DRECCIÓN DE REINSEBCIÓN SOCIAL Y TRAP. AD. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Dire Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos
	ē.	Fin del procedin	niento
12	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	venil En todo momento mantiene Informa a la Dirección General de Ciudadanos del procedimiento desde su inicio hasta su término	
11	Presidenta de la Preceptoría y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recepción del acta ejecutoria de la aplica anotación en el libro de gobierno y baja de	
10	juez del juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada	el Reciben el informe por parte la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para su Reinserción a la Vida Social y procede a c ra contestación de acta ejecutoria de procedencia o improcedencia se	
9	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Una vez finalizado el plan de trabajo por parte de las áreas técnicas pertenecientes a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Socia para su Reinserción a la Vida Social, se le informa a la juez del juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, que el adolescente se encuentra en condiciones para su reinserción a la visa social.	









NOMBRE DEL PROCESO		ORGANIZACIÓN DE VISITAS COMUNITARIAS EN COORDINACIÓN CON LAS AUTORIDADES AUXILIARES	CLAVE DGSC-PJRRS-19
OBJETIVO		Detectar adolescentes en estado de riesgo para reintegrarlos a la vida social.	
ALCANCE		Adolescentes en estado de riesgo, para su rehabilitación	
BASE LEGAL		Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Adolescente en estado de riesgo; Las conductas de riesgo en adolescentes son determinantes en la salud, siendo las principales responsables de la morbimortalidad en esta etapa, entre las cuales se mencionan el consumo de drogas, embarazo precoz, mala alimentación, infecciones de transmisión sexual, depresión y suicidio entre otras.	
INSUMOS		Terapias, talleres culturales y deportivos	
RESULTADOS		Reintegración a la vida social a Jóvenes detectados en estado de riesgo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social en coordinación con las autoridades auxiliares municipales aplicara de forma estricta las acciones pertinentes a efecto de detectar adolescentes en estado de riesgo para reintegrarlos a la vida social.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	A solicitud de las Autoridades Auxiliares Municipales, brinda información sobre las visitas comunitarias para detectar adolescentes en estado de riesgo.	
2	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Programa la visita a la comunidad solicitante conforme a la agenda de actividades.	

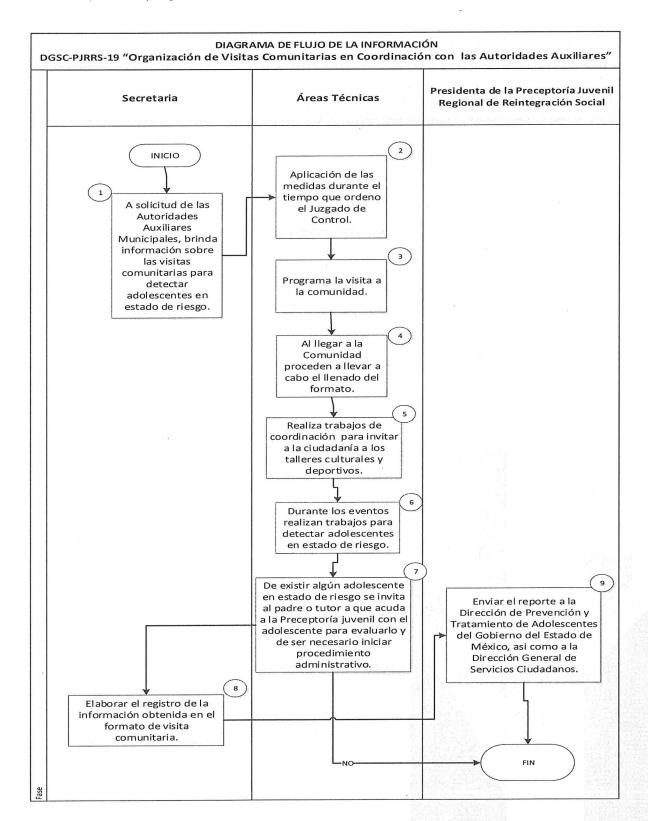




Elaboró EDOAAEX DIFIEP.CD: Karlatelli Péréz Amador TRATAMISTO DE ADOLESCENTES Présidenta de la Preceptoria Juvenil Regional de Reintegración Social		Revisó Revisó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos
8	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Enviar el reporte a la Dirección de Prevención y Tratamiento Adolescentes del Gobierno del Estado de México, asi como a la Direcc General de Servicios Ciudadanos.	
7	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Elaborar el registro de la información obtenida en el formato de visita comunitaria.	
6	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	De existir algún adolescente en estado de riesgo se invita al padre o tutor a que acuda a la Preceptoría juvenil con el adolescente para evaluarlo y de ser necesario iniciar procedimiento administrativo.	
5	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Durante los eventos realizan trabajos para detectar adolescentes en est de riesgo.	
4	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza trabajos de coordinación con las autoridades auxiliares, para invitar a la ciudadanía a los talleres culturales y deportivos.	
3	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Al llegar a la Comunidad que solicito el servicio, proceden a llevar a cabo el llenado del formato de visita comunitaria para detectar adolescentes en estado de riesgo.	











NOMBRE E	DEL PROCESO	REALIZACIÓN DE EVENTOS ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS CON APEGO AL PROGRAMA PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES	CLAVE DGSC-PJRRS-20
OBJETIVO		Invitar a los adolescentes y padres de familia actividades artísticas en su vida cotidiana, a inmiscuyan en actos vandálicos, adicciones o	fin de evitar que sus hijos se
ALCANCE		A todos los Padres y jóvenes en estado de ries	sgo
BASE LEGA	L	Artículos 155 del Bando Municipal de Huixquil fracción IX del Reglamento Orgánico Municipa	
DEFINICIONES		Adolescente en estado de riesgo; Las conduc son determinantes en la salud, siendo las p morbimortalidad en esta etapa, entre las cua de drogas, embarazo precoz, mala alimentació sexual, depresión y suicidio entre otras.	rincipales responsables de la les se mencionan el consumo
INSUMOS	,	Actas de Nacimiento, Fotografías, Carpeta Menores.	de eventos, Cedula de los
RESULTADO	DS .	Lograr que padres e hijos se integren a los ever convivencia y familiar.	ntos asimismo lograr una sana
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegrac estricta y consolidada las acciones para la artísticos y deportivos conforme a la carpeta Prevención y Tratamiento de Adolescentes México.	organización de los eventos a que brinda la Dirección de
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de Pro Adolescentes del Gobierno del Estado de programas a realizar. Posteriormente procede lleve a cabo las coordinaciones con las áreas t los eventos deportivos y artísticos señalados.	México, con los eventos y a Indicarle al área jurídica que





2	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la carpeta y coordina con las Áreas Técnicas para la realización de los eventos.	
3	Áreas Técnicas y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realizan convocatoria o invitación en Centros Educativos y a los Menores que se encuentran bajo procedimiento Administrativo en la Preceptoría.	
4	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Registra a los Menores en las cedulas de inscripción enviadas por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.	
5	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Envía las Cedulas de los Menores a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, para el registro de los participantes.	
6	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Solicita vía telefónica o por escrito, la asistencia al evento con la participación de los adolescentes.	
7	Presidenta y Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Asisten a la cede del evento programado.	
8	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Lleva a cabo la Integración de la Documentación en el archivo correspondiente.	

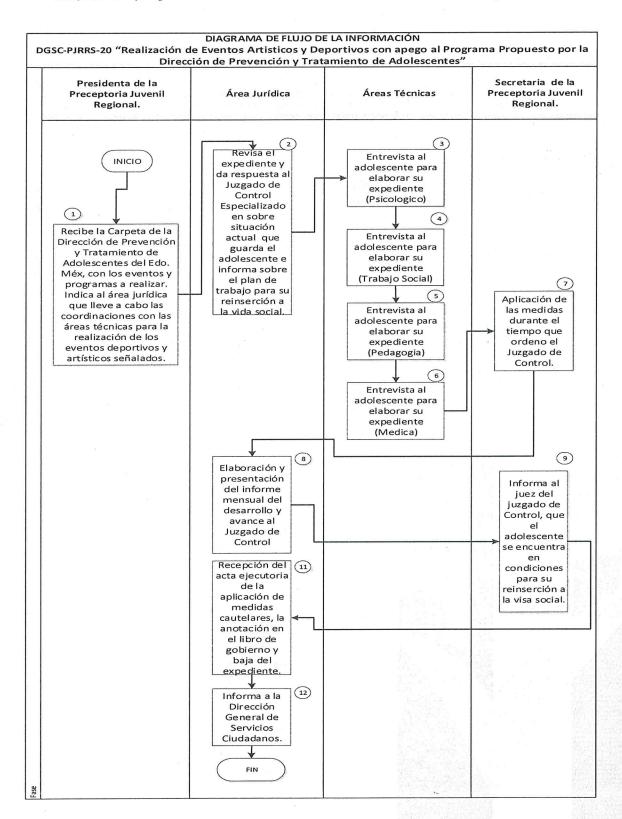




9	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Enviar el reporte a la Dirección de Adolescentes del Gobierno del Estado de General de Servicios Ciudadanos.	The state of the s
10	Directora General de Servicios Ciudadanos	Es Informada del procedimiento desde su su vez se encuentra al pendiente durante e	
11		Fin del procedin	niento
P. D. Karla Lili Pérez Amador Di Presidenta de la Preceptoria y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES Juvenil Regional de Reintegración Social		Revisó H. Awamiento de H. Awamiento de	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos









