



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN XIX

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS.

Lic. Erick Daniel Rojas Gutiérrez
PRESIDENTE MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
(RÚBRICA)

**C. Elvia María del Carmen
Posible Mendoza**
SÍNDICO MUNICIPAL
(RÚBRICA)

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

**C. Crisóforo Antonio
Gutiérrez Gutiérrez**
CUARTO REGIDOR
(RÚBRICA)

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

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

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

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. 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

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

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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN 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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. 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 Montoya
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS Y URBANOS

C. Ferrel Gutiérrez González
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

Dr. Gustavo Rodríguez Santos
DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA MUNICIPAL DE ENERGÍA

C. Carlos Ordoñez Martínez
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD

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

Mtro. Víctor 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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley 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 Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

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; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, 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 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos del Palacio Municipal de la Cabecera Municipal, Huixquilucan, Estado de México, 27 de mayo de 2024; Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley; Ciudadana Elvia María del Carmen Posible Mendoza, Síndico Municipal; Ciudadana Martha Olivo Camilo, Primera Regidora; Ciudadano Rene Ramírez Sánchez, Segundo Regidor; Ciudadana Norma Chino Díaz, Tercera Regidora; Ciudadano Crisóforo Antonio Gutiérrez Gutiérrez, Cuarto Regidor; Ciudadana Lorena López Martínez; Licenciada María Lourdes Piña Heredia, Séptima Regidora; Licenciado Jaime Santana Gil, Octavo Regidor; Doctora Ivette Mariana Valdez Sánchez, Novena Regidora y la Maestra Teresa Ginez Serrano, Secretaria del Honorable Ayuntamiento.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS



I INDICE

		Página
I.	Índice.	2
II.	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
	Intervención en accidentes automovilísticos	48
	Calificación de infractores al Bando Municipal	52



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

	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
	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
	Integración del presupuesto	93
	Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios	96



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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



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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

IV RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA	NOMBRE DEL PROCESO	No.
CENTRO DE MEDIACIÓN.	Mediación y Conciliación	DGSC-OMC-01
REGISTRO CIVIL 1,2,3 Y 4.	Registro oportuno de nacimiento (Menores de un año)	DGSC-ORC-02
	Registro extemporáneo de nacimiento (Mayores de un año)	DGSC-ORC-03
	Reconocimiento de hijos, dentro y fuera del matrimonio	DGSC-ORC-04
	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
	Copia Certificada fiel del libro o/extracto	DGSC-ORC-09
JUZGADO CÍVICO	Emisión de acta de extravió de documentos	DGSC-OC-10
	Emisión de acta informativa	DGSC-OC-11
	Certificación de actas	DGSC-OC-12
	Intervención en accidentes automovilísticos	DGSC-OC-13
	Calificación de infractores al Bando Municipal	DGSC-OC-14



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Área	Nombre del Proceso	No.
MODULO CURP	Alta de la Clave Única de Registro de Población en el sistema del Registro Nacional de Población	DGSC-CURP-15
	Baja de homonimias generadas en la Clave Única de Registro de Población	DGSC-CURP-16
	Corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población	DGSC-CURP-17
PRECEPTORÍA JUVENIL.	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
	Realización de eventos artísticos y deportivos con apego al programa propuesto por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.	DGSC-PJRRS-20
	Realización de eventos de orientación en los planteles escolares del Municipio, así como a grupos de auto ayuda.	DGSC-PJRRS-21
	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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Área	Nombre del Proceso	No.
PASAPORTES.	Tramite de pasaporte electrónico en la Oficina Municipal de Enlace (OME).	DGSC-OMESRE-25
ENLACE PERTENECIENTE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS.	Integración del presupuesto Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	DGSC-EA-26
	Realizar Solicitud de Adquisiciones de Bienes y Servicios.	DGSC-EA-27
COORDINACIÓN DE SERVICIOS CIUDADANOS	Proponer y elaborar programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dependencia.	DGSC-CSC-28



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

V DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS












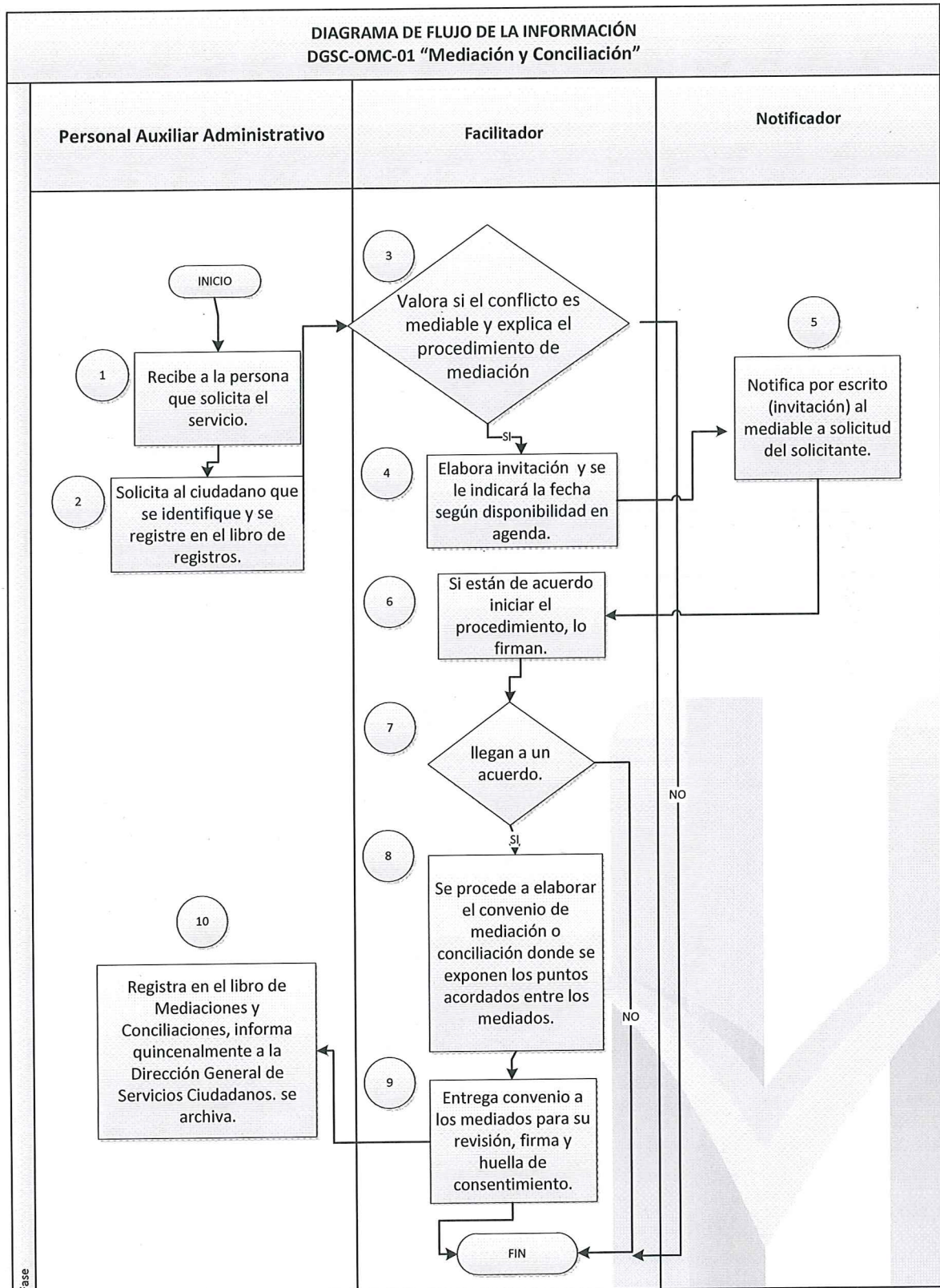
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN	CLAVE DGSC-OMC-01
OBJETIVO		Solucionar conflictos entre particulares a través del procedimiento de Mediación – Conciliación.	
ALCANCE		A todos los Ciudadanos que tengan conflictos dentro del Municipio y que soliciten el servicio.	
BASE LEGAL		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 21 de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios y 174 del Bando Municipal, y Art. 30 fracciones I, II y VII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países.</p> <p>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.</p>	
INSUMOS		Solicitud de Servicio, identificación oficial Credencial de Elector (INE) o Pasaporte, Licencia de manejo, Citatorio, Agenda de mediaciones, formato de consentimiento informado.	
RESULTADOS		Acuerdo entre los mediables y paz social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		Los facilitadores atenderán de forma estricta los términos y formas señaladas en la normatividad aplicable para la realización de las notificaciones, así como los acuerdos de mediación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe a la persona que solicita el servicio de Mediación-Conciliación.	
2	Personal Auxiliar Administrativo	Solicita al ciudadano que se identifique y se registre en el libro de registros para posteriormente pasa con el Facilitador para llevar a cabo la valoración del conflicto.	
3	Facilitador	Valora si el conflicto es mediable y explica el procedimiento de Mediación-Conciliación al ciudadano solicitante. No se generan documentos.	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Facilitador	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.						
5	Notificador	Notifica por escrito (invitación) al mediable a solicitud del solicitante.						
6	Facilitador	Agradece la asistencia a los mediadores 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.						
7	Facilitador	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.						
8	Facilitador	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).						
9	Facilitador 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.						
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.						
Fin del procedimiento								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Elaboró</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Revisó</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Autorizó</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;">  </td> </tr> </table>			Elaboró	Revisó	Autorizó			
Elaboró	Revisó	Autorizó						
								





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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 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.	
RESULTADOS		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 trámite.	

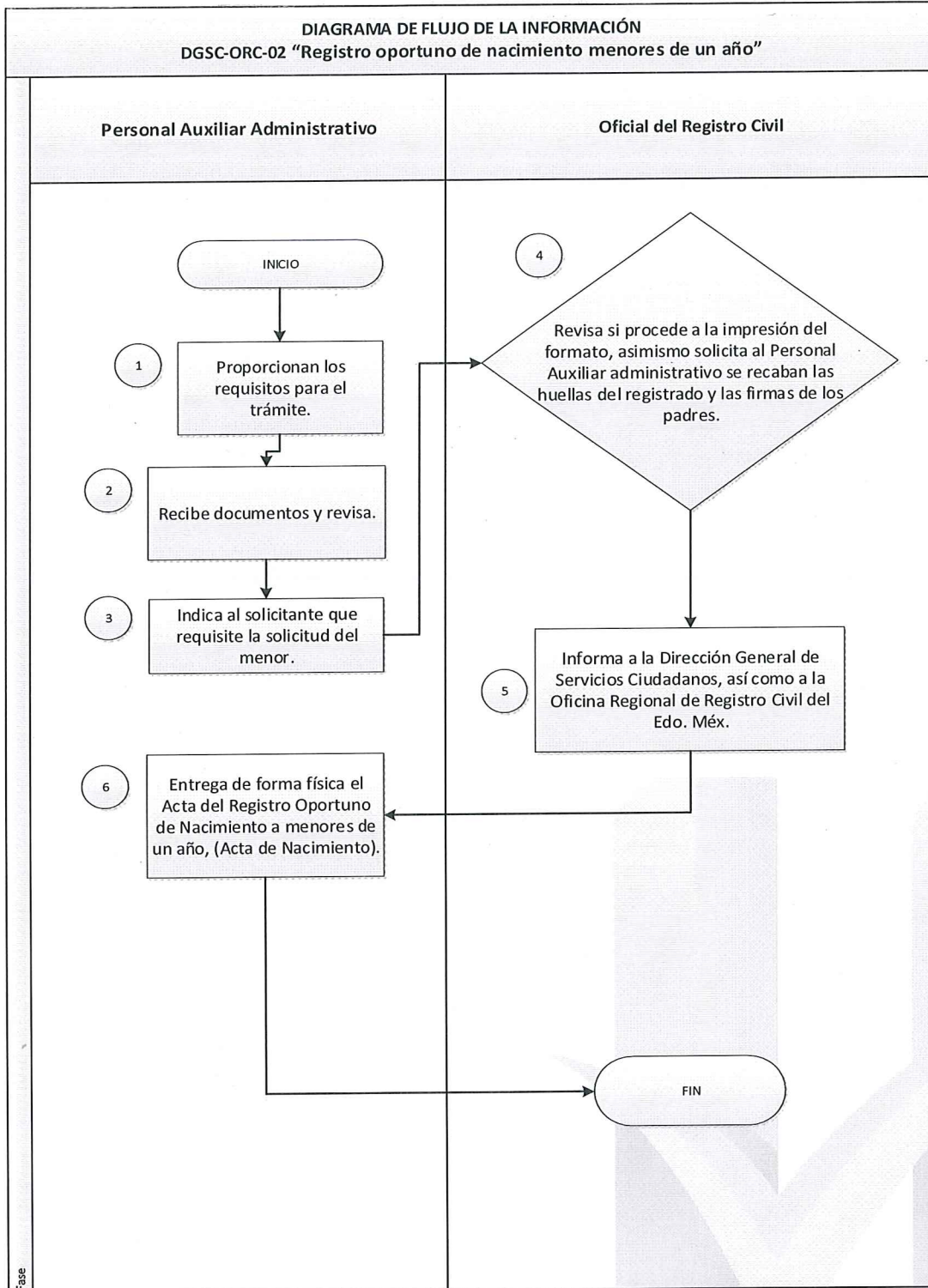


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Personal Auxiliar Administrativo	<p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>En caso de extranjeros identificación oficial, acta de matrimonio y/o nacimiento apostillada y traducida por perito oficial.</p>			
3	Personal Auxiliar Administrativo	Indica al solicitante que requisiere 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 Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx.			
6	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física el Acta del Registro Oportuno de Nacimiento a menores de un año, (Acta de Nacimiento).			
Fin del procedimiento					
<table border="0" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: middle;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.	
ALCANCE		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.	
DEFINICIONES		SID. Sistema Nacional de Registro e Identidad.	
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.	
RESULTADOS		Acta de Nacimiento.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		Ser una oficina eficiente y responsable para el buen funcionamiento, para proporcionar un mejor servicio a la ciudadanía.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Recibe e informa al solicitante sobre los requisitos	
2	Personal Auxiliar Administrativo	<p>Reciben documentación y validan la misma, a través de la CURP, INE, Constancias de inexistencia del lugar de nacimiento y de los lugares que tenga relación jurídica, constancia expedida por el Secretario del Ayuntamiento con fotografía reciente, constancia de hechos expedida por el Juez calificador y fe de bautismo.</p> <p>El proceso se detendrá en caso de detectar el registro en otra oficialía y se le informa al ciudadano. Mayores 60 años que cumplan con los requisitos se pueden registrar con autorización del Oficial del Registro Civil.</p> <p>Requisita la solicitud de Nombre del menor o mayor</p>	

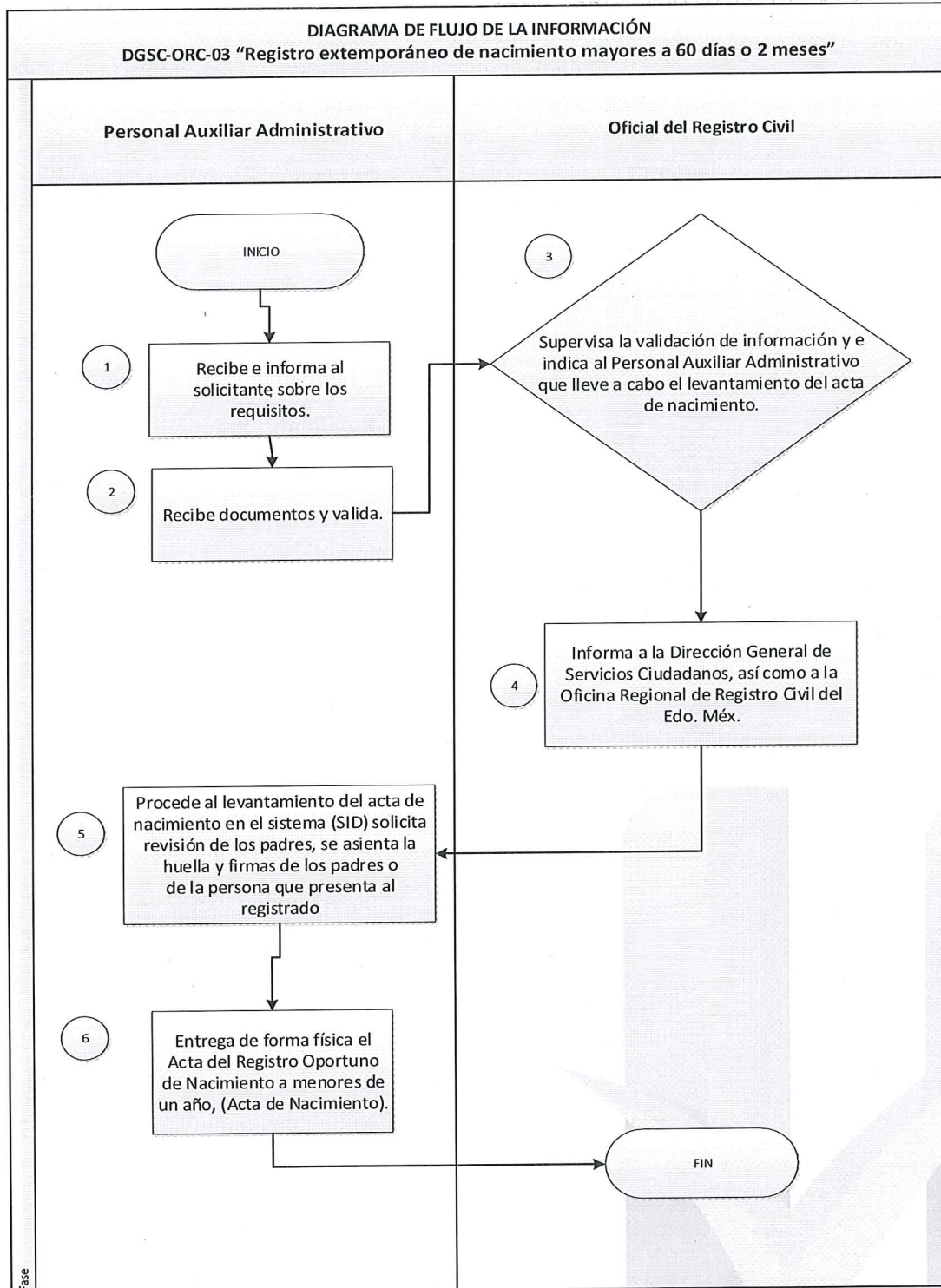


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		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 procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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.	
ALCANCE		A todos los Padres que deseen reconocer a los hijos dentro y fuera de su matrimonio.	
REFERENCIAS		Arts. 74,75,76 y 77 del Reglamento Interior del Registro Civil, Art. 228 fracción VI del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>El Reconocimiento es el acto jurídico en virtud del cual, el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.</p> <p>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.</p>	
INSUMOS		Copias Certificadas de nacimiento de reconocedor, reconocido y madre, así como CURP de los tres, Anexo 4.	
RESULTADOS		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.	

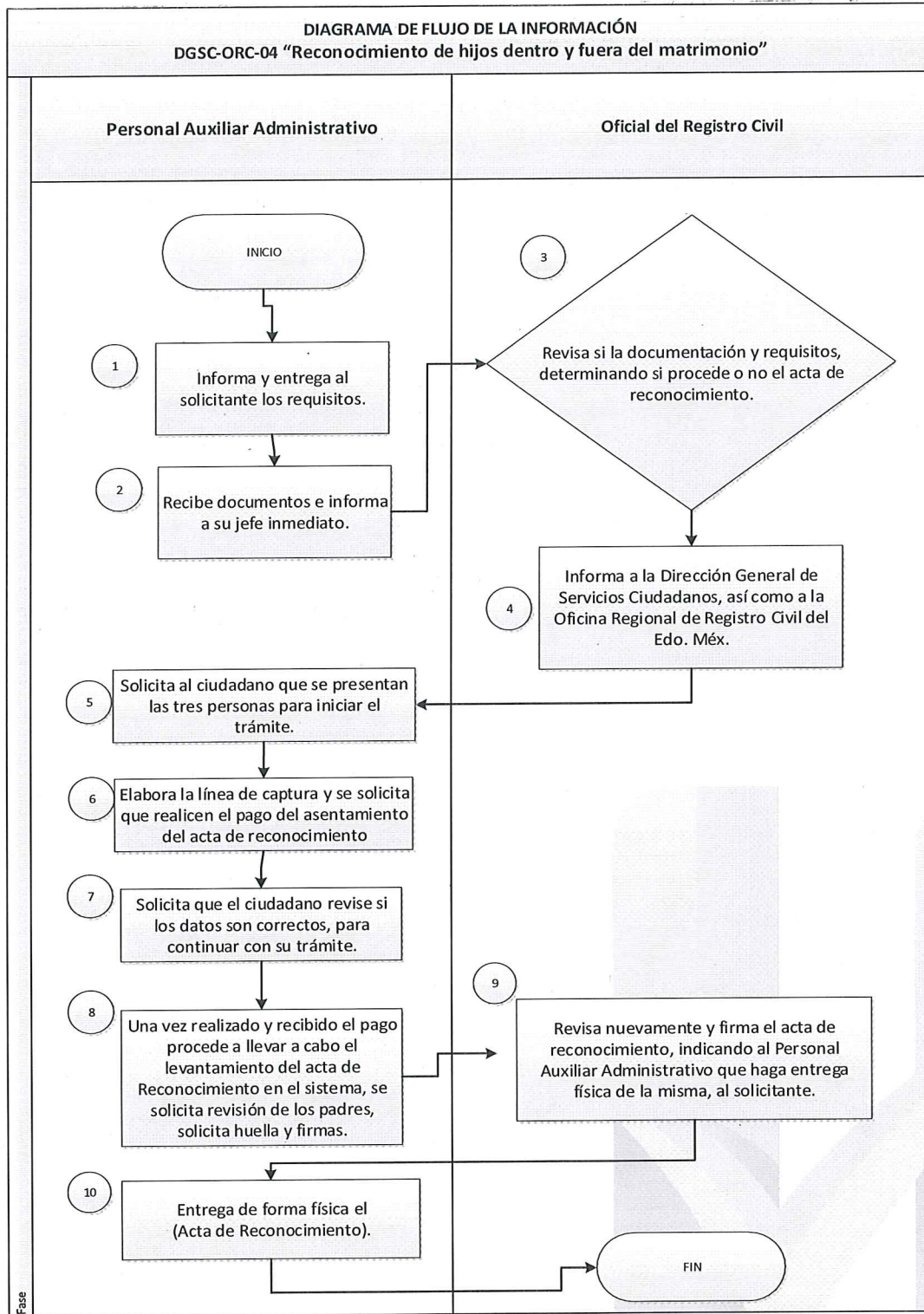


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> <td style="width: 33%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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		<p>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.</p> <p>SID. Sistema Nacional de Registro e Identidad.</p>	
INSUMOS		Pago de derechos, Actas de Nacimiento de ambos contrayentes, Curp, Exámenes Prenupciales.	
RESULTADOS		Acta de matrimonio.	
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	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.	

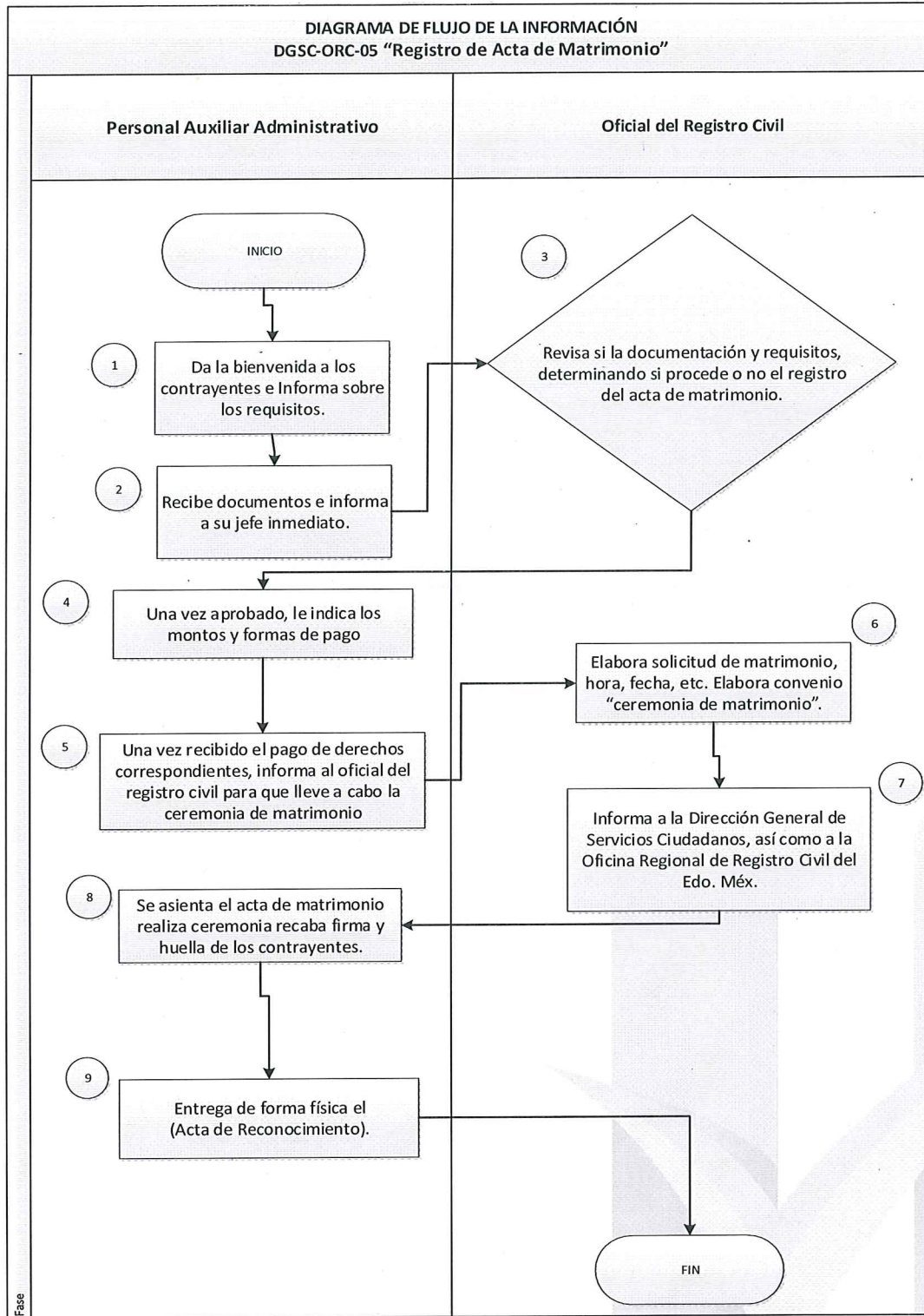


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 la totalidad de registros realizados, de manera semanal y mensual a la Dirección General de Servicios Ciudadanos, así como a la Oficina Regional de Registro Civil del Edo. Méx., para efectos de control interno, administrativo y de papelería oficial.	
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	
	<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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		Acta de divorcio (Administrativo); Acto civil por medio del cual se disuelve el vínculo matrimonial y deja a los cónyuges la posibilidad de contraer otro. Sentencia de Divorcio (Judicial); es una orden formal emitida por el Tribunal al final del proceso de divorcio.	
INSUMOS		Sentencia (Divorcio Judicial), Pago de Derechos, Acta de Divorcio Administrativo ANEXO 7. y/o judicial.	
RESULTADOS		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	ACTIVIDAD	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el Acta de Divorcio Administrativa y/o Judicial.	
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 el 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.	

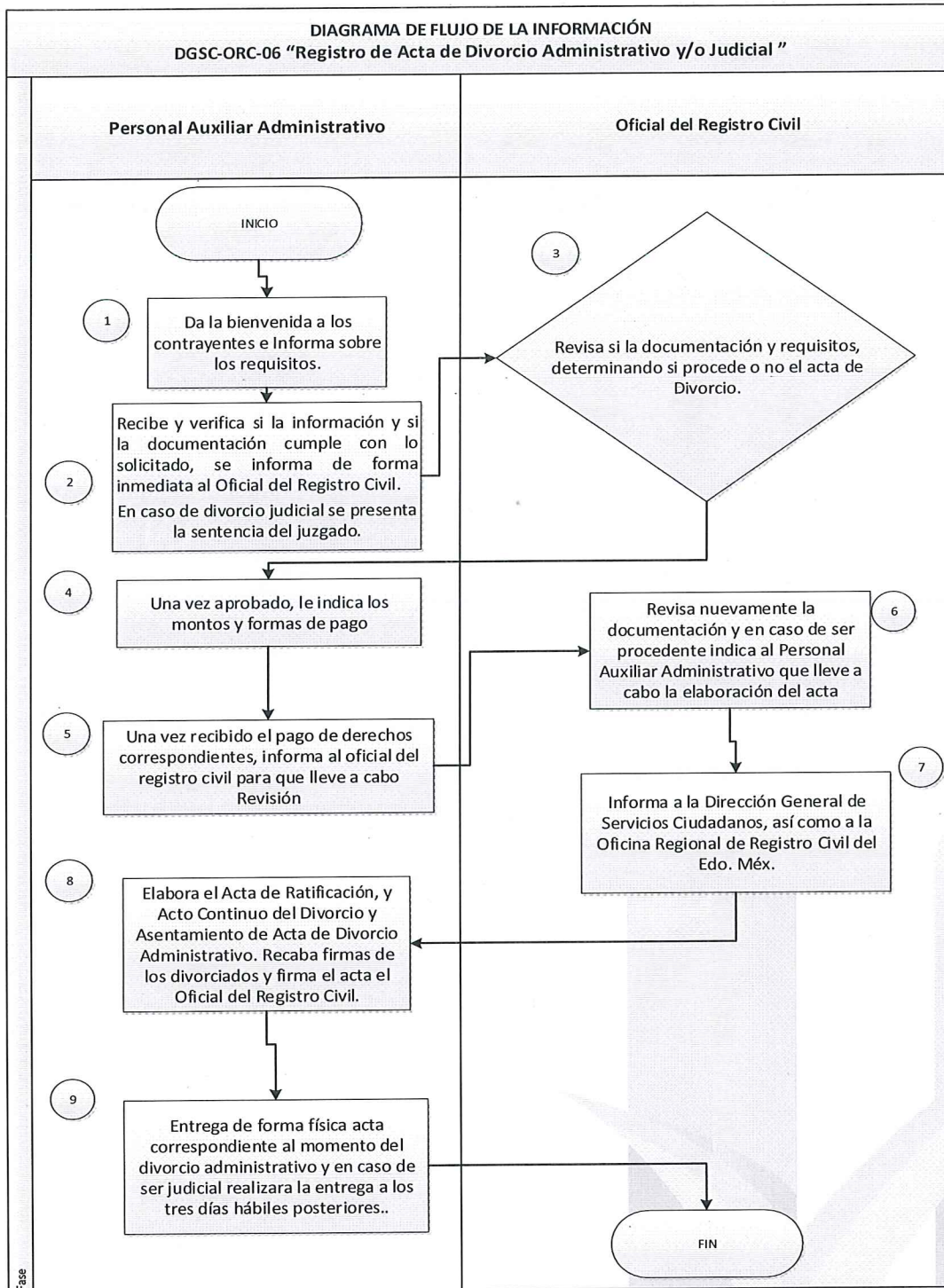


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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	Para efectos de control interno y administrativo, 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.
Fin del procedimiento		
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan Oficina 01 HUIXQUILUCAN</p>		<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





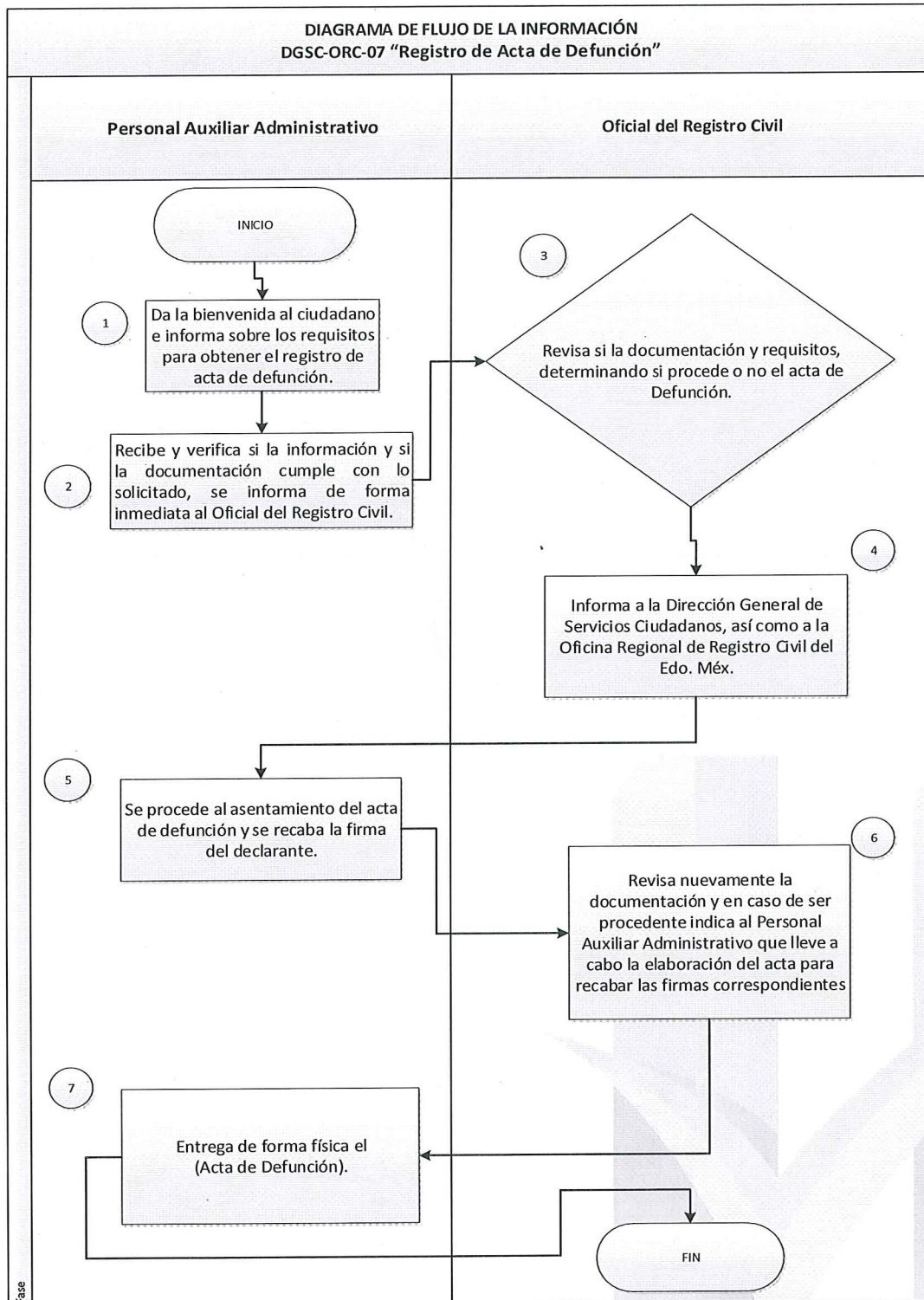
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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.	
ALCANCE		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		<p>Certificado de Defunción; es el documento oficial que acredita el fallecimiento de la persona, fecha y lugar en que se produjo.</p> <p>INEGI; Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.</p> <p>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.</p>	
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.	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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	Para efectos de control interno y administrativo, 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 de defunción y se recaba la firma del declarante. ANEXO 7
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 inmediata y física el acta de defunción.
Fin del procedimiento		
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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 pérdida 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 fracciones 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.	
RESULTADOS		Inscripción de sentencia	
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 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 al 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.	

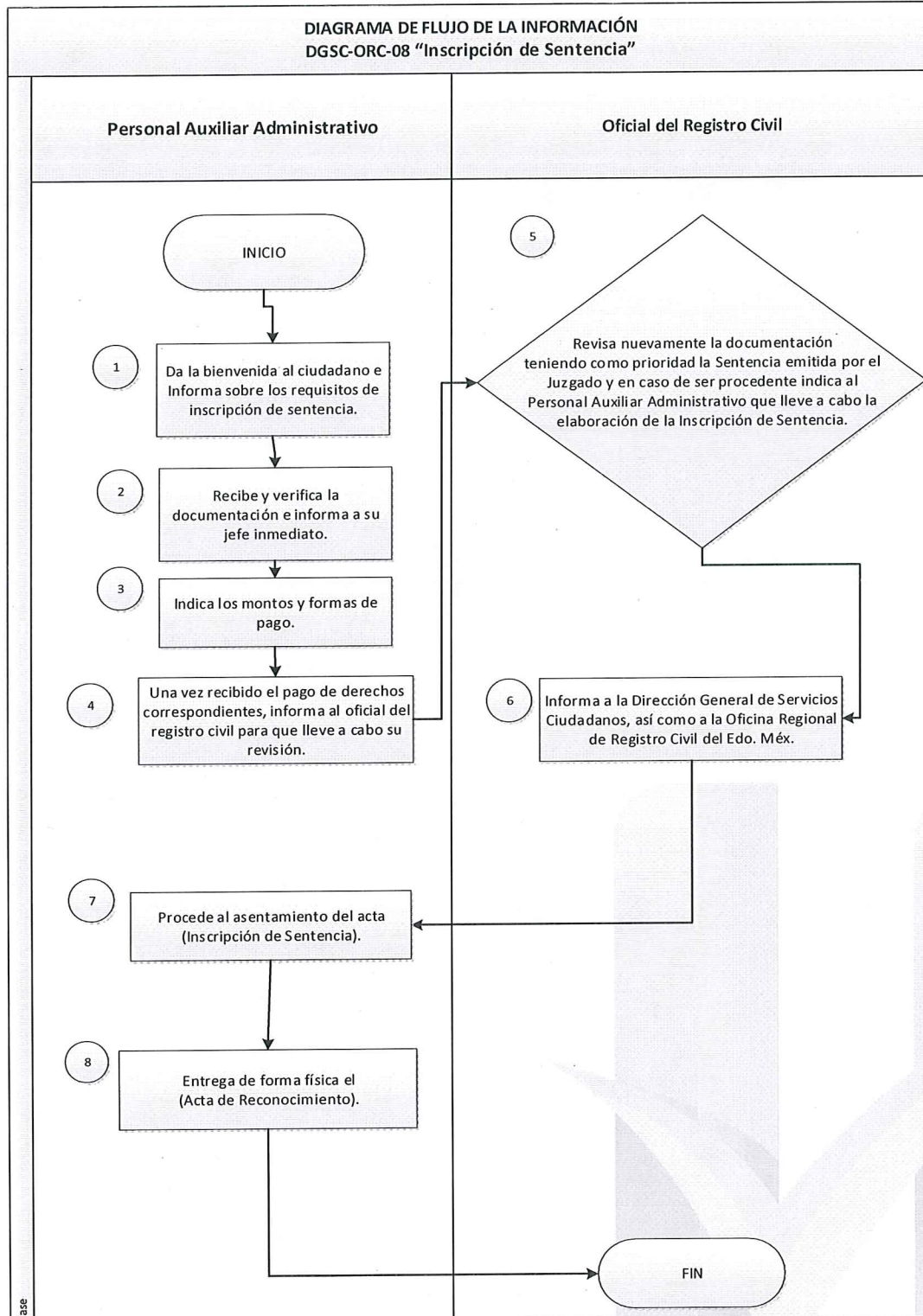


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Oficial del Registro Civil	Revisa nuevamente la documentación teniendo como prioridad la Sentencia Emitida por el Juzgado y en caso de ser procedente indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración de la Inscripción de Sentencia.			
6	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.			
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		Fin del procedimiento			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;"> <p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> <td style="width: 33%;"> <p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> </td> </tr> </table>			<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
<p>Elaboró</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno Oficial 01 Huixquilucan</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>			



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".