NOMBRE DEL PROCESO		REALIZACIÓN DE EVENTOS DE ORIENTACIÓN EN LOS PLANTELES ESCOLARES DEL MUNICIPIO, ASÍ COMO A GRUPOS DE AUTO AYUDA	CLAVE DGSC-PJRRS-21
OBJETIVO) .	Detectar Adolescentes en estado de riesgo o que prevenir conductas antisociales.	ue soliciten ayuda asimismo
ALCANCE		A todos los adolescentes de los planteles educa soliciten.	tivos que lo requieran o
BASE LEG	6AL	Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de Huix y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Mun	
DEFINICIO	ONES	Conductas antisociales; cualquier conducta que reglas o normas sociales y/o sea una acción con contra los derechos de los demás.	
INSUMOS	S	Carta Descriptiva (No 3 Disco), Formato y lista d	le asistencia, fotografía.
RESULTAI	DOS	Detectar adolescentes en estado de ries antisociales.	go y prevenir conductas
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICA	S	El área de Preceptoría Juvenil Regional de Rein acciones pertinentes para la organización de los	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	A solicitud, visita o invitación de los plant información sobre los eventos de orientación y 12 a menores de 18 años.	
2	Presidenta y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Se programa las fechas de las pláticas.	
3	Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Lleva a cabo el llenado del formato Carta De eventos de orientación y capacitación en mater	

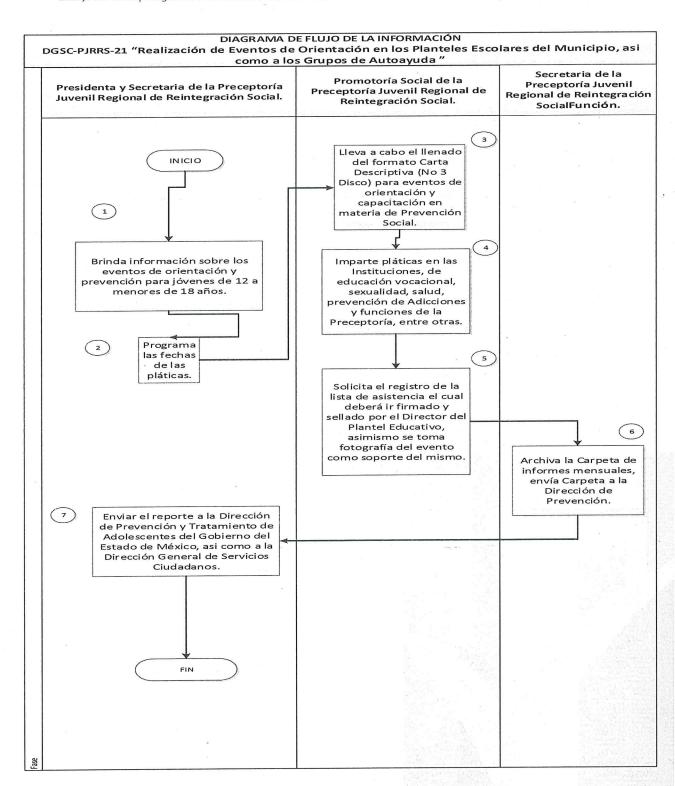




Elaboró SECRETARIA DIREGIO NA PELLI PER LA MAGO PER A MAGO PELLI PER LA MAGO PELLI PER LA MAGO PELLI		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos OS	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos OS
	,	Fin del proce	dimiento
7	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Enviar el reporte a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, asi como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.	
6	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Archiva la Carpeta de informes mensua Prevención.	iles, envía Carpeta a la Dirección de
5	Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Solicita el registro de la lista de asistenc por el Director del Plantel Educativo, asi como soporte del mismo.	
4	Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Imparte pláticas en las Instituciones, de educación vocacional, sexualidad salud, prevención de Adicciones y funciones de la Preceptoría, entre otras.	









NOM	IBRE DEL PROCESO	REALIZACIÓN DE MÓDULOS DE PREVENCIÓN	CLAVE DGSC-PJRRS-22
OBJETIVO)	Orientar a la población en general en participación ciudadana en apoyo a la integr	
ALCANCE		A todos los ciudadanos del Municipio	
BASE LEG	6AL	Artículos 109 y 155 del Bando Municipal de I y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico N	•
DEFINICIO	ONES	Temas de Prevención: Prevenir a todos conductas antisociales	s los ciudadanos para evitar
INSUMOS	5	Platicas, Trípticos, Carteles, Periódicos n deportivos.	nurales, Eventos culturales y
RESULTA	DOS	Módulos de prevención.	
INTERACO PROCEDII	CIÓN CON OTROS MIENTOS	N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de Facciones pertinentes para la organización y prevención.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de F Adolescentes del Gobierno del Estado de programas a realizar. Posteriormente proced lleve a cabo las coordinaciones con las áre para la realización de los Módulos de Preven	e México, con los eventos y le a Indicarle al área jurídica que eas técnicas, Promotoría Social
2	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la carpeta y coordina con las Áreas Té la realización de Módulos de Prevención.	cnicas y Promotoría Social para
3	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Entrega trípticos con temas de Prevención p Tratamiento de Adolescentes del Gobierno c	
4	Áreas Técnicas y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza distribución y difusión del módulo a personal de la Preceptoría Juvenil Region Escuelas o Eventos.	

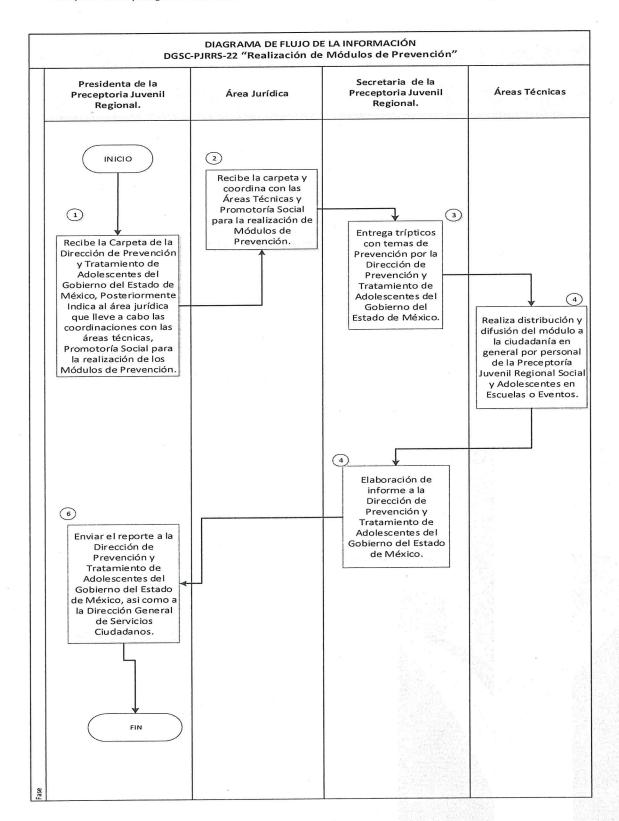




5	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Elaboración de informe a la Direcció Adolescentes del Gobierno del Estado	
6	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Enviar el reporte a la Dirección Adolescentes del Gobierno del Estado General de Servicios Ciudadanos.	the same of the sa
	· .	Fin del proc	edimiento
	Elaboró	Revisó	Autorizó
P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría y THATA Juvenil Regional de TES Reintegración Social		Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos









NOM	BRE DEL PROCESO	REALIZACIÓN DE TALLERES PARA READAPTACIÓN DE LOS ADOLESCENTES	CLAVE DGSC-PJRRS-23
OBJETIVO	5-19-20 X 2-18-20 X 2-18-2	Orientar, Preparar y Readaptar a los adoles	centes en el sector laboral.
ALCANCE		A todos los adolescentes que estuvieron en	estado de riesgo
BASE LEGA	AL	Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico I	
DEFINICIONES		Talleres; Es un proceso planificado y est implica a los participantes del grupo y que t Oficios; Actividad laboral habitual, especial manual o esfuerzo físico. Manualidad; Trabajo realizado con las manues escolares como ejercicio de desarrollo creates.	iene una finalidad concreta mente la que requiere habilidad os, en especial el que realizan los
INSUMOS	3	Talleres con diferentes tipos de oficios y manualidades.	
RESULTADOS		Impartición de Talleres de oficios y manualidades orientados a preparar a los adolescentes en el sector laboral.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS	;	El área de Preceptoría Juvenil Regional de acciones pertinentes para la organización y	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de Adolescentes del Gobierno del Estado o programas a realizar. Posteriormente proce- lleve a cabo las coordinaciones con las áreas la realización de los talleres para la readapt	de México, con los eventos y de a Indicarle al área jurídica que técnicas, Promotoría Social para
2	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la carpeta y coordina con las Áreas T talleres para la readaptación de los adolesco	