"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		COPIA CERTIFICADA FIEL DEL LIBRO O /EXTRACTO.	CLAVE DGSC-ORG-09
OBJETIVO		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-02 (Registro Oportuno de Nacimiento), DGSC-ORG-03 (Registro Extemporáneo de Nacimiento), DGSC-ORG-04 (Reconocimiento de Hijos, Dentro y Fuera del Matrimonio), DGSC-ORG-05 (Registro de Acta de Matrimonio), DGSC-ORG-06 (Registro de Acta de Divorcio Administrativo y/o Judicial), DGSC-ORG-07 (Registro de Acta de Defunción), DGSC-ORG-08 (Inscripción de Sentencias) y DGSC-ORG-09 (Copia Certificada Fiel del Libro o Extracto) en las diferentes oficinas de registro civil del Municipio de Huixquilucan, Edo. Méx.	
BASE LEGAL		Arts. del 39 al 43 del Reglamento Interior del Registro Civil del Estado de México y 228 fracciones VI y VII del Reglamento Orgánico Municipal.	
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.	
INSUMOS		Copia simple del acta solicitada, y/o CURP.	
RESULTADOS		Copia certificada.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGSC-ORG-02 (Registro Oportuno de Nacimiento), DGSC-ORG-03 (Registro Extemporáneo de Nacimiento), DGSC-ORG-04 (Reconocimiento de Hijos, Dentro y Fuera del Matrimonio), DGSC-ORG-05 (Registro de Acta de Matrimonio), DGSC-ORG-06 (Registro de Acta de Divorcio Administrativo y/o Judicial), DGSC-ORG-07 (Registro de Acta de Defunción), DGSC-ORG-08 (Inscripción de Sentencias) y DGSC-ORG-09 (Copia Certificada Fiel del Libro o Extracto).	
POLÍTICAS		Velar en todo momento por un buen trato, eficiente y responsable, así como brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD.	
1	Personal Auxiliar Administrativo	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener la Copia fiel del Libro y/o Extracto, según lo requieran.	

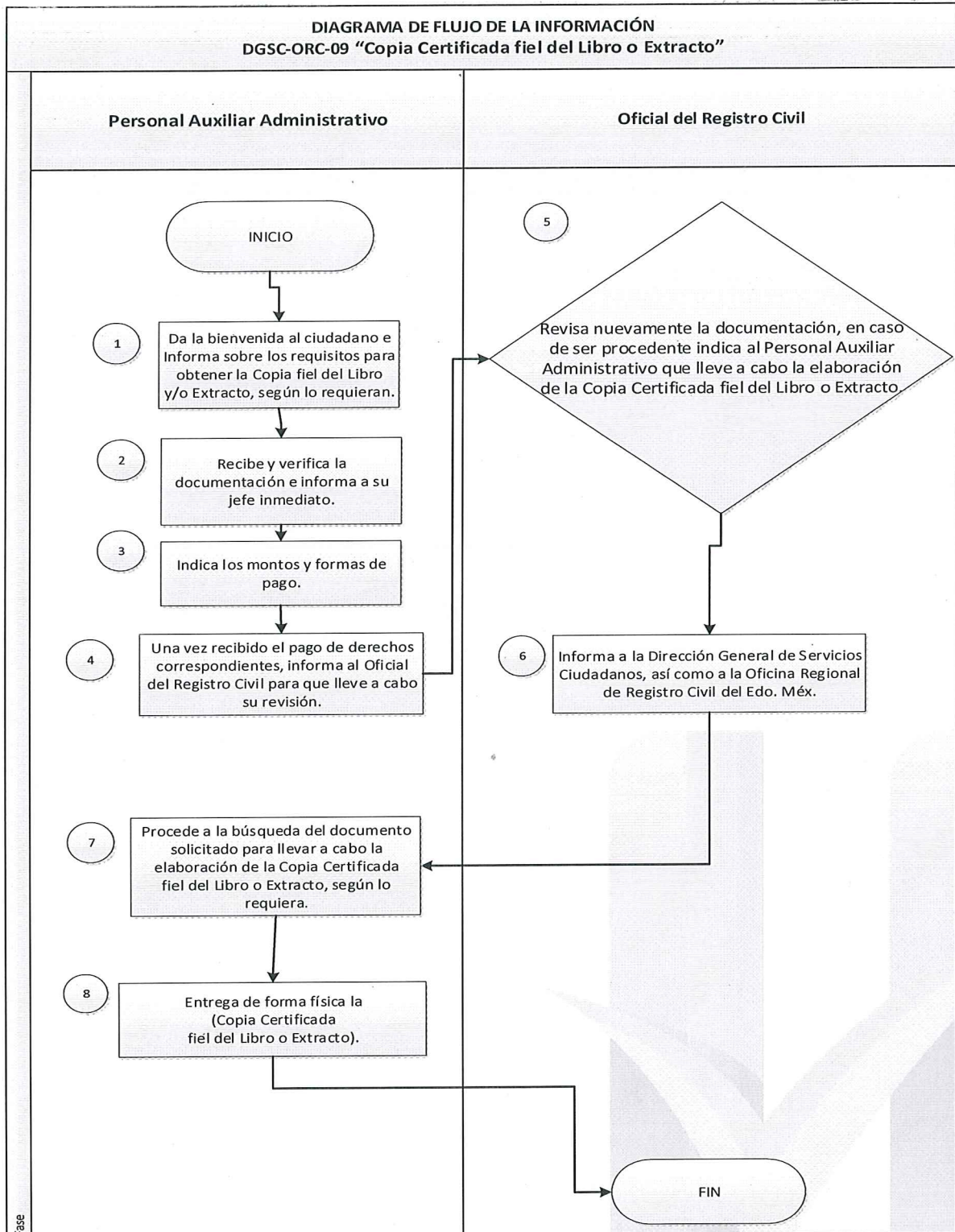


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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	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, en caso de ser procedente indica al Personal Auxiliar Administrativo que lleve a cabo la elaboración de la Copia Certificada fiel del Libro o Extracto.
6	Oficial del Registro Civil	Para efectos de control interno y administrativo, 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.
7	Personal Auxiliar Administrativo	Procede a la búsqueda del documento solicitado para llevar a cabo la certificación correspondiente.
8	Personal Auxiliar Administrativo	Entrega de forma física la copia solicitada, o en su defecto informara al solicitante el día, fecha y hora de su entrega.
		Fin del procedimiento
<p>Elaboro</p>  <p>Dr. Jorge Alfonso Delgadillo Blanno. Oficial 01 Huixquilucan</p>		<p>Revisó</p>  <p>Lic. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p>Autorizo</p>  <p>Lic. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, que lo soliciten y cumplan con los requisitos.	
BASE LEGAL	Artículo 17 fracción de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, y 171 fracción VI del Bando Municipal y 230 fracciones I, II, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constancia domiciliaria; Es un documento que comprueba la residencia y el tiempo que lleva viviendo un ciudadano en el Municipio.</p>	
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.	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Cívico	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el acta de extravió, según lo requieran.
2	Secretario Cívico	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 Juez Cívico.
3	Juez Cívico	Revisa nuevamente la documentación, en caso de ser procedente; solicita al Secretario Cívico lleve a cabo la elaboración del acta de extravió de documentos.
4	Juez Cívico	Solicita al Secretario Cívico 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 Cívico	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 Cívico	Solicita al ciudadano la validación de la información, una vez validado procede a recabar la firma y sello correspondiente.
7	Juez Cívico	Revisa, firma y sella el acta, instruyendo al Secretario Cívico le sea entregada al solicitante.
8	Juez Cívico	Informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
9	Secretario Cívico	Entrega de forma física e inmediata la acta de extravió.

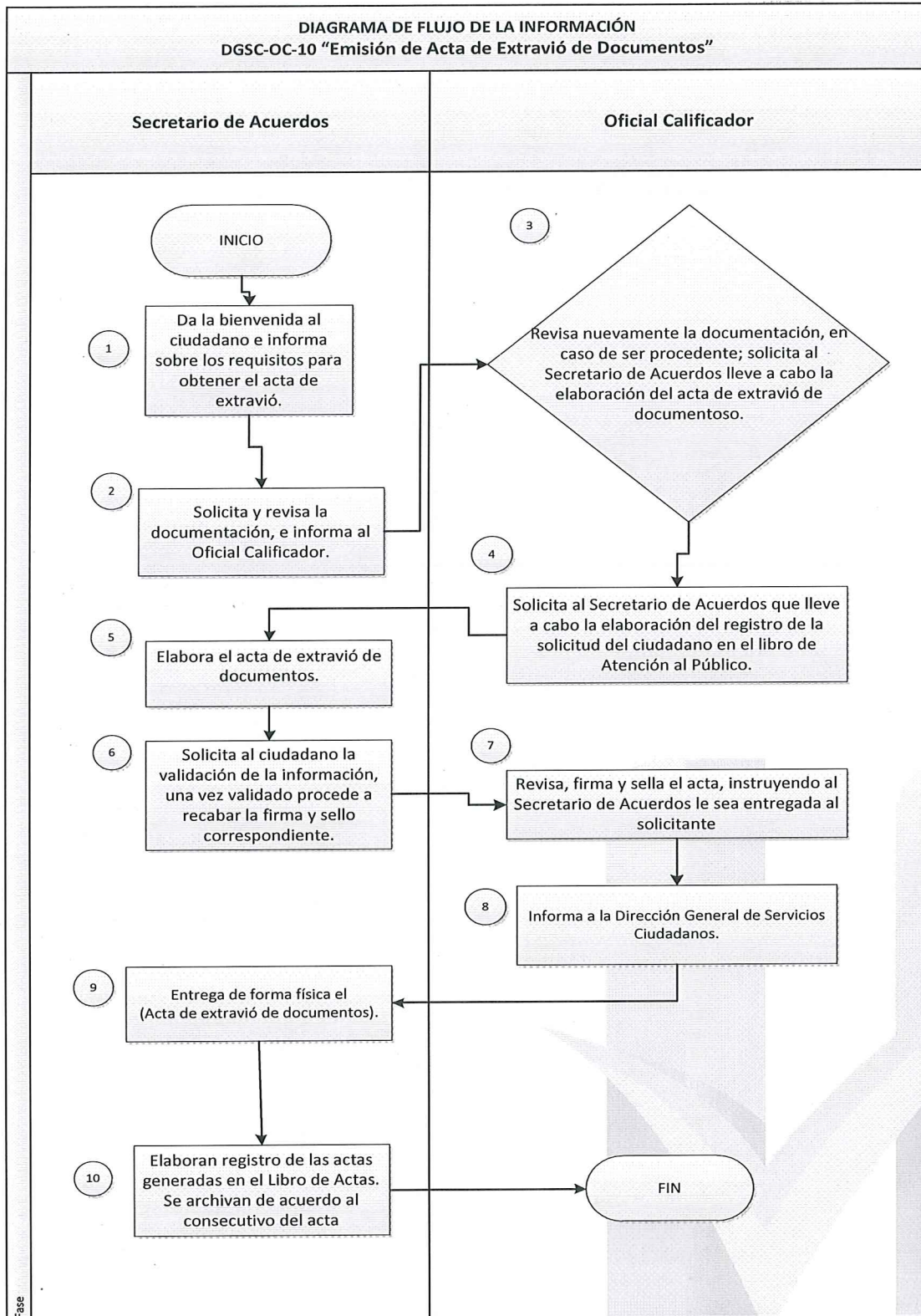


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

10	Secretario Cívico	Elaboran registro de las actas generadas en el Libro de Actas. Se archivan de acuerdo al consecutivo del acta.	
		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;">M. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Lic. Pascual Gregorio Álvarez Cortes Oficial Calificador 1º Turno</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">H. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p style="text-align: center;">M. Ayuntamiento de Huixquilucan 2022-2024</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO	EMISIÓN DE ACTA INFORMATIVA	CLAVE DGSC-OC-11
OBJETIVO	Constancia de los hechos que manifiestan los particulares siempre y cuando no sean constitutivos de delito.	
ALCANCE	A todos los ciudadanos o particulares que lo soliciten que vivan y que residan dentro del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
BASE LEGAL	Artículo 17 fracción de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, y 171 fracción VI del Bando Municipal y 230 fracciones I, II, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constancia domiciliaria; Es un documento que comprueba la residencia y el tiempo que lleva viviendo un ciudadano en el Municipio.</p>	
INSUMOS	(I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional o Constancia domiciliaria expedida por el H. Ayuntamiento con fotografía).	
RESULTADOS	Acta informativa	
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 Informativas, siempre que este no sea constitutivo de delito ni competencia de órganos judiciales.	

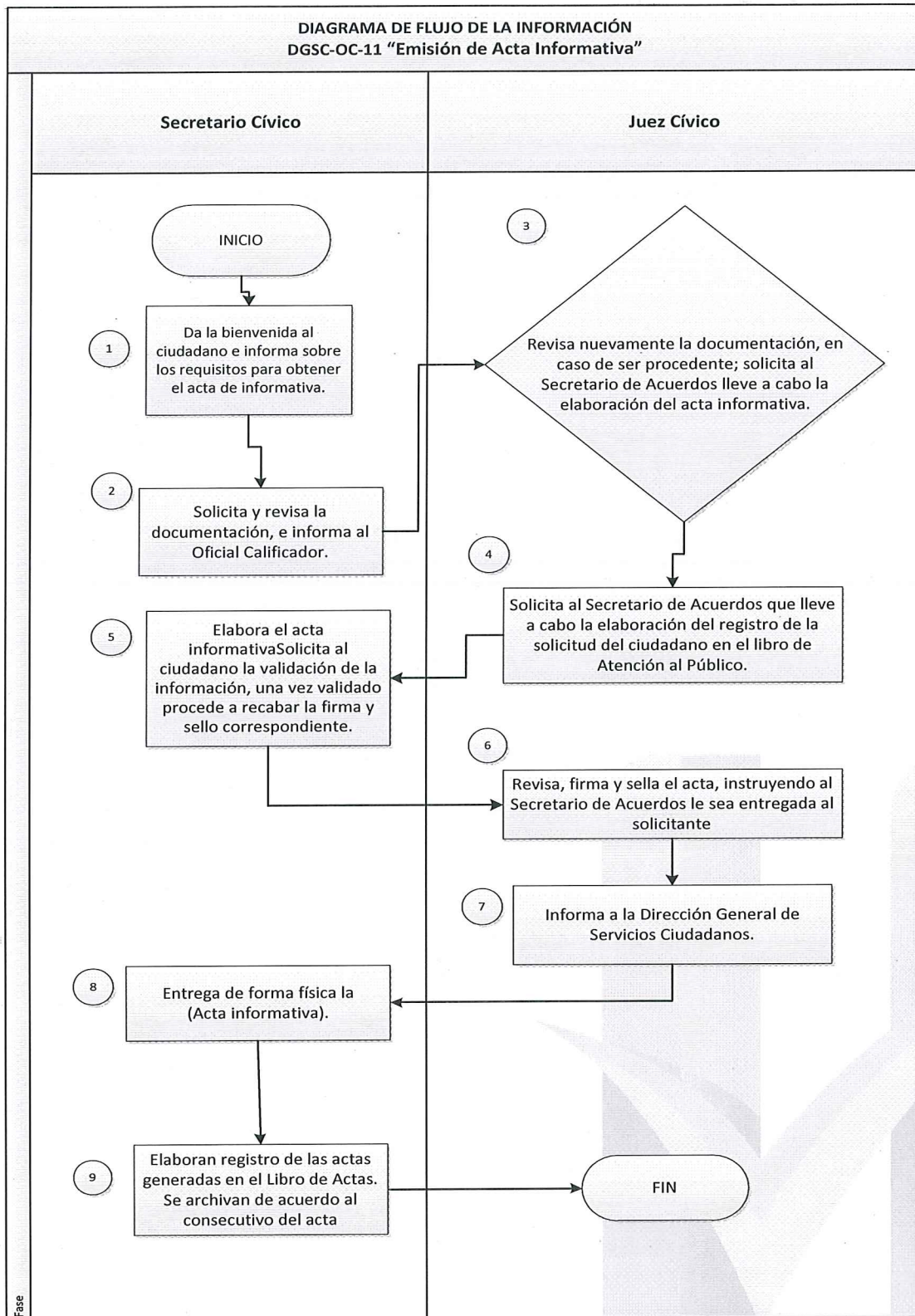


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Cívico	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener el acta Informativa, según lo requieran.
2	Secretario Cívico	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 Juez Cívico.
3	Juez Cívico	Revisa nuevamente la documentación, en caso de ser procedente; solicita al Secretario Cívico lleve a cabo la elaboración del Acta Informativa.
4	Juez Cívico	Solicita al Secretario Cívico 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 Cívico	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	Juez Cívico	Revisa, firma y sella el acta, instruyendo al Secretario Cívico le sea entregada al solicitante.
7	Juez Cívico	Para efectos de control interno y administrativo, informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
8	Secretario Cívico	Entrega de forma física el Acta Informativa.
9	Secretario Cívico	Elaboran registro de las actas generadas en el Libro de Actas. Se archivan de acuerdo al consecutivo del acta.
Fin del procedimiento		
Elaboró  Lic. Pascual Gregorio Álvarez Cortes Oficial Calificador 1° Turno		Revisó  Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos
Autorizó  Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 tramitaron una acta con anterioridad en la Oficialía Calificadora.	
BASE LEGAL	Artículo 17 fracción XVIII de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, y 171 fracción VI del Bando Municipal y 230 fracciones I, II, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES	<p>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.</p> <p>Pasaporte; Documento que acredita la identidad y la nacionalidad de una persona y que es necesario para viajar a determinados países</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constancia domiciliaria; Es un documento que comprueba la residencia y el tiempo que lleva viviendo un ciudadano en el Municipio.</p>	
INSUMOS	identificación oficial (I.N.E., Pasaporte, Cartilla Militar, Constancia Domiciliaria expedida por la Secretaría del H. Ayuntamiento con fotografía, Cédula Profesional), Solicitud de Certificación de acta, identificación oficial y comprobante de pago ante la Tesorería Municipal	
RESULTADOS	Certificación de Actas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	N/A.	
POLÍTICAS	Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía en la Certificación de Actas, siempre que este no sea constitutivo de delito ni competencia de órganos judiciales.	