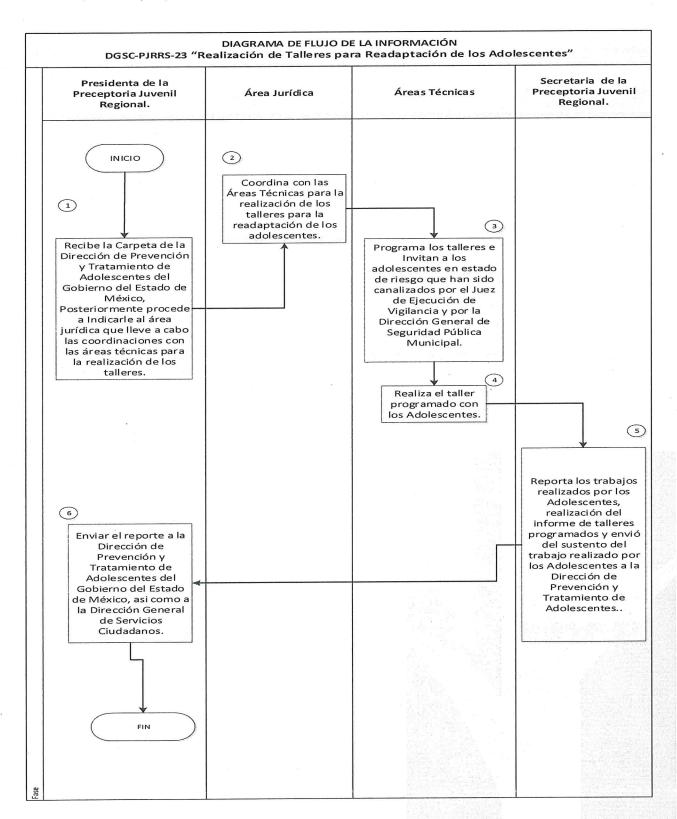




THE REAL PROPERTY.	RECCIÓN DE R TRAPAIDEKar Presiden Juve	Elaboró EINSERCIÓN SOCIAL Y LILILI Pérez Amador ta de la Preceptoría mil Regional de la tegración Social	Revisó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos
	6	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Servicios Ciudadanos	
	5	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Conclusión de la actividad del taller pro realizados por los Adolescentes, rea programados y envió del sustento del tra a la Dirección de Prevención y Tratamie	alización del informe de talleres abajo realizado por los Adolescentes
-	4	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Realiza el taller programado con los Ado	lescentes.
	3	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza la programación de los talleres e de riesgo que han sido canalizados por por la Dirección General de Seguridad programa anual de actividades de la Dire de Adolescentes.	el Juez de Éjecución de Vigilancia y Pública Municipal, de acuerdo al









NOMBRE	DEL PROCESO	INSTAURACIÓN DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO A LOS ADOLESCENTES EN ESTADO DE RIESGO Y APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ORIENTACIÓN	CLAVE DGSC-PJRRS-24
OBJETIVO		Desarrollar acciones para identificar factor conductas antisociales para su prevención y	
ALCANCE		Medidas de orientación a los adolescentes e	en estado de riesgo
BASE LEGA	AL	Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico N	
DEFINICIONES		Adolescente en estado de riesgo; Las cond son determinantes en la salud, siendo las morbimortalidad en esta etapa, entre las cua drogas, embarazo precoz, mala alimentad sexual, depresión y suicidio entre otras.	s principales responsables de la ales se mencionan el consumo de
		IPH. Informe Policial Homologado.	
INSUMOS		Puesta a disposición o IPH. Libro de Gobierno, INE, Acta de Nacimiento, Curp, Estudio Medico, Oficio de Escuela.	
RESULTAD	OS	Instaurar y orientar a los adolescentes en es la vida social.	stado de riesgo, para integrarlo a
INTERACCI PROCEDIM	IÓN CON OTROS IIENTOS	N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de acciones pertinentes para la instaura administrativos a los adolescentes.	81 - 72
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
Secretaria de la Preceptoría Juvenil 1 Regional de Reintegración Social		Brinda información sobre el procedimiento cual puede ser a petición de un centro edu presentación de un menor por seguridad po Bando Municipal (de 12 a menores de 18 añ	cativo, por un padre o tutor y/o ública, esta última por infringir el
2	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	En caso de ser procedente lo canaliza al área	a jurídica.





3	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Dependiendo de su falta administrativa se le da lectura de los derechos al menor o adolescente, procediendo a comunicarlo con su padre o tutor.
4	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Solicita documentos a los padres o tutores del menor como son; acta de nacimiento, una constancia de estudios, copia de credencial del tutor, comprobante de domicilio, copia del CURP., teléfono y certificado médico.
5	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Por aprobación de los padres o tutores, se da Inicio al procedimiento administrativo de instauración.
6	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Lleva a cabo el registro del expediente en el Libro de Gobierno.
7	Áreas Técnica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Determina el tipo de tratamiento y su duración de la aplicación de la medida, se lleva a cabo la elaboración del carnet de citas programadas para su procedimiento de instauración el cual tiene una duración (aproximada de 3 meses).
8	Áreas Técnica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza sesiones ordinarias e inicio de la aplicación de medidas al adolescente.
9	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Presenta al menor para su atención con las áreas técnicas para la elaboración de su expediente.

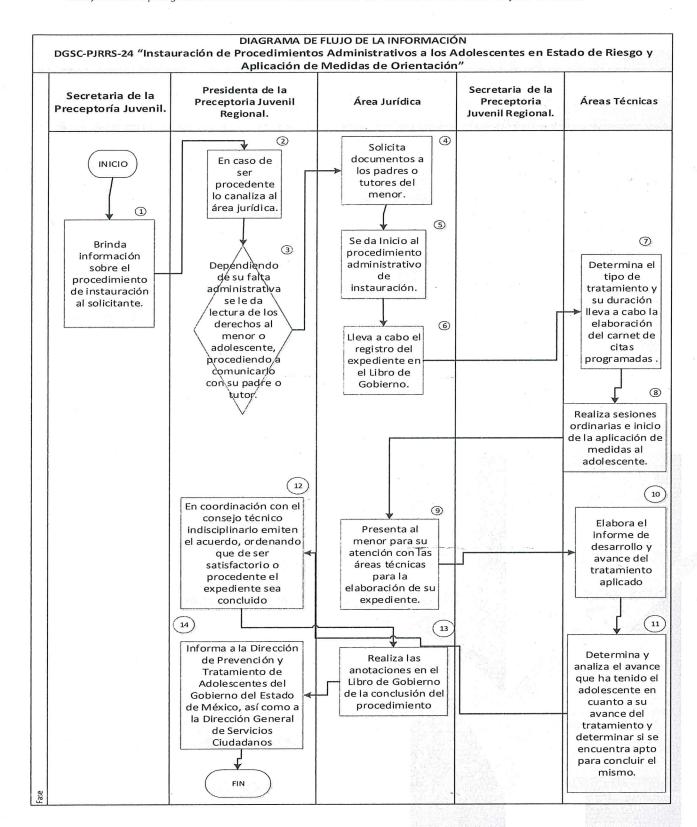




D	Presider Juv	ria Liu Péréz Amador nta de la Preceptoría enil Regional de ntegración Social	Mtra. María José Rueda Beirana 2022-2024 Directora General de Servicios Ciudadanos Ciudadanos Ciudadanos	Mtra: María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos neral de Servicios Ciudadanos
		Elaboró	Revisó	→ Autorizó
	14	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social		de Prevención y Tratamiento de do de México, así como a la Dirección
	13	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza las anotaciones en el Libro de Gobierno de la conclusión procedimiento.	
	12	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	En coordinación con el consejo técnico indisciplinarlo emiten el acuerdo ordenando que de ser satisfactorio o procedente el expediente sea concluido.	
	11	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social		a tenido el adolescente en cuanto a su r si se encuentra apto para concluir el
	10	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Elabora el informe de desarrollo y av	ance del tratamiento aplicado.











NOMBRE DEL PROCESO	TRÁMITE DE PASAPORTE ELECTRÓNICO EN LA OFICINA MUNICIPAL DE ENLACE (OME)	CLAVE DGSC-OME-25	
OBJETIVO	Brindar asesoría y orientación puntual respecto a los documentos requeridos por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) para la obtención de pasaporte electrónico; así como la recepción de dicha documentación (personales y biométricos tales como fotografía, huellas dactilares, firma y reconocimiento de iris) para su correcta validación, dictaminación y posterior traslado a la Oficina de Pasaportes del Estado de México, para la emisión y finalmente la entrega del Pasaporte Electrónico al usuario en OME Huixquilucan, Edo. Méx.		
ALCANCE	Cualquier ciudadano mexicano que lo solicite.		
BASE LEGAL	Cualquier ciudadano mexicano que lo solicite. Artículos 14 del Reglamento de Pasaportes de la Secretaria de Relaciones Exteriores, 228 Fracción X del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.		
	SRE Secretaria de Relaciones Exteriores.		
	OME; Oficina Municipal de Enlace.		
DEFINICIONES	Confidencial. - Dicho de cualquier dato personal: comunicado a tercero.	No puede ser divulgado o	
	Dictamen Opinión o juicio técnico o pericial, qualgo.	ue se forma o emite sobre	
	Conclusión Cerrar o alcanzar un acuerdo o pacto		
INSUMOS	Para adulto por primera vez; cita impresa, ficilienada, copia certificada del acta de nacimiento vigente, CURP certificado menor con quince día derechos federales en original. Para adulto por renovación; cita impresa, ficilienada, pasaporte original y copia, CURP certificidad, el pago de derechos federales en original Menor de edad primera vez; cita impresa, ficilienada, copia certificada del acta de nacimie identificación oficial vigente del menor, original oficial vigente de ambos padres o tutores, CURP certificada del acta de nacimie identificación oficial vigente del menor, original oficial vigente de ambos padres o tutores, CURP certificada del acta de nacimie identificación oficial vigente del menor, original oficial vigente de ambos padres o tutores, curpo padres o tutores con quince días de vigencia, el pen original.	o, original y copia del INE as de vigencia, el pago de ha de datos previamente ficado con quince días de l. ha de datos previamente ento, original y copia del y copia de identificación ertificado menor de ambos	





3		Menor de Edad Renovación; cita impresa, ficha de datos previamente llenada, original y copia del pasaporte del menor, copia certificada del acta de nacimiento y copia simple en tamaño carta, original y copia de la identificación oficial vigente del menor cuando han cambiado los rasgos físicos, original y copia de identificación oficial vigente de ambos padres o tutores, CURP del menor y de ambos padres o tutores con quince días de vigencia, el pago de derechos federales en original.	
RESUL	TADOS	Pasaporte Electrónico	
100.000.000.000.000.000.000	ACCIÓN CON OTROS EDIMIENTOS	N/A	
POLÍTICAS		La Oficina Municipal de Enlace con la SRE, se apegará a las normas establecidas de manera estricta en los términos y formas señaladas en la normativa aplicable.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Call Center de la Secretaría de Relaciones Exteriores	Genera cita vía telefónica en el número 5589324827 / Oficina Municipa de Enlace Huixquilucan.	
2	Primer filtro Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Revisa cuantitativamente los documentos que le fueron requisitados al usuario vía correo electrónico por la Secretaria de Relaciones Exteriores.	
3	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Recibe y revisa la documentación y envía al suplente de la OME. para su respectiva validación.	
		Recibe la documentación y valida la misma para posteriormente enviarla a ventanilla para revisar que los documentos recibidos concuerden con los datos de validación.	
5	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	rersonal Auxiliar nistrativo de la OME. lucan, Con la SRE. Edo. Revisa que los documentos recibidos concuerden con los dato validación, para posteriormente enviar el expediente a captura biográficos.	



6	Ventanilla de biográficos Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Entra al sistema Nacional de Pasaportes y proceden a realizar la captura de datos personales del usuario.
7	Ventanilla de biométricos Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Lleva a cabo la captura de huella digital, reconocimiento facial e Iris, posteriormente el expediente es enviado a la jefa de oficina y Suplente para su dictaminación.
8	Jefe De Oficina Y Suplente de La Oficina Municipal de Enlace con la Ser. Edo. Méx.	Dictamina. ¿positivo? Si- 6 No-1
9	Suplente de la Oficina Municipal de Enlace con la Ser. Edo. Méx.	Toma el expediente y realiza la captura en el formato "A" y elabora el Oficio dirigido a la Secretaría de Relaciones Exteriores del Estado de México.
10	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Entrega al solicitante la línea de captura de pago de derechos municipales, indicándole formas de pago e instituciones bancarias aprobadas para tal fin.
11	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Una vez realizado el pago, se le hará entrega al usuario la hoja donde podrá consultar los teléfonos, días y horas para la entrega de su Pasaporte Electrónico México.
12	Seguridad Pública	Traslada valija a la Oficina de Pasaportes de la SER. Edo. Méx., ubicada en (Toluca).
13	Oficina de Pasaportes de Relaciones Exteriores Edo. Méx.	Recibe, descarga valija y coteja información para emisión de pasaporte electrónico ¿emite pasaporte? Si- 9 No-1
14	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Recibe la valija enviada por la Oficina de Pasaportes del Estado de México.

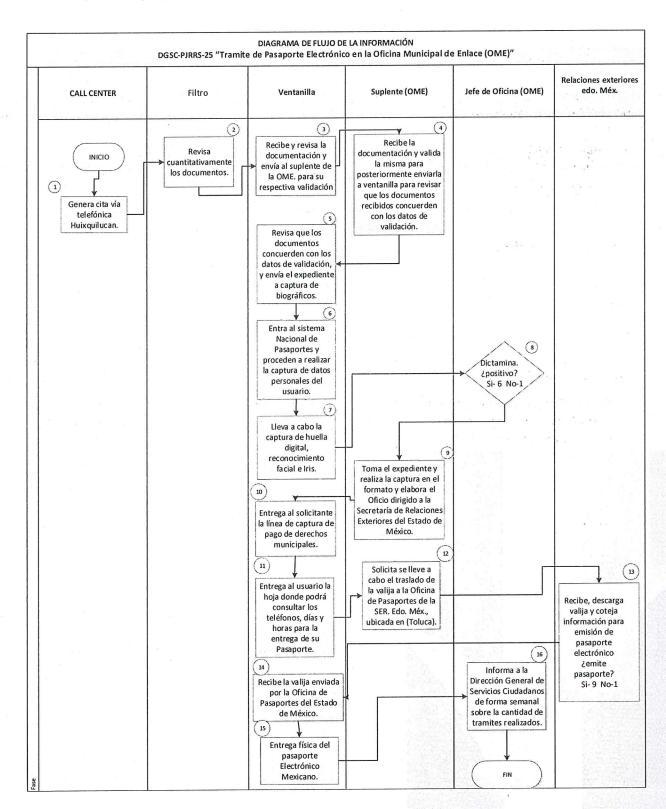




15	Ventanilla Personal Auxiliar Administrativo de la OME. Huixquilucan, Con la SRE. Edo. Méx.	Entrega física del pasaporte Electrón	ico Mexicano.
16	Jefa/e de la Oficina Municipal de Enlace Huixquilucan con la SER. Edo. Méx.	Informa a la Dirección General de Servicios Ciudadanos de for semanal sobre la cantidad de tramites realizados.	
-	,	Fin del proce	edimiento
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Je	Wendy Elizabeth Reyes Novillán Ifa De La Oficina Municipal De Enlace Con La Secretaría De Relaciones Exteriores	Mtra María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	H. Ayuntamiento de Huixquilucan Mtra. María José Rueda Directora General de Servicios Ciudadanos nos









NOMBRE DEL	PROCESO	INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO	CLAVE DGSC-EA-26
OBJETIVO		Conjuntar los proyectos de presupuesto de la dirección general de servicios ciudadanos para la elaboración de un presupuesto que nos sirva para cumplir con las metas establecidas.	
ALCANCE		Tesorería Municipal, Administración, c ciudadanos y sus respectivas áreas	dirección general de servicios
BASE LEGAL		Artículo 228 Fracción XII Reglamento Orgá	nico Municipal
DEFINICIONES		Techo financiero: Límite máximo del properíodo determinado, generalmente de entidad del gobierno, el cual incluye gasto	un año, a una dependencia o
INSUMOS		Proyecto de presupuesto, objetivo y metas	s de las áreas
RESULTADOS	,	Autorización del presupuesto	
POLÍTICAS		El enlace administrativo realiza los lineami manera adecuada el presupuesto autoriza	
No.	PUESTO	ACTIVIDAI)
1	Directora General de Servicios ciudadanos.	Recibe la Solicitud de Elaboración del Preso Tesorería Municipal y lo turna al Enlace ad	
Enlace administrativo de la Dirección. Enlace administrativo de la Dirección. Directora General de Servicios ciudadanos.		Recibe el documento y hace la calendarización con las áreas correspondientes para la elaboración del presupuesto.	
		Recaba y revisa la información de cada una	a de las áreas.
		Revisa y aprueba los datos del presupuesto	D .

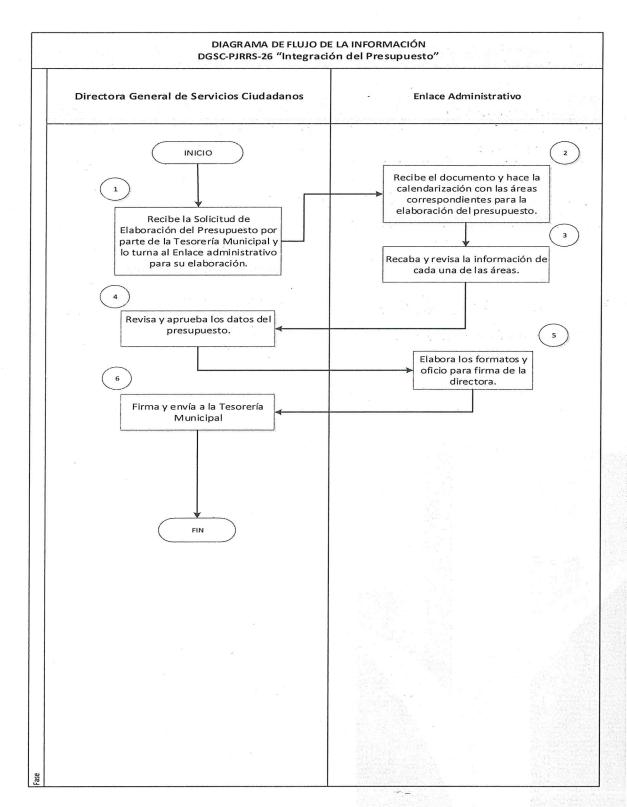




5	Enlace administrativo de la Dirección.	Elabora los formatos y oficio para firma de la directora.	
6	Directora General de Servicios ciudadanos.	Firma y envía a la Tesorería Municipal	
Fin del procedimiento		imiento	
C. Elsa Gabrig	laboró la Simón Martínez dministrativo	Revisó Mtra: María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos









NOMBRE I	DEL PROCESO	REALIZAR SOLICITUD DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	CLAVE DGSC-EA-27	
OBJETIVO		Tramitar ante la Dirección General de Administración la compra de bienes y/o servicios necesarios para las distintas funciones de la Dirección General de Servicios Ciudadanos y las respectivas áreas que la componen		
ALCANCE		La Dirección General de Servicios Ciudadanos y sus respectivas áreas, Tesorería Municipal, Dirección General de Administración.		
BASE LEGAL		Artículo 28, Fracción VI Reglamento Orgánico	Municipal	
DEFINICIONES Solici		Solicitud de adquisición: es un formato por r petición a la Dirección General de Administra bienes o servicios.		
INSUMOS	-	La Adquisición de bienes y servicios para la Di Ciudadanos y sus respectivas áreas	rección General De Servicios	
RESULTADOS Adquirir los bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades áreas.		acer las necesidades de las		
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGSC-EA-26		
POLÍTICAS	,	La dirección general de servicios ciudad Administrativo realiza los lineamientos necesa adecuada para un buen manejo de los recurso	arios para ejercer de manera	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD		
1	Directora General de Servicios Ciudadanos.	Solicita al Enlace Administrativo se realice la solicitud de adquisicior solicitadas mediante oficio de parte de las diferentes áreas administrativas correspondientes		
Enlace Verifica que exista recurso en la partida presupuestal. 2 Administrativo de la Continúa con el procedimiento, y si no hay, se realiza Dirección.				
Enlace 3 Administrativo de la Elabora ofi Dirección.		Elabora oficio y solicitud de adquisicior	nes y los pasa a firma.	