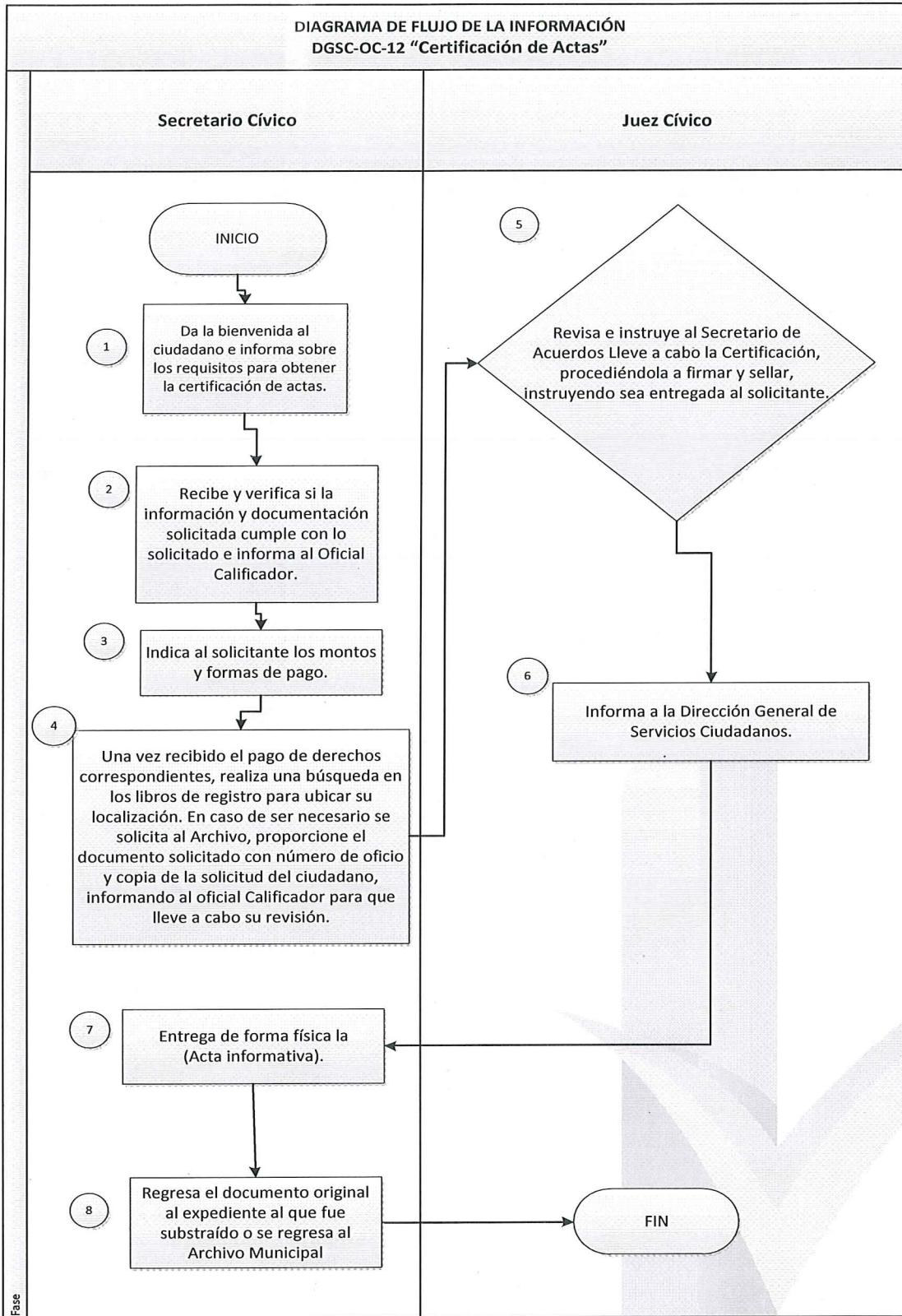


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretario Cívico	Da la bienvenida al ciudadano e informa sobre los requisitos para obtener la certificación de actas.
2	Secretario Cívico	Recibe y verifica si la información y documentación solicitada cumple con lo solicitado, para continuar con su trámite, e informa de forma inmediata al Juez Cívico.
3	Secretario Cívico	Indica al solicitante los montos y formas de pago.
4	Secretario Cívico	Una vez recibido el pago de derechos correspondientes, realiza una búsqueda en los libros de registro para ubicar su localización. En caso de ser necesario se solicita al Archivo, proporcione el documento solicitado con número de oficio y copia de la solicitud del ciudadano, informando al Juez Cívico para que lleve a cabo su revisión.
5	Juez Cívico	Revisa e instruye al Secretario de Acuerdos que una vez teniendo el acta original saque copia fotostática del documento, y se certifica en su reverso donde se coloca la leyenda de certificación, el fundamento legal y la fecha de expedición de la copia, No. de fojas, procediéndola a firmar y sellar, instruyendo sea entregada al solicitante.
6	Juez Cívico	Informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
7	Secretario Cívico	Entrega de forma física el acta al ciudadano solicitante, previa firma de recibido.
8	Secretario Cívico	Una vez terminado el trámite, se regresa el documento original al expediente al que fue sustraído o se regresa al Archivo Municipal.
Fin del procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Lic. Pascual Gregorio Álvarez Cortés Oficial Calificador 1° Turno</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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.	
ALCANCE		A todos los ciudadanos afectados por percances automovilísticos dentro del Municipio.	
BASE LEGAL		Artículo 17 fracción IX de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, 237 fracción I, 309 del Código Penal para el Estado de México, 172 fracción VII del Bando Municipal y 230 fracciones I, II, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>Laudo: resolución que dicta el árbitro o árbitros resolviendo definitivamente la controversia planteada por las partes con efecto de cosa juzgada, poniendo término al arbitraje.</p> <p>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.</p> <p>Convenio; Acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.</p>	
INSUMOS		Puesta a disposición de conductores, declaración de los conductores ANEXO 11, Dictamen Pericial, Laudo.	
RESULTADOS		Convenio o Laudo, reparación de los daños.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		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	ACTIVIDAD	
1	Policía Transito.	Intervienen en accidente automovilístico.	
2	Policía Transito.	Presenta a los conductores y a los vehículos involucrados mediante una Puesta a Disposición elaborada en el Juzgado Cívico.	

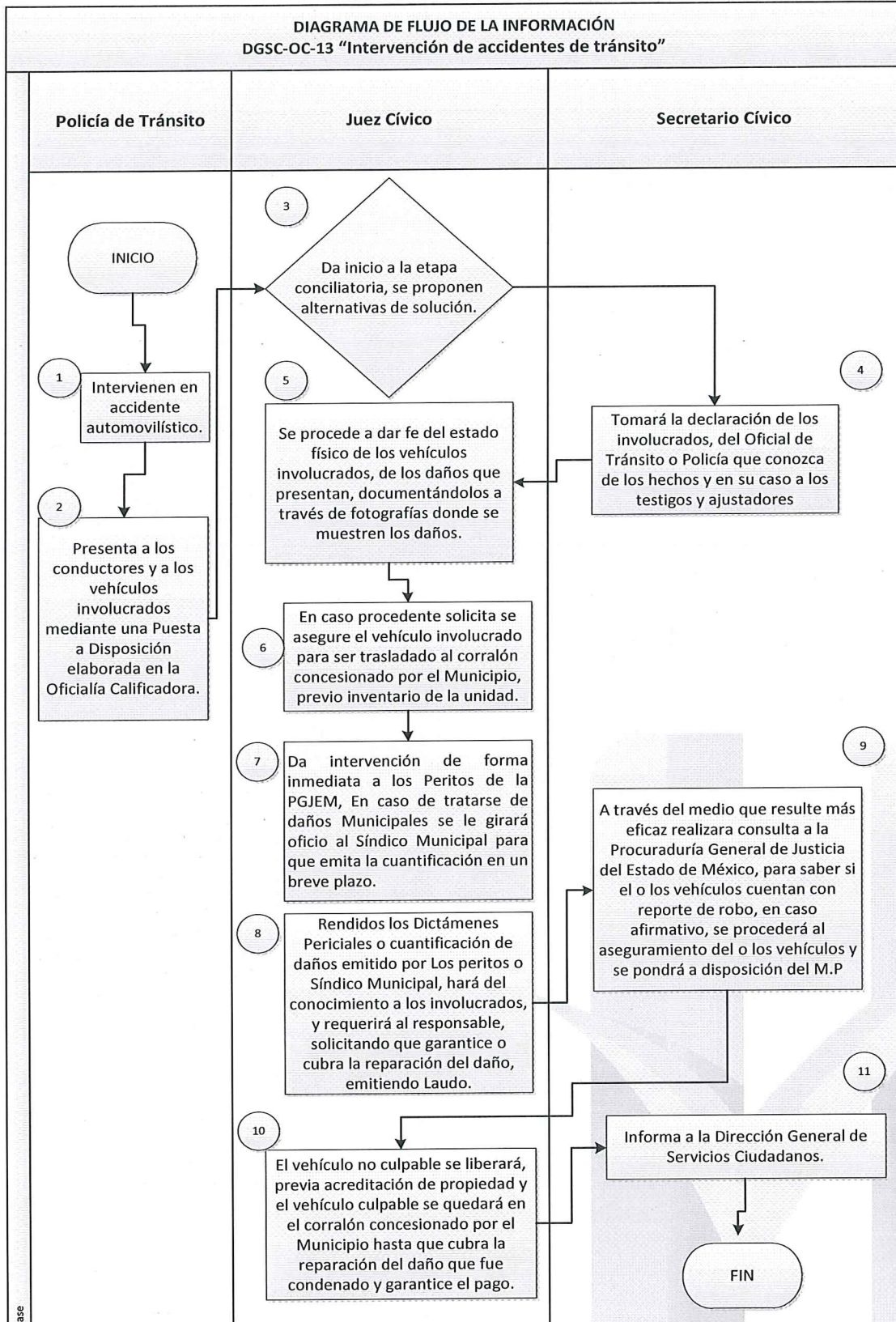


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Juez Cívico	Rendidos los Dictámenes Periciales o cuantificación de daños emitido por el Síndico Municipal, el Juez Cívico 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 Juez Cívico 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 correspondiente.
10	Juez Cívico	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	Juez Cívico	Para efectos de control interno y administrativo, informa de manera semanal a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Pascual Gregorio Álvarez Cortes Oficial Calificador 1º Turno	 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		CALIFICACIÓN DE INFRACTORES AL BANDO MUNICIPAL	CLAVE DGSC-OC-14
OBJETIVO		Lograr un equilibrio armónico y paz social, sancionando las 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 17 fracción IX de la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, 172 fracción I y II del Bando Municipal y 230 fracciones I, II, IV y V del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Tamizaje; Evaluación de Riesgo. 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. Certificado Médico; documento que avala la condición física del detenido.	
INSUMOS		Certificado Médico; (Evaluación media). Tamizaje; (Evaluación de riesgo). El IPH; (Informe Policial Homologado) RND; Registro Nacional de Detenciones. ANEXO 10.	
RESULTADOS		Sancionar las conductas antisociales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El Juzgado Cívico atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios, el Bando Municipal y reglamentos municipales aprobados por el H. Ayuntamiento, para la Calificación de las Faltas Administrativas.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Elementos de Seguridad Publica	Aseguran y presentan a los infractores ante el Juez Cívico, elaborando el IPH y el RND, redactando el formato de Puesta a Disposición mediante Formato de Puesta a Disposición del Juzgado Cívico, la cual contiene los datos personales del infractor, el lugar y la hora del aseguramiento y los artículos que infringieron al Bando Municipal. ANEXO 9	

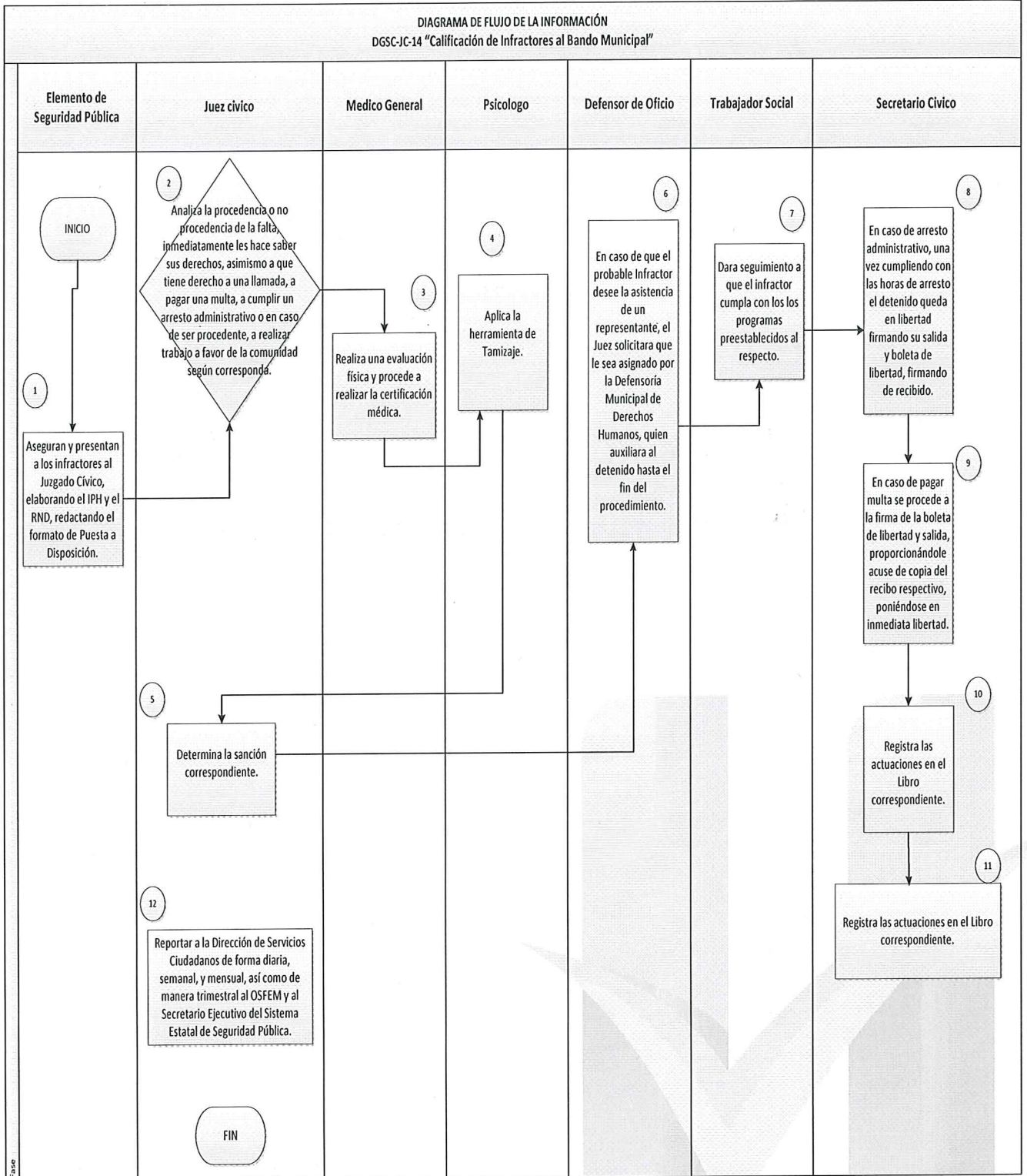


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Juez Cívico	Analiza la procedencia o no procedencia de la falta, inmediatamente les hace saber sus derechos, asimismo a que tiene derecho a una llamada, a pagar una multa, a cumplir un arresto administrativo o en caso de ser procedente, a realizar trabajo a favor de la comunidad según corresponda.
3	Médico General	En todos los casos, realiza una evaluación física y procede a realizar la certificación médica.
4	Psicólogo	En caso de que el Juez Cívico y/o el Médico General lo consideren necesario, aplica la herramienta de Tamizaje.
5	Juez Cívico	Determina la sanción correspondiente.
5	Trabajador Social	Dara seguimiento a que el infractor cumpla con los programas preestablecidos al respecto.
6	Elemento de Seguridad Pública Remitente	Si procede audiencia Pública, Informa al Juez Cívico sobre los hechos por los cuales remitió a la persona probable infractora.
7	Defensor de Oficio	En caso de que el probable Infractor desee la asistencia de un representante, el Juez solicitará que le sea asignado por la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quien auxiliara al detenido hasta el fin del procedimiento.
8	Secretario Cívico	En caso de arresto administrativo, una vez cumpliendo con las horas de arresto el detenido queda en libertad firmando su salida y boleta de libertad, firmando de recibido.
9	Secretario Cívico	En caso de pagar multa se procede a la firma de la boleta de libertad y salida, proporcionándole acuse de copia del recibo respectivo, poniéndose en inmediata libertad.
11	Secretario Cívico	Registra las actuaciones en el Libro correspondiente.
12	Juez Cívico	Reportar a la Dirección de Servicios Ciudadanos de forma diaria, semanal, y mensual, así como de manera trimestral al OSFEM y al Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
Fin del procedimiento		
Elaboró Ltc. Pascual Gregorio Alvarez Cortés de Servicios Ciudadanos Oficial Calificador 1º Turno Primer Turno	Revisó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	Autorizó Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		ALTA DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN EN EL SISTEMA DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN	CLAVE DGSC-CURP-15
OBJETIVO		Facilitar y auxiliar a la ciudadanía y la RENAPO para la generación de la clave CURP.	
ALCANCE		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.	
DEFINICIONES		RENAPO; Registro Nacional de Población. CURP; Clave Única de Registro de Población.	
INSUMOS		Copia del acta de nacimiento del sistema, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESULTADOS		Alta de la Clave Única de Registro de Población entrega de Constancia física.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El Módulo CURP atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para tramitar la clave CURP.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Recibe al ciudadano e informa sobre los requisitos para la realización de su alta de la Clave Única de Registro de Población.	
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.	

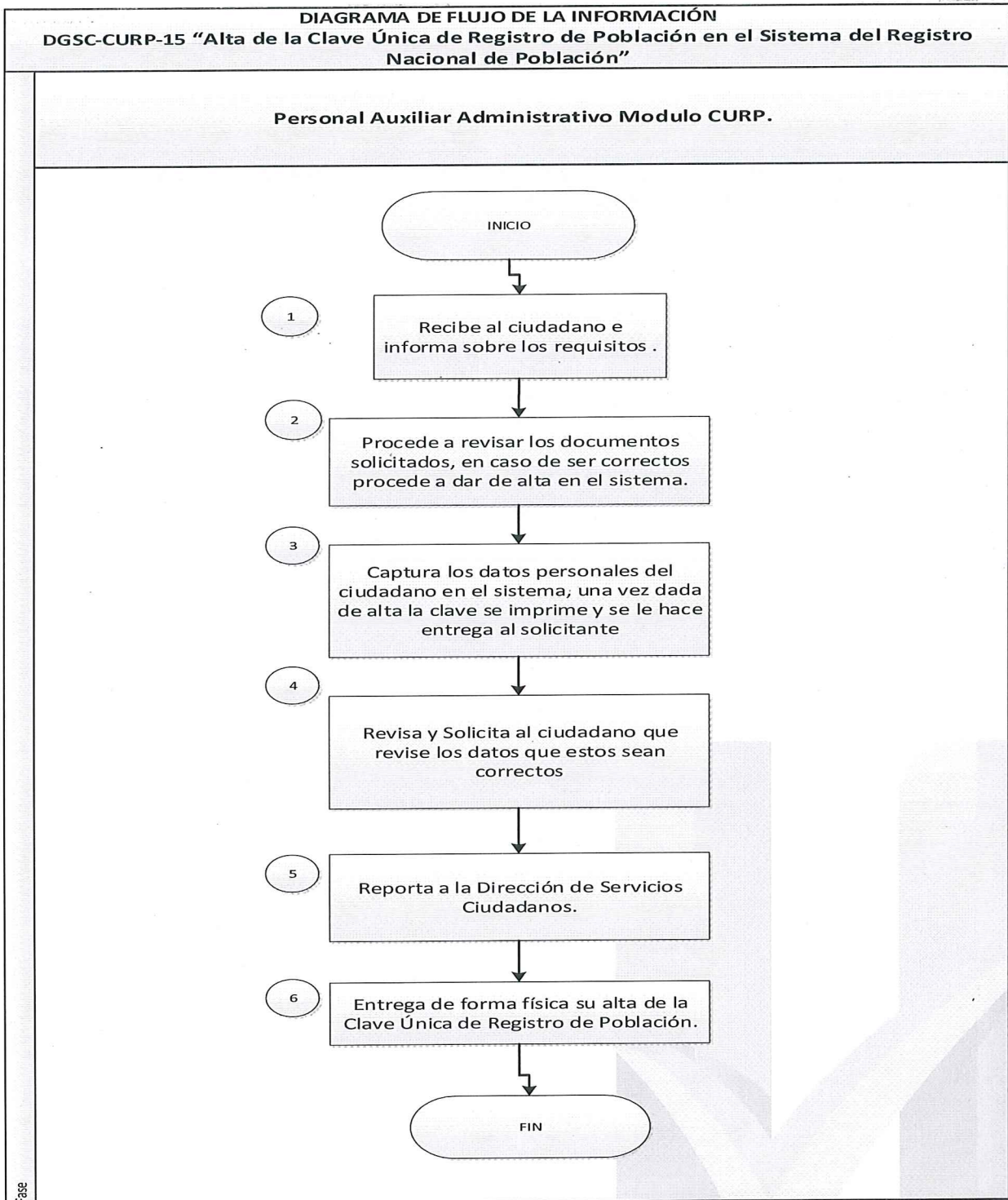


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. Susana Xinemi Zaragoza Clemente Módulo CURP Huixquilucan</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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.	
ALCANCE		A todo ciudadano que lo solicite.	
BASE LEGAL		Artículos 94 de la Ley General de Población, y 228 fracción VIII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>CURP; Clave Única de Registro de Población.</p> <p>Homónimas; Persona o Cosa que tiene el mismo nombre propio que otra.</p> <p>SUCI; Sistema Único de Certificación e Inscripción.</p>	
INSUMOS		Copia del acta de nacimiento del SUCI, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESULTADOS		Baja de homonimia generada en la Clave Única de Registro de Población	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El personal Administrativo del Módulo CURP atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para llevar a cabo la baja de homónimas generadas en la Clave Única de Registro de Población.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Recibe al ciudadano e informa sobre los requisitos para dar de baja la homonimia.	
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 ciudadano en el sistema, una vez realizado imprime y se le hace entrega al solicitante para su revisión.	
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, semanal y mensual.	