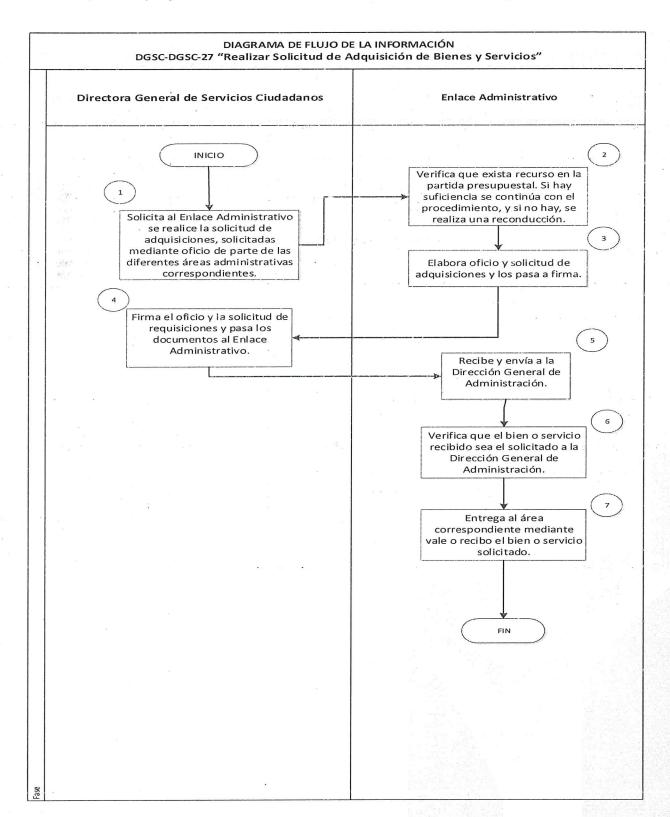




4	Directora General de Servicios ciudadanos.	Firma el oficio y la solicitud de requisiciones y pasa los documentos al Enlace Administrativo.	
5	Enlace Administrativo de la Dirección.	Recibe y envía a la Dirección General de Administración.	
6	Enlace Administrativo de la Dirección.	Verifica que el bien o servicio recibido sea el solicitado a la Dirección General de Administración.	
7	Enlace Administrativo de la Dirección.	Entrega al área correspondiente mediante vale o recibo el bien o servicio solicitado.	
		Fin del procedi	imiento
C. Elsa Gabrie	laboró ela Simón Martínez dministrativo	Elaboró tamiento de 2022-2024 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Elaboró M. Ayumamiento de Mtra. María José Rueda Beirana 2022-2024 Directora General de Servicios Ciudadanos











VI FORMATOS E INSTRUCTIVOS





ANEXO 1 Mediación y Conciliación (DGSC-OMC-01)

	INVITACION NoEXPEDIENTE No2
CIUDADANO MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADO EN HUIXQUILUCAN, MÉX. P R E S E N T E.	DR .
\ /	
Teléfono	etuosamente comparezco para solicitar los Municipio de Huixquilucan, Estado de México, un arreglo con el en relación al conflicto del que
Huixquilucan, Estado de México a los días de me	es de del 2022.

FIRMA DEL SOLICITANTE





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

Instructivo del llenado

Formato de solicitud de servicio a la mediación conciliación

- 1. No. De Invitación.
- 2. No. De Expediente.
- 3. Nombre completo del ciudadano que solicita el servicio.
- 4. Domicilio completo del ciudadano que solicita el servicio.
- 5. Teléfono del ciudadano que solicita el servicio.
- 6. Nombre de la persona a quien se le va a girar la invitación.
- 7. Domicilio completo de la persona a quien se le va a girar la invitación.
- 8. Descripción breve del conflicto a tratar en la mediación-conciliación.
- 9. Fecha de la solicitud del servicio.
- 10. Fecha en la que se programó la Mediación- Conciliación.
- 11. Firma del solicitante.





ANEXO 2 Mediación y Conciliación (DGSC-OMC-01)

C. OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN.
P. R. F. S. F. N. T. E.

KESERTE.					
Los		que			suscriben
c			-		-
Nos sometemos de conflicto de manera		taria al procedimiento siente de:	de Mediación pa	ra la solución	de nuestro
l Que tenemos de nediación, concilia	recho a que nu ción y justicia r	estros conflictos sean estaurativa y que esta	resueltos de man oficialía tiene est	era pacífica a as funciones.	través de la
2 Que el trámite e Mediación, Concilia	s voluntario y g ación y Promoci	gratuito con fundamer ón de la Paz Social par	ito en el artículo a el Estado de Mé	20 fracción I o éxico.	de la Ley de
a fracción II del art el Estado de México de que esto fuera o	iículo 20 de la L o; por esto nos desde este mor	confidencialidad del pr ey de Mediación, Cono comprometemos a no mento acordamos que n ningún procedimiento	ciliación y Promod grabar sonidos, d las mismas cared	ción de la Paz o imágenes y ¡ cen de valor p	Social, para para el caso probatorio y
1 De que el Oficial fracción III y IV del favor de ninguno de	precepto ya me	onciliador es neutral, i encionado, es decir qu	mparcial de acue e el mediador no	rdo a lo dispu hará alianza,	uesto por la ni actuará a
5Y hacemos de luzgado Ministerio Público a	3)y qi	ue existe procedimien ue existe carpeta de i			4 Ante el tes.
		son orales que tienen speto para ser escucha		o que piensan	o sienten y
7 Y de que tenen juzgada.	nos pleno cono	cimiento que el conve	enio de mediació	n tendrá efec	tos de cosa
		esoría técnica o profes uspensión del trámite.		nos por nues	tros propios



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

	PROTESTAMOS LO NECES	SARIO
	6	
	7), del mas de	de 2022.
Huixquilucan, México a los _	s del mes de	de 2022.

Instructivo de llenado

Formato de Consentimiento informado al procedimiento de Mediación, Conciliación.

- 1. Nombre de los Mediados.
- 2. Número de procedimiento Judicial si existiera.
- 3. Número de Juzgado.
- 4. Número de Carpeta de investigación si existiera.
- 5. Turno del Ministerio Público y adscripción.
- 6. Firma de los Mediados.
- 7. Fecha de la Mediación.



ANEXO 3 Registro oportuno de nacimiento (DGSC-ORC-02)

			(6	LAVE UNICA DE RE	GISTRO DE PO	BLACION	(°24	VE DE REC	E CENTIC	AD PERO	ONAL	
	OFICIALIA NO.	UBRO NO	No. AGTANO. LOCALIDAD				FEGHA DE REGISTRO				ORTEN	
	(3)	4	(5)		6				OIA	nes	AÑO	
	MUNICIPIO		7							8	L	
			and the second s				SEXC	>:	9)			
굕	NOMBRE: _		(1	0					CONTROL APE			
CIST	FECHA DE NACIMIENTO:		NOWBRE (S)	.)		PRIMER AFE	FIEC	26	HORA			
REGISTRADO;A	LUGAR DE NACIMIENTO			(13)								
Š	FUE REGISTRADO IA):		14)	COMPARECIO	(15)	MUNICPOOL	PLEGACION No DE CERTEICADO		NTICAD FEDE	TATIVA		
	NOMBRE:		(17)									
The bagge	MACIONALIDAD:		(18)						EDA	19)	MOD	
Z	DOMICALIO:		(20)				£					
PADRES	NOMBRE:		(21)									
4.	MACIONALIDAD:		(22)						EDA	p: (23)	Años	
	DOMICEIQ:		(24)									
			PATERNOS			Name of Street, Street	and countries of the water with fact of courts	MATER	NOS			
	NOMBRE:		(25)				(31)					
A	DOUNCEIO:		26)				(32)					
ABUELOS	NACIONALIDAD:		(27)				(33)				-	
ઝ	NOMBRE:		(28)			-	(34)					
	COMICAIO:		29				(35)					
	MAGICMALIDAD:		30			-	(36)					
<u> </u>	PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL(A) RESISTRADO(A) NOMERE: (37) NACIONALIDAD: (38) EDAD: (39) AÑO COMICILIO: (40)										_ Mics	
	FIRMA DE LOG PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA ALIAI REGISTRADO(A) (41)											
	HJELIA DOTI REGISTRACI	-	SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORNES LA RATTE CAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTER- HACERLO Y QUIENES NO IMPRIMEN SU HUELLA D EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REG				SELLO DE LA CI DEL REGISTR	SELLO DE LA OFICIALIA CEL REGISTRO CIVA		(45)		
	PULGAR DERECHO								11503700	012018	000010	



Instructivo de llenado

Formato de acta de nacimiento (DGSC-ORC-02)

- 01.- Clave única de registro de población.
- 02.- Clave de registro e identidad personal.
- 03.- No. de oficialía.
- 04.- No. de libro.
- 05.- No. de acta.
- 06.- Localidad.
- 07.- Municipio.
- 08.- Fecha del registro del trámite.
- 09.- Sexo del registrado (a).
- 10.- Nombre del registrado, primer apellido, segundo apellido.
- 11.- Fecha de nacimiento del registrado.
- 12.- Hora de nacimiento del registrado.
- 13.- Lugar de nacimiento, Localidad, municipio o delegación y entidad federativa.
- 14.- Como fue registrado.
- 15.- Quien compareció, padre, madre, ambos o persona distinta.
- 16.- No. de certificado de nacimiento.
- 17.- Nombre del padre del registrado.
- 18.- Nacionalidad del padre del registrado.
- 19.- Edad del padre del registrado.
- 20.- Domicilio del padre del registrado.
- 21.- Nombre de la madre del registrado.
- 22.- Nacionalidad de la madre del registrado.
- 23.- Edad de la madre del registrado.
- 24.- Domicilio de la madre del registrado.
- 25.- Nombre del abuelo paterno.
- 26.- Domicilio del abuelo paterno.
- 27.- Nacionalidad del abuelo paterno.
- 28.- Nombre de la abuela paterna.
- 29.- Domicilio de loa abuela paterna.
- 30.- Nacionalidad de la abuela paterna.
- 31.- Nombre del abuelo materno.
- 32.- Domicilio del abuelo materno.
- 33.- Nacionalidad del abuelo materno.
- 34.- Nombre de la abuela materna.
- 35.- Domicilio de la abuela materna.
- 36.- Nacionalidad de la abuela materna.
- 37.- Persona distinta de los padres que presenta al registrado (a).
- 38.- Nacionalidad de la persona distinta de los padres.
- 39.- Edad de la persona que presenta distinta a los padres.
- 40.- Domicilio de la persona distinta de los padres que presenta al registrado (a).





- 41.- Firma de los padres o de la persona distinta que presenta al registrado (a).
- 42.- Huella del registrado (a).
- 43.- Nombre del oficial.
- 44.- Sello de la oficial.
- 45.- Código Q.R.
- 46.- Firma del oficial.



ANEXO 4 Reconocimiento oportuno de hijos, dentro y fuera del matrimonio (DGSC-ORC-04)

				The second second	OCA DE REGISTRO DE	FORLACION) (CLA	VE DE REG	E IDENTIDAD FERDONA
OFICIAL (2	No. U	3)	4) Nes	MUNICIPIO	5			PECHADE REGISTR
LOCALE	באם	6				N		7
1	DA & A APPLICATION OF LABOR		alarma (a damente recente)	del i minimissa de la marcinista de como de	ng palamonal der diel ere all der diese of anti-anti-anti-anti-	DE XO:		8)
NCUBRE	3		9			MERI APEULIOS		250,480,480,40
FECHAD	E NACIMIENT	0.	940.860	10	3.90	SER APELLOS		SEGUNDO APELLOS EDAD (11) 4
LUGAR D	E NACIUIENT	·			(12)			
DOMEST	•		13)	LOCALIDAD	MURRON	PRODUCECACION	ENTE	AD FECERATIVA
1		(14)		ng ang ang ang ang ang ang ang ang ang a	an an annual reservoir and the second se	NACHONALIDAD:	an enquirement communication	(15)
NOMBRE		(49)	(16	`		NACIONE		ED43 (17) 4
DOMICIL	~·			2				
PASHE			(18)		TOTAL PROGRAMMENT AND A STREET WAS A STREET	NINGSONALIDAD:		19)
MAGRE DOMICE				20)	Marian Marian Parameter	NACIONALIDAD.		21)
DOMICE	×3x			(22)				
NOMBRE			23)			NACIONALIDAD:		24)
ESTADO	La constant		(25)		PARENTESCO.	(26)		EDAG (27) A
STADO DOMORE ESTADO ESTADO DOMORE DOMORE	and the second		(28)				
NOMBRE				(29)		NACIONALIDAD:	(30	
ESTADO	CKVIL:		(31)		PARENTESCO:	(32)		(Tab) (33) 6
P DOMES	×01			(34)				·
1					FIRMAG			
				35)	1	36)		
		S E	COMOCIDOIA)		RECO	NOCEDOR	
		and the same of the same of	37)	THE RESERVE AS A SECOND CONTRACT OF SECOND CONTRACT		38		
PERSONAIS) QUE OTORGANI QUI CONSENTIMIENTO								
) at pictor	TOWA & A SHITTE	FRINTE ACTAY COA	POPEN E CON EU CONTE	HOO CALLOCKIAO	CCIAL IN T	THURST GOWEDNA
MECH MECH	HEGIETHADOLAL LA HATEICAL Y ELEN			tbente atta y comforme you be sontendo y guignes en ella intervinieron y baben o imprimen eu muella digital doy ee		BEN GELMEGISTES	sent 3	n i
					BL REGISTRO CIVIL			
	39)			(40)		41)	900	č (42):1
		NOMBRE						
	A DERECHO			(43)				515037500123150001
-		FIRMA						orten a summer se una una des e seção de co Linguagas de seus que moltano Descriptoras
LA PRE	SENTE ACT	A CONTIEN	E LAS SIGU	ENTES ANOTAC	IONES:			
	(44)							
1								

Instructivo de llenado

Formato de Reconocimiento oportuno de hijos, dentro y fuera del matrimonio (DGSC-ORC-04)

- 1.- Clave única de registro de población.
- 2.- No. de oficialía.
- 3.- No. de libro.
- 4.- No. de acta.
- 5.- Municipio.
- 6.- Localidad.
- 7.- Fecha del trámite.
- 8.- Sexo del reconocido.
- 9.- Nombre, primer apellido, segundo apellido del reconocido.
- 10.- Fecha de nacimiento del reconocido.
- 11.- Edad del reconocido.
- 12.- Lugar de nacimiento del reconocido.
- 13.- Domicilio del reconocido.
- 14.- Nombre del reconocedor.
- 15.- Nacionalidad del reconocedor.
- 16.- Domicilio del reconocedor.
- 17.- Edad del reconocedor.
- 18.- Padre del reconocedor.
- 19.- Nacionalidad del padre del reconocedor.
- 20.- Madre del reconocedor.
- 21.- Nacionalidad de la madre del reconocedor.
- 22.- Domicilio de los padres del reconocedor.
- 23.- Se asienta firma del reconocedor si es mayor de 14 menor de 18 años si es menor de 14 firma La persona que otorga el consentimiento en este caso la madre.
- 24.- Nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
- 25.- Estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
- 26.- Parentesco de la persona que otorga el consentimiento con el reconocido.
- 27.- Edad de la persona que otorga el consentimiento.
- 28.- Domicilio de la persona que otorga el consentimiento.
- 29.- Nombre de la persona que da el consentimiento si el reconocido es mayor de 14 menor de 18.
- 30.- Domicilio de la persona que otorga el consentimiento.
- 31.- Nacionalidad de la persona que otorga el consentimiento.
- 32.- Estado civil de la persona que otorga el consentimiento.
- 33.- Parentesco de la persona que otorga el consentimiento.
- 34.- Domicilio de la persona que otorga el consentimiento.
- 35.- Firma del reconocido si es mayor de 14 menor de 18 años.
- 36.- Firma del reconocedor.
- 37.- Firma de la persona que otorga el consentimiento si es mayor de 14 menor de 18 años.
- 38 Firma de la persona que otorga el consentimiento.
- 39.- Huella del reconocido.



Dirección General de Servicios Ciudadanos



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

- 40.- Nombre del oficial.
- 41.- Firma del oficial.
- 42.- Sello de la oficialía.
- 43.- Código Q.R.
- 44.- Anotación marginal.





ANEXO 5 Registro de Acta de Matrimonio (DGSC-ORC-06)

				C1 (1)	CURP	
				G2 (2)	CURP	
1	OFICIALIA NO. LIBRO NO.	ACTANO LOCALDAD	6)		FECHA DE REGISTRO	
H	(3) (4)	(5)	<u> </u>		DIA MES AÑO	
\downarrow		7)				
	NOMBRE:	(9)	PRIMER APELLOO	56	GUNESO MPÉLLIDO	
	LUGAR DE NACIMIENTO:	(10)		(13)	EDAD: (11) ANOS	
2	NACIONALIDAD:	(12)	(14)	(13)		
	BOMICEIO:		(14)			
	NOVBRE:	(15)	PAIMER APELLIDO	SE	GUNDO MIELLIDO	
	LUGAR DE NASIMIENTO:	(16)			EDAD: 17 ANOS	
	NAGIONALIDAD:	(18)	OCUPACION:	(19)		
	DOMICEIO:	(20)			
-	NOMBRE DEL PADRE:	(21)		NACIONALIDAD	(22)	
- 1	DOMICILIO:	(23)		- AND INVENTION		
-	NOMBRE DE LA MADRE:	(24)		NACIONALIDAD	25)	
SERIK	DOWN: LO	(26)		•		
	NOMBRE CEL PAORE	(27)		NACIONALIDAS	28)	
P	DOMICALIO:		29)		and the second s	
	NOMBRE DE LA MADRE:	(30)		NACIONALIDAI	31	
	DOMECALIO:	(32)				
7	NOMERF SELAS: PESSONAS: Q	OF DANOSU CICHIENTIMENTO POR MINDRIA	DE FDAD DE CONTRAHEN	T#(4)		
-				(33)	The second secon	
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE DOBERNACION EN EL CASO DE CONTRAYENTEIS! EXTRAMEROIS!						
	ESTE MATRIMONIO ESTA SULETO	AL REGIVEN DE (35)				
1					HUELLA DIGITAL CONTRAVENTE I	

***************************************		*	38			
AND DESCRIPTION OF THE PARTY OF		36				
H					HUELLA DIGITAL CONTRAVENTE 2	
***************************************		*	(39)			
37						
>		(AS) CONTRAVENTES EN LOS TERMINOS QU	ELALEY COCENA Y	SELLO DE LA OFICIALIA	THE PASSE STATISTED TO CASE	
1	O EXISTIENDO IMPEDIMENTO	LEGAL O MABIENDO DISPENSACO EL EX	CANTELA BOCIETIACI	DEL PERISTRO CIVIL		
1	INIOCE EN MATRIMONIO, PERFEI ECTURA CUE DI MI ACTA LA RA	OTO Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTO L'EFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTER	B LEGALES, PREVIA	association and a second	4.59	
1	HACERLO, Y QUIENES NO, IMPER	VEN SU HUELLA OKLITAL DOV FE LA) C. OFICIAL O1 DEL REGISTRO CII	i i		43	
*********				(42)		
-	NOMBRE	(40)			Victoria de la companya de la compan	
***************************************		(41)		***************************************	31503700012015000010	
-	FRWA				media a camanair, at mai and rada n'agric de contr ny disparantana may i ya radioani interiorpatan	