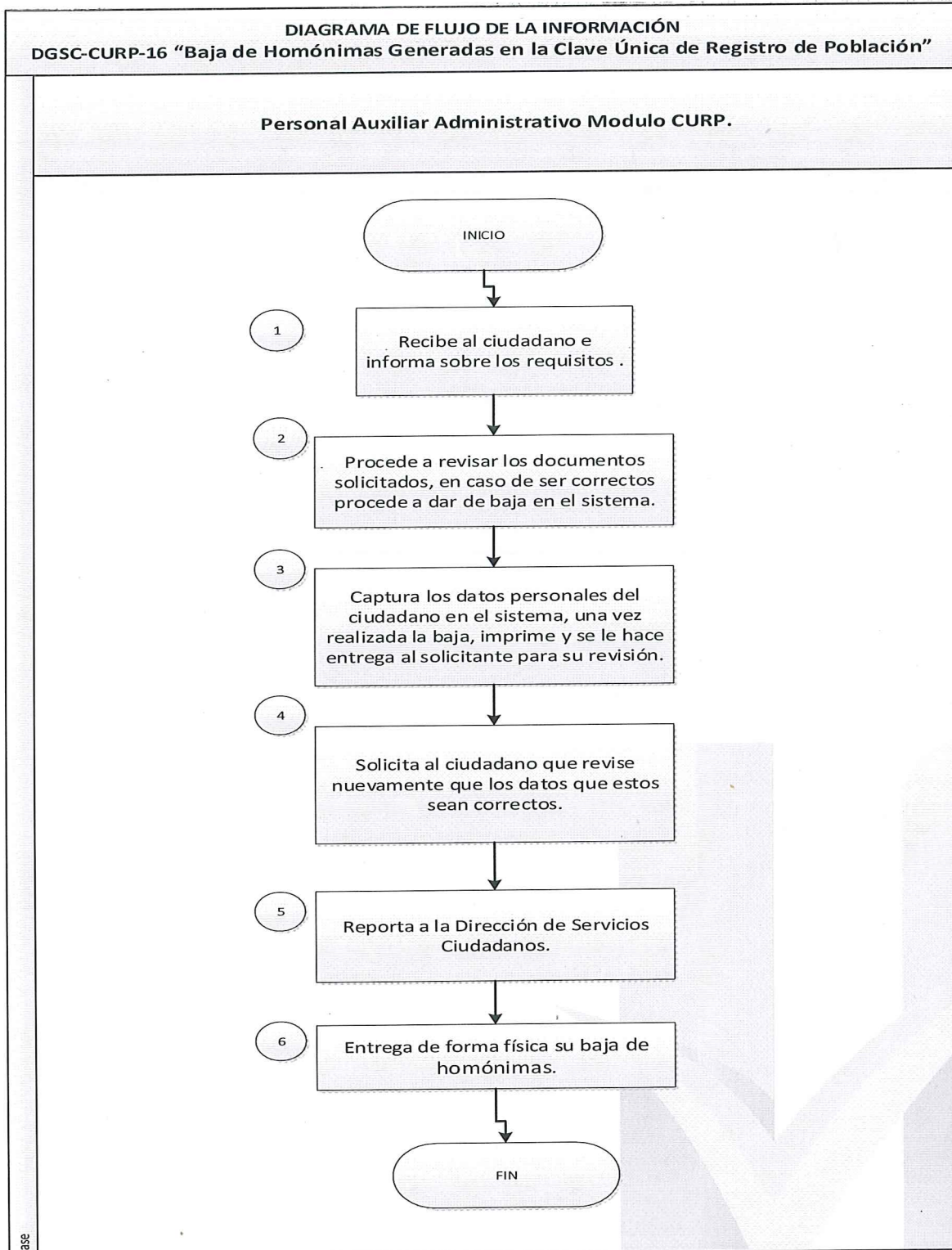


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Auxiliar Administrativo del Módulo CURP	Si los datos son correctos entrega la constancia de la baja de forma física al solicitante.	
		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p style="text-align: center;">C. Susana Xinemi Zaragoza Clemente Módulo CURP Huixquilucan</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <p style="text-align: center;">Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <p style="text-align: center;">Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 de la Clave Única de Registro de Población (CURP).	
ALCANCE		A todo ciudadano que lo solicite	
BASE LEGAL		Artículos 94 de la Ley General de Población, y 228 fracción VIII del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>SUCI; Sistema Único de Certificación e Inscripción</p> <p>CURP; Clave Única de Registro de Población.</p> <p>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 detentan la patria potestad.</p>	
INSUMOS		Copia del acta de nacimiento del SUCI, copia de identificación personal (INE, pasaporte, Cartilla Militar, Cedula Profesional).	
RESULTADOS		Corrección de datos en la Clave Única de Registro de Población	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		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 del 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.	

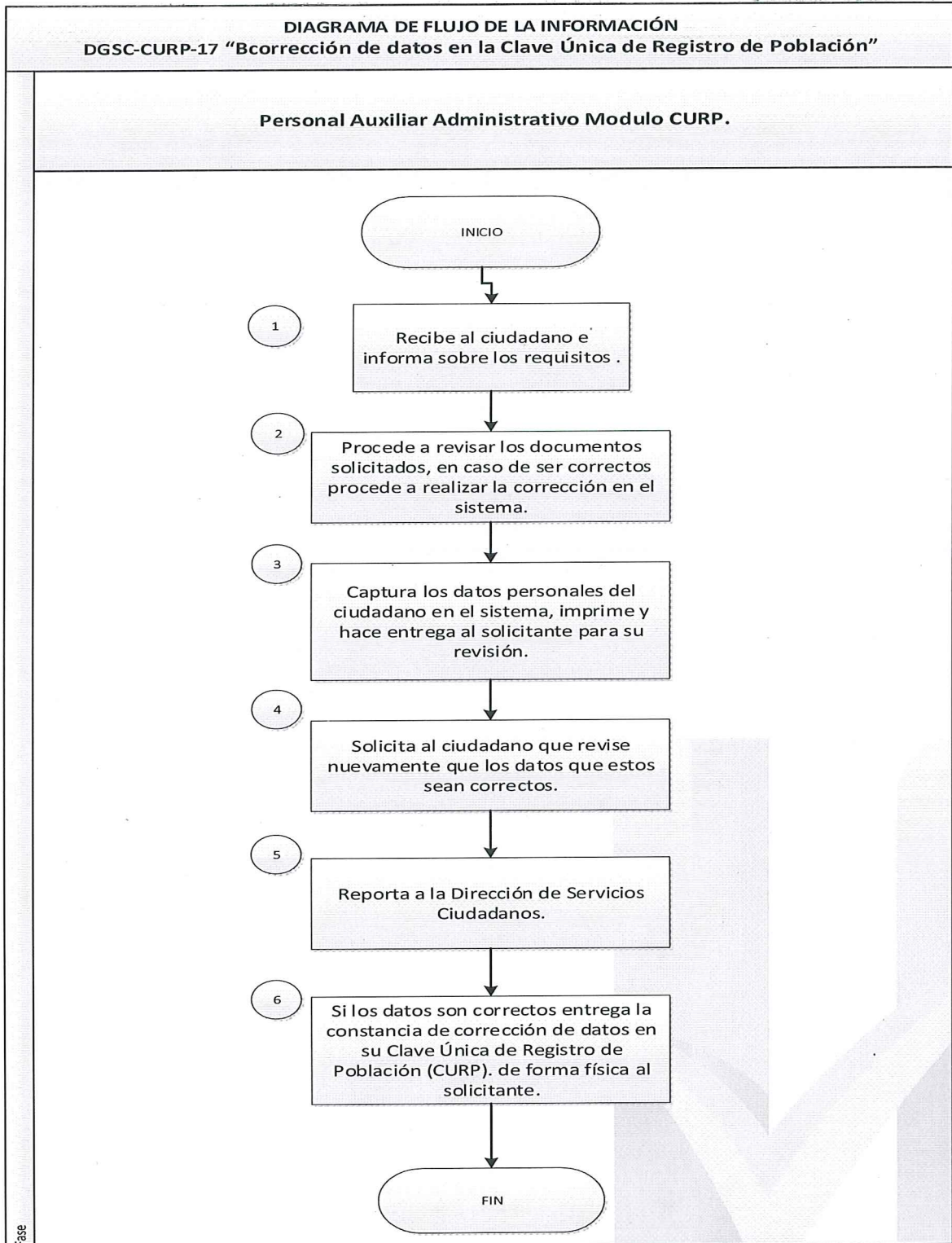


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 procedimiento
Elaboró		Revisó
 C. Susana Xinemi Zaragoza Clemente Módulo CURP Huixquilucan		 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos
		Autorizó
		 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



Fase



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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	CLAVE DGSC- PJRRS -18
OBJETIVO		Reinserción social en el adolescente.	
ALCANCE		Aplica en Adolescentes en estado de riesgo.	
BASE LEGAL		Artículos 151 y 163 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Conductas antisociales: cualquier conducta que refleje una infracción a las reglas o normas sociales y/o sea una acción contra los demás, una violación contra los derechos de los demás.	
INSUMOS		Plan de trabajo por el tiempo solicitado por la juez de ejecución y vigilancia en la especialidad de adolescentes.	
RESULTADOS		Medidas de orientación, protección, Prevención en conductas antisociales y tratamiento que el Juez determine	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social atenderá de forma estricta y consolidada las acciones de orientación, protección y tratamiento, propiciando la participación de los adolescentes que presentan conductas antisociales, y atenderá las medidas de orientación ordenadas 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.	
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 en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, sobre situación actual que guarda el adolescente e informa sobre el plan de trabajo para su reinserción a la vida social.	






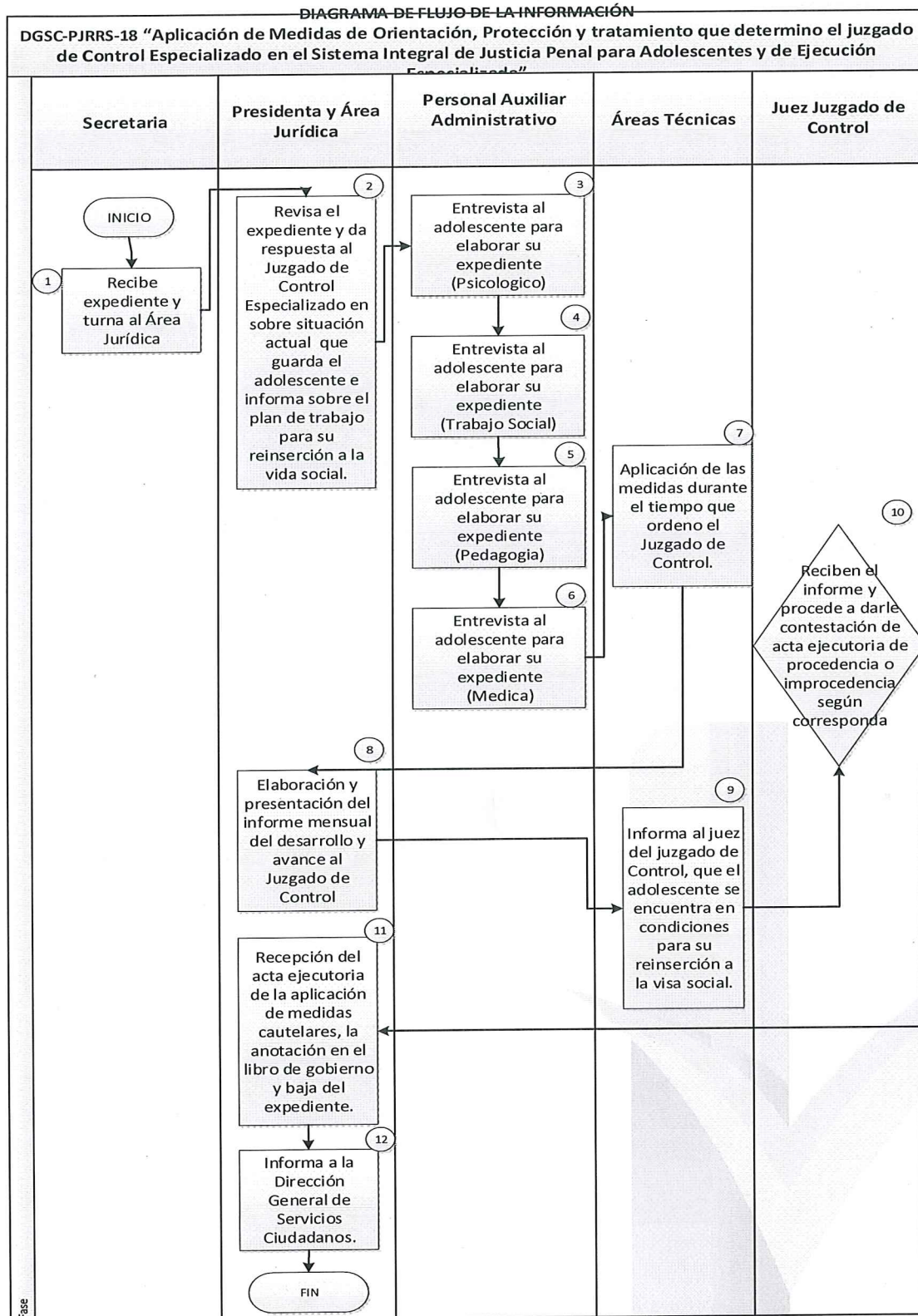
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 pruebas educativas 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.
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 al Juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada, para su reinserción a la vida social.
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 Social 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 vida social.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

10	juez del juzgado de Control Especializado en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y de Ejecución Especializada	Reciben el informe por parte la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para su Reinserción a la Vida Social y procede a darle contestación de acta ejecutoria de procedencia o improcedencia según corresponda.
11	Presidenta de la Preceptoría y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recepción del acta ejecutoria de la aplicación de medidas cautelares, la anotación en el libro de gobierno y baja del expediente.
12	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	En todo momento mantiene Informa a la Dirección General de Servicios Ciudadanos del procedimiento desde su inicio hasta su término, y esta a su vez se encuentra al pendiente durante el proceso.
Fin del procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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		<p>Oficio de Solicitud; Documento emitido por la Autoridad Auxiliar solicitante, que desea se lleve a cabo la visita en la Comunidad.</p> <p>Adolescente en estado de riesgo; Las conductas de riesgo en adolescentes son determinantes en la salud, siendo las principales responsables de la morbilidad 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.</p>	
INSUMOS		Oficio de Solicitud por parte de la autoridad auxiliar	
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.	

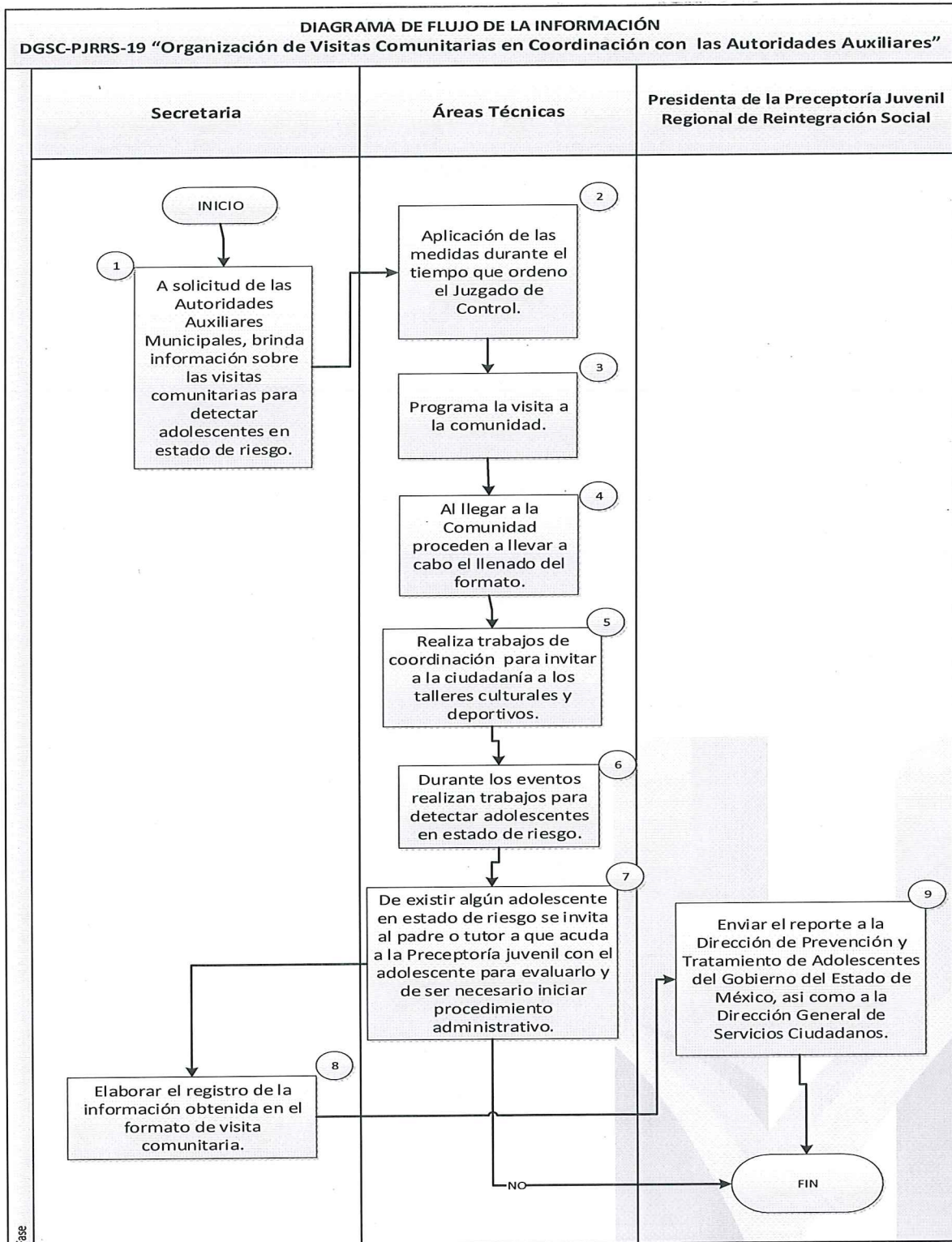


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.
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.
5	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Durante los eventos realizan trabajos para detectar adolescentes en estado de riesgo.
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.
7	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Elaborar el registro de la información obtenida en el formato de visita comunitaria.
8	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, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
Fin del procedimiento		
<p>Elaboró</p> <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p>Revisó</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p>Autorizó</p> <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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 a que enfoquen el deporte o actividades artísticas en su vida cotidiana, a fin de evitar que sus hijos se inmiscuyan en actos vandálicos, adicciones o delitos.	
ALCANCE		A todos los Padres y jóvenes en estado de riesgo	
BASE LEGAL		Artículos 155 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		Actas de Nacimiento, Fotografías, Carpeta de eventos, Cedula de los Menores.	
RESULTADOS		Lograr que padres e hijos se integren a los eventos asimismo lograr una sana convivencia y familiar.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		La Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social atenderá de forma estricta y consolidada las acciones para la organización de los eventos artísticos y deportivos conforme a la carpeta que brinda la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, con los eventos y programas a realizar. Posteriormente procede a Indicarle al área jurídica que lleve a cabo las coordinaciones con las áreas técnicas para la realización de los eventos deportivos y artísticos señalados.	
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.	






"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 cédulas 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 Cédulas 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 sede del evento programado.
8	Secretaría 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 Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

10	Directora General de Servicios Ciudadanos	Es Informada del procedimiento desde su inicio hasta su término, y esta a su vez se encuentra al pendiente durante el proceso.	
11	Fin del procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



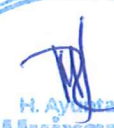


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 soliciten ayuda asimismo prevenir conductas antisociales.	
ALCANCE		A todos los adolescentes de los planteles educativos que lo requieran o soliciten.	
BASE LEGAL		Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Conductas antisociales; cualquier conducta que refleje una infracción a las reglas o normas sociales y/o sea una acción contra los demás, una violación contra los derechos de los demás.	
INSUMOS		Carta Descriptiva (No 3 Disco), Formato y lista de asistencia, fotografía.	
RESULTADOS		Detectar adolescentes en estado de riesgo y prevenir conductas antisociales.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social ejecuta las acciones pertinentes para la organización de los eventos de orientación.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	A solicitud, visita o invitación de los planteles escolares, se brinda información sobre los eventos de orientación y prevención para jóvenes de 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 Descriptiva (No 3 Disco) para eventos de orientación y capacitación en materia de Prevención Social.	