Instructivo de llenado

Formato del Registro de Acta de Matrimonio (DGSC-ORC-06)

- 1.- Curp del contrayente.
- 2.- Curp de la contrayente.
- 3.- No. de oficialía.
- 4.- No. de libro.
- 5.- No. de acta.
- 6.- Localidad.
- 7.- Municipio.
- 8.- Fecha del trámite.
- 9.- Nombre del contrayente.
- 10.- Lugar de nacimiento del contrayente.
- 11.- Edad del contrayente.
- 12.- Nacionalidad del contrayente.
- 13.- Ocupación del contrayente.
- 14.- Domicilio del contrayente.
- 15.- Nombre de la contrayente.
- 16.- Lugar de nacimiento de la contrayente.
- 17.- Edad de la contrayente.
- 18.- Nacionalidad de la contrayente.
- 19.- Ocupación de la contrayente.
- 20.- Domicilio de la contrayente.
- 21.- Padre del contrayente.
- 22.- Nacionalidad del padre de contrayente.
- 23.- Domicilio del padre del contrayente.
- 24.- Nombre de la madre del contrayente.
- 25.- Nacionalidad de la madre del contrayente.
- 26.- Domicilio de la madre del contrayente.
- 27.- Nombre del padre de la contrayente.
- 28.- Nacionalidad del padre de la contrayente.
- 29.- Domicilio del padre de la contrayente.
- 30.- Nombre de la madre de la contrayente.
- 31.- Nacionalidad de la madre de la contrayente.
- 32.- Domicilio de la madre de la contrayente.
- 33.- Ya no pueden contraer matrimonio los menores de edad.
- 34.- Ya no existe este requisito.
- 35 Convenio por el cual contrajeron matrimonio.
- 36.- Firmas de los contrayentes.
- 37.- Firma de los padres de los contrayentes.
- 38.- Huella del contrayente.
- 39.- Huella de la contrayente.
- 40.- Nombre de oficial.



Dirección General de Servicios Ciudadanos



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

- 41.- Firma del oficial.
- 42.- Sello de la oficialía.
- 43.- Código Q.R.



ANEXO 6 Registro de Acta de Divorcio administrativo y/o Judicial (DGSC-ORC-07)

							(D1 1	CURP
							D2 (2)	CURP
*	OFICIALIA I		ACTAY	S LOCALIE	νο	6		FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO
	MUNICIPIO				7			8
0	NOMBRE:		(9) Me di		NUMBER APELLERS		SECUNDO APELLOO
341 05 DEC	FECHA DE N	ACIMIENTO:		10				ECXD: 11 AVOS
Ħ	NACIONALIO	IAC.	(12)	DOMICALO	:	13)	
			(14)					
PAROSOELA	NOMBRE:		NOME	15)	S.	ener apellico		EDAD: (16) ANOS
V130	FEGHA DE N	7	(17) pomicuso:					18)
_								
ACTA DE		REGISTRO:	19	20	21)	LOCALIDA	(22)	
DE.		23	MUNICIPIO 3 61	ILEGACION			ENTIDAD FEDE	PATIVA (25)
	FECHA							
	AUTORI	DAD QUE	ESOLUCION 1	·				
	Ĺ	TURA A LA PRI FURMAN CULENE N SU HUFLLA CI	ESOLUCION S LA DICTO: EBEME ACTA W CO ES EN ELLA INTERVIN GCAL DOV PE L (LA) C. OFICIAL	N-FORMES CON 3 IERON Y SASENHA		\$61.0	JE LA CESTALA DEL ECIATRIO AVII	
	SE DOD LECT RATIFICAN (NO. IMPROVE)	TURA A LA PRI FURMAN CULENE N SU HUFULA CI	EBENTE ACTA Y CO IS EN FULA INTERVIN GOAL DOY FE	NEDAWES, CON 3 SERGIAY SASEMA QS DEL REGIST		\$#1.10 (CE LA OPCIOALIA DEL FORTRO CIVIL	30 30 30 4 31 4 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
	SE DIO LECT RATIFICAN (NA. IMPRIME) NEMBRE NEMBRE FRIMA	DAD QUE	ERROTE ACTA W GO BERTEL NOTES EN FELL NOTES EN GOTAL DOV FE L (LA) C. OFICIAL	ONFORMER CON RECEIVED AS DEL REGIST	RO CIVIL	SELLO(



Instructivo de llenado

Formato de Registro de Acta de Divorcio administrativo y/o Judicial (DGSC-ORC-07)

- 1.- CURP del divorciado.
- 2.- CURP de la divorciada.
- 3.- No. de la oficialía.
- 4.- No. del libro.
- 5.- No. de acta.
- 6.- Localidad.
- 7.- Municipio.
- 8.- Fecha de registro del trámite.
- 9.- Datos del divorciado.
- 10.- Fecha de nacimiento del divorciado (divorcio administrativo).
- 11.- Edad del divorciado (divorcio administrativo).
- 12.- Nacionalidad del divorciado.
- 13.- Domicilio del divorciado (divorcio administrativo).
- 14.- Datos de la divorciada.
- 15.- Fecha de nacimiento de la divorciada (divorcio administrativo).
- 16.- Edad de la divorciada (divorcio administrativo).
- 17.- Nacionalidad de la divorciada.
- 18.- Domicilio de la divorciada (divorcio administrativo).
- 19.- No. de oficialía donde se celebró el matrimonio.
- 20.- No. del libro del acta de matrimonio.
- 21.- No. de acta del matrimonio.
- 22.- Localidad del donde se celebró el matrimonio.
- 23.- Fecha de la celebración del matrimonio.
- 24.- Municipio donde se celebró el matrimonio.
- 25.- Entidad federativa donde se celebró el matrimonio.
- 26.- Resolutivo del divorcio, fecha de resolución, juez que dictó la resolución y No. de expediente.
- 27.- Nombre del oficial.
- 28.- Firma del oficial.
- 29.- sello de la oficialía.
- 30.- Q.R.
- 31.- Anotación marginal no se utiliza en este trámite.



ANEXO 07 Registro de Acta de defunción (DGSC-ORC-08)

					CLAVE UNICA DE	REGISTRO DE POBLACION
\	OFICIALIA NO. LISA (2) LISCALIDAD	3 ACTA NO.	MUNICIPIO		5	FECHADE REQUITED SIA MES AND 7
	and the second s	(9)			0EXC	8
(VOSTANA	INCMERE: INACIONALIDAD: IDDMICINO: NOMBRE DEL PADRE: NOMBRE DE LA MADRE:	(10) (12) (13) (14)	110	The American State of the Control of		ECAD 11 ARCO
OLO SIRCO IIV?	DEDTINO DEL CACAVER. LUBICACION: FECHA DE GEFUNCION: LUDAR: CAUDAS DE LA MUERTE.	(15) (17) (19) (23)	MOMBRE SEL PANTEUN D HORA: (22)	(30)	(16)	CRDEN NS. (18)
expansion with the second seco	NOMBRE.	24 (26) (27)	IGG QUE CERTIFICO LA DEFL			25 EDAD: (28) AÑOS
ALCONOMISSION NO.	OCMHOLEG:	(31)		FARENT		30
**************************************			32 DECLARANTI	E		
			ORMES CON SU DONTENDO LA RA NON HACERLO, Y QUENEL NO. MP ST DEL REGISTRO CIVIL	TECANY RIMEN SO	SELLO DE LA OFICIALIA DEL RESISTRO CIVIL	
	*XXVARE		33)	WALL AND WALL AND WALL OF WALLOW	35)	36 (36)
1,000,000	LA PRESENTE ACTA C		ENTES ANOTACIONES;			34593700012014000010
**************************************		37				
PROFESSION AND ADDRESS.	×			e se		



Instructivo de llenado

Formato de Registro de Acta de defunción (DGSC-ORC-08)

- 1.- Clave única de registro de población.
- 2.- No. de la oficialía.
- 3.- No. del libro.
- 4.- No. de acta.
- 5.- Municipio.
- 6.- Localidad.
- 7.- Fecha del trámite.
- 8.- Sexo del finado.
- 9.- Nombre del finado.
- 10.- Nacionalidad del finado.
- 11.- Edad del finado.
- 12.- Domicilio del finado.
- 13.- Nombre del padre del finado.
- 14.- Nombre de la madre del finado.
- 15.- Destino del cadáver.
- 16.- Nombre del panteón o crematorio.
- 17.- Ubicación del panteón o crematorio.
- 18.- No. de orden de inhumación o cremación (se da la orden cuando va a ser inhumado dentro del municipio).
- 19.- Fecha de defunción.
- 20.- Hora de defunción.
- 21.- Folio del certificado de defunción.
- 22.- Lugar del fallecimiento.
- 23.- Causas de la muerte.
- 24.- Nombre del médico que certifico la defunción.
- 25,- No. de cedula profesional del médico.
- 26.- Domicilio del médico.
- 27.- Nombre del declarante.
- 28.- Edad del declarante.
- 29.- Nacionalidad del declarante.
- 30.- Parentesco del declarante con el finado.
- 31.- Domicilio del declarante.
- 32.- Firma del declarante.
- 33.- Nombre del oficial.
- 34.- Firma del oficial.
- 35.- Sello de la oficialía.
- 36.- Código Q.R.
- 37.- Anotación marginal (se realiza siempre y cuando intervenga el ministerio público).





ANEXO 8 Inscripción de sentencias (DGSC-ORC-09

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO REGISTRO CIVIL CLAVE UNIT DE REG. DE POBLACION PECUA DE REGIST DA MES 29 BEJUNDO PRESUNTO MUERTO NOMBRE 10 ORIGINER ASEL 20 BEGUNDO APELUDO) PARTE RESOLUTIVA DE LA SERTENCIA, 14 14	UNIDOS A	ESTADOS UNIDOS MEXICANOS				ACTA DE INSCRIPCION DE SENTENCIAS		
DATOS GENERALES DEL O TUTELADO NOMBRE O TOUTELADO NACIONALIDAD NACIONALIDAD O TOUTELADO NACIONALIDAD NACIONALIDAD O TOUTELADO NACIONALIDAD NACIONALIDAD O TOUTELADO NACIONALIDAD NACIONA		ESTADO				CLAVE UNICE OF REG. DE POSLACION		
DATOS GENERALES DEL TUTELADO NOMBRE O TUTELADO NACIONALIDAD PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA, DATOS GENERALES DEL PRESUNTO MUERTO INCAPACITADO (SEGUNDO AFELLODI) EDAD 13 AÑO	OFICIALIA NO 2	LIBRO No. (3) AC	4)o. LOCALIDAD (5)					
TUTELADO AUSENTE PRESUNTO MUERTO INCAPACITADO NOMBRE 10 ESTADO CIVIL NACIONALIDAD 12 PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA,	MUNICIPIO O DEL	EGACION (6)		ENTIC	DAD FEDERATIVA (7)			
ESTADO CIVIL NACIONALIDAD 12 EDAD 13 AÑO PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA,	NOMBRE	_	AUSENTE	PRESUNTO MUERTO		DO		
						EDADAÑO		
		IVA DE LA SENTENCIA,						
		EL C.	(17)		QY FE.	SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL		
NOMBRE 18 19 Let c. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL. 20	LA PRESENTE ACT	A TIENE ANEXAS LAS ANOTA	ACIONES SIGUIENTES:	,				





Instructivo de llenado

Formato de Inscripción de sentencias (DGSC-ORC-09)

- 1.- Clave de identidad de población.
- 2.- No. de oficialía.
- 3.- No. de libro.
- 4.- No. de acta.
- 5.- Localidad.
- 6.- Municipio.
- 7.- Entidad federativa.
- 8.- Fecha en que se realiza el trámite.
- 9.- Se marca con una (X) la causa de la sentencia.
- 10.- Nombre del tutelado.
- 11.- Estado civil del tutelado.
- 12.- Nacionalidad del tutelado.
- 13.- Edad del tutelado.
- 14.- Resolutivo de la sentencia.
- 15.- Fecha de la resolución y juez que dictó la sentencia.
- 16.- Se marca con una (X) la causa de la sentencia.
- 17.- Numero de oficialía.
- 18.- Nombre del oficial.
- 19.- Firma del oficial.
- 20.- Sello de la oficialía.
- 21.- Anotación marginal.



Dirección General de Servicios Ciudadanos



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

ANEXO 09 Calificación de infractores al Bando Municipal (DGSC-12)

2019-2021	
MUIXQUILUCAN	FOLIO No. OFC/ / 1
SIGAMOS CRECIEMDO H. AVUNTAMIENTO CONSTITU	CONTRACTOR DE MUNICIPALITAN
H AVINTAMIENTITEDISTITE	del Sur"
"2023, Año del Septuageonino Ani sensario cia hassesno si	क्षां (क्षां क्षां क
OFICIAL CALIFICACIOR	Advertise of THREE
CON SEDE EN HUXQUILLICAN ESTADO DE MEXICO	Ubicado ere <u>EMILIANO ZAPATA No. 3</u>
PRESENTE	Fachos (3)
El suscritó elemento de la poécia municipal de Horrquélacon, de l' Política de los Estados Unidos Mexicanes, 12 Fracc. M. 55 Fracc. 3 permito dejar a su simediata disposición a la() persona(s) que a para que, de conformidad con los articulos (32, 145, 145, 146, 150, 151 174, 175 176, 177 V (170 del Bando Municipal vigente, sirva calificar la (FAVORDE LLENAR EL CUESTIONARIO C POQUEDIO DEL PRESENTE OCURSO, DESO A SU INMEDIA?	defante se detalla Conjuntamente con la objeta relacionada , 153, 154, 155, 162, 163, 163, 165, 166, 167, 166, 169, 170, 171, 173, 173, e la falta administrativa que comencendan.
4	:
2	
3	
(4)	
4	
5	
6	
2	
7	
Asegurada (II) (5)	
Preceptor Legales Violados o infringidos 6	
Decianación de la (i) que hacen la remisión a Presentación:	2
the second of companion and the second deposition in the second of the s	
Description of a field protected discontinuity and their enterior register, for each of the register and the field protected discontinuity and the field protection of the fie	
Company of the desired section of the desired of the section of th	
	(9)
Número-sconárnico de lo(i) potruŝo(i) utilizado(i)	asignada al sedor ubicado en
10 NOMBRE DEL ESCOLTA 11 C OFFIC	opaliscon, Eriodo de Másico. MENTE 12 ORICIAL CALIFICADOR 13
erestante de la companya de la comp	MELON SERVICE DE LA COMPANION



Instructivo de llenado

Formato único de remisiones al oficial calificador

- 1. Folio consecutivo asignado por la Oficialía Calificadora.
- 2. Turno del Oficial Calificador.
- 3. Fecha de la Remisión.
- 4. Nombre(s) de la(s) persona(s) presentada(s) para su calificación y domicilio.
- 5. Lugar donde fueron asegurados.
- 6. Artículos y fracciones.
- 7. Declaración breve de lo sucedido.
- 8. Numero de patrulla asignada.
- 9. Número del sector.
- 10. Lugar de la ubicación del sector.
- 11. Nombre y firma del Escolta de Seguridad Pública que presento a los infractores.
- 12. Nombre y firma del Oficial de Seguridad Pública que presento a los infractores.
- 13. Nombre y firma del Calificador, hora de la recepción.





ANEXO 10

Intervención en accidentes automovilísticos (DGSC-OC-013)

"2019. Año del Centésimo Aniv PORMATO UN PORMATO UN OFICIAL CALIFICADOR CON SEDE EN HUXQUILUCAN ESTADO DE MI PIR ES ENTE. El suscrito elemento de la policia municipa Política de los Escados Unidos Mestocorrio, si permito dejar o su internedicho disposación del duños materiales, para que, de contorrio Fracción il incisor d y del Bando Municipal	MINOCONSTITUCIONAL DE JORGEO DE REMESIONES AL OFICIA POR ACCIDENTE AUTOMOVILLES Adicino de Lubicado en Eguado de Huinquilucan, de conformidad con Prince, VI. 53 Frace, XII de la Ley de (es) conductor (es) y obicado 11 inspecto acordones no conferencia (s) importo acordones no cartendo 20 importo	Zapata Salazar. El Caudillo del Sur's AL CALIFICADOR TICO Turno Turn
4	3	
	6)
Augurado (i)s S		7
Preceptios Legales Violados o Infringidos. Declaración de lo(i) que hacen la rembión o Pre	a To	
Nomero económico de lo(i) potrulio(i) utilizado Nomero DH. ESCOLTA	an eric municipie de l'intequilicem, Eriodo e ATENTAMENTE C. OFICIAL (15)	o cl sector ubicado en de Macico. OFICIAL CALIFICADOR



Instructivo de llenado

Formato de intervención en accidentes automovilísticos (DGSC-OC-013)

- 1. Folio consecutivo asignado por la Oficialía Calificadora.
- 2. Turno del Oficial Calificador.
- 3. Fecha de la Remisión.
- 4. Nombre de un conductor que intervino en el accidente automovilístico.
- 5. Datos del vehículo que conducía (Marca, modelo, placa de circulación).
- 6. Nombre de otro conductor que intervino en el accidente automovilístico.
- 7. Datos del vehículo que conducía (Marca, modelo, placa de circulación).
- 8. Lugar donde ocurrieron los hechos (calle, número, colonia, etc.)
- 9. Artículos y fracciones del Bando Municipal que infringieron.
- 10. Declaración breve de los oficiales de lo ocurrido.
- 11. Numero de patrulla asignada.
- 12. Número del sector.
- 13. Ubicación del sector.
- 14. Nombre y firma del Escolta de Seguridad Pública que presento a los infractores.
- 15. Nombre y firma del Oficial de Seguridad Pública que presento a los infractores.
- 16. Nombre y firma del Calificador, hora de la recepción.



VII SIMBOLOGÍA

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

INICIO O FINAL DEL PROCEDIMIENTO	FUERA DE FLUJO
ACTIVIDAD	INTERRUPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
DECISIÓN	CONECTOR DE HOJA EN UN MISMO PROCEDIMIENTO
OPERACIÓN	



IX VIGILANCIA

Los presentes lineamientos tienen vigencia a partir de la fecha de notificación y corresponderá al Órgano de Control Interno Municipal, vigilar que las dependencias y sus unidades administrativas responsables mantengan actualizados sus manuales de organización y den debido cumplimiento a las presentes disposiciones.



Dra. Romina Contreras Carrasco₂₋₂₀₂₄
Presidenta Municipal Constitucional
Presidencia
Municipal

Lic. Benito García Avalos Contralor Interno Municipal

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez

H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024

Mtra. Alma Roció Rojas Pérez Directora General de Administración

> Direcgión Seneral de Direcgión

Mtra. María José Rueda Belrana
Directora General de Servicios Ciudadanos

124