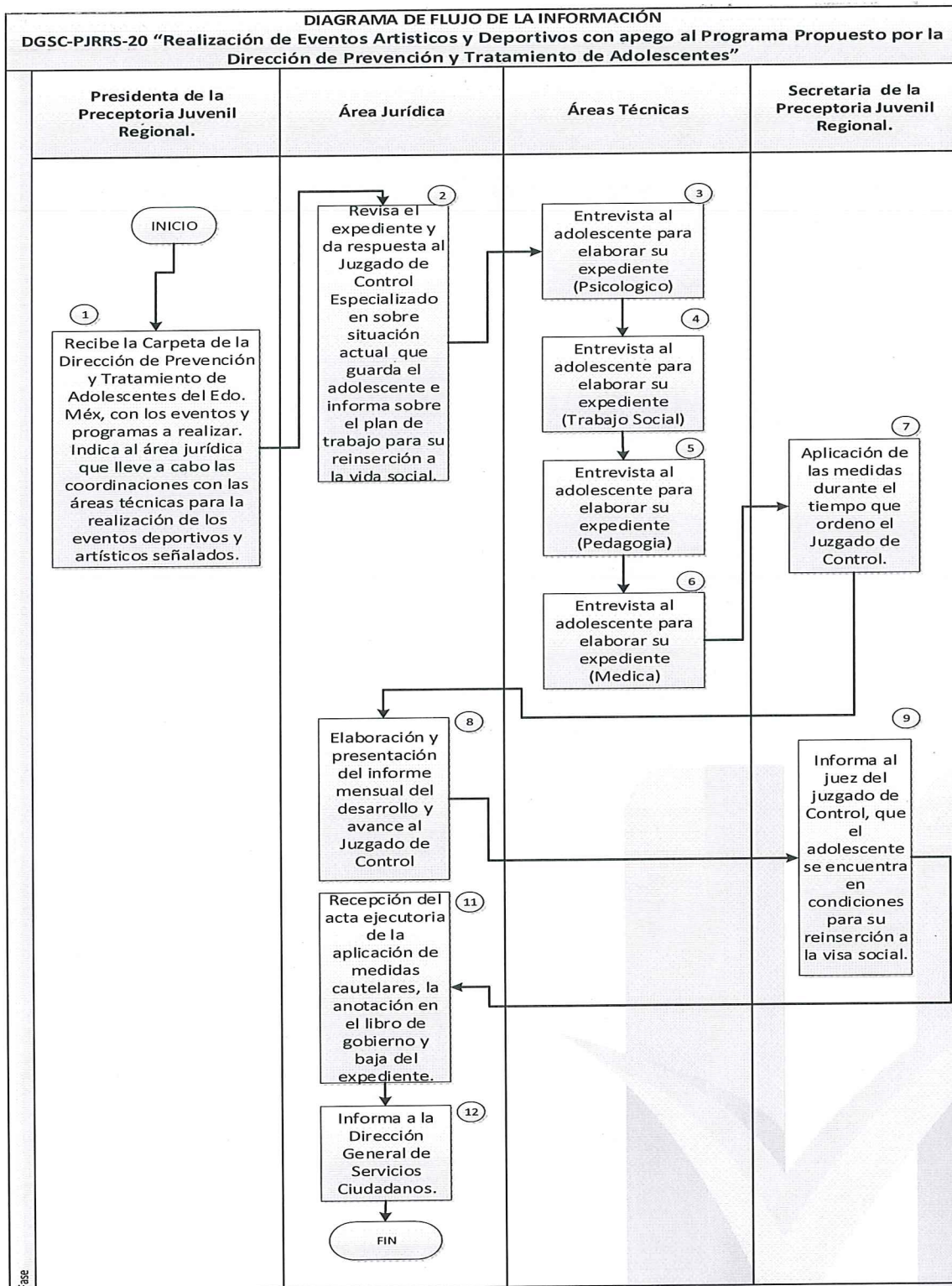


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.	
5	Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Solicita el registro de la lista de asistencia el cual deberá ir firmado y sellado por el Director del Plantel Educativo, asimismo se toma fotografía del evento como soporte del mismo.	
6	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Archiva la Carpeta de informes mensuales, envía Carpeta a la Dirección de Prevención.	
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, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.	
		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador DIRECCIÓN DE REINTEGRACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DE ADICCIONES Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>

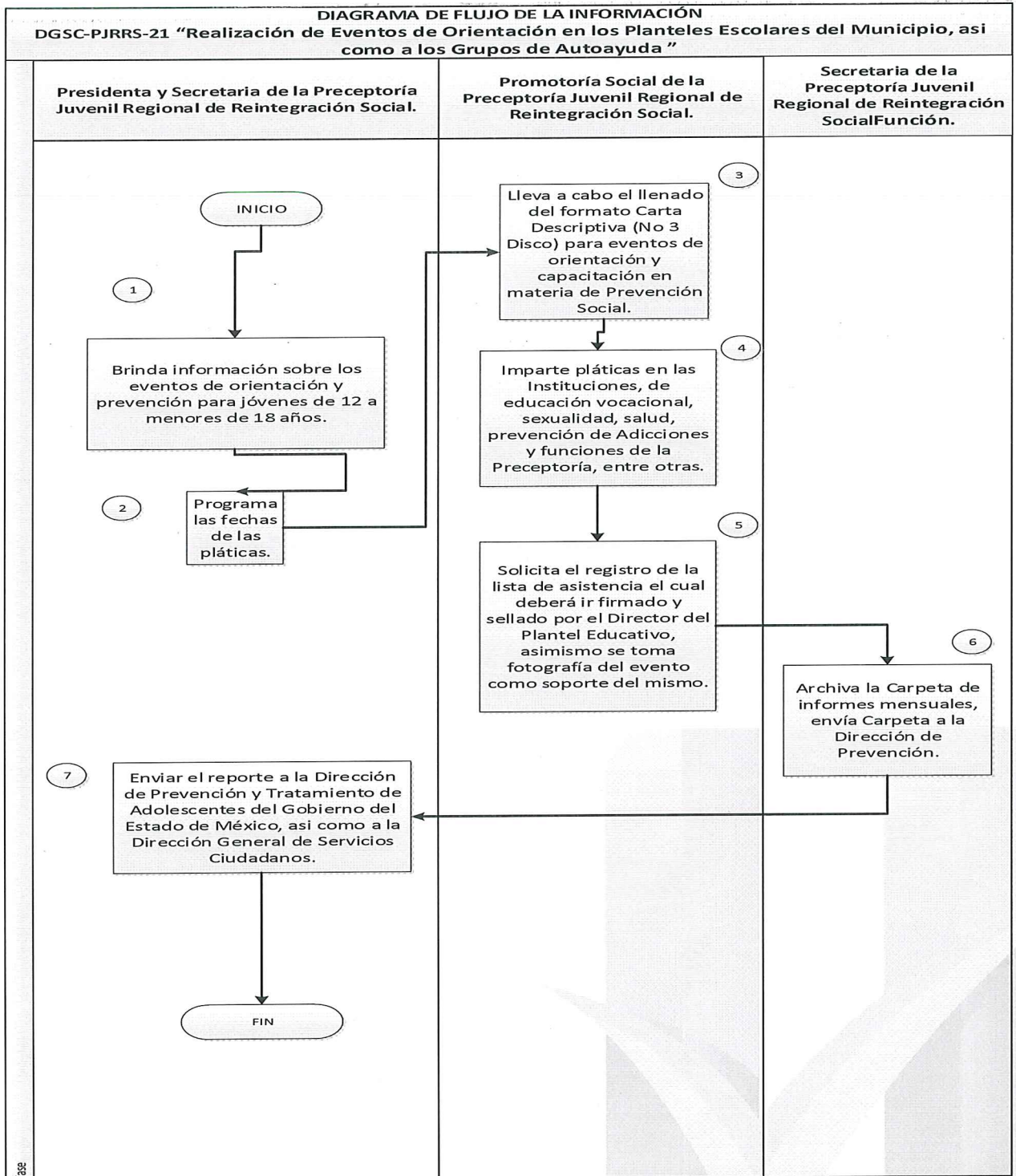


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".






"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		REALIZACIÓN DE MÓDULOS DE PREVENCIÓN	CLAVE DGSC-PJRRS-22
OBJETIVO		Orientar a la población en general en el interés fundamental de la participación ciudadana en apoyo a la integración social.	
ALCANCE		A todos los ciudadanos del Municipio	
BASE LEGAL		Artículos 109 y 155 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		Temas de Prevención: Prevenir a todos los ciudadanos para evitar conductas antisociales	
INSUMOS		Platicas, Trípticos, Carteles, Periódicos murales, Eventos culturales y deportivos.	
RESULTADOS		Módulos de prevención.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social ejecuta las acciones pertinentes para la organización y ejecución de los módulos de prevención.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, con los eventos y programas a realizar. Posteriormente procede a Indicarle al área jurídica que lleve a cabo las coordinaciones con las áreas técnicas, Promotoría Social para la realización de los Módulos de Prevención.	
2	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la carpeta y coordina con las Áreas Técnicas y Promotoría Social para la realización de Módulos de Prevención.	
3	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Entrega trípticos con temas de Prevención por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México.	
4	Áreas Técnicas y Promotoría Social de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza distribución y difusión del módulo a la ciudadanía en general por personal de la Preceptoría Juvenil Regional Social y Adolescentes en Escuelas o Eventos.	

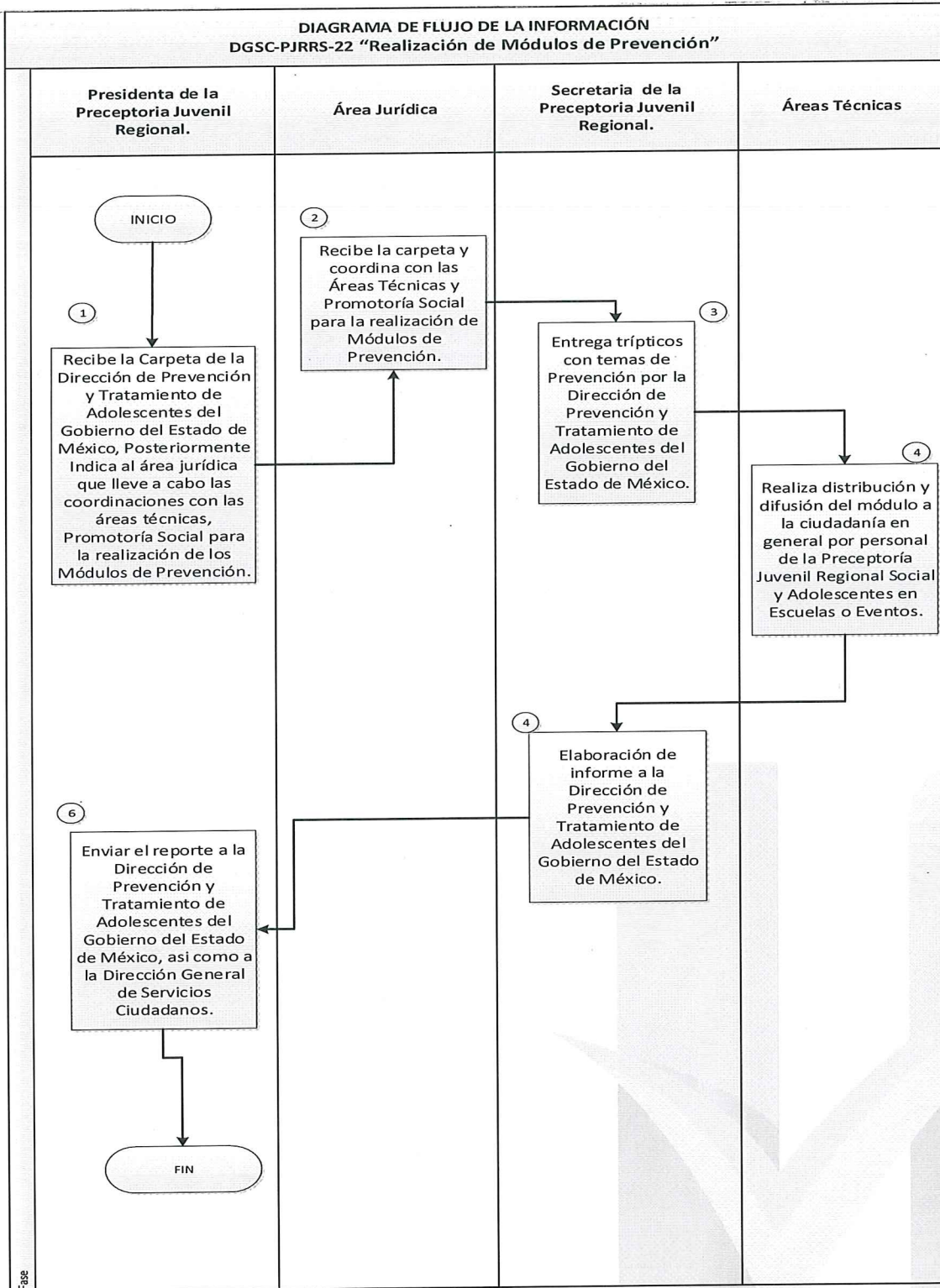


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

5	Secretaría de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Elaboración de informe a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México.	
6	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, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.	
		Fin del procedimiento	
Elaboró		Revisó	Autorizó
 P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social		 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos	 Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		REALIZACIÓN DE TALLERES PARA READAPTACIÓN DE LOS ADOLESCENTES	CLAVE DGSC-PJRRS-23
OBJETIVO		Orientar, Preparar y Readaptar a los adolescentes en el sector laboral.	
ALCANCE		A todos los adolescentes que estuvieron en estado de riesgo	
BASE LEGAL		Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>Talleres; Es un proceso planificado y estructurado de aprendizaje, que implica a los participantes del grupo y que tiene una finalidad concreta</p> <p>Oficios; Actividad laboral habitual, especialmente la que requiere habilidad manual o esfuerzo físico.</p> <p>Manualidad; Trabajo realizado con las manos, en especial el que realizan los escolares como ejercicio de desarrollo creativo.</p>	
INSUMOS		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 Reintegración Social ejecuta las acciones pertinentes para la organización y ejecución de los talleres.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Recibe la Carpeta de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes del Gobierno del Estado de México, con los eventos y programas a realizar. Posteriormente procede a Indicarle al área jurídica que lleve a cabo las coordinaciones con las áreas técnicas, Promotoría Social para la realización de los talleres para la readaptación de los adolescentes.	
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 talleres para la readaptación de los adolescentes.	
3	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza la programación de los talleres e Invitan a los adolescentes en estado de riesgo que han sido canalizados por el Juez de Ejecución de Vigilancia y por la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, de acuerdo al programa anual de actividades de la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.	

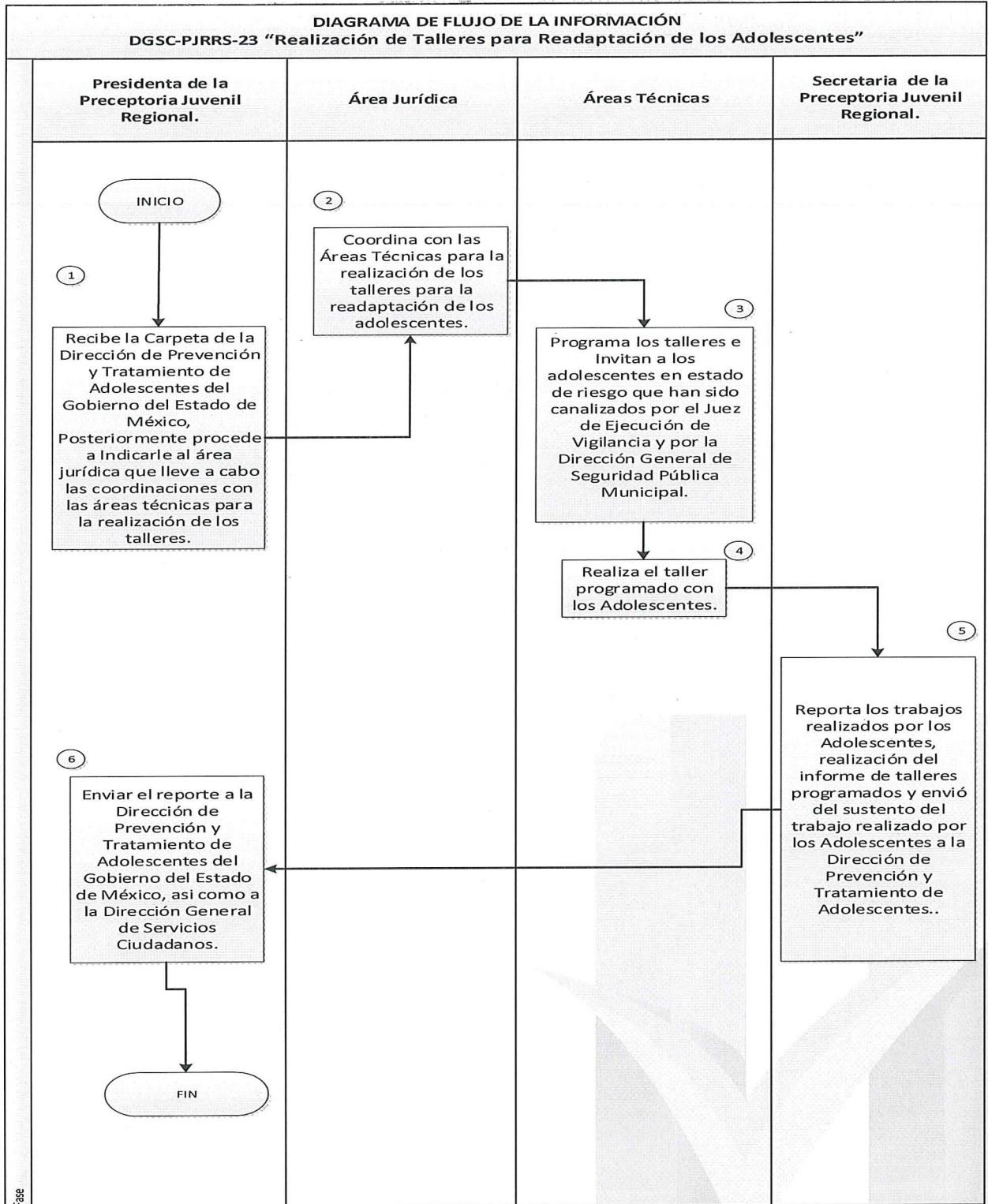


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Realiza el taller programado con los Adolescentes.
5	Secretaría de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	Conclusión de la actividad del taller programado reportándose los trabajos realizados por los Adolescentes, realización del informe de talleres programados y envió del sustento del trabajo realizado por los Adolescentes a la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.
6	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, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
Fin del procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>   <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>   <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 factores de riesgo en la comisión de conductas antisociales para su prevención y su reinserción a la vida social.	
ALCANCE		Medidas de orientación a los adolescentes en estado de riesgo	
BASE LEGAL		Artículos 112 y 151 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, y 228 fracción IX del Reglamento Orgánico Municipal.	
DEFINICIONES		<p>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.</p> <p>IPH. Informe Policial Homologado.</p>	
INSUMOS		Puesta a disposición o IPH. Libro de Gobierno, INE, Acta de Nacimiento, Curp, Estudio Medico, Oficio de Escuela.	
RESULTADOS		Instaurar y orientar a los adolescentes en estado de riesgo, para integrarlo a la vida social.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A.	
POLÍTICAS		El área de Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social ejecuta las acciones pertinentes para la instauración de los procedimientos administrativos a los adolescentes.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Secretaria de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Brinda información sobre el procedimiento de instauración al solicitante, el cual puede ser a petición de un centro educativo, por un padre o tutor y/o presentación de un menor por seguridad pública, esta última por infringir el Bando Municipal (de 12 a menores de 18 años).	
2	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	En caso de ser procedente lo canaliza al área jurídica.	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.
10	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Elabora el informe de desarrollo y avance del tratamiento aplicado.

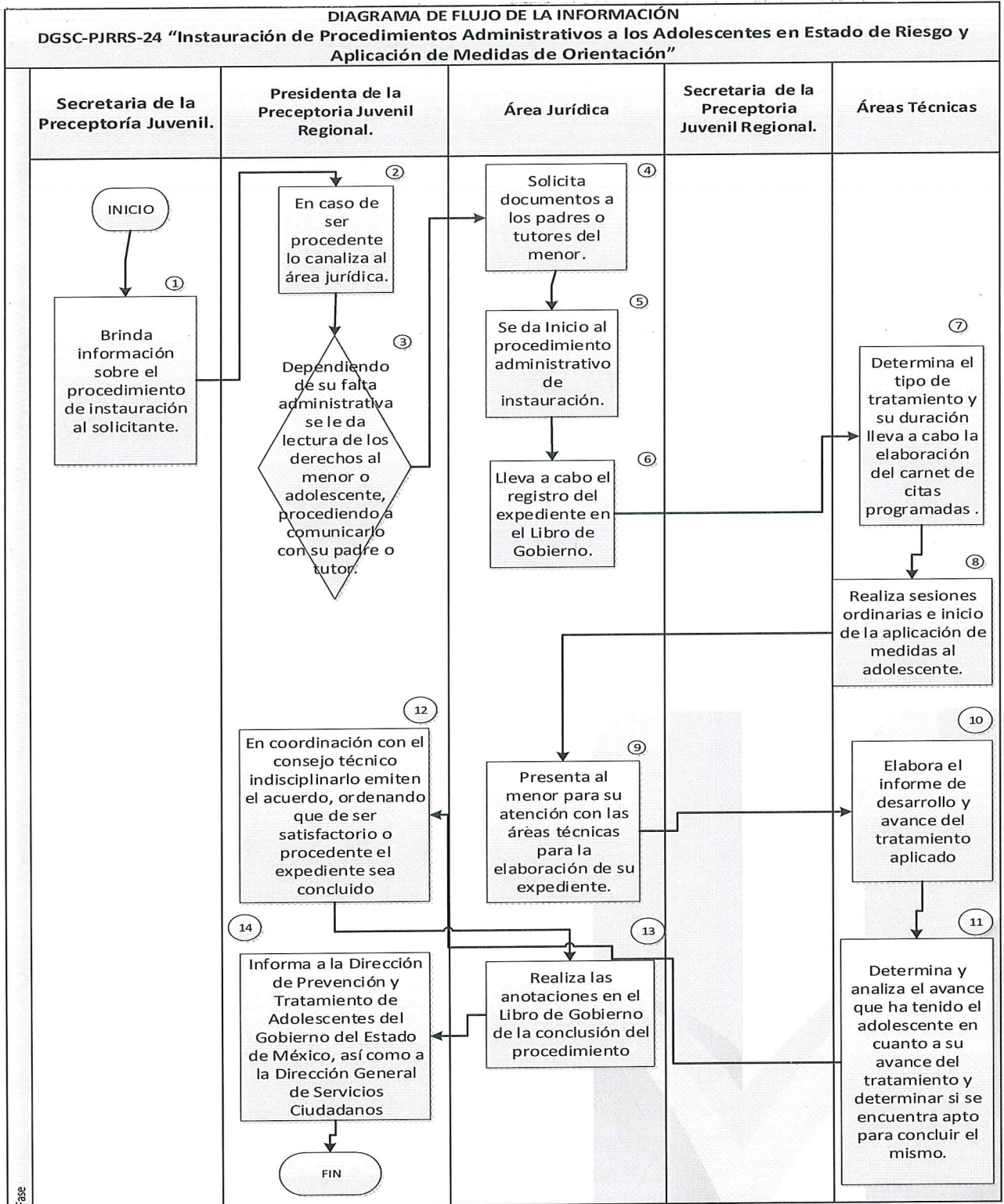


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

11	Áreas Técnicas de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Determina y analiza el avance que ha tenido el adolescente en cuanto a su avance del tratamiento y determinar si se encuentra apto para concluir el mismo.
12	Presidenta y Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	En coordinación con el consejo técnico disciplinarlo emiten el acuerdo, ordenando que de ser satisfactorio o procedente el expediente sea concluido.
13	Área Jurídica de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social	Realiza las anotaciones en el Libro de Gobierno de la conclusión del procedimiento.
14	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, así como a la Dirección General de Servicios Ciudadanos.
<p>Elaboró</p>  <p>P. D. Karla Lili Pérez Amador Presidenta de la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social</p>		<p>Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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	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.	
DEFINICIONES	<p>SRE.- Secretaria de Relaciones Exteriores.</p> <p>OME; Oficina Municipal de Enlace.</p> <p>Confidencial. - Dicho de cualquier dato personal: No puede ser divulgado o comunicado a tercero.</p> <p>Dictamen.- Opinión o juicio técnico o pericial, que se forma o emite sobre algo.</p> <p>Conclusión.- Cerrar o alcanzar un acuerdo o pacto.</p>	
INSUMOS	<p>Para adulto por primera vez; cita impresa, ficha de datos previamente llenada, copia certificada del acta de nacimiento, original y copia del INE vigente, CURP certificado menor con quince días de vigencia, el pago de derechos federales en original.</p> <p>Para adulto por renovación; cita impresa, ficha de datos previamente llenada, pasaporte original y copia, CURP certificado con quince días de vigencia, el pago de derechos federales en original.</p> <p>Menor de edad primera vez; cita impresa, ficha de datos previamente llenada, copia certificada del acta de nacimiento, original y copia del identificación oficial vigente del menor, original y copia de identificación oficial vigente de ambos padres o tutores, CURP certificado menor de ambos padres o tutores con quince días de vigencia, el pago de derechos federales en original.</p>	



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		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.
RESULTADOS		Pasaporte Electrónico
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		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 Municipal 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.
4	Suplente de la OME. Huixquilucan con la SER. Edo. Méx.	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.	Revisa que los documentos recibidos concuerden con los datos de validación, para posteriormente enviar el expediente a captura de biográficos.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 Electrónico Mexicano.

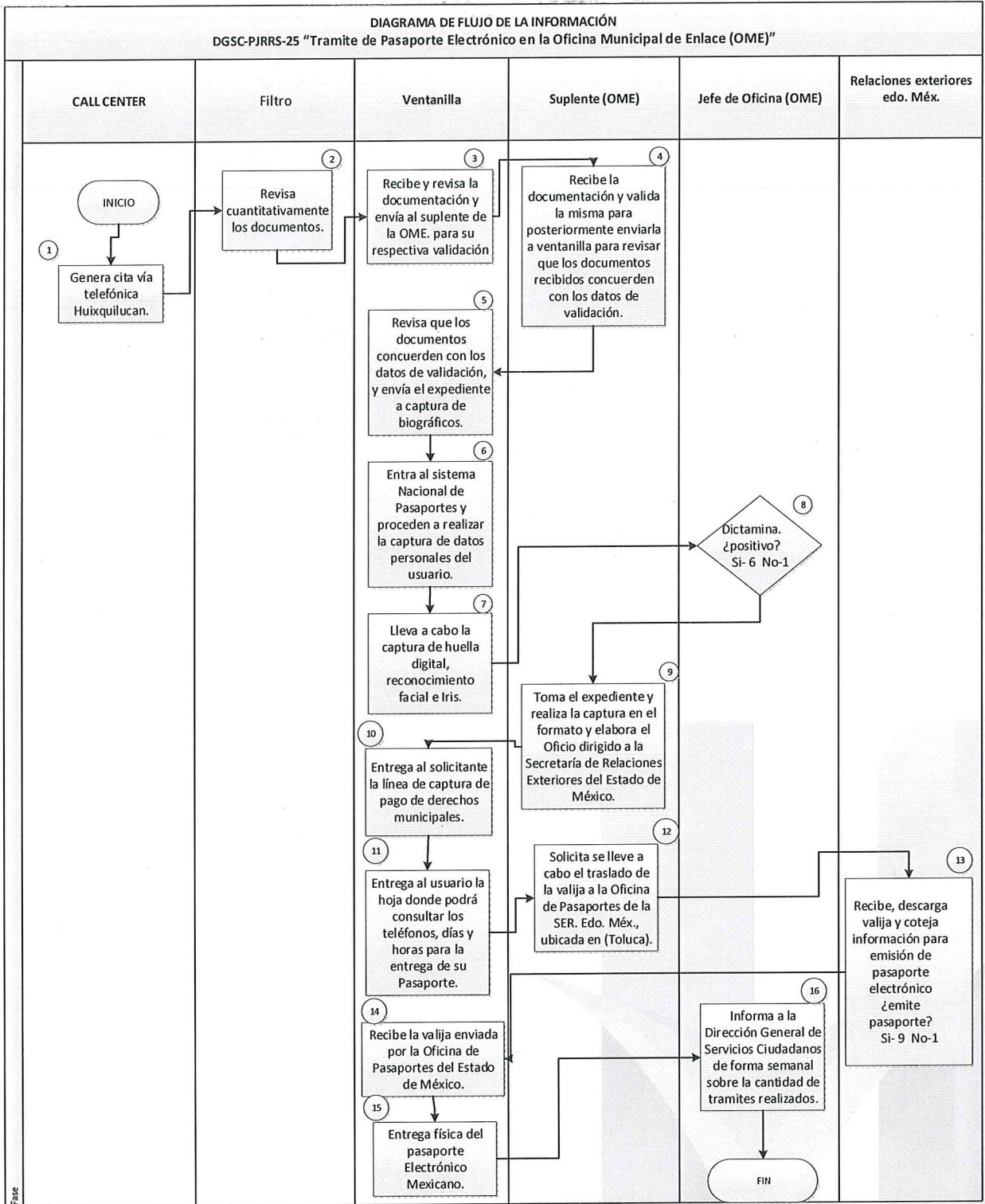


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

16	Jefa/e de la Oficina Municipal de Enlace Huixquilucan con la SER. Edo. Méx.	Informa a la Dirección General de Servicios Ciudadanos de forma semanal sobre la cantidad de tramites realizados.	
		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Lic. Wendy Elizabeth Reyes Novillán Jefa De La Oficina Municipal De Enlace Con La Secretaría De Relaciones Exteriores</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".










"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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, dirección general de servicios ciudadanos y sus respectivas áreas	
BASE LEGAL		Artículo 228 Fracción XII Reglamento Orgánico Municipal	
DEFINICIONES		Techo financiero: Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente de un año, a una dependencia o entidad del gobierno, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.	
INSUMOS		Proyecto de presupuesto, objetivo y metas de las áreas	
RESULTADOS		Autorización del presupuesto	
POLÍTICAS		El enlace administrativo realiza los lineamientos necesarios para ejercer de manera adecuada el presupuesto autorizado por la Tesorería Municipal	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Directora General de Servicios ciudadanos.	Recibe la Solicitud de Elaboración del Presupuesto por parte de la Tesorería Municipal y lo turna al Enlace administrativo para su elaboración.	
2	Enlace administrativo de la Dirección.	Recibe el documento y hace la calendarización con las áreas correspondientes para la elaboración del presupuesto.	
3	Enlace administrativo de la Dirección.	Recaba y revisa la información de cada una de las áreas.	
4	Directora General de Servicios ciudadanos.	Revisa y aprueba los datos del presupuesto.	

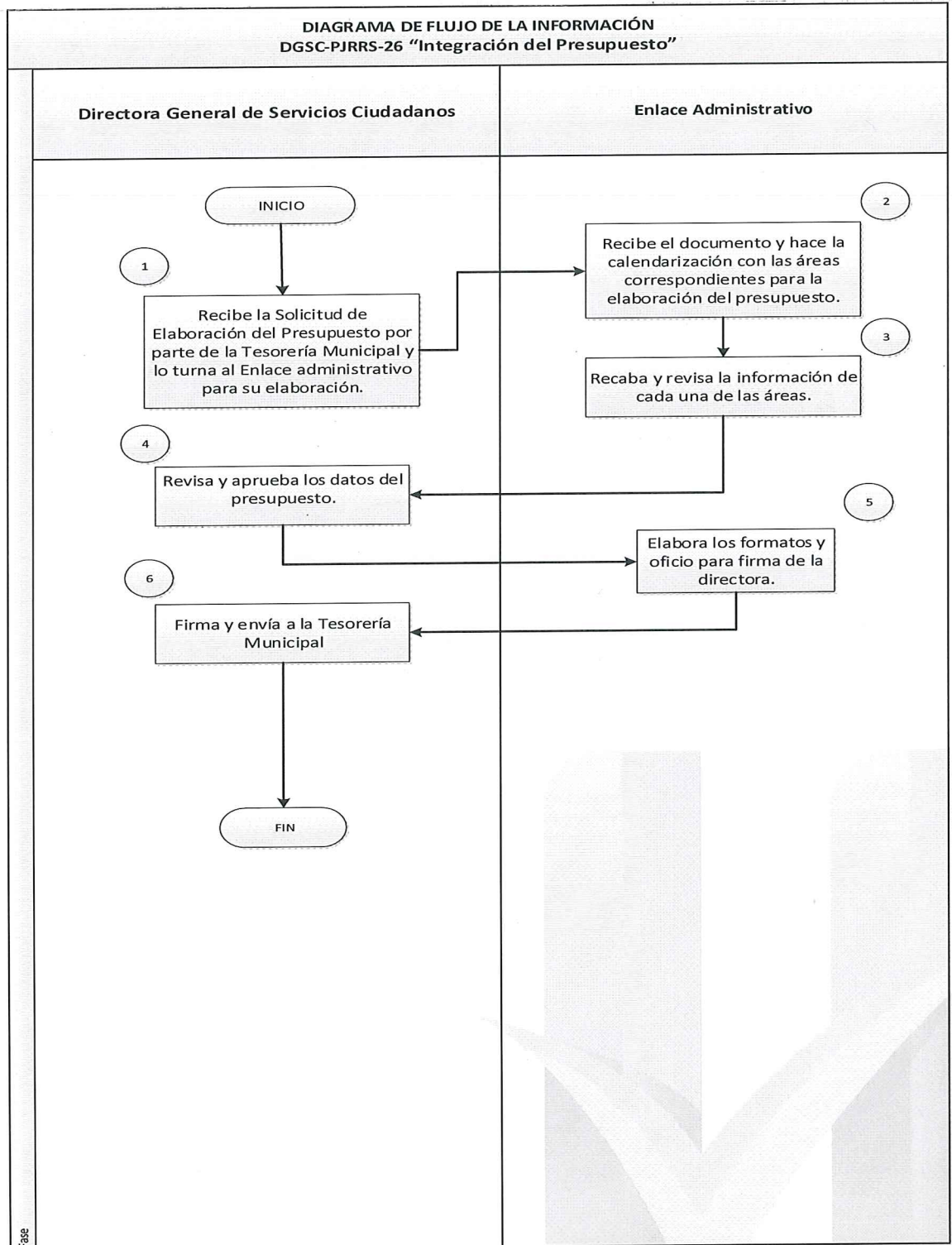


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. Elsa Gabriela Simón Martínez Enlace Administrativo</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> 
		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p> 



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE 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		<p>Solicitud de adquisición: es un formato por medio del cual se realiza una petición a la Dirección General de Administración con el fin de abastecer bienes o servicios.</p> <p>Reconducción: Continuar con la relación administrativa, pero con un mejor objetivo.</p>	
INSUMOS		La Adquisición de bienes y servicios para la Dirección General De Servicios Ciudadanos y sus respectivas áreas	
RESULTADOS		Adquirir los bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de las áreas.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		DGSC-EA-26 (Integración del Presupuesto solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios).	
POLÍTICAS		La dirección general de servicios ciudadanos a través del Enlace Administrativo realiza los procedimientos necesarios para ejercer de manera adecuada para un buen manejo de los recursos.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Directora General de Servicios Ciudadanos.	Solicita al Enlace Administrativo se realice la solicitud de adquisiciones, solicitadas mediante oficio de parte de las diferentes áreas administrativas correspondientes	
2	Enlace Administrativo de la Dirección.	Verifica que exista recurso en la partida presupuestal. Si hay suficiencia se continúa con el procedimiento, y si no hay, se realiza una reconducción.	
3	Enlace Administrativo de la Dirección.	Elabora oficio y solicitud de adquisiciones y los pasa a firma.	

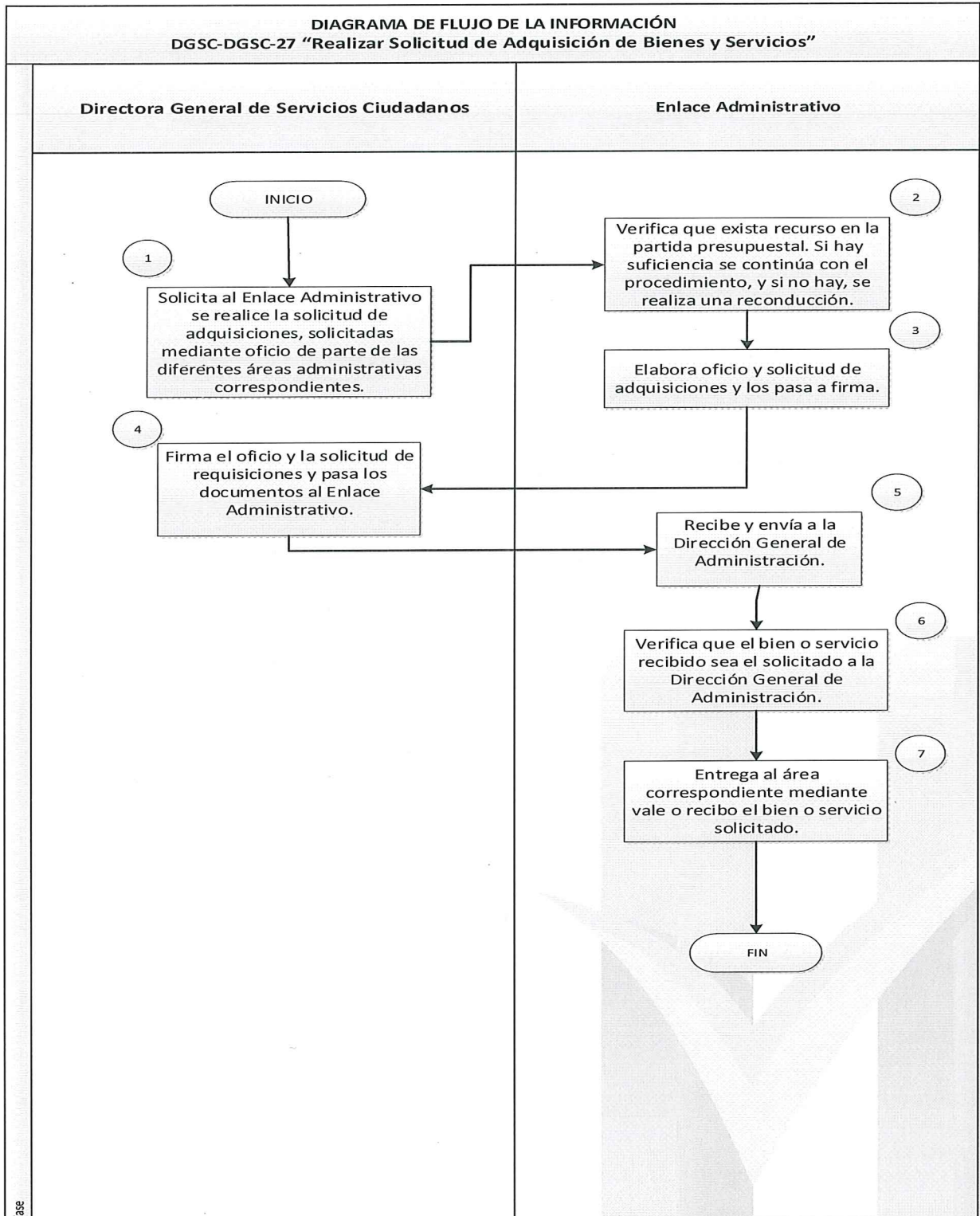


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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 procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>C. Elsa Gabriela Simón Martínez</i> C. Elsa Gabriela Simón Martínez Enlace Administrativo</p>		<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Mtra. María José Rueda Beirana</i> Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
		<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p style="text-align: center;"><i>Mtra. María José Rueda Beirana</i> Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

NOMBRE DEL PROCESO		PROPONER Y ELABORAR PROGRAMAS Y ACCIONES TENDIENTES A MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LA DEPENDENCIA.	CLAVE DGSC-CSC-28
OBJETIVO		Regular las diversas actividades que realizan las diferentes Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Servicios Ciudadanos, a fin de brindar a la ciudadanía un servicio de excelencia y eficiencia, evitar actos de corrupción y coadyuvar a mejorar las condiciones de trabajo.	
ALCANCE		La Dirección General de Servicios Ciudadanos, Unidades Administrativas que la Integran, Servidores Públicos y Ciudadanía.	
BASE LEGAL		Artículo 232, Fracciones I, VII y IX del Reglamento Orgánico Municipal	
DEFINICIONES		<p>Lineamientos: Conjunto de medidas, normas y objetivos legales que deben respetarse dentro de una organización.</p> <p>Reglamento: norma jurídica que facilita la observancia de la ley y regula las actividades y facultades de los servidores públicos.</p>	
INSUMOS		Leyes federales, Estatales y Municipales	
RESULTADOS		Contar con un documento de consulta en la Dependencia y Unidades Administrativas a fin de brindar a la ciudadanía un servicio de excelencia y eficiencia, evitar actos de corrupción y coadyuvar a mejorar las condiciones de trabajo.	
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS		N/A	
POLÍTICAS		Proponer y elaborar los Reglamentos, Manuales y/o Lineamientos conforme a las metas y programas establecidos por las áreas que la requieran, en estricto apego a los derechos y normas aplicables.	
No.	PUESTO	ACTIVIDAD	
1	Directora General de Servicios ciudadanos.	Solicita a la Coordinación se lleve a cabo la actualización o elaboración de manuales o reglamentos que regulen las necesidades o actuaciones de las Unidades Administrativas que lo requieran.	
2	Coordinación de Servicios Ciudadanos	Elabora la propuesta y solicita a la Directora General su análisis y posible aprobación.	
3	Directora General de Servicios ciudadanos.	Analiza y en caso de ser procedente solicita a la Secretaria del Ayuntamiento se remita a la comisión de Reglamentación Municipal su estudio y análisis.	

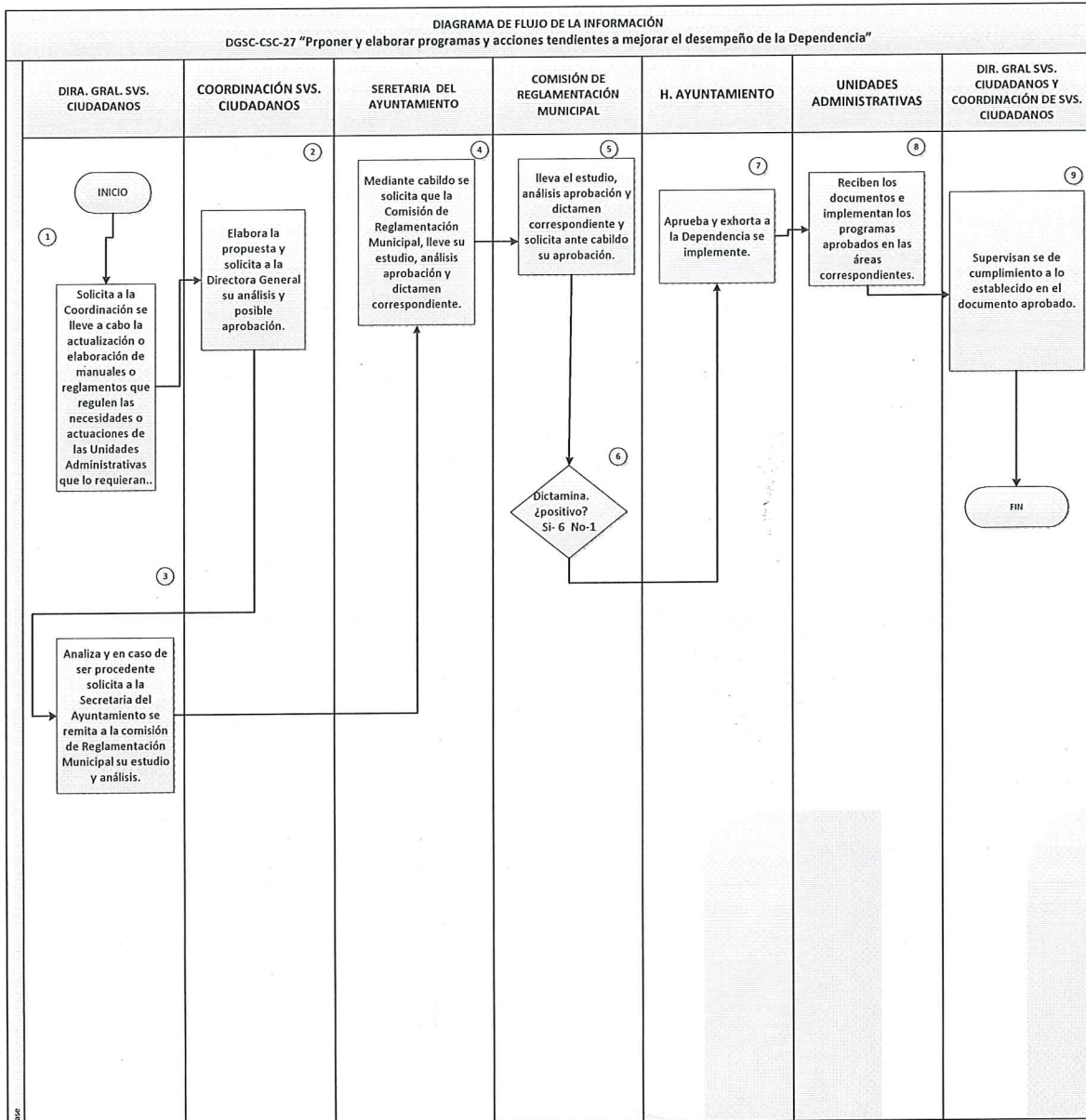


“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.

4	Secretaría del Ayuntamiento.	Mediante cabildo se solicita que la Comisión de Reglamentación Municipal, lleve su estudio, análisis aprobación y dictamen correspondiente.
5	Comisión de Reglamentación Municipal.	Lleva el estudio, análisis aprobación y dictamen correspondiente y solicita ante cabildo su aprobación.
6	H. Ayuntamiento	Aprueba y exhorta a la Dependencia se implemente.
7	Unidades Administrativas	Reciben los documentos e implementan los programas aprobados en las áreas correspondientes.
8	Directora General y Coordinación de Servicios Ciudadanos .	Supervisan se de cumplimiento a lo establecido en el documento aprobado.
Fin del procedimiento		
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. José Rafael Jiménez Alva Coordinador de Servicios Ciudadanos</p>		<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>		<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtra. María José Rueda Beirana Directora General de Servicios Ciudadanos</p>



“2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México”.





"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VI FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

INVITACION No. _____
EXPEDIENTE No. _____

1

2

**CIUDADANO MEDIADOR, CONCILIADOR Y FACILITADOR
EN HUIXQUILUCAN, MÉX.
PRESENTE.**

C. 3 .
Con domicilio en 4

Teléfono 5 . Ante usted respetuosamente comparezco para solicitar los servicios de Mediación y Conciliación, que ofrece este Municipio de Huixquilucan, Estado de México, a 6 fin de llegar a un arreglo con el C. 6

Quien tiene su domicilio en 7 en relación al conflicto del que en seguida se hará una breve síntesis :

8

Huixquilucan, Estado de México a los 9 días del mes de _____ del 2022.

SE LE INFORMA QUE LA SESION DE MEDIACIÓN SE PROGRAMO PARA LAS _____ HORAS DEL DIA 10 DEL MES _____ DEL AÑO 2022.

C. 11
FIRMA DEL SOLICITANTE



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 E S E N T E.

Los _____ que suscriben
C. _____

C. _____

Nos sometemos de manera voluntaria al procedimiento de Mediación para la solución de nuestro conflicto de manera pacífica y consiente de:

1.-Que tenemos derecho a que nuestros conflictos sean resueltos de manera pacífica a través de la mediación, conciliación y justicia restaurativa y que esta oficialía tiene estas funciones.

2.-Que el trámite es voluntario y gratuito con fundamento en el artículo 20 fracción I de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México.

3.-Reconocemos y respetamos la confidencialidad del procedimiento de mediación consagrado en la fracción II del artículo 20 de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social, para el Estado de México; por esto nos comprometemos a no grabar sonidos, o imágenes y para el caso de que esto fuera desde este momento acordamos que las mismas carecen de valor probatorio y que no ofrecemos como testigo en ningún procedimiento al Oficial Mediador y Conciliador.

4.-De que el Oficial Mediador y Conciliador es neutral, imparcial de acuerdo a lo dispuesto por la fracción III y IV del precepto ya mencionado, es decir que el mediador no hará alianza, ni actuará a favor de ninguno de nosotros.

5.-Y hacemos de _____ conocimiento que existe procedimiento Judicial No. _____ ante el Juzgado _____ y que existe carpeta de investigación No. _____ Ante el Ministerio Público adscrito a _____ esto para los efectos procedentes.

6.- Que las cesiones de mediación son orales que tienen derecho a decir lo que piensan o sienten y que es pertinente escuchar con respeto para ser escuchado con respeto.

7.- Y de que tenemos pleno conocimiento que el convenio de mediación tendrá efectos de cosa juzgada.

8.- Que, para el caso de utilizar asesoría técnica o profesional, la allegaremos por nuestros propios medios y renunciamos a pedir la suspensión del trámite.



PROTESTAMOS LO NECESARIO

_____ **6** _____
Huixquilucan, México a los **7** _____ días 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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION 1				CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL 2		
OFICIALIA No. 3	LIBRO No. 4	ACTA No. 5	LOCALIDAD 6	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO 7				DÍA	MES	AÑO
				8		
REGISTRADO(A)	NOMBRE: 10			SEXO: 9		
	NOMBRE (B): 11		PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		
	FECHA DE NACIMIENTO: 11			HORA: 12		
	LUGAR DE NACIMIENTO: 13			ENTIDAD FEDERATIVA		
LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION				
FUE REGISTRADO (A): 14		COMPARECIO: 15		No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO: 16		
PADRES	NOMBRE: 17			EDAD: 19 AÑOS		
	NACIONALIDAD: 18					
	DOMICILIO: 20					
NOMBRE: 21			EDAD: 23 AÑOS			
NACIONALIDAD: 22						
DOMICILIO: 24						
ABUELOS	PATERNOS			MATERNOS		
	NOMBRE: 25			NOMBRE: 31		
	DOMICILIO: 26			DOMICILIO: 32		
	NACIONALIDAD: 27			NACIONALIDAD: 33		
	NOMBRE: 28			NOMBRE: 34		
	DOMICILIO: 29			DOMICILIO: 35		
NACIONALIDAD: 30			NACIONALIDAD: 36			
PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)						
NOMBRE: 37			NACIONALIDAD: 38		EDAD: 39 AÑOS	
DOMICILIO: 40						
FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)						
41						
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A) 42		SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOY FE			SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 44	
PULGAR DERECHO		EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL			45	
		NOMBRE: 43			11503700012018000010	
		FIRMA: 46				



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 la 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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

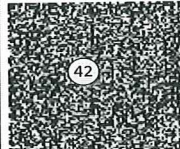
- 39.- Edad de la persona que presenta distinta a los padres.
- 40.- Domicilio de la persona distinta de los padres que presenta al registrado (a).
- 41.- Firma de los padres o de la persona distinta que presenta al registrado (a).
- 42.- Huella del registrado (a).
- 43.- Nombre del oficial.
- 44.- Sello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



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ANEXO 4

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

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION 1				CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL		
OFICIALIA No. 2	LIBRO No. 3	ACTA No. 4	MUNICIPIO 5	FECHA DE REGISTRO		
				DÍA	MES	AÑO
LOCALIDAD 6				7		
RECONOCIDO(A)	SEXO: 8					
	NOMBRE: 9					
	FECHA DE NACIMIENTO:		NOMBRE (S) 10		PRIMER APELLIDO	
			SEGUNDO APELLIDO		EDAD 11 AÑOS	
LUGAR DE NACIMIENTO:		12		LOCALIDAD		
DOMICILIO		13		MUNICIPIO O DELEGACION		
				ENTIDAD FEDERATIVA		
RECONOCEDOR	NOMBRE: 14					
	DOMICILIO: 16					
PADRES DEL RECONOCEDOR	NACIONALIDAD: 15					
	EDAD: 17 AÑOS					
PERSONA(S) QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO	PADRE: 18					
	MADRE: 20					
	DOMICILIO: 22					
	NACIONALIDAD: 19					
NACIONALIDAD: 21						
NOMBRE: 23						
ESTADO CIVIL: 25		PARENTESCO: 26		EDAD: 27 AÑOS		
DOMICILIO: 28						
NOMBRE: 29						
ESTADO CIVIL: 31		PARENTESCO: 32		EDAD: 33 AÑOS		
DOMICILIO: 34						
FIRMAS						
35			36			
RECONOCIDO(A)			RECONOCEDOR			
37			38			
PERSONA(S) QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO						
HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A) 39	SE DIÓ LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOY FE. EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL				SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 41	
NOMBRE 40		 42				
FULGAR DERECHO						
FIRMA 43		51503700012016000010				
LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:						
44						



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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 38 - Firma de la persona que otorga el consentimiento.
- 39.- Huella del reconocido.
- 40.- Nombre del oficial.
- 41.- Firma del oficial.
- 42.- Sello de la oficialía.
- 43.- Código Q.R.
- 44.- Anotación marginal.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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

	C1	①	CURP
	C2	②	CURP

OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	LOCALIDAD	FECHA DE REGISTRO		
				DÍA	MES	AÑO
③	④	⑤	⑥		⑧	
MUNICIPIO						

CONTRAYENTES

NOMBRE:	NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
LUGAR DE NACIMIENTO:	⑩	EDAD: ⑪ AÑOS	
NACIONALIDAD:	⑫	OCUPACION: ⑬	
DOMICILIO: ⑭			

PADRES DE CONTRAYENTES

NOMBRE:	NOMBRE (S)	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
LUGAR DE NACIMIENTO:	⑮	EDAD: ⑰ AÑOS	
NACIONALIDAD:	⑱	OCUPACION: ⑲	
DOMICILIO: ⑳			

NOMBRE DEL PADRE: ㉑	NACIONALIDAD: ㉒
DOMICILIO: ㉓	
NOMBRE DE LA MADRE: ㉔	NACIONALIDAD: ㉕
DOMICILIO: ㉖	
NOMBRE DEL PADRE: ㉗	NACIONALIDAD: ㉘
DOMICILIO: ㉙	
NOMBRE DE LA MADRE: ㉚	NACIONALIDAD: ㉛
DOMICILIO: ㉜	

NOMBRE DE LA(S) PERSONA(S) QUE DA(N) SU CONSENTIMIENTO POR MINORIA DE EDAD DE CONTRAYENTE(S): ㉝
AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL CASO DE CONTRAYENTE(S) EXTRANJEROS: ㉞
ESTE MATRIMONIO ESTA SUJETO AL REGIMEN DE: ㉟

CONTRAYENTES ㊱	HUELLA DIGITAL CONTRAYENTE 1 ㊲
PADRES ㊳	HUELLA DIGITAL CONTRAYENTE 2 ㊴

HABIENDO INTERROGADO A LOS (LAS) CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HABIENDO DISPENSADO EL EXISTENTE PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, LOS (LAS) DECLARO EN NOMBRE DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD UNIDOS EN MATRIMONIO, PERFECTO Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, PREVIA LECTURA QUE DIJAL ACTA, LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINERON Y SABEN HACERLO, Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL. DOY FE. EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL	SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL ㊵	 ㊶
NOMBRE _____ ㊷ FIRMA _____ ㊸	31503700012016000010 Para validar el contenido de este sello digital le rogamos que visite el portal de internet: http://huixquilucan.gob.mx/validador	



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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- 38.- Huella del contrayente.
- 39.- Huella de la contrayente.
- 40.- Nombre de oficial.
- 41.- Firma del oficial.
- 42.- Sello de la oficialía.
- 43.- Código Q.R.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

ANEXO 6

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

		D1		1		CURP		
		D2		2		CURP		
OFICIALIA No. (3)		LIBRO No. (4)		ACTA No. (5)		LOCALIDAD (6)		
MUNICIPIO (7)				FECHA DE REGISTRO				
				DÍA (8)		MES (8)		
						AÑO (8)		
DATOS DEL DIVORCIO	NOMBRE (9)		NOMBRE (S) (9)		PRIMER APELLIDO (9)		SEGUNDO APELLIDO (9)	
	FECHA DE NACIMIENTO (10)		NACIONALIDAD (12)		DOMICILIO (13)		EDAD (11) AÑOS	
	NOMBRE (14)		NOMBRE (S) (14)		PRIMER APELLIDO (14)		SEGUNDO APELLIDO (14)	
DATOS DE LA DIVORCIADA	FECHA DE NACIMIENTO (15)		NACIONALIDAD (17)		DOMICILIO (18)		EDAD (16) AÑOS	
	NOMBRE (14)		NOMBRE (S) (14)		PRIMER APELLIDO (14)		SEGUNDO APELLIDO (14)	
	FECHA DE REGISTRO (23)		OFICIALIA No. (19)		LIBRO No. (20)		ACTA No. (21)	
ACTA DE MATRIMONIO	DÍA (23)		MUNICIPIO O DELEGACIÓN (24)		LOCALIDAD (22)		ENTIDAD FEDERATIVA (25)	
	MES (23)							
	AÑO (23)							
RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL								
(26)								
FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO:								
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO. IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL CON FE.								
EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL								
NOMBRE (27)				SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL (29)		QR CODE (30)		
FRMA (28)						41503700012016000010		
LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:								
(31)								



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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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

		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE Población		1	
OFICIALIA No.	LIBRO No.	ACTA No.	MUNICIPIO	5	
LOCALIDAD			FECHA DE REGISTRO		7
					8
FALLECIDO(A)	NOMBRE:	9		SEXO:	
	NACIONALIDAD:	10	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	11
	DOMICILIO:	12			
	NOMBRE DEL PADRE:	13			
	NOMBRE DE LA MADRE:	14			
FALLECIMIENTO	DESTINO DEL CADAVER:	15	NOMBRE DEL PANTEÓN O CREMATARIO:	16	
	UBICACION:	17	ORDEN No.	18	
	FECHA DE DEFUNCION:	19	HORA:	20	FOLIO DEL CERT. DE DEFUNCION:
	LUGAR:	22			
	CAUSAS DE LA MUERTE:	23			
DECLARANTE	DATOS DEL MEDICO QUE CERTIFICO LA DEFUNCION		NO. DE CEDULA PROFESIONAL		
	NOMBRE:	24	25		
	DOMICILIO:	26			
	NOMBRE:	27	EDAD:	28	
	NACIONALIDAD:	29	PARENTESCO:	30	
	DOMICILIO:	31			
FIRMA					
32					
DECLARANTE					
SE LE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINERON Y SUPIERON HACERLO, Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOY FE.					
EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL					
NOMBRE					
33					
FIRMA					
34					
SELO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL					
35					
36					
21503700012014000010					
LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:					
37					



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).



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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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



2019-2021
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS CRECIENDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
del Sur"

FOLIO No. 1
OFC/ /

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

OFICIAL CALIFICADOR
CON SEDE EN HUIXQUILUCAN ESTADO DE MEXICO

PRESENTE:

El suscrito elemento de la policía municipal de Huixquilucan, de conformidad con los artículos 14, 15, 16, y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º Fracc. VI, 5º Fracc. XIII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, me permito dejar a tu inmediata disposición a la(s) persona(s) que adelante se detalla conjuntamente con los objetos relacionados para que, de conformidad con los artículos 132, 145, 147, 148, 150, 151, 153, 154, 155, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177 y 178 del Bando Municipal vigente, sirva calificar la o las faltas administrativas que correspondan.
(FAVOR DE LLENAR EL CUESTIONARIO CON LETRA DE MOLDE O A MÁQUINA)
POR MEDIO DEL PRESENTE OCLRSO, DEJO A SU INMEDIATA DISPOSICIÓN A QUIEN (ES) DIJO (ERON), LLAMARSE.

Adscrito al **2** TIEMPO

Ubicado en: **EMILIANO ZAPATA No. 3**

Fecha **3** _____

1	
2	
3	
4	4
5	
6	
7	

Asegurado (s): **5** _____

Preceptos Legales Violados e Infringidos **6** _____ **7** _____

Declaración de la(s) que hacen la remisión o Presentación: _____

Número económico de la(s) patrulla(s) utilizada(s) **8** _____, signada al **9** _____, y autorizada en _____

10 NOMBRE DEL ESCOLTA **11** _____ **12** ATENTAMENTE C. OFICIAL **13** OFICIAL CALIFICADOR



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.



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 efectuó 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		



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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.



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

VIII VALIDACIÓN

Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidenta Municipal Constitucional



Lic. Benito García Avalos
Contralor Interno Municipal



Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal

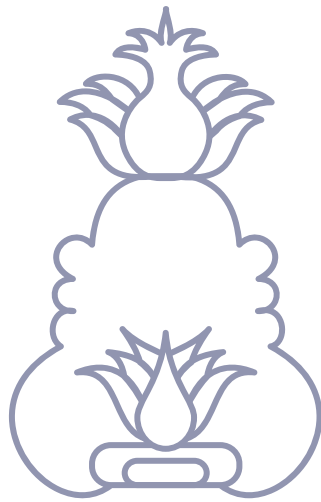


Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
Directora General de Administración



Mtra. María José Rueda Beirana
Directora General de Servicios Ciudadanos





2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO