



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 II

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.

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 PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

MARZO 2024



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

INDICE

		Página
I.	Introducción	6
II.	Objetivo	7
III.	Identificación de Procedimientos	8
IV.	Descripción de Procedimientos y Diagramas	11
	Secretaría Particular	12
	Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Identidad o de Última Residencia)	13
	Audiencias al Público.	16
	Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio.	19
	Expedición de Copias Certificadas.	22
	Coordinación Municipal de Protección Civil	25
	Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo	26
	Emisión de Dictamen de Riesgos	30
	Notificación de Riesgo	33
	Atención de emergencia	36
	Certificado de seguridad quema de fuegos pirotécnicos	39
	Divulgación de la cultura de Protección Civil	42
	Dirección de Gobierno	45
	Gestión y canalización de solicitudes y peticiones	46
	Atención de audiencias	48
	Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	50
	Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo	51
	Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.	54
	Elaboración de Certificación de puntos de acuerdo	57



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

	Publicación de la Gaceta Municipal	60
	Dirección de Servicios Administrativos	63
	Transferencia Primaria	64
	Transferencia Secundaria	67
	Préstamo de expediente	70
	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	73
	Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental (PAC)	76
	Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)	79
	Emisión de Constancias de No Adeudo Documental	82
	Consulta de Archivo Histórico	85
	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	87
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	90
	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas	93
	Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal	95
	Emisión de Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal	98
	Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular	101
	Elaboración de resguardos	103
	Destrucción de bienes muebles que causaron baja	105
	Regularización de Bienes Inmuebles	108
	Verificación física de los Bienes Inmuebles	110
	Difundir los sucesos históricos y culturales, de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio de Huixquilucan	112
	Empadronamiento de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	114
	Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	117
	Expedición de Constancia de Trámite para Reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	120



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

	Expedición de constancia de no registro	123
	Sorteo para el Servicio Militar Nacional	126
	Apoyos Sociales Relacionados al Servicio Público de Panteones	129
	Vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones públicos que administran	132
	Vigilar que se lleve a cabo las exhumaciones autorizadas por autoridades competentes de los panteones públicos que administra	135
	Aprobar las construcciones de criptas, gavetas y barandales	138
	Pago anual de refrendo, posterior a los 7 años	141
	Vigilar que se realice la reinhumación de restos humanos áridos autorizado por las autoridades competentes en los panteones públicos	144
	Recepción y registro de la correspondencia oficial del Ayuntamiento	146
	Dirección Jurídica	149
	Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal	150
	Elaboración y revisión de contratos o convenios	154
	Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía	157
	Atención a demandas civiles, mercantiles, laborales, administrativas o en materia de Amparo	161
	Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales	165
	Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	169
	Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos	172
	Recepción y control de correspondencia y mensajería	176
	Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)	179
	Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo.	180
	Coordinación Administrativa	183
	Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente	184
	Solicitud de Adquisiciones	187



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

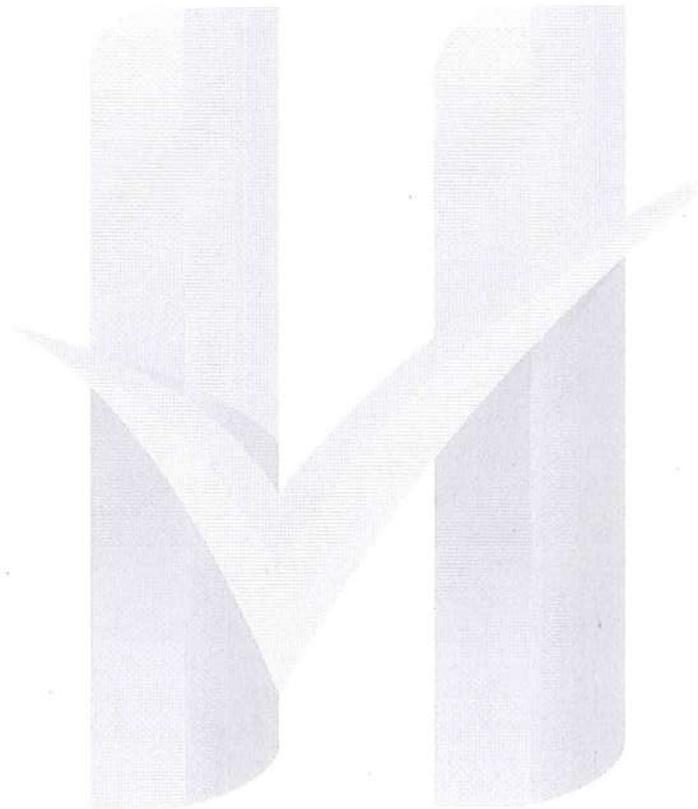
V.	Formatos e instructivos	190
	Anexo 1	191
	Anexo 2	194
	Anexo 3	194
	Anexo 4	201
	Anexo 5	202
	Anexo 6	204
	Anexo 7	205
	Anexo 8	208
	Anexo 9	211
	Anexo 10	213
VI.	Simbología	215
VII.	Validación	216



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

I INTRODUCCIÓN

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





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

II OBJETIVO

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



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

III IDENTIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Área	Nombre del procedimiento	No.
	Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Identidad, Radicación o de Última Residencia)	SHA/SP/01
	Audiencias al Público	SHA/SP/02
	Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio	SHA/SP/03
	Expedición de Copias Certificadas	SHA/SP/04
	Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo	SHA/CMPC/01
	Emisión de Dictamen de Riesgos	SHA/CMPC/02
	Notificación de Riesgo	SHA/CMPC/03
	Atención de emergencia	SHA/CMPC/04
	Emisión de Certificado de seguridad quema de fuegos pirotécnicos	SHA/CMPC/05
	Divulgación de la cultura en materia de Protección Civil	SHA/CMPC/06
	Gestión y canalización de solicitudes y peticiones	SHA/DG/01
	Atención de audiencias	SHA/DG/02
	Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo	SHA/DACL/DAE/01
	Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento	SHA/DACL/DAYCAC/02
	Elaboración de Certificación de puntos de acuerdo	SHA/DACL/DAYCAC/03
	Publicación de la Gaceta Municipal	SHA/DACL/DNG/04
	Transferencia Primaria	SHA/DSA/CAMH/01
	Transferencia Secundaria	SHA/DSA/CAMH/02
	Préstamo de expediente	SHA/DSA/CAMH/03
	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	SHA/DSA/CAMH/04
	Elaboración del Programa Anual de Capacitación, Actualización en Materia de Administración de Archivos y Gestión Documental (PAC)	SHA/DSA/CAMH/05
	Elaboración y Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)	SHA/DSA/CAMH/06
	Emisión de Constancias de No Adeudo Documental	SHA/DSA/CAMH/07
	Consulta de Archivo Histórico	SHA/DSA/CAMH/08
	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística	SHA/DSA/CAMH/09



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

Área	Nombre del procedimiento	No.
	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental	SHA/DSA/CAMH/10
	Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas	SHA/DSA/CAMH/11
	Emisión de Constancia de No afectación al Patrimonio Municipal	SHA/DSA/DPM/12
	Emisión de Constancia de No adeudo al Patrimonio Municipal	SHA/DSA/ DPM/13
	Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular	SHA/DSA/DPM/14
	Elaboración de resguardos	SHA/DSA/ DPM/15
	Destrucción de bienes muebles que causaron baja	SHA/DSA/DPM/16
	Solicitud de certificaciones en el IFREM	SHA/DSA/DPM/17
	Verificación física de los Bienes Inmuebles	SHA/DSA/DPM/18
	Difundir los sucesos históricos y culturales, de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio de Huixquilucan	SHA/DSA/CM/19
	Empadronamiento de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	SHA/DSA/OAJMR/20
	Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	SHA/DSA/OAJMR/21
	Emisión de Certificación para Reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional	SHA/DSA/OAJMR/22
	Expedición de constancia de no registro	SHA/DSA/OAJMR/23
	Sorteo para el Servicio Militar Nacional	SHA/DSA/OAJMR/24
	Apoyos Sociales Relacionados al Servicio Público de Panteones	SHA/DSA/DP/25
	Vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones públicos que administran	SHA/DSA/DP/26
	Vigilar que se lleve a cabo las exhumaciones autorizadas por autoridades competentes de los panteones públicos que administra	SHA/DSA/DP/27
	Aprobar las construcciones de criptas, gavetas y barandales	SHA/DSA/DP/28
	Pago anual de refrendo, posterior a los 7 años	SHA/DSA/DP/29
	Vigilar que se realice la reinhumación de restos humanos áridos autorizado por las autoridades competentes en los panteones públicos	SHA/DSA/DP/30
	Recepción, registro y control de la correspondencia oficial	SHA/DSA/OOP/31
	Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal.	SHA/DJ/01
	Elaboración y revisión de contratos o convenios	SHA/DJ/02
	Brindar asesoría jurídica gratuita a la Ciudadanía	SHA/DJ/03



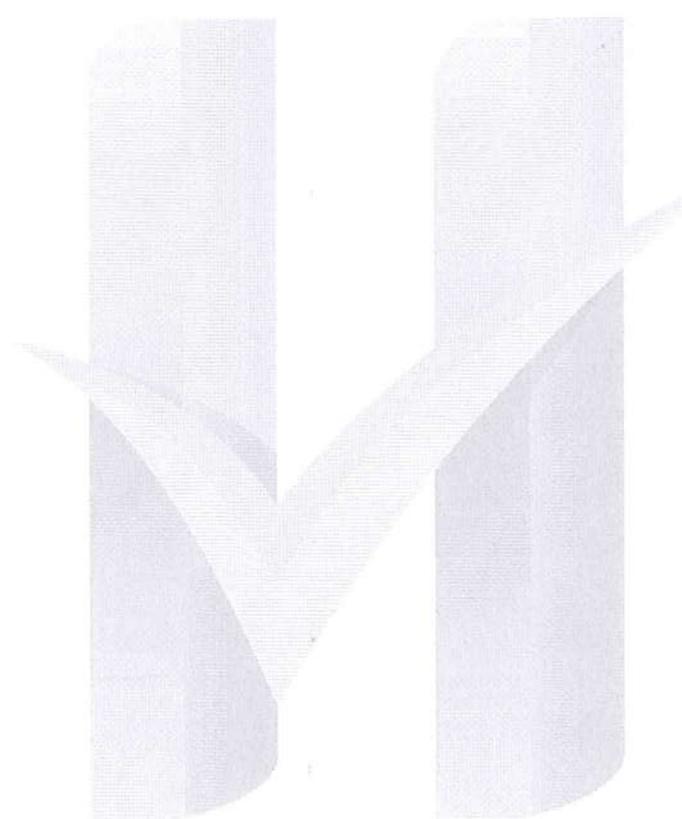
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Área	Nombre del procedimiento	No.
	Atención demandas civiles, mercantiles, laborales o administrativas	SHA/DJ/04
	Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y Órganos Colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales.	SHA/DJ/05
	Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México	SHA/DJ/06
	Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos	SHA/DJ/07
	Recepción y control de correspondencia y mensajería	SHA/DJ/08
	Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo.	SHA/SIPINNA/01
	Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente	SHA/CA/01
	Solicitud de Adquisiciones	SHA/CA/02



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

IV DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS





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

SECRETARÍA PARTICULAR



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

Nombre del procedimiento	Expedición de Constancias Domiciliarias (Vecindad, Radicación o Última Residencia)
Clave	SHA/SP/01
Objetivo	Atender de manera rápida y eficiente las solicitudes de expedición de constancias domiciliarias.
Alcance	A las personas físicas y jurídico colectivas que habiten en el municipio.
Base Legal	Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, Fracción XXVI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Constancia Domiciliaria: es el documento que acredita e identifica al solicitante como residente habitual y vecino del Municipio de Huixquilucan. Solicitud de Constancia de Domicilio: es el formato mediante el cual el ciudadano solicita la expedición de una Constancia Domiciliaria. Aviso de Privacidad: es el formato mediante el cual se informa al ciudadano el trato y protección que tendrán los datos personales que proporciona para la elaboración de su Constancia Domiciliaria.
Requisitos	El proceso inicia cuando el ciudadano rellena y firma bajo protesta de decir verdad el formato denominado solicitud de constancia de domicilio y firma de conformidad el aviso de privacidad correspondiente, solicitando los siguientes requisitos: 1. Identificación oficial. 2. Poder notarial del representante legal para actos administrativos. (solo tratándose de Constancia de Radiación para personas jurídico colectivas) 3. Fotografía tamaño infantil a color o blanco y negro (solo tratándose de Constancia de Identidad). 4. Comprobante de domicilio con fecha de expedición no mayor a 3 meses (recibo de luz, agua, teléfono o boleta predial) 5. En caso de no contar con algún comprobante, la Constancia de la Asociación de Colonos y/o Autoridad Auxiliar Municipal. 6. Acta constitutiva de la Asociación Civil o Sociedad Mercantil o Civil. (solo tratándose de Constancia de Radiación para personas jurídico colectivas) 7. Formato de Solicitud de Constancia. 8. Línea de captura y comprobante de pago de derechos. Para extranjeros (adicionar a lo anterior): 9. Identificación oficial (FM2 o FM3) 10. Constancia de la asociación de colonos y/o autoridad auxiliar municipal (En el caso de que el comprobante de domicilio no esté a su nombre)
Resultados	Entrega de Constancia Domiciliaria.
Interacción con otros procedimientos	No Aplica.
Políticas	La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Ley de Orgánica Municipal del Estado de México. La Secretaría del H. Ayuntamiento, recabará y protegerá los datos personales que proporcionen los solicitantes de conformidad con la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables, respetando en todo momento el ejercicio de los derechos ARCO (acceso, rectificación, cancelación u oposición) sobre los datos e información de las personas.

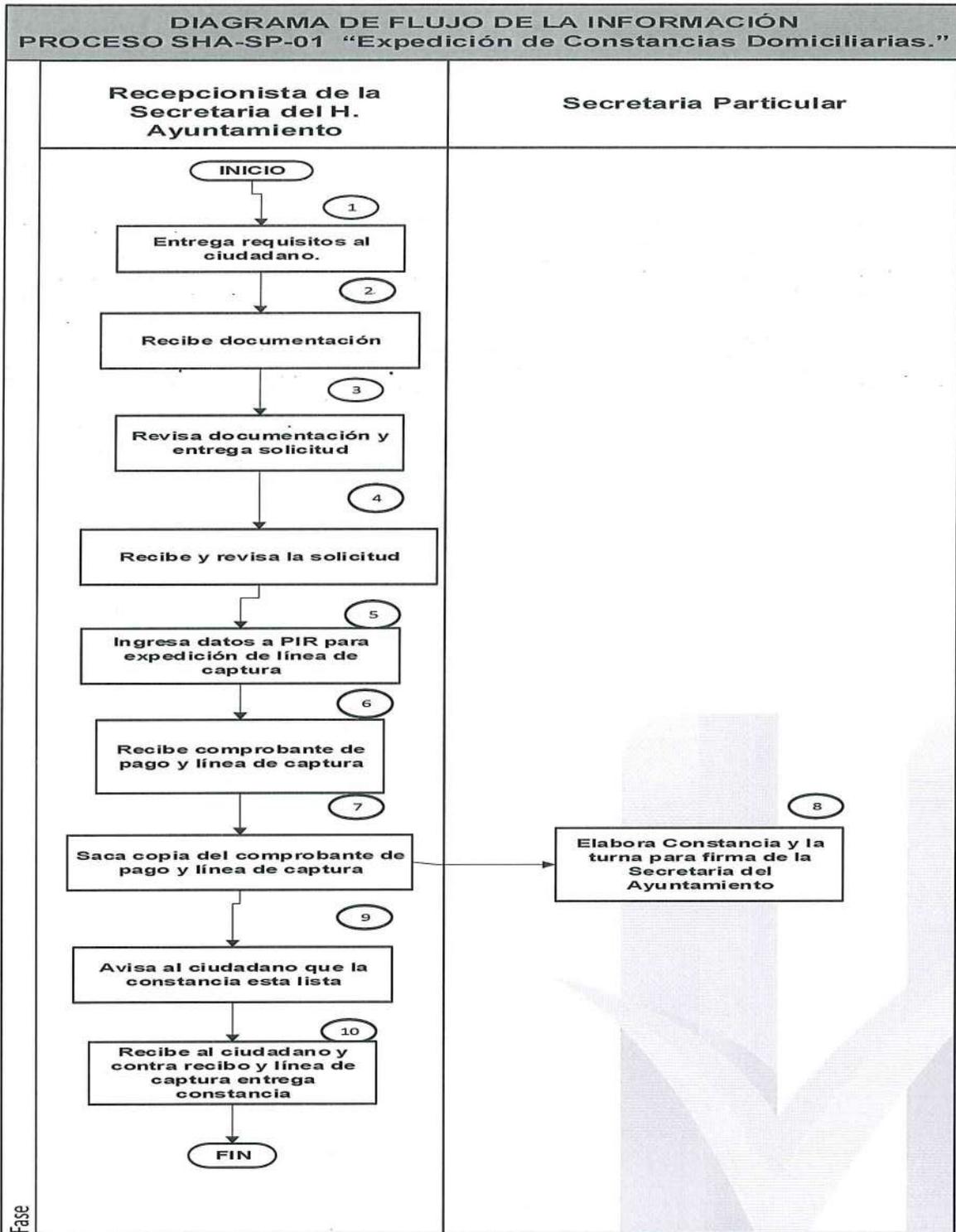


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener una Constancia Domiciliaria. ANEXO 1.
2	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe los requisitos completos de acuerdo con el perfil.
3	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa requisitos, entrega solicitud y aviso de privacidad al Ciudadano para ser llenados y firmados.
4	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe y revisa la solicitud.
5	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Ingresa los datos proporcionados a la plataforma PIR (Plataforma Integral de Recaudación) administrada por la Tesorería Municipal, para la expedición de una línea de captura con el costo a pagar. ANEXO 4.
6	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe comprobante de pago y línea de captura original.
7	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura, conserva la copia y regresa los originales. Cita al Ciudadano en tres días hábiles para entregar su Constancia.
8	Secretaría Particular	Elabora la Constancia y la turna para firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
9	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Avisa al Ciudadano telefónicamente que la Constancia está lista para recogerla en caso de tenerla antes de los tres días hábiles.
10	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe al ciudadano y contra recibo de pago y línea de captura originales, entrega constancia, recabado el acuse de recibo correspondiente, registra en base de datos y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Verónica Magali Entzana Auxiliar Municipal	 Lic. Pedro Daniel Mucino Durán Secretario Particular 2022-2024 	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 servicio		Audiencias al Público.
Clave		SHA/SP/02
Objetivo		Brindar audiencias al público para una pronta solución a las peticiones realizadas por los ciudadanos siempre que resulten competentes a la Secretaría del H. Ayuntamiento.
Alcance		A las personas físicas y jurídico colectivas que habiten en el Municipio.
base legal		Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, fracciones III y VII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Audiencia al Público: Es el servicio que presta la Secretaría del H. Ayuntamiento para desahogar el derecho de petición y audiencia de las personas que habitan en el Municipio. Solicitud de Audiencia: Es la forma mediante la cual las personas ejercen su derecho constitucional de petición.
Requisitos		Se da acceso al servicio por medio de una solicitud ciudadana por escrito donde proporcione sus datos de contacto (nombre completo, domicilio, número de teléfono y asunto a tratar).
Resultados		Audiencia.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe solicitud de audiencia por escrito o en su defecto de manera verbal.
2	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa la solicitud de audiencia para recibir la atención correspondiente.
3	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Comunica los datos a la Secretaría Particular.
4	Secretario Particular	Determina si son el área correspondiente para atender la petición de la persona, en caso de resultar competente, si le autoriza el Secretario, atiende la audiencia, si no, revisa la agenda de la Secretaria del H. Ayuntamiento o le solicita una cita al mismo, para desahogar la audiencia.

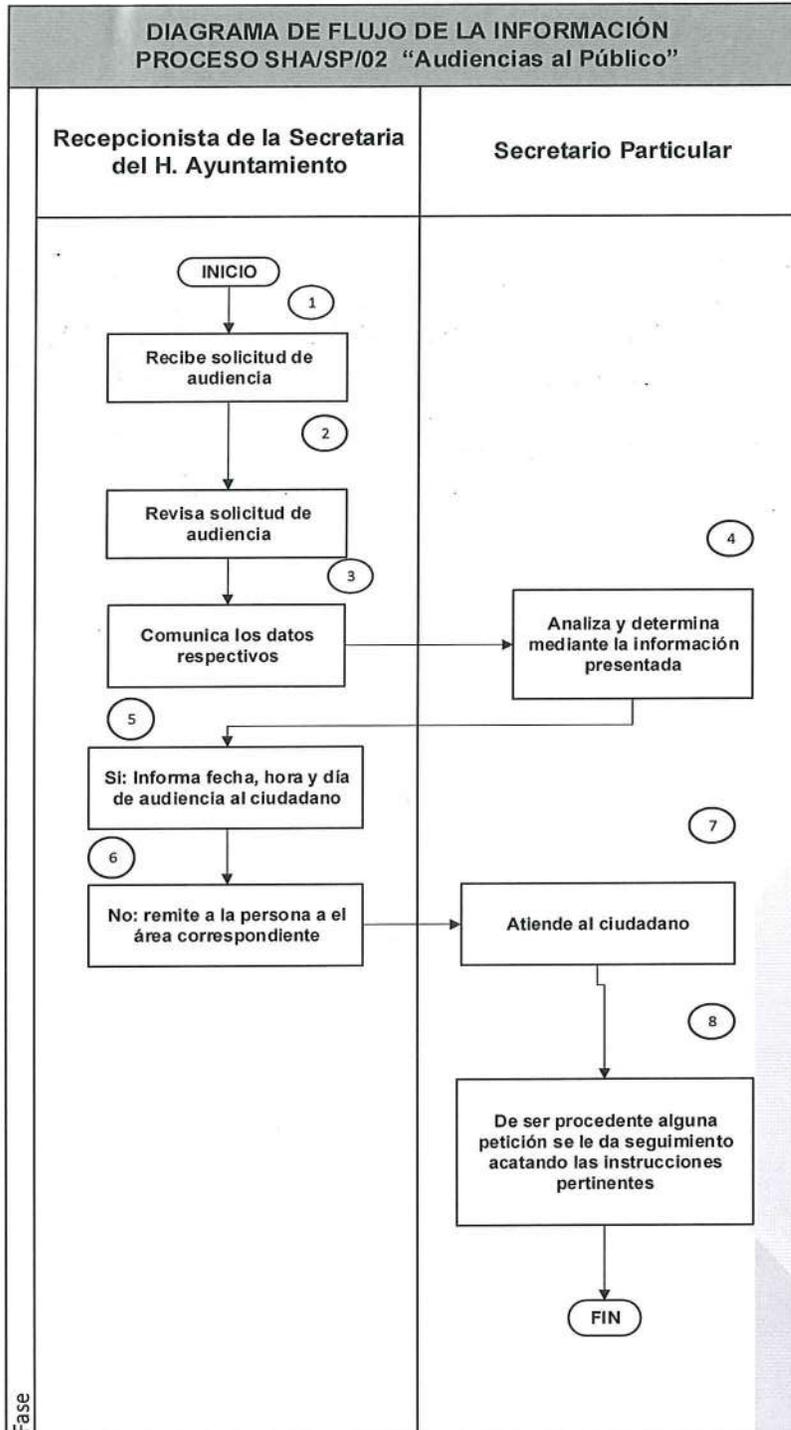


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		Se le comunica a la persona si es la autoridad competente para desahogar la audiencia y se le agenda una cita en un plazo de 5 días hábiles. En caso de no ser así se remite a la persona con la dependencia o unidad administrativa correspondiente.
5	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Una vez que se ha asignado fecha, comunica telefónicamente a la persona en que día y horario tendrá verificativo la audiencia.
6	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	En caso de no ser así se remite a la persona con la dependencia o unidad administrativa correspondiente, finaliza el trámite.
7	Secretaria del Ayuntamiento o Secretario Particular	Atiende al ciudadano en la fecha y hora programados.
8	Secretario Particular	En caso de resultar procedente alguna petición da seguimiento acatando las instrucciones pertinentes.
Elaboró		Fin del procedimiento
 Lic. Brandon E. Uriostegui Cohuo Asistente Administrativo B		 Lic. Pedro Daniel Muciño Durán Secretario Particular
		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento	Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio
Clave	SHA/SP/03
Objetivo	Cuando la Administración o Representante Legal de un Condominio con domicilio en el territorio municipal, requiere la autorización y certificación de su libro de actas para dar certeza a sus actividades y/o acuerdos del régimen en condominio.
Alcance	A las personas físicas o morales que administren condominios en el territorio municipal.
Base legal	Artículo 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México. Artículo 91, fracción X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 72, fracción XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Autorización y Certificación de Libro de Actas de Condominio: es el documento que da validez al libro de actas de los condominios del municipio. Libro de Condominios: es el documento que contiene las constancias de los acuerdos o decisiones que se toman en las asambleas que celebran los condóminos y sus respectivos comités de administración.
Requisitos	El proceso inicia con la presentación de la solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio. Requisitos: 1. Solicitud de escrito libre dirigida a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio. 2. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para actos administrativos. 3. Identificación oficial de quien realiza la solicitud. 4. Libro de Actas para autorizar. 5. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, lo cual debe estar asentado en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo. 6. Copia del Régimen de Propiedad en Condominio 7. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.
Resultados	Autorización y Certificación del Libro de Actas de Condominio
Interacción con otros procedimientos	No aplica.
Políticas	La Secretaría del H. Ayuntamiento seguirá las bases establecidas para la regulación de la constitución, organización, funcionamiento, modificación, administración y extinción del régimen de propiedad en condominio, establecidas en la Ley que Regula el Régimen en Condominio del Estado de México. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad,

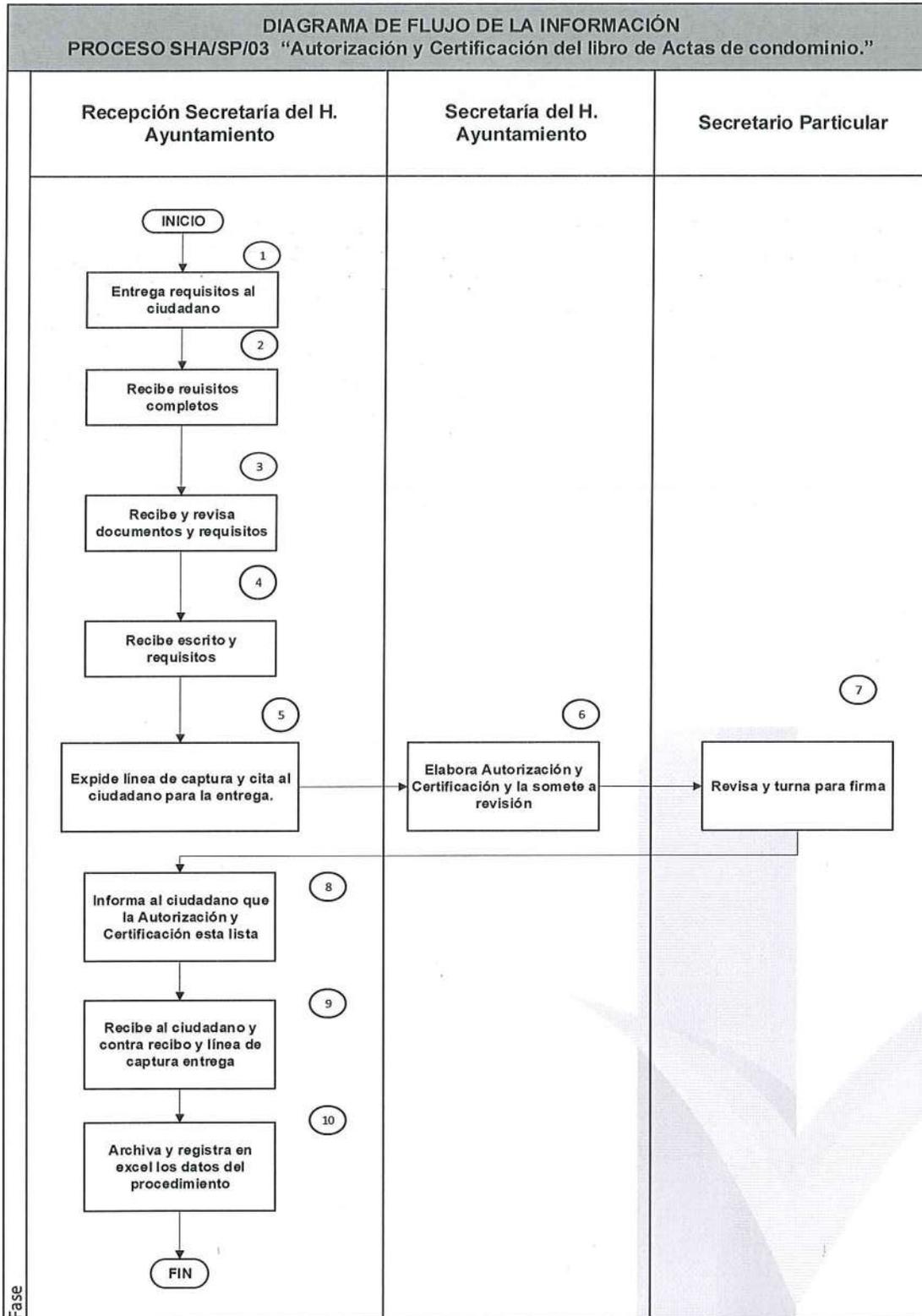


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener la Autorización y Certificación del Libro de Actas de condominio. ANEXO 2
2	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe los requisitos completos de acuerdo con perfil para ser revisados.
3	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa si cumple los requisitos y documentos.
4	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe escrito libre y los documentos de parte del ciudadano.
5	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Ingresa los datos proporcionados a la plataforma PIR (Plataforma Integral de Recaudación) administrada por la Tesorería Municipal, para la expedición de una línea de captura con el costo a pagar. ANEXO 4. Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura y los conserva. Cita al Ciudadano en tres hábiles para entregar su Autorización y Certificación.
6	Secretaría del Ayuntamiento (PROFESIONAL A)	Elabora Autorización y Certificación, la somete a revisión.
7	Secretaría Particular	Revisa la documentación y la turna para firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
8	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Avisa al ciudadano telefónicamente que la Autorización y Certificación está lista para recogerla en 3 días hábiles.
9	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe al ciudadano y contra recibo de pago y línea de captura originales, entrega Autorización y Certificación de Libro de actas, recabado el acuse de recibo correspondiente.
10	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Archiva copia de la Autorización para control interno, así como registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la Autorización, C.P., dirección, línea de captura para el pago, comunidad y domicilio.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Ofelia Eroca Erocha Profesional A	 Lic. Pedro Daniel Muciño Durán Secretario Particular de la Secretaría del H. Ayuntamiento	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento	Expedición de Copias Certificadas.
Clave del proceso	SHA/SP/04
Objetivo	Hacer constar la fiel reproducción de un documento que obra en el Archivo de las dependencias o del Ayuntamiento, y que se tuvo a la vista.
Alcance	A las personas físicas y jurídico colectivas, así como las autoridades, órganos y organismos de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial u órganos autónomos de los tres niveles de gobierno.
Base legal	Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, Fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Certificación: es el procedimiento administrativo mediante el cual se hace constar la reproducción fiel de un documento público que obra en el Archivo de las dependencias o del Ayuntamiento, y que se tuvo a la vista.
Requisitos	El procedimiento inicia con la solicitud por escrito de la certificación por parte del particular o la autoridad correspondiente. Requisitos: 1. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre, número telefónico o datos de contacto, acreditando su interés jurídico. 2. Identificación oficial del interesado. 3. Carta Poder Simple o Poder Notarial en caso de no ser el titular de la información del documento solicitado. 4. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.
Resultados	Certificación de Documentos.
Interacción con otros procedimientos	No aplica.
Políticas	La Secretaría del H. Ayuntamiento atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la solicitud de Certificación Documental. La Secretaría del H. Ayuntamiento seguirá los principios establecidos organización, conservación, administración y preservación homogénea de los Archivos que se encuentran en posesión de las autoridades, así como las bases de organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Archivos y fomentando el resguardo, difusión y acceso público de Archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica estatal establecidos en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, la Ley General de Archivos y la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México, privilegiando el respeto irrestricto a los derechos humanos y favoreciendo en todo tiempo la protección más amplia a las personas y al interés público. Los servidores públicos adscritos a la Secretaría del H. Ayuntamiento, observaran en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

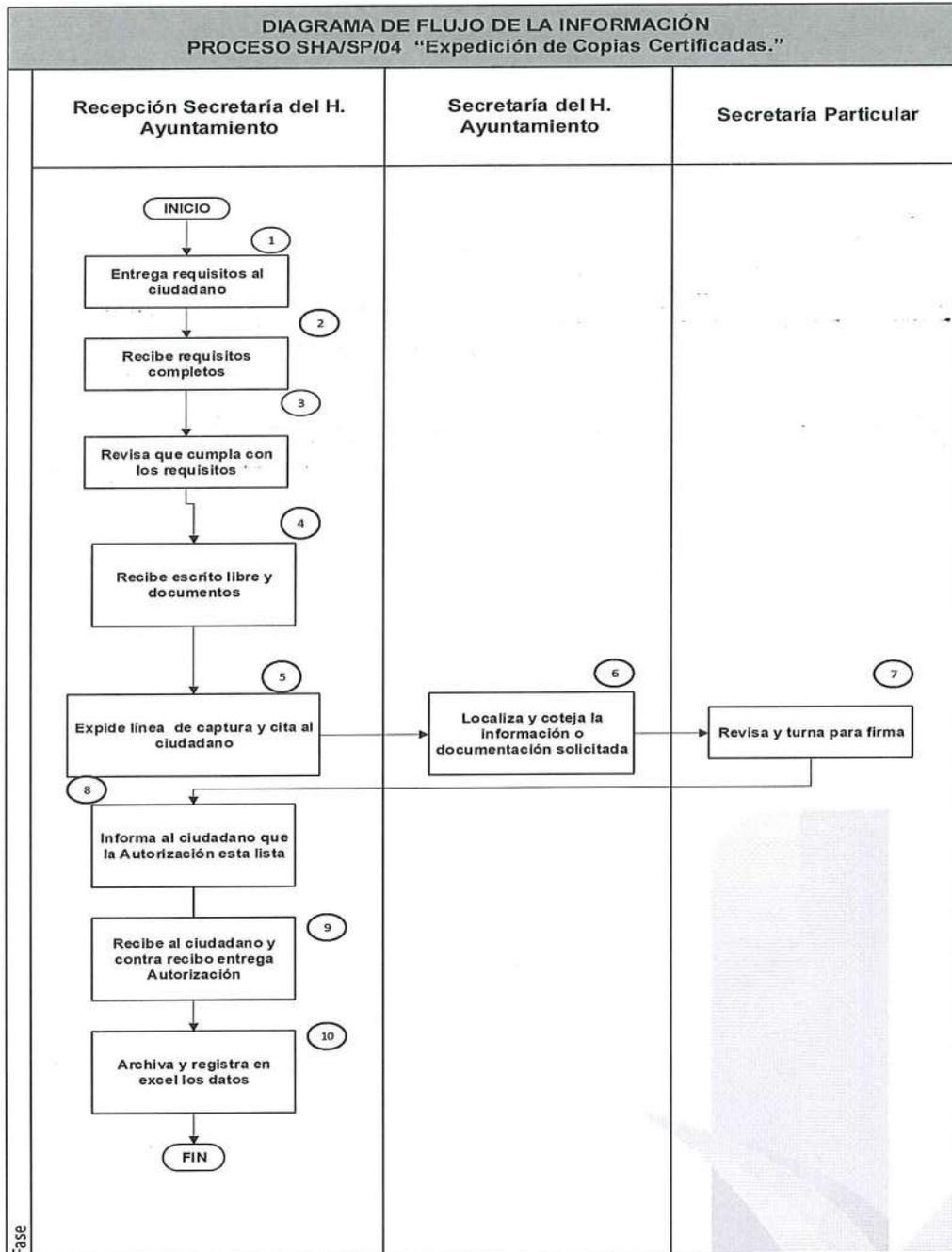


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Entrega requisitos al Ciudadano de acuerdo con su perfil, para obtener una certificación Documental. ANEXO 3.
2	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe los requisitos completos de acuerdo con perfil para su revisión.
3	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Revisa si cumple los requisitos y documentos el Ciudadano.
4	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe escrito libre y los documentos.
5	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Ingresa los datos proporcionados a la plataforma PIR (Plataforma Integral de Recaudación) administrada por la Tesorería Municipal, para la expedición de una línea de captura con el costo a pagar. ANEXO 4. Saca copia del comprobante de pago y de la línea de captura y cita al ciudadano en tres días hábiles para entregar su Certificación.
6	Secretaría del Ayuntamiento (PROFESIONAL A)	Localiza y coteja la información o documentación solicitada y somete la Certificación a revisión.
7	Secretaría Particular	Revisa y la turna para firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento.
8	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Avisa al Ciudadano telefónicamente que la Autorización está lista para recogerla en 3 días hábiles.
9	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe al ciudadano y contra recibo de pago y línea de captura originales, entrega Certificación, recabado el acuse de recibo correspondiente.
10	Recepcionista de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Archiva copia de la solicitud de certificación para control interno, así como registra en Excel los datos del ciudadano, nombre, número progresivo de la certificación, C.P., dirección, línea de captura para el pago, comunidad y domicilio.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Ofelia Eroca Erocha Profesional A	 Lic. Pedro Daniel Mucio Durán Secretaría Particular de la Secretaría del H. Ayuntamiento	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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".

COORDINACION MUNICIPAL DE PROTECCION CIVIL



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

Nombre del procedimiento	Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo
Clave	SHA/CMPC/01
Objetivo	Brindar a quien lo solicite de forma oportuna el Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo.
Alcance	Aplica a todos los comercios dentro del municipio de Huixquilucan.
Base legal	Artículo 81 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 6.25 bis del libro sexto del Código Administrativo del Estado de México. Artículos 124 párrafo segundo, 132 bis, 158 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 77, fracción IX, XXI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 28, fracción XXIX, 48 y 52 del Reglamento Municipal de Protección Civil.
Definiciones	Dictamen de Riesgo: Conjunto de técnicas en la identificación sistémica y en la evaluación de la probabilidad de la ocurrencia de daños asociados por fallas en la conformación e implantación de sistemas de administración de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental.
Requisitos	1. Escrito libre que contenga la solicitud de dictamen de protección civil de bajo riesgo, en la que se precisa lugar y fecha de la solicitud, así como firma autógrafa o de su representante legal, cuando no se gestione a nombre propio, misma que debe contener, nombre completo de la persona, y en su caso de quien promueve en su nombre, quienes deberán adjuntar a su petición, identificación oficial vigente con, así como poder notarial, que acredite personalidad, cuando no se gestione a nombre propio, ubicación de inmueble, giro comercial, superficie del establecimiento, niveles de construcción con los que cuenta el inmueble, horario de atención, teléfono, correo electrónico o algún otro medio de contacto. 2. Domicilio ubicado en Huixquilucan para recibir notificaciones, teléfono o correo electrónico, así como cualquier otro medio de comunicación que facilite la atención pronta y expedita del trámite respectivo. 3. Copia simple del comprobante de domicilio. 4. Copia simple del dictamen de protección civil de bajo riesgo del año inmediato anterior o registro de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en caso de nuevos establecimientos mercantiles. 5. Dictamen de Cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana NOM-154-SCFI-2005. 6. Carta responsiva de la empresa que presta el servicio de mantenimiento y carga de extintores. 7. Croquis de ubicación del inmueble u otro elemento de representación gráfica para la localización del mismo, en el cual se deberá señalar la orientación, dimensión, medidas, nombre de las calles que delimiten la manzana, así como cualquier elemento o punto de referencia próximo que constituya un riesgo.
Resultados	Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo.
Interacción con otros procedimientos	No aplica.

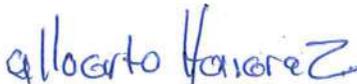


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Políticas		<p>El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.</p> <p>El Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de verificación e inspección.</p> <p>Los verificadores e inspectores se conducirán conforme a la normatividad vigente y aplicable, así como a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p> <p>La recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes.</p>
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Brinda informes y requisitos para el Dictamen de Protección Civil de bajo Riesgo al solicitante.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe requisitos y documentación (original y copia).
3	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	<p>Revisa documentación ¿Es correcta la información?</p> <p>NO: Se le informa verbalmente al solicitante la razón del rechazo y se le pide que regrese con la documentación completa.</p> <p>SI: Firma acuse, elabora registro y se turna al Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones.</p>
4	Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones	Recibe documentación y turna a los verificadores e inspectores de su Departamento
5	Verificadores e Inspectores del Departamento de Verificaciones e Infracciones	<p>Se presentan en el domicilio.</p> <p>Realiza verificación ocular de las medidas de seguridad en materia de Protección Civil.</p> <p>Llenan y entregan copia de formato de cédula de verificación de seguridad de bajo riesgo.</p>
6	Verificadores e Inspectores del Departamento de Verificaciones e Infracciones	<p>¿Cumple con las condiciones de seguridad?</p> <p>NO: Realizan las observaciones necesarias para ser subsanadas por el solicitante (Ver punto 6).</p> <p>SI: Turnan al Auxiliar Administrativo del Departamento de Verificaciones e Infracciones (Ver punto 9)</p>
7	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe solicitud para la segunda visita de verificación e inspección (ver punto 5).
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Verificaciones e Infracciones	Elabora Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo, se imprime y se turna al Coordinador Municipal de Protección Civil para firma y sello.
9	Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe, firma, sella y se turna a la recepcionista.
10	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe y entrega al solicitante.

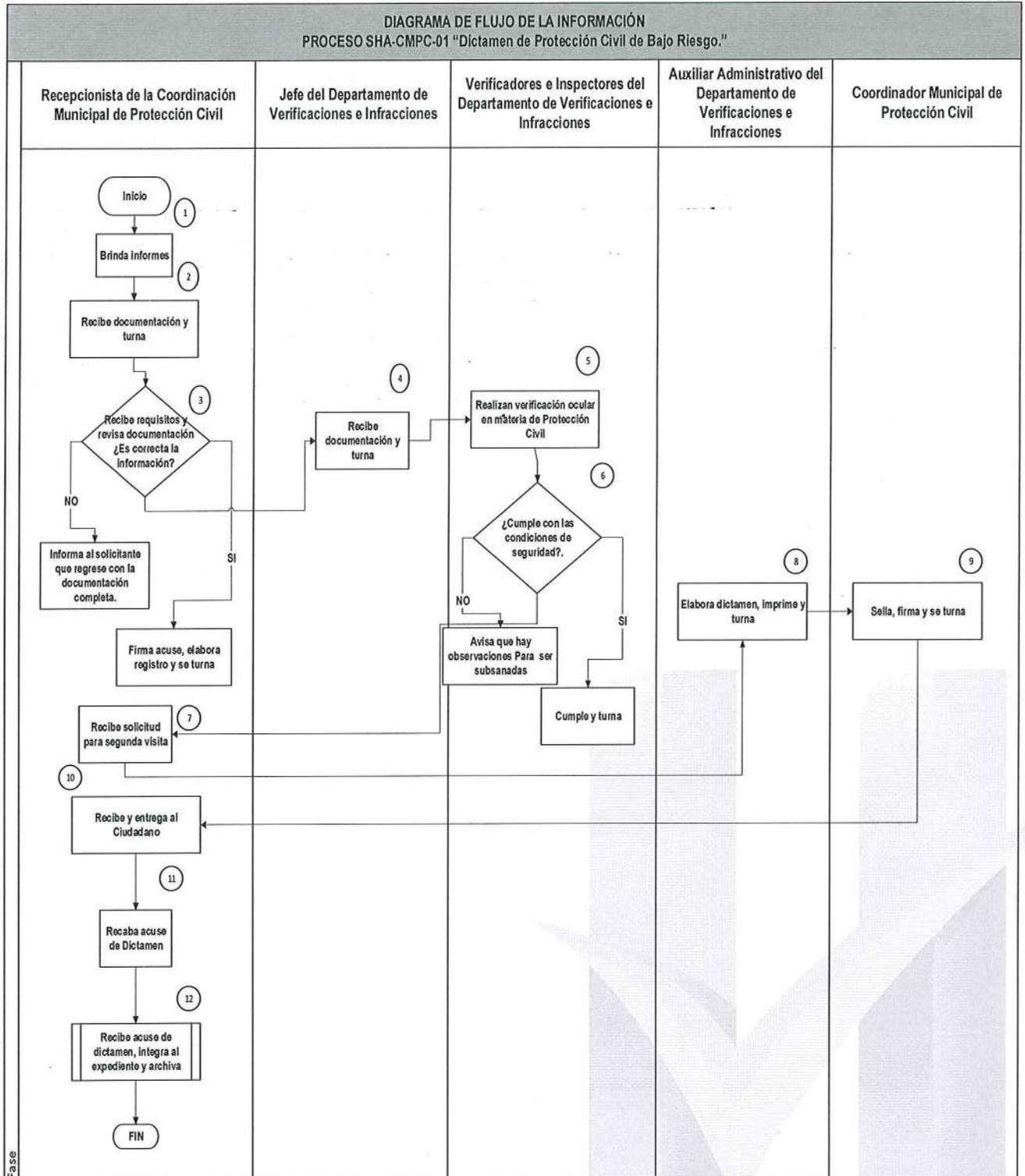


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

11	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recaba acuse del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo.
12	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe acuse del Dictamen de Protección Civil de Bajo Riesgo se integra al expediente y se archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Alberto Herrera Zamora Jefe del Departamento de Verificaciones e Infracciones	 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



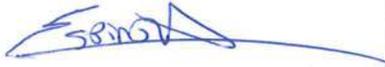


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Emisión de Dictamen de Riesgo
Clave		SHA/CMPC/02
Objetivo		Emitir Dictamen de Riesgo para los inmuebles en el territorio Municipal a petición de cualquier persona física o moral, instituciones gubernamentales, educativas y de la sociedad civil para determinar la existencia de algún riesgo.
Alcance		A toda la población del municipio de Huixquilucan que lo solicite.
Base Legal		Artículos 158 del Bando Municipal vigente. Artículo 77, fracciones VIII y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 28, fracción XXI, 57 fracción VI y 58 del Reglamento Municipal de Protección Civil.
Definiciones		Dictamen de Riesgo: Conjunto de técnicas en la identificación sistémica y en la evaluación de la probabilidad de la ocurrencia de daños asociados por fallas en la conformación e implantación de sistemas de administración de seguridad, salud ocupacional y protección ambiental.
Requisitos		Solicitud de Dictamen de Riesgo dirigida al Coordinador Municipal de Protección Civil. Proporciona requisitos: 1. Solicitud de dictamen de riesgo. 2. Croquis de Localización.
Resultados		Dictamen de Riesgo
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes del Dictamen de Riesgo y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. El Jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de inspección Los técnico-operativo del Departamento Operativo se conducirán conforme a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Y realizará inspección ocular del inmueble con imparcialidad y eficacia para determinar posible riesgo. La recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes.
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Proporciona informes y requisitos para el Dictamen de Riesgo.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe requisitos y documentación (original y copia).
3	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Revisa la documentación y entrega acuse de recibido al solicitante (copia del documento sellado y firmado). Se turna al Departamento Operativo.

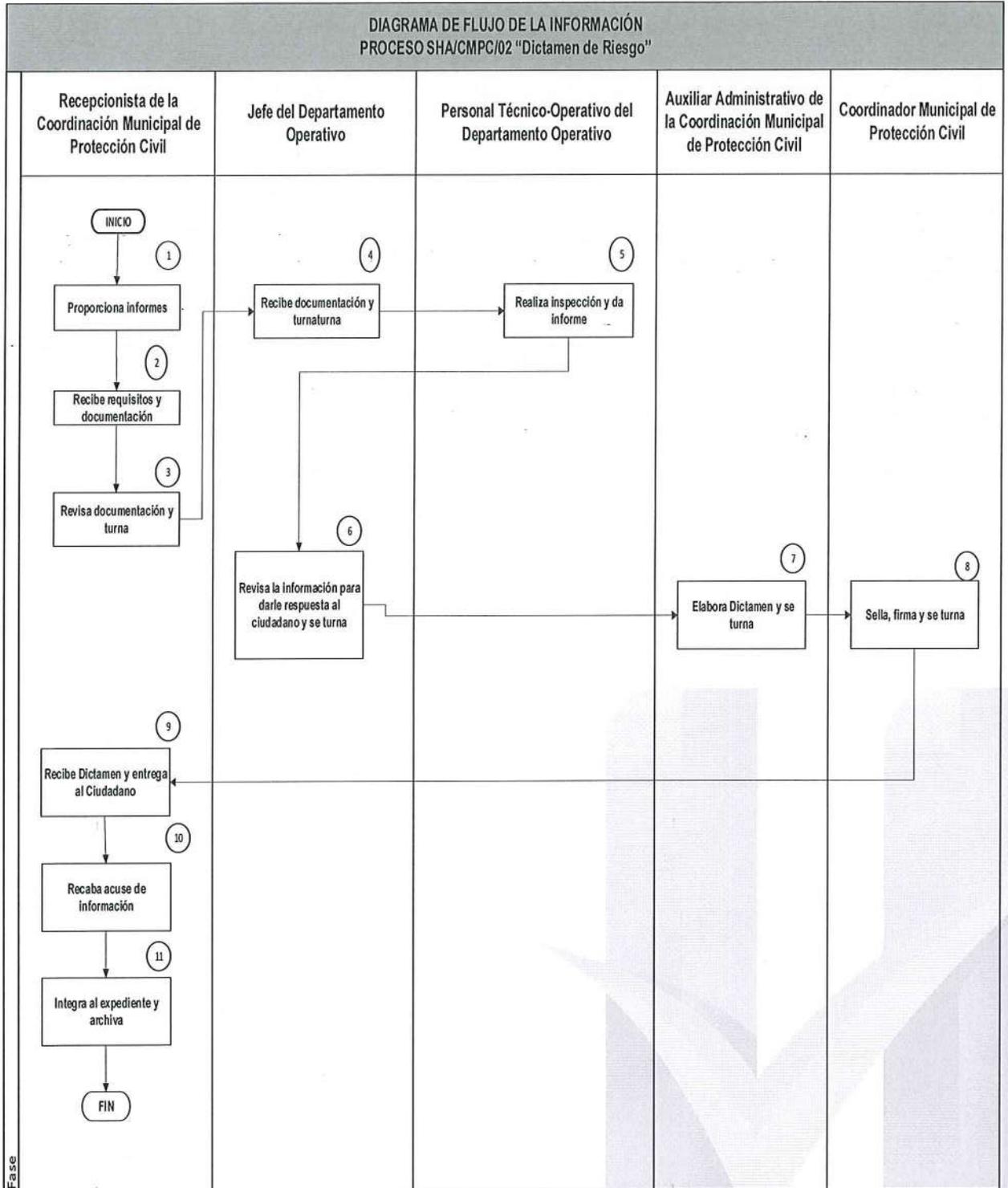


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

4	Jefe del Departamento Operativo	Recibe documentación y turna al técnico-operativo del Departamento Operativo para realizar inspección.
5	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Realiza inspección ocular del predio o inmueble a verificar, recaba la información necesaria para dar respuesta y elabora el parte de novedades que es turnado al Jefe del Departamento Operativo
6	Jefe del Departamento Operativo	Recibe y analiza el parte de novedades en donde se especifica la información para dar respuesta al solicitante y se turna al Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe parte de novedades, así como solicitud de Dictamen de riesgo, se elabora Dictamen y se turna al Coordinador Municipal de Protección Civil.
8	Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe, firma, sella y turna a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil para la entrega al solicitante.
9	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe Dictamen de Riesgo y entrega al Solicitante.
10	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recaba acuse de recibo del Dictamen de Riesgo
11	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Integra al expediente y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. Francisco Javier Sánchez Espinoza Jefe del Departamento Operativo		 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil
		Autorizó  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Notificación de Riesgo
Clave		SHA/CMPC/03
Objetivo		Informar al propietario, poseedor y/o representante legal de un inmueble, y/o a posibles afectados, sobre un riesgo inminente que pudiese afectar la integridad física, jurídica y patrimonial de la población, así como el entorno y/o la infraestructura pública y/o privada.
Alcance		A toda la población del Municipio de Huixquilucan.
Base Legal		Artículos 158 del Bando Municipal vigente Artículo 77, fracciones VIII y XX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 28, fracción XXI, 57 fracción VI y 58 del Reglamento Municipal de Protección Civil.
Definiciones		Notificación: Resolución administrativa emitida por autoridad competente. Riesgo: Daños o pérdidas probables sobre un agente afectable resultado de la interacción de su vulnerabilidad y la presencia de un agente perturbador. Riesgo Inminente: Aquel Riesgo que según la opinión de una instancia técnica especializada debe considerar la ejecución de acciones inmediatas en virtud de existir condiciones o altas probabilidades de que se materialicen efectos adversos sobre un agente afectable.
Requisitos		Aviso por cualquier tipo de medio, sea físico, impreso, electrónico, o de otra índole o naturaleza, mediante el cual se informe sobre un posible riesgo inminente.
Resultados		Notificación de Riesgo.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de forma pronta y expedita los riesgos de los Ciudadanos. y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. El jefe del Departamento de Operativo planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades de inspección al inmueble. El Departamento Operativo deberá atender con el menor tiempo de respuesta posible los avisos de los que sean informados sobre un posible riesgo inminente.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Dar aviso, por cualquier medio disponible, sobre algún riesgo presuntamente inminente.
2	Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe información sobre el posible riesgo inminente y su afectación (como deslaves, grietas estructurales, deslizamientos de tierra, etc.) Se turna al Jefe del Departamento Operativo.
3	Jefe del Departamento Operativo	Recibe información y turna al Técnico-Operativo del Departamento Operativo.
4	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Realiza inspección ocular del predio o inmueble, se revisan los posibles riesgos y afectaciones, ¿Existe riesgo inminente?: SI: Se recaba información y se turna Jefe del Departamento Operativo NO: De forma verbal se le informa que no hay riesgo en su predio o inmueble
5	Ciudadano	Recibe información verbal del Departamento Operativo y termina el proceso.
6	Jefe del Departamento Operativo	Recibe información y turna al auxiliar administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

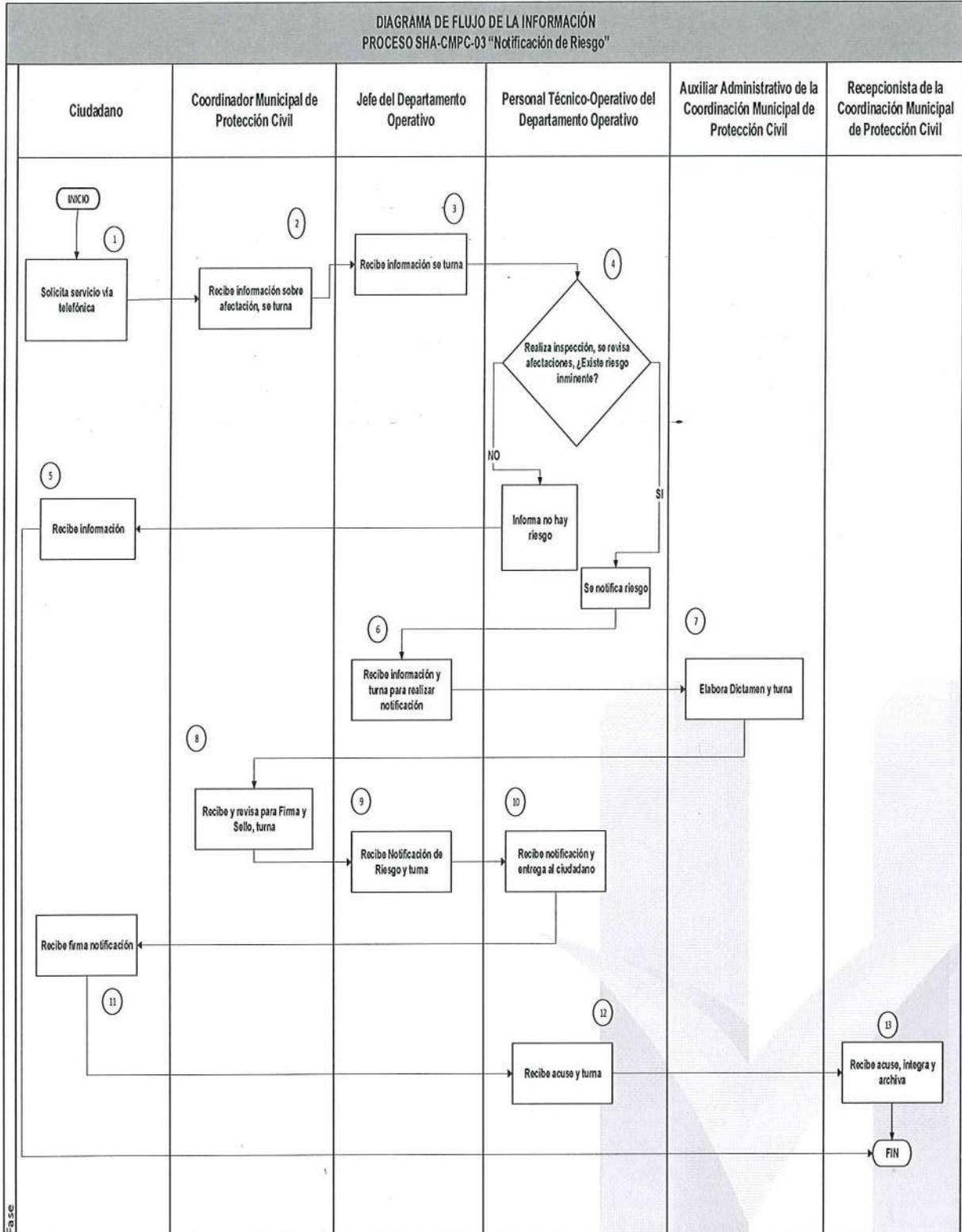


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Revisa información y elabora proyecto de notificación de riesgo, turna al Coordinador de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
8	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella Notificación de Riesgo y turna al Jefe del Departamento Operativo.
9	Jefe del Departamento Operativo	Turna Notificación de Riesgo al Técnico-Operativo del Departamento Operativo.
10	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Notifica a las personas afectantes y afectadas del Riesgo Inminente.
11	Ciudadano	Recibe y firma acuse de la Notificación de Riesgo.
12	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Turna acuse de la Notificación de Riesgo a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil
13	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe acuse de Notificación de Riesgo, se integra al expediente y se archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Francisco Javier Sánchez Espinoza Jefe del Departamento Operativo	 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Atención de emergencias
Clave		SHA/CMPC/04
Objetivo		Atender de manera oportuna y eficaz las emergencias que se susciten en el territorio Municipal que pongan en riesgo la seguridad de las personas, de sus bienes y su entorno.
Alcance		A toda la población del Municipio de Huixquilucan.
Base Legal		Artículos 158 del Bando Municipal Artículo 77 fracción I, IV y XVII del Reglamento Orgánico Municipal. Artículos 25 y 28, fracción IX de Reglamento Municipal de Protección Civil
Definiciones		Emergencia: Situación anormal que puede causar daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general.
Requisitos		Aviso por cualquier tipo de medio, sea físico, impreso, electrónico, o de otra índole o naturaleza, mediante el cual se informe sobre una posible emergencia
Resultados		Emergencia atendida
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de forma pronta y expedita las emergencias de los Ciudadanos, se susciten en el Territorio Municipal, El jefe del Departamento de Operativo planea y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades para atender de forma eficiente y eficaz la emergencia El Departamento Operativo deberá atender con el menor tiempo de respuesta posible las emergencias suscitadas dentro del Territorio Municipal
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Dar aviso por cualquier medio disponible, sobre alguna emergencia.
2	Coordinador Municipal de Protección Civil	Recibe información sobre una posible emergencia, turna al Jefe del Departamento Operativo.
3	Jefe del Departamento Operativo	Envía al Técnico-Operativo al lugar de la emergencia.
4	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Realizar verificación ocular e informa al Jefe del Departamento Operativo dando su opinión técnica al respecto.
5	Jefe del Departamento Operativo	Determina si se requieren realizar trabajos de disminución de riesgos. ¿Se requiere trabajo de disminución de riesgo? NO: Se recaba información. SI: Instruye al Técnico-Operativo que se realicen trabajos de disminución de riesgos.
6	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	¿El servicio requiere más apoyo? NO: Se informa al Jefe del Departamento Operativo. SI: Se informa al Jefe del Departamento operativo, solicitando apoyo adicional.
7	Jefe del Departamento Operativo	Solicita al Coordinador Municipal de Protección Civil apoyo adicional para la atención de la Emergencia
8	Coordinador Municipal de Protección Civil	Coordina la intervención y establece comunicación solicitando apoyo de las instancias necesarias y competentes.

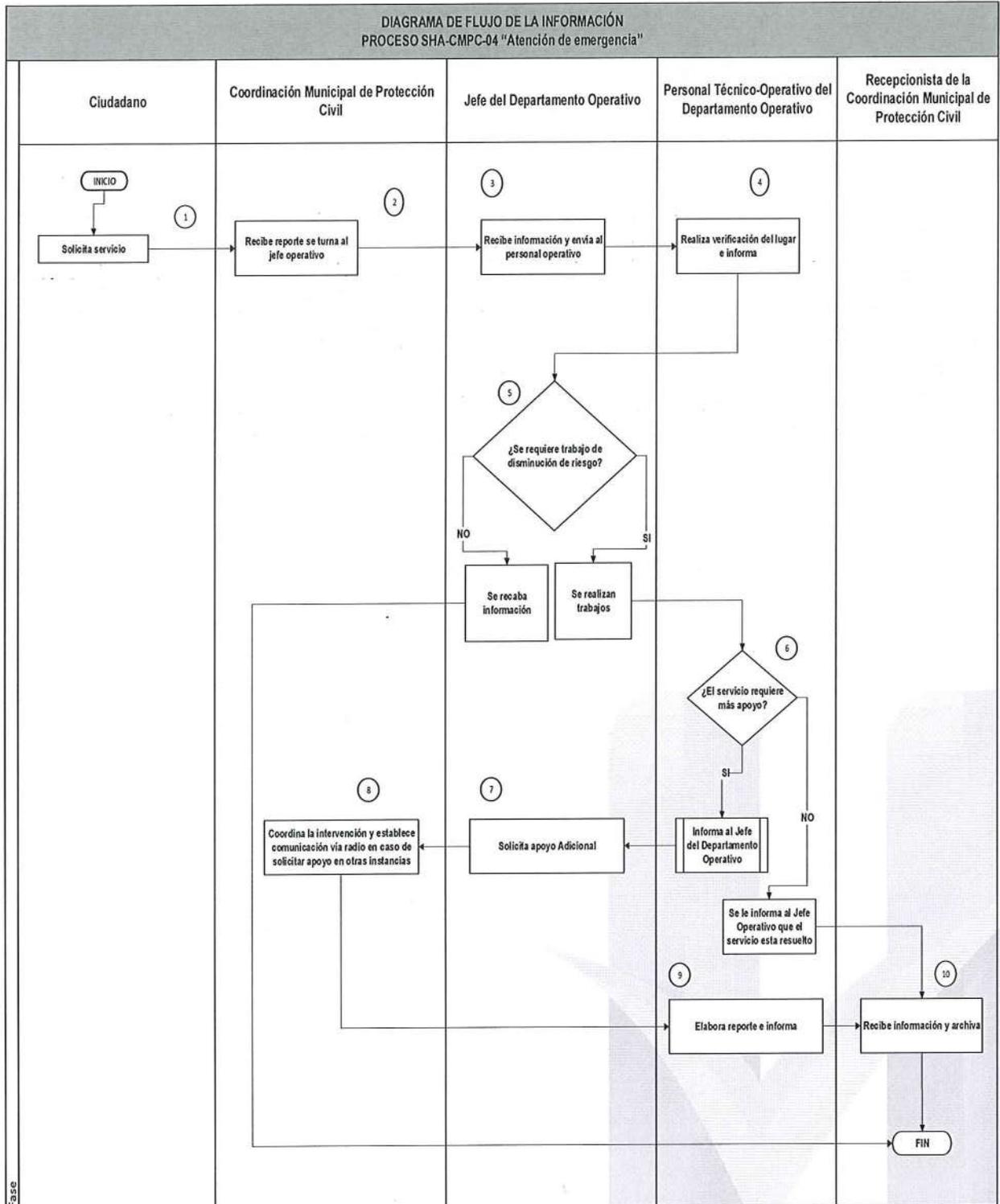


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Técnico-Operativo del Departamento Operativo	Elabora parte de novedades de la Emergencia atendida y turna a la Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil.
10	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe parte de novedades de la Emergencia atendida y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. Francisco Javier Sánchez Espinoza Jefe del Departamento Operativo		 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil
		Autorizó  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Certificado de Seguridad para quema de fuegos pirotécnicos
Clave		SHA/CMPC/05
Objetivo		Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable ante la Secretaría de la Defensa Nacional evitando y disminuyendo posibles riesgos durante la quema de fuegos pirotécnicos.
Alcance		A los particulares que realicen o pretendan efectuar actividades relacionadas con la fabricación, almacenamiento, transportación, venta y quema de artificios pirotécnicos dentro del Municipio.
Base Legal		Artículos 158, artículos 161 y 162 del Bando Municipal de Huixquilucan vigente. Artículo 77 fracción XVI, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
Definiciones		Quema de Fuego Pirotécnico.
Requisitos		Solicitud de Certificado de Seguridad para quema de fuegos pirotécnicos.
Resultados		Certificado de Seguridad para quema de fuegos Pirotécnicos.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		El Coordinador Municipal de Protección Civil tendrá conocimiento sobre los Certificados de Seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos e instruirá al personal para la revisión y otorgamiento en tiempo y forma de dicho certificado. El Jefe del Departamento de Operativo planeará y coordinará el otorgamiento del certificado de quema de fuegos pirotécnicos al solicitante; así como la prevención en tiempo y forma de dicha quema. Auxiliar administrativo elaborará de manera eficiente y eficaz el Certificado de Seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos. La recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficiente, eficaz y de calidad a los solicitantes.
No.	Puesto	Actividad
1	Solicitante	Solicita informes y requisitos para la emisión del Certificado de Seguridad para la quema de fuegos pirotécnicos.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Proporciona requisitos: Solicitud dirigida al Coordinador Municipal de Protección Civil (original y copia). Copia de la identificación del solicitante. Copia del permiso de autorización de la Secretaría de la Defensa Nacional. Copia de la carta responsiva del equipo contra incendio.
3	Solicitante	Entrega de requisitos y documentación (original y copia).
4	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe requisitos y revisa documentación ¿Es correcta la información? NO: Se le informa verbalmente al solicitante la razón del rechazo y se le pide que regrese con la documentación completa. Si: Recibe y turna al Jefe del Departamento Operativo.
5	Jefe del Departamento Operativo	Recibe solicitud, calendariza prevención en la quema y turna al auxiliar administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Elabora proyecto de Certificado de Seguridad para quema de fuegos pirotécnicos y turna al Coordinador Municipal de Protección Civil.
7	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella el Certificado de Seguridad, turna a la recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

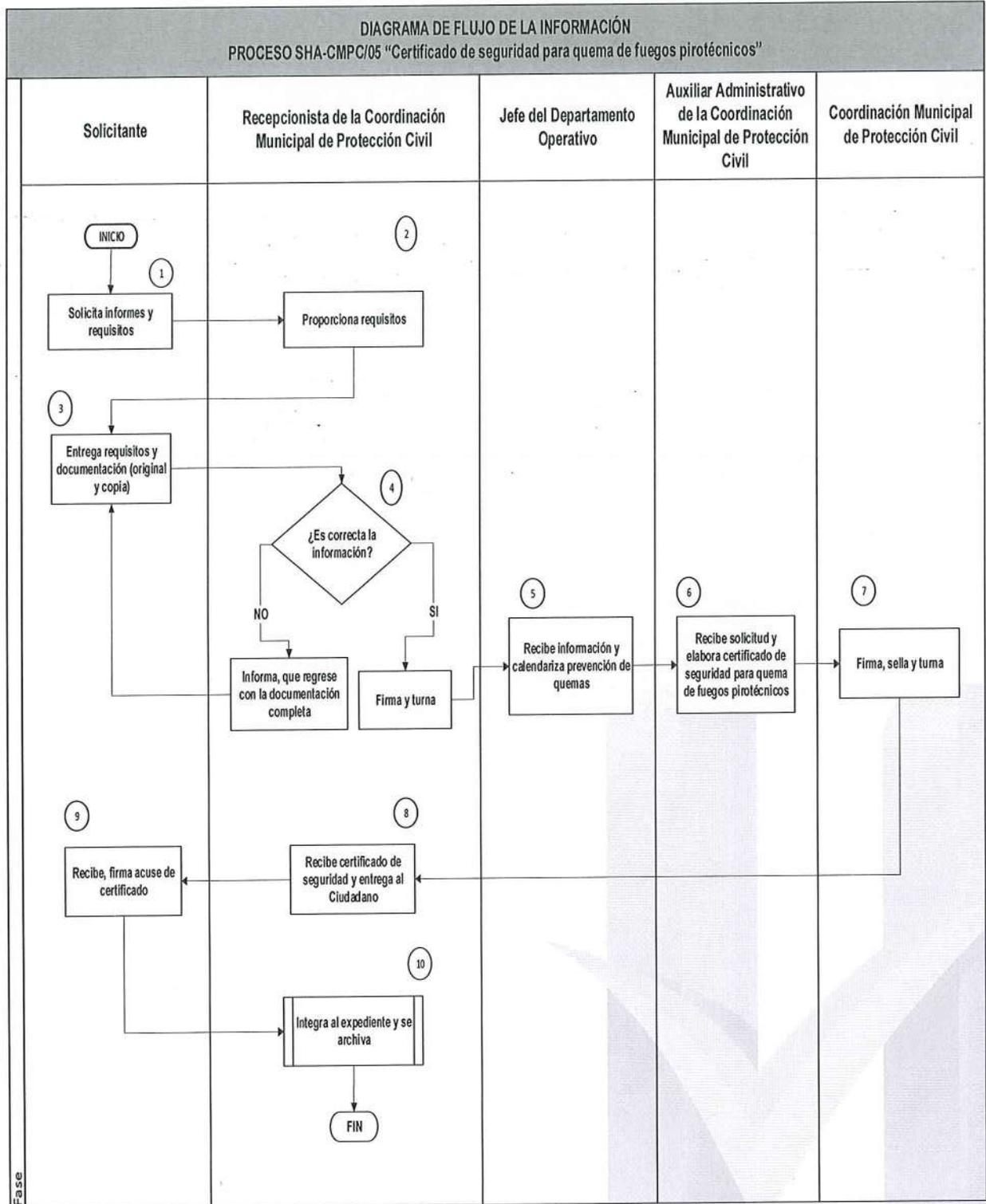


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

8	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Entrega al solicitante el Certificado de Seguridad.
9	Solicitante	Recibe y firma acuse del Certificado de Seguridad.
10	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Integra al expediente y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. Francisco Javier Sánchez Espinoza Jefe del Departamento Operativo		 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil
		Autorizó  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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".

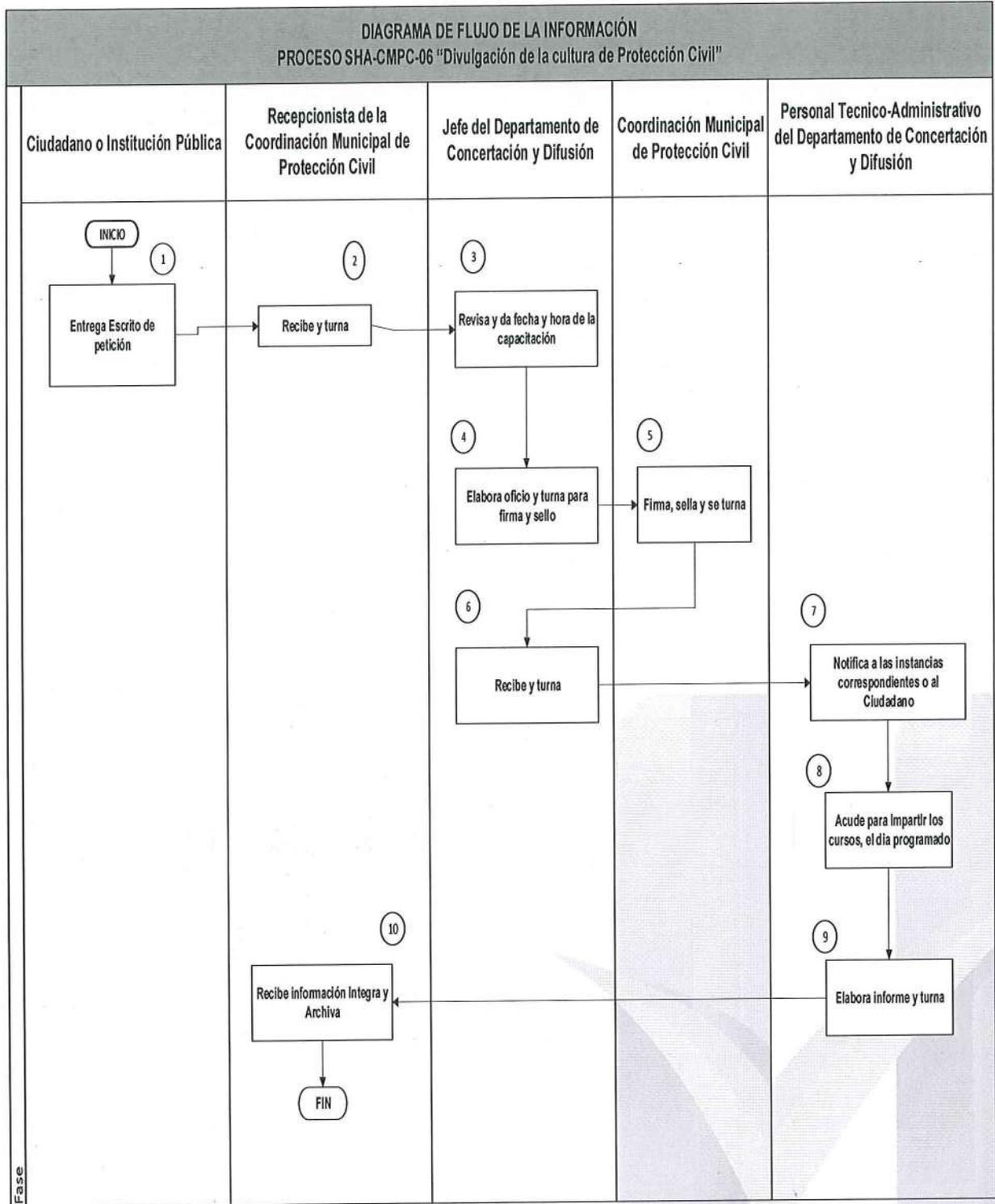
Nombre del procedimiento	Divulgación de la cultura de Protección Civil	
Clave	SHA/CMPC/06	
Objetivo	Impulsar la cultura de la Protección Civil, promoviendo el desarrollo de hábitos de prevención, mitigación y autoprotección de la población.	
Alcance	A toda la población del Municipio de Huixquilucan.	
Base Legal	Artículo 158 del Bando Municipal. Artículo 78 fracción III, VII, XII, XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal. Artículo 28 fracciones XXII, XXIV, XXV, XXVI y XXVII del Reglamento Municipal de Protección Civil Huixquilucan.	
Definiciones	Cultura de la prevención: el conjunto de actitudes y creencias positivas, compartidas por todos los miembros de una empresa sobre salud, riesgos, accidentes, enfermedades y medidas preventivas. La mitigación de riesgos: es el esfuerzo por reducir la pérdida de vida y propiedad reduciendo el impacto de los desastres. En otras palabras, la mitigación de riesgos evita que los peligros naturales se conviertan en desastres naturales. Autoprotección: sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones.	
Requisitos	Plan de trabajo de capacitación y difusión de la cultura de la protección civil, así como las solicitudes que realicen los ciudadanos y las instituciones públicas.	
Resultados	Cursos, simulacros, platicas y entrega de trípticos.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	El Coordinador Municipal de Protección Civil vigilara el cumplimiento de la normatividad vigente y aplicable por parte de los servidores públicos a su cargo, así como de los solicitantes para la Divulgación de la cultura de protección Civil y gestionara los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. El Jefe del Departamento de Concertación y Difusión planeara y coordinara de manera eficaz y eficiente las actividades para la realización de cursos, taller u organización de simulacros. Los técnico-operativos del Departamento de Concertación y Difusión se conducirán conforme a los Códigos de Ética y de Conducta para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Y realizará los cursos, taller u organización de simulacros. La recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil atenderá de manera eficaz, eficiente y de calidad a los solicitantes.	
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano o Institución Pública	Entrega una petición de capacitación, curso, taller u organización de simulacro.
2	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Recibe y turna al Jefe de Departamento de Concertación y Difusión.
3	Jefe del Departamento de Concertación y Difusión	Revisa el plan de trabajo para determinar las posibles fechas disponibles para llevar a cabo la capacitación, curso, taller u organización de simulacro que se solicita.



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

4	Jefe del Departamento de Concertación y Difusión	Elabora proyectos de oficios dirigidos al ciudadano o Institución Pública solicitante con la fecha y hora en la que se llevara a cabo la capacitación, curso, taller u organización de simulacro y turna al Coordinador Municipal de Protección Civil.
5	Coordinador Municipal de Protección Civil	Firma y sella los oficios, turna al Jefe del del Departamento de Concertación y Difusión.
6	Jefe del Departamento de Concertación y Difusión	Turna al técnico-administrativo.
7	Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión	Notifica el o los oficios al ciudadano o a la institución pública solicitante.
8	Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión	Acude el día calendarizado e imparte capacitaciones, cursos, talleres ó simulacros según el caso.
9	Técnico-Administrativo del Departamento de Concertación y Difusión	Elabora informe y turna a la recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil acuses e informes.
10	Recepcionista de la Coordinación Municipal de Protección Civil	Integra al expediente y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. David Sánchez Hernández Jefe del Departamento de Concertación y Difusión	 P. L. P. C. Marco Antonio Heredia Moreno Coordinador Municipal de Protección Civil	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

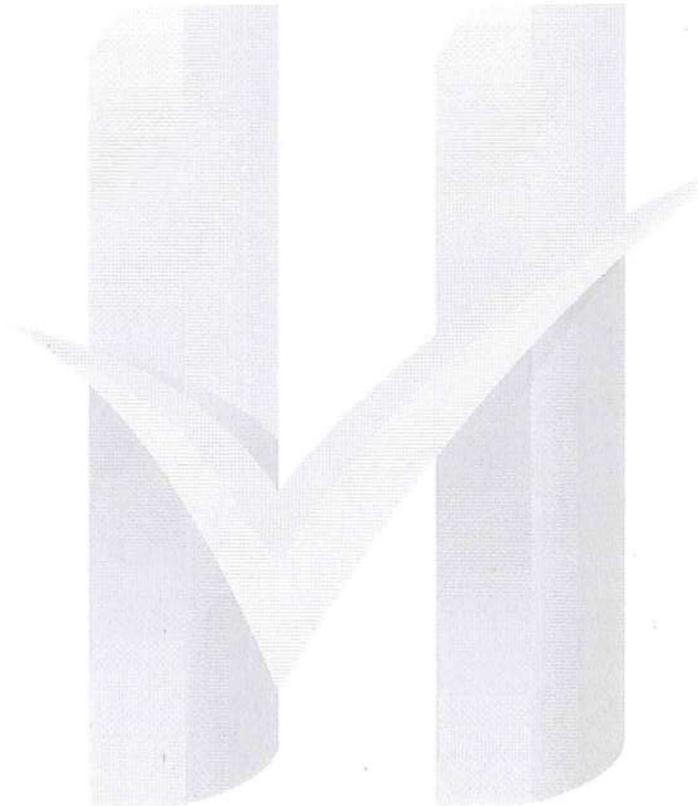
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





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

DIRECCION DE GOBIERNO



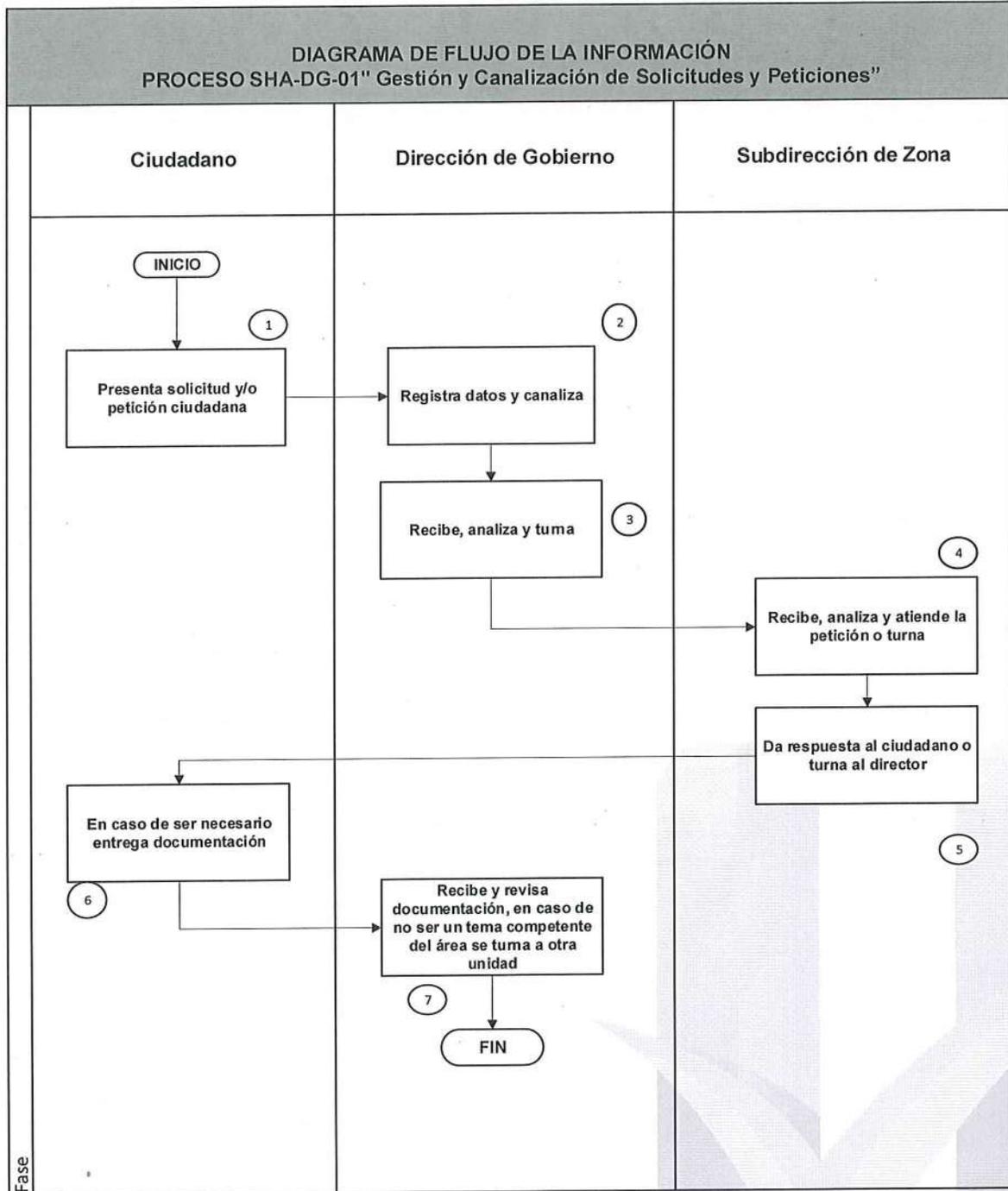


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Gestión y canalización de solicitudes y peticiones
Clave		SHA/DG/01
Objetivo		Dar atención a las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, autoridades auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del Municipio a través del análisis, gestión y canalización de las mismas.
Alcance		A todos los ciudadanos del municipio de Huixquilucan.
Base Legal		Artículo 79, fracciones de la I a la XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Definiciones		Solicitud ciudadana: Documento a través del cual el ciudadano solicita, pretende o busca de manera formal e informal la solicitud de servicio e información, resolver dudas, hacer sugerencias o presentar quejas a las autoridades correspondientes.
Requisitos		Solicitud y/o petición ciudadana por escrito, o en su caso de manera verbal.
Resultados		Peticiones y solicitudes ciudadanas atendidas.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		El Director de Gobierno o en su caso, los Subdirectores de las Zonas Tradicional, Popular, Fiestas Patronales o Residencial, atenderán personalmente en tiempo y forma las peticiones y solicitudes de la ciudadanía, autoridades auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del municipio.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Presenta por escrito o de manera verbal solicitud y/o petición ciudadana.
2	Recepcionista de la Dirección de Gobierno	Admite la solicitud y/o petición ciudadana, registra en base de datos y se canaliza al Director de Gobierno.
3	Director de Gobierno	Recibe, analiza y turna a la subdirección correspondiente para su atención.
4	Subdirector de Zona	Recibe analiza y atiende la petición ciudadana, dispone de todos los medios a su alcance para resolver de manera satisfactoria y dar una pronta respuesta, o la turna a otra instancia en caso de ser necesario.
5	Subdirector de Zona	Recibe al ciudadano para dar respuesta y en caso de ser necesario turnarlo con el Director.
6	Ciudadano	Entrega documentación para su petición, en caso de ser necesaria.
7	Secretaria de la Dirección de Gobierno	Recibe y revisa la documentación del ciudadano y en caso de que no le compete a esta instancia, se turna por oficio a otra unidad administrativa competente para su atención.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. José Martín Jiménez Millán Profesional "C"		 Lic. Jorge Alejandro García Contreras Director de Gobierno
		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



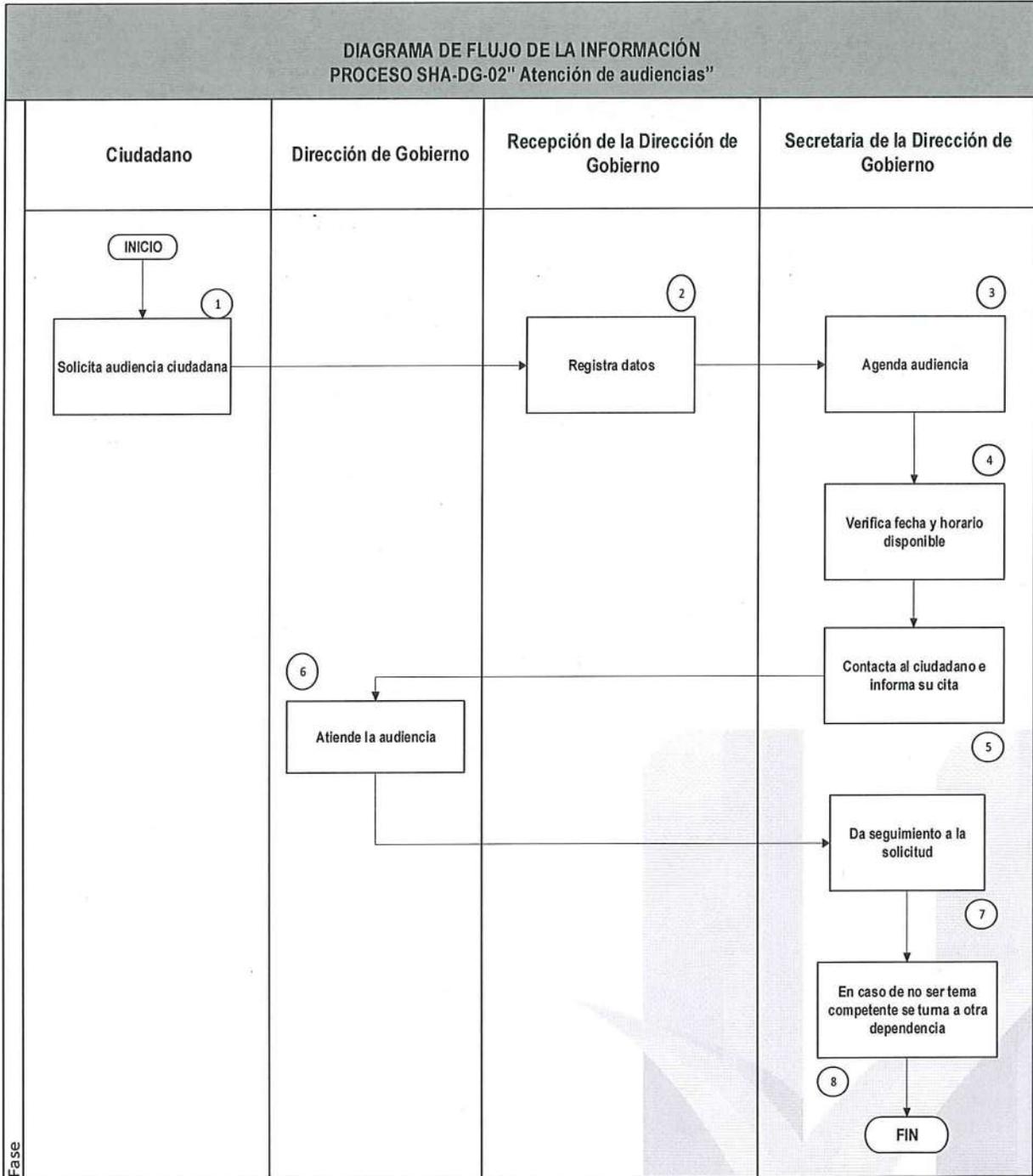


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Atención de audiencias
Clave		SHA/DG/02
Objetivo		Dar atención a las solicitudes de audiencia por parte de la ciudadanía, Autoridades Auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del municipio a través del dialogo, concertación y construcción de acuerdos.
Alcance		A toda la ciudadanía del municipio de Huixquilucan que la solicite.
Base Legal		Artículo 79, fracciones de la I a la XVIII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan.
Definiciones		Audiencia ciudadana: Acto por el cual una autoridad recibe de carácter oficial a los ciudadanos (a) que quieren conversar con la autoridad, con el objeto para exponer, reclamar o solicitar alguna cosa relativa y en competencia al Gobierno Municipal.
Requisitos		Solicitud ciudadana de audiencia, se agenda cita y se turna al Director de Gobierno y/o Subdirector en su caso, para su atención correspondiente.
Resultados		Audiencias atendidas.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		El Director de Gobierno y los Subdirectores de las Zonas Tradicional, Popular, Fiestas Patronales y Residencial, atenderán personalmente en tiempo y forma las solicitudes de audiencia de la ciudadanía, autoridades auxiliares, organizaciones políticas y religiosas y demás sectores sociales del municipio.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita audiencia ciudadana por escrito o de manera verbal.
2	Recepcionista de la Dirección de Gobierno	Recibe al ciudadano o ciudadanos y se anotan en el libro de registro.
3	Secretaria de la Dirección de Gobierno	Agenda para atención personal.
4	Secretaria de la Dirección de Gobierno	Verifica fecha y hora disponibles.
5	Secretaria de la Dirección de Gobierno	Pone en contacto con el ciudadano para confirmar su cita.
6	Director de Gobierno	Atiende la solicitud de audiencia ciudadana de manera personal a través de audiencias públicas.
7	Secretaria de la Dirección de Gobierno	Da seguimiento hasta concluir la solicitud.
8	Secretaria de la Dirección de Gobierno	En caso de que no le competa a esta instancia, turna el oficio a la dependencia correspondiente para su atención.
Elaboró		Fin del procedimiento
 C. José Martín Jiménez Millán Profesional "C"		Revisó  Lic. Jorge Alejandro García Contreras Director de Gobierno
		Autorizó  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



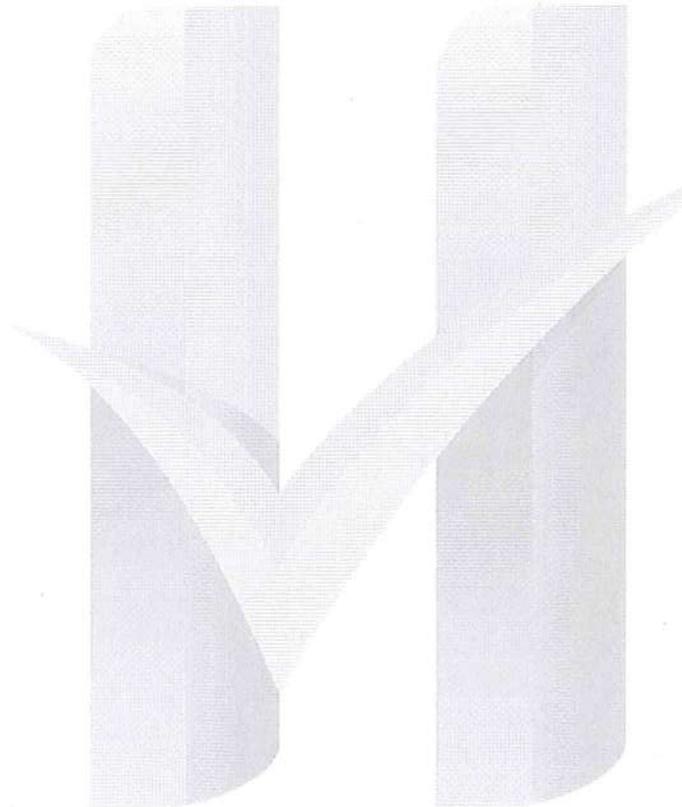
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".





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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS DE CABILDO Y LEGISLATIVOS



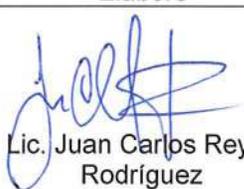


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del Proceso	Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo.	
Clave	SHA/DACL/DAE/01	
Objetivo	Brindar certeza jurídica y legal al Ayuntamiento, cuidando que los acuerdos de cabildo estén debidamente fundados y motivados.	
Alcance	Al Cabildo del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
Base Legal	Artículo 91 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 81, fracciones VII y IX, y 82 inciso a) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 9 del Reglamento de Cabildo del Ayuntamiento de Huixquilucan, Estado de México.	
Definiciones	Cuerpo Edilicio: Personas con responsabilidades Edilicias y representantes de la Ciudadanía en el Ayuntamiento. Acuerdo de Cabildo: Resolución tomada por unanimidad o mayoría de votos sobre los puntos y/o iniciativas presentadas en las Sesiones de Cabildo. Sesión de Cabildo: Reunión formal de trabajo del cuerpo Edilicio para el análisis, discusión y aprobación en su caso de los puntos y/o iniciativas propuestas en dicha sesión. Iniciativas: Actitud mediante la cual una dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicita la aprobación de un proyecto o del punto de partida de alguna acción.	
Requisitos	Oficio de solicitud mediante el cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal somete a consideración del H. Cabildo un punto y/o iniciativa para su análisis, discusión y aprobación en su caso.	
Resultados	Celebración de la Sesión de Cabildo.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilara el cumplimiento y demás disposiciones administrativas de observancia general que deban cumplir las iniciativas y/o acuerdos de Cabildo. El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos supervisará que el Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios, revise las iniciativas y/o puntos de acuerdo de cabildo, así como el seguimiento al proceso de las Sesiones de Cabildo. El Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios será el responsable de la revisión e integración correcta de las iniciativas y/o puntos de acuerdo que sean sometidos en Sesiones de Cabildo. El Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos atenderá de manera eficaz y oportuna los oficios recibidos para su atención correspondiente.	
No.	Puesto	Actividad
1	Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recibe turno de la Secretaria del H. Ayuntamiento con la solicitud de iniciativa y/o punto de acuerdo para Cabildo de la misma Unidad Administrativa u otra dependencia y entidad de la Administración Pública Municipal y Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos.

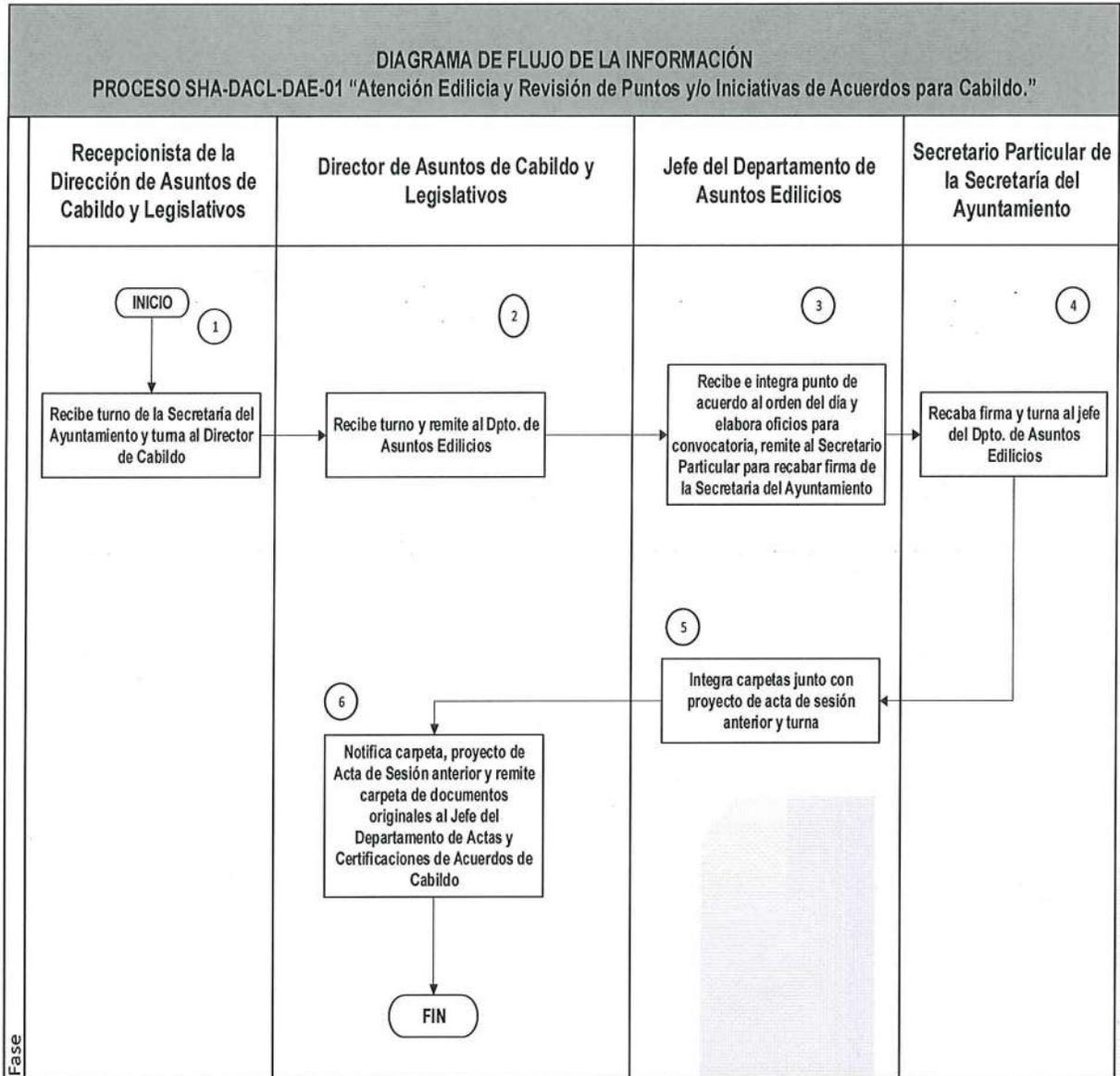


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recibe la solicitud y turna al Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios.
3	Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios	Recibe e integra la propuesta de iniciativa y/o punto de acuerdo en el orden del día para la celebración de la Sesión de Cabildo. Elabora oficios de convocatoria dirigido a los integrantes del Cuerpo Edificio con clasificación, fecha, hora y lugar donde se celebrará la Sesión de Cabildo, así como los anexos correspondientes en su caso, remitiendo también el proyecto del acta de la Sesión Anterior. Turna al Secretario Particular de la Secretaría del Ayuntamiento.
4	Secretario Particular de la Secretaría del H. Ayuntamiento	Recaba firma y sello de la Secretaría del H. Ayuntamiento en los oficios. Turna al Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios.
5	Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios	Integra la carpeta con la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que serán sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo, así como el oficio que acompaña el proyecto de acta de la Sesión Anterior. Turna las carpetas al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos.
6	Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Notifica la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que serán sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo a los integrantes del cuerpo Edificio, así como el oficio que acompaña el proyecto de acta de la Sesión Anterior. Turna al Jefe del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Juan Carlos Reyes Rodríguez Jefe del Departamento de Asuntos Edilicios.	 Lic. Gregorio Nava Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos.	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento.



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



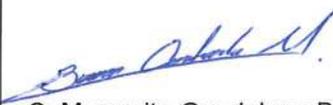


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento	
Clave	SHA/DACL/DAYCAC/02	
Objetivo	Elaborar las Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento.	
Alcance	Al Cabildo y dependencias del municipio de Huixquilucan, Estado de México	
Base Legal	Artículo 30 y 91 fracciones I y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 81, fracciones V y XII y 82 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.	
Definiciones	Actas de las Sesiones de Cabildo: Documento escrito en el que se hace constar lo acontecido durante la celebración de una Sesión de Cabildo y del resultado de las deliberaciones para los acuerdos y/o iniciativas sometidas en dicha sesión.	
Requisitos	Carpeta de documentos originales que integran los puntos y/o iniciativas sometidas en la Sesión de Cabildo.	
Resultados	Acta de Sesión de Cabildo.	
Interacción con otros procedimientos	Procedimiento número SHA/DACL/DAE/01: Atención Edilicia y revisión de puntos y/o iniciativas de acuerdo para Cabildo.	
Políticas	La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilará el cumplimiento y demás disposiciones administrativas de observancia general, que deban cumplirse en el Acta de las Sesiones de Cabildo. El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos revisará la elaboración de actas por parte de la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo. La Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo será la responsable de la integración y redacción veraz y fehaciente de lo acontecido en la celebración de Sesión de Cabildo, así como el resultado de las deliberaciones para las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos en dicha sesión.	
No.	Puesto	Actividad
1	Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo	Recibe del Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos carpeta de documentos originales con la convocatoria, orden del día e iniciativas y/o puntos que fueron sometidos en la celebración de la Sesión de Cabildo, así como los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior. Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior (Ver actividad 2) Elabora proyecto de acta de la Sesión de Cabildo integrando las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos en la Sesión de Cabildo. Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos proyecto de acta de la Sesión de Cabildo (Ver actividad 3)
2	Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recibe los acuses de los oficios mediante los cuales se remitió el proyecto del acta de la Sesión de Cabildo anterior e integra expediente y archiva.
3	Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Analiza si cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal. ¿Cumple con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal?

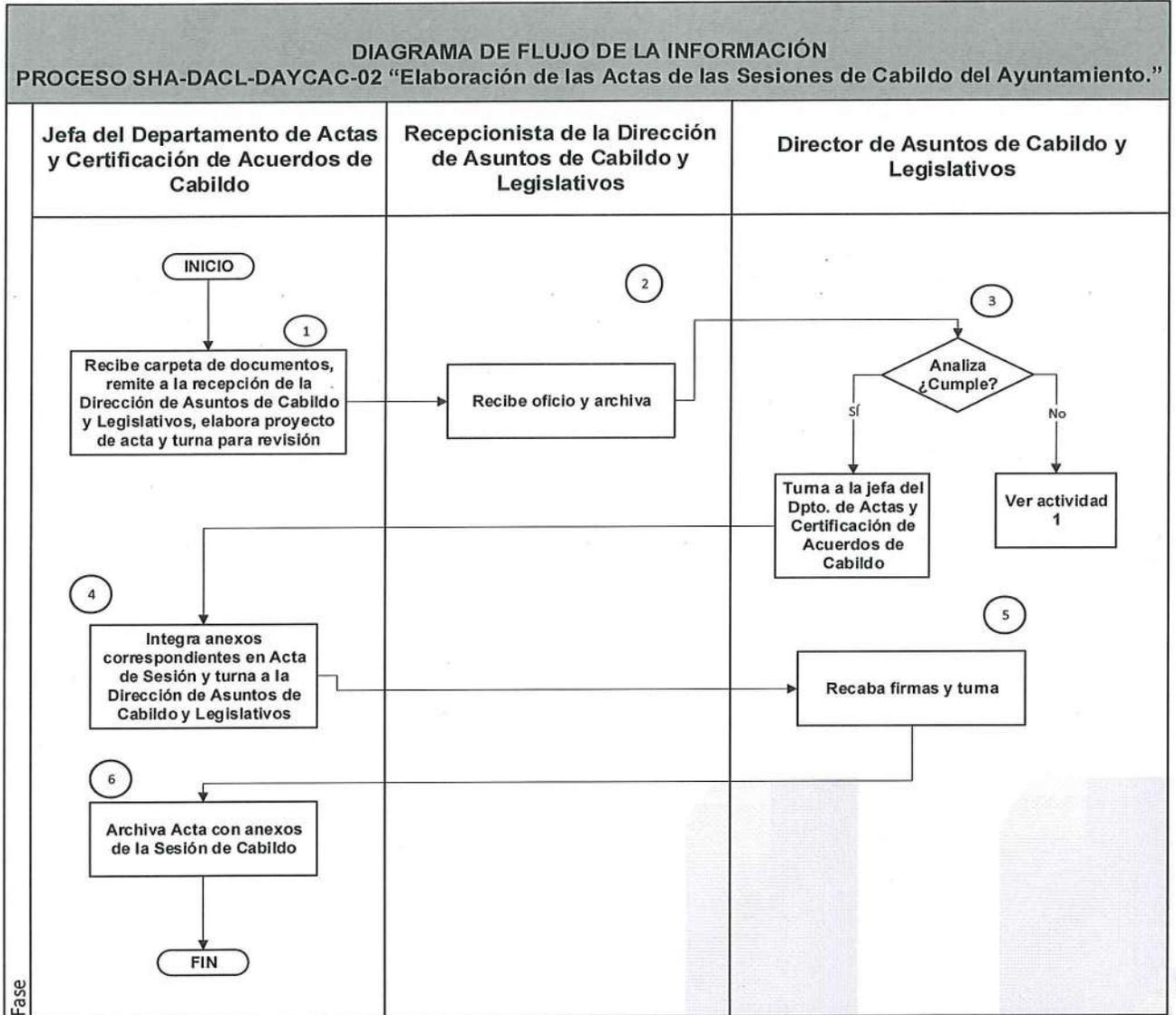


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		SI: Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdo de Cabildo. No: Ver actividad 1
4	Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	Integra, al acta de la Sesión de Cabildo, los anexos correspondientes. Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos.
5	Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recaba las firmas cada integrante del Cuerpo Edilicio en el Acta de la Sesión de Cabildo. Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo
6	Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	Archiva el acta de la Sesión de Cabildo y sus anexos
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo.	 Lic. Gloria Tamez Nava Directora de Asuntos de Cabildo y Legislativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



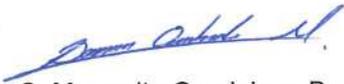


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

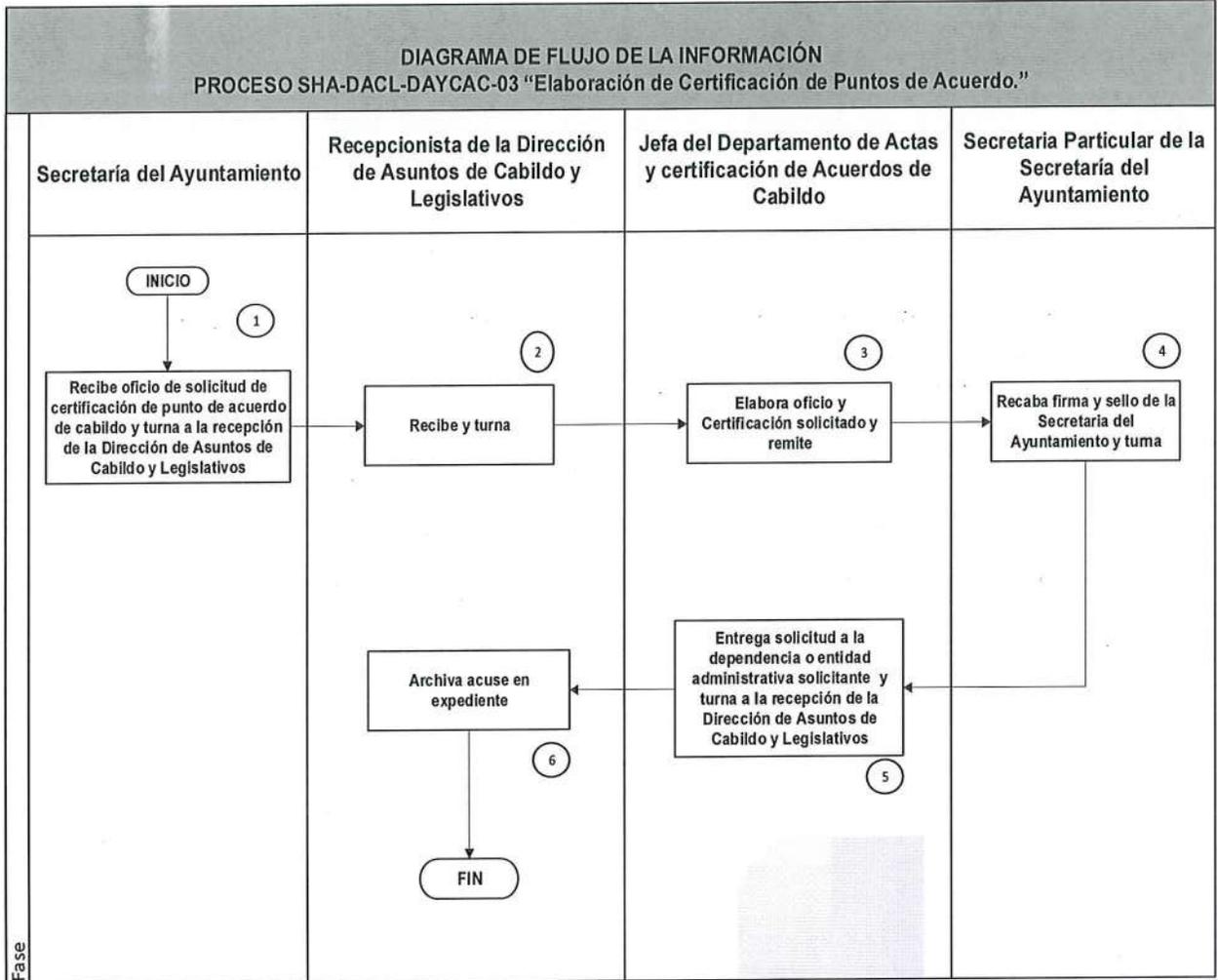
Nombre del procedimiento		Elaboración de Certificación de Puntos de Acuerdo
Clave		SHA/DACL/DAYCAC/03
Objetivo		Certificar las iniciativas y/o puntos de acuerdo sometidos a aprobación y/o autorización de los integrantes del H. Ayuntamiento.
Alcance		A los integrantes del H. Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Base Legal		Artículo 30 y 91 fracciones I y V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 73, fracción II, 74 fracción V inciso b), 81, fracciones VI y X, y 82 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Acuerdo de Cabildo: Resolución tomada por unanimidad o mayoría de votos sobre las iniciativas y/o puntos de acuerdo presentados en la Sesión de Cabildo. Certificación: Acto por el que un documento valida la resolución tomada sobre los votos sobre las iniciativas y/o puntos de acuerdo presentados en la Sesión de Cabildo.
Requisitos		Oficio mediante el cual alguna Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal solicita la Certificación de alguna iniciativa y/o punto de acuerdo presentado en Sesión de Cabildo.
Resultados		Certificaciones de acuerdos de cabildo.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Secretaría del H. Ayuntamiento firma y da fe del documento que certifica la resolución tomada por los integrantes del Cuerpo Edilicio para las iniciativas y/o puntos de acuerdo, que solicitan las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal. El Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos lleva a cabo la revisión de la certificación de la iniciativa y/o punto de acuerdo en el que se manifiesta la resolución tomada por los integrantes del Cuerpo Edilicio. La Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo será la responsable de la elaboración del documento que certifica la resolución tomada por los Integrantes del Cuerpo Edilicio para la iniciativa y/o punto de acuerdo, que fue solicitado, así como su entrega a la dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicitante,
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaría del H. Ayuntamiento	Recibe mediante el cual alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal solicita la Certificación de alguna iniciativa y/o punto de acuerdo presentado en Sesión de Cabildo. Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos.
2	Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recibe, registra y turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo.
3	Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo.	Recibe y elabora oficio de contestación, así como la certificación solicitada. Turna al Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento.
4	Secretario Particular de la Secretaria del Ayuntamiento	Recaba firma y sello de la Secretaria del H. Ayuntamiento. Turna a la Jefa del Departamento de Actas y Certificación de Acuerdos de Cabildo.



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

5	Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo	Entrega oficio y certificación solicitada a la Dependencia y Entidad solicitante. Turna al Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos.
9	Recepcionista de la Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Archiva acuse en expediente.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Margarita Guadalupe Barrera Castañeda Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo.	 Lic. Gregorio Nava Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento.

"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".

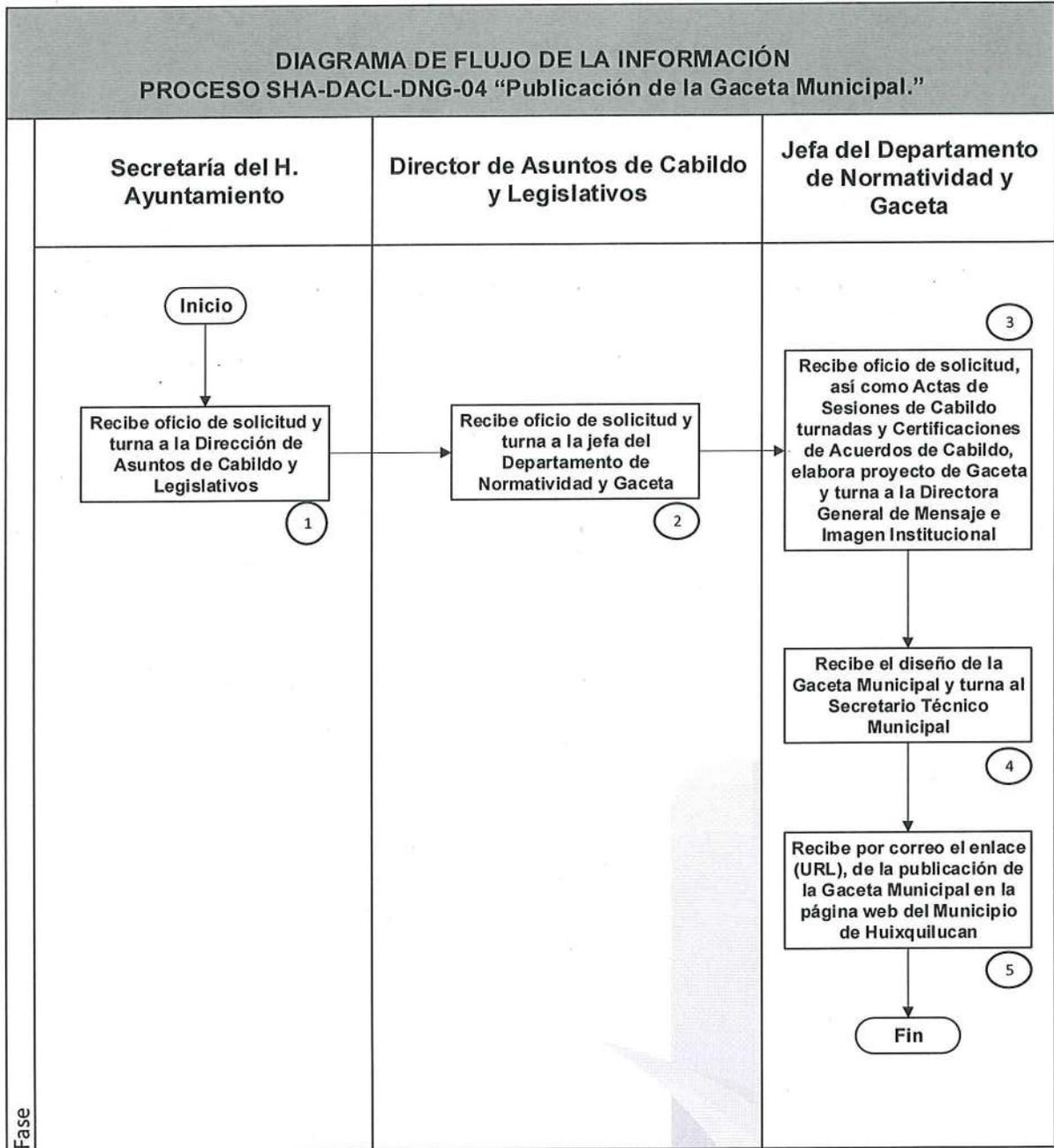
Nombre del procedimiento		Publicación de la Gaceta Municipal
Clave		SHA/DACL/DNG/04
Objetivo		Publicar la Gaceta Municipal que deberá contener de manera enunciativa, más no limitativa, los reglamentos, acuerdos de cabildo y demás disposiciones administrativas municipales de observancia general, y coordinar su publicación en la página oficial de Huixquilucan.
Alcance		A los servidores públicos de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan y a la población en general del municipio de Huixquilucan.
Base Legal		Artículos 30 y 91, fracciones VIII y XIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 53 párrafo segundo, 199 y 200 del Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 73, fracciones XII y XXI, 74, fracción V inciso c, 81, fracción III y 82, inciso c, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Gaceta Municipal: Órgano oficial de comunicación del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México.
Requisitos		Por disposición oficial con fundamento en lo dispuesto en los artículos 30 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México o bien mediante solicitud por oficio de las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Municipal.
Resultados		Publicación de la Gaceta Municipal.
Interacción con otros procedimientos		Número de procedimiento SHA/DACL/DAYCAC/02, Elaboración de Actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento
Políticas		La Secretaría del H. Ayuntamiento vigilará el cumplimiento de la publicación de los Reglamentos, acuerdos de Cabildo y demás disposiciones administrativas de observancia general que deban publicarse en Gaceta Municipal. La Dirección de Asuntos de Cabildo y Legislativos llevará a cabo la revisión del proyecto de publicación de la Gaceta Municipal El Departamento de Normatividad y Gaceta será responsable de la elaboración del proyecto de publicación de la Gaceta Municipal.
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaria del H. Ayuntamiento	Recibe oficio mediante el cual alguna dependencia, entidad o bien organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, solicita la publicación, en la Gaceta Municipal, de acuerdos, reglamentos y/o algunas disposiciones de observancia general, debiendo anexar el documento a publicar en formato digital WORD y PDF. Turna al Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos
2	Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	Recibe la solicitud y la turna a la Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta.
3	Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta.	Recibe el oficio de alguna dependencia, entidad o bien organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, donde se solicita la publicación, en la Gaceta Municipal, de acuerdos, reglamentos y/o algunas disposiciones de observancia general; así como las Actas de las Sesiones de Cabildo turnadas por la Jefa del Departamento de Actas y Certificaciones de Acuerdos de Cabildo Elabora proyecto de Gaceta Municipal. Turna a la Directora General de Mensaje e Imagen Institucional



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

4	Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta	Recibe por correo institucional el diseño de la Gaceta Municipal con Visto Bueno de la Directora General de Mensaje e Imagen Institucional. Turna al Secretario Técnico Municipal.
5	Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta	Recibe por correo institucional el enlace (URL) de la publicación de la Gaceta Municipal en la página Web del Municipio de Huixquilucan.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Marlen Ramírez Galindo Jefa del Departamento de Normatividad y Gaceta	 Lic. Gregorio Tadeo Nava Director de Asuntos de Cabildo y Legislativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

"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".

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



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

Nombre del procedimiento	Transferencia Primaria	
Clave	SHA/DSA/CAMH/01	
Objetivo	Resguardar en el Archivo de Concentración la documentación semi-activa de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.	
Alcance	Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	
Base legal	Ley General de Archivos. Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 30, fracción VI, y 31, fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción IV.	
Definiciones	Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Transferencia Primaria: A la Transferencia del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración. Documentación semi-activa: Es aquella documentación administrativa que se da por terminada y su consulta evoluciona de periódica a esporádica. Archivo de Trámite: Al integrado por Documentos de Archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados. Archivo de Concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él, hasta su Disposición Documental.	
Requisitos	Oficio de solicitud de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.	
Resultados	Documentación resguardada por el Archivo de Concentración.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	Proporcionar atención a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento que soliciten transferir su documentación de archivo de trámite concluido al Archivo de Concentración, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe oficio de revisión de documentación susceptible a ser transferida al Archivo de Concentración por parte de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión.
3	Coordinadora de Archivo Municipal y/o personal auxiliar administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal.	Acude a la Unidad Administrativa del Ayuntamiento y realiza la revisión de la documentación susceptible a transferir al Archivo de Concentración, e indica al área si hay que hacer correcciones o adecuaciones.



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

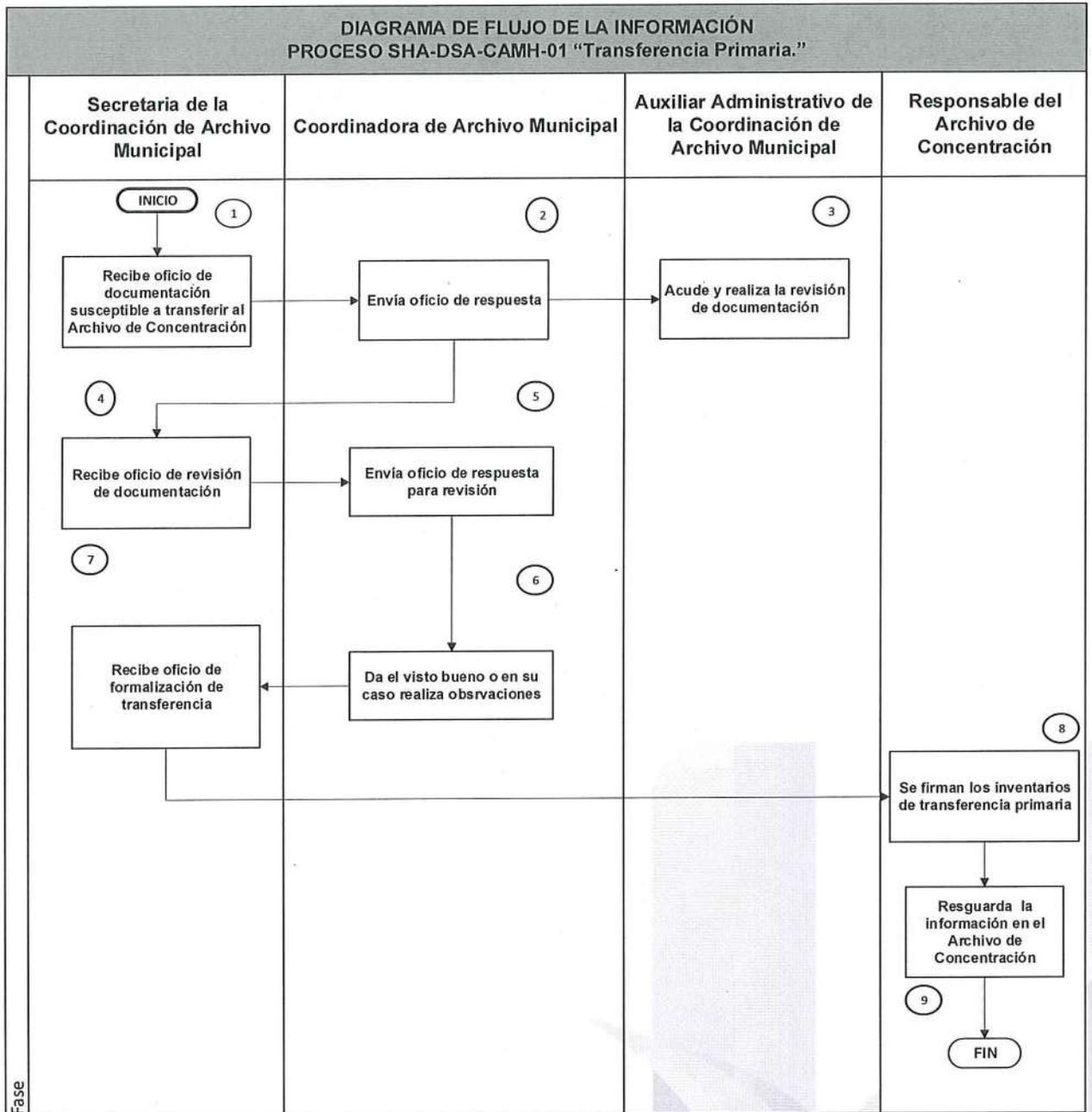
4	Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud de revisión de documentación en la cual se trabajaron las correcciones o adecuaciones.
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Envía oficio de respuesta a la Unidad Administrativa señalando día y hora para la revisión de la documentación trabajada.
6	Coordinadora de Archivo Municipal	Da el visto bueno para realizar la transferencia, o en su caso realiza las observaciones necesarias.
7	Secretaria de la Coordinación de Archivo Municipal.	Recibe oficio de la Unidad Administrativa solicitando la formalización de la Transferencia Primaria, anexando el inventario de Transferencia Primaria firmado por el Titular del área, así como por su responsable de archivo de trámite.
8	Coordinadora de Archivo Municipal y Responsable de Archivo de Concentración.	Firman los Inventarios de Transferencia Primaria.
9	Coordinación de Archivo Municipal y Responsable de Archivo de Concentración.	Resguarda la documentación en el Archivo de Concentración.

Fin del procedimiento

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

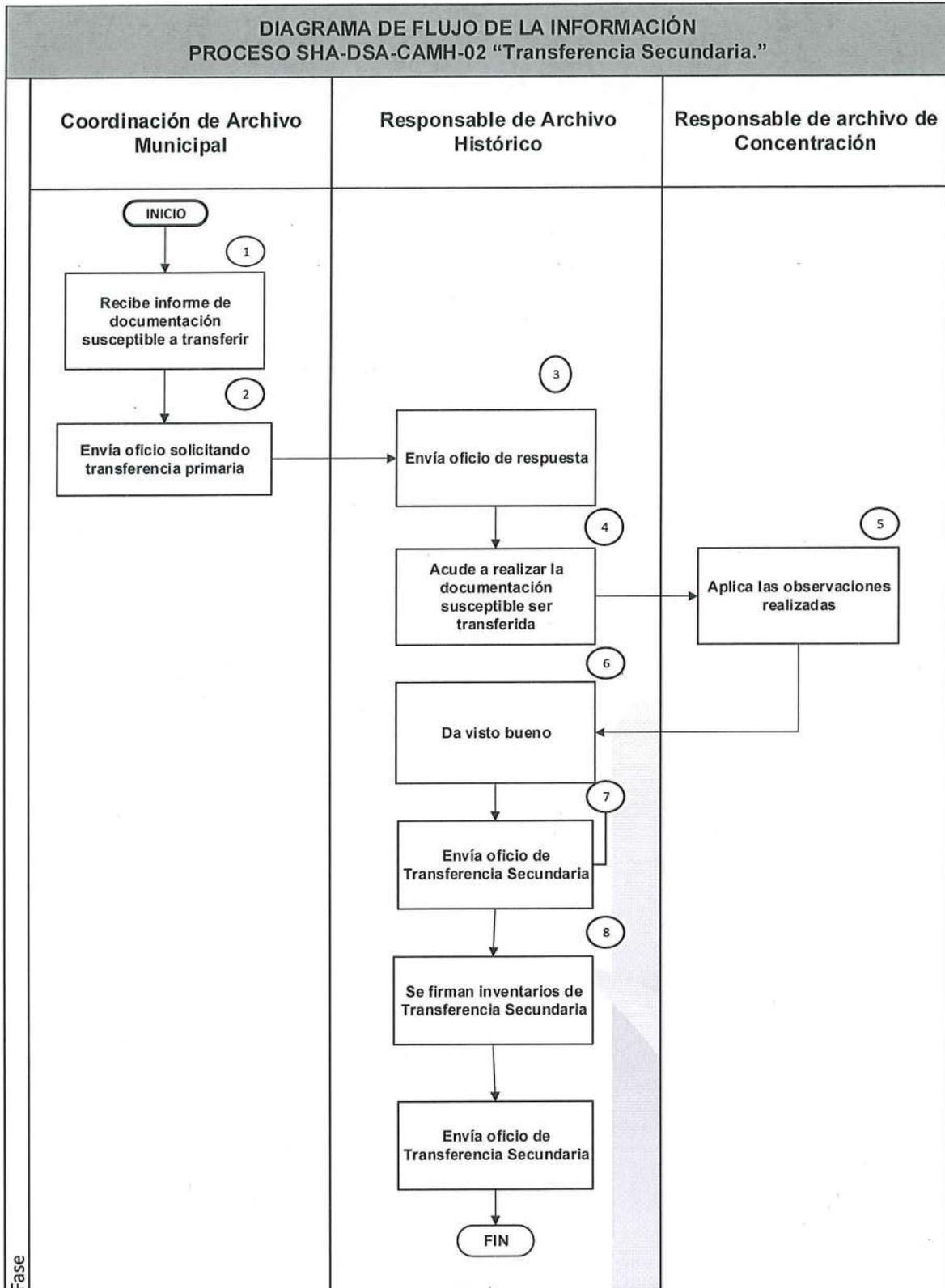
Nombre del procedimiento		Transferencia Secundaria
Clave		SHA/DSA/CAMH/02
Objetivo		Realizar la transferencia de documentación que contenga valores informativos, testimoniales y/o evidenciales al Archivo Histórico Municipal.
Alcance		Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
Base Legal		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Artículo 46. Ley General de Archivos. Artículos 31, fracción X y 36, fracción I. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 31, fracción X y 36, fracción I. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción V. Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: Transferencia Secundaria del Archivo General de la Nación.
Definiciones		Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de Expedientes de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a uno de Concentración y de Expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Transferencia Secundaria: A la Transferencia del Archivo de Concentración al Archivo Histórico. Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.
Requisitos		Oficio de solicitud que señale la documentación identificada susceptible a ser transferida al Archivo Histórico.
Resultados		Documentación resguardada.
Interacción con otros procedimientos		
Políticas		Llevar a cabo las Transferencias Secundarias, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinación de Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud del Responsable del Archivo de concentración donde se establece la documentación susceptible a ser transferida al Archivo Histórico conforme al Catálogo de Disposición Documental del Municipio de Huixquilucan.
2	Coordinación de Archivo Municipal	Informa de la solicitud de Transferencia Primaria al Responsable del Archivo Histórico.
3	Responsable de Archivo Histórico	Envía oficio al Responsable del Archivo de Concentración señalando día y hora para realizar la revisión de la documentación susceptible a ser transferida.
4	Responsable de Archivo Histórico	Acude al Archivo de Concentración a realizar la documentación susceptible a ser transferida, e indica al Responsable de Concentración si hay que hacer correcciones o adecuaciones.
5	Responsable de Archivo de Concentración	En su caso, aplica las observaciones realizadas por el Responsable del Archivo Histórico y envía oficio al Responsable de Archivo Histórico para que acuda a realizar la revisión de las observaciones trabajadas.



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

6	Responsable de Archivo Histórico	De ser procedente, da el visto bueno de la documentación susceptible a transferir.
7	Responsable de Archivo Histórico	Envía oficio de solicitud de Transferencia Secundaria, anexando los Inventarios de Transferencia Primaria por triplicado, firmados por dicho responsable.
8	Responsable de Archivo Histórico	Firma Inventarios de Transferencia Secundaria.
9	Auxiliar Administrativo del Archivo de Concentración y Archivo Histórico	Resguarda la documentación en el Archivo Histórico.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Iheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

"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".

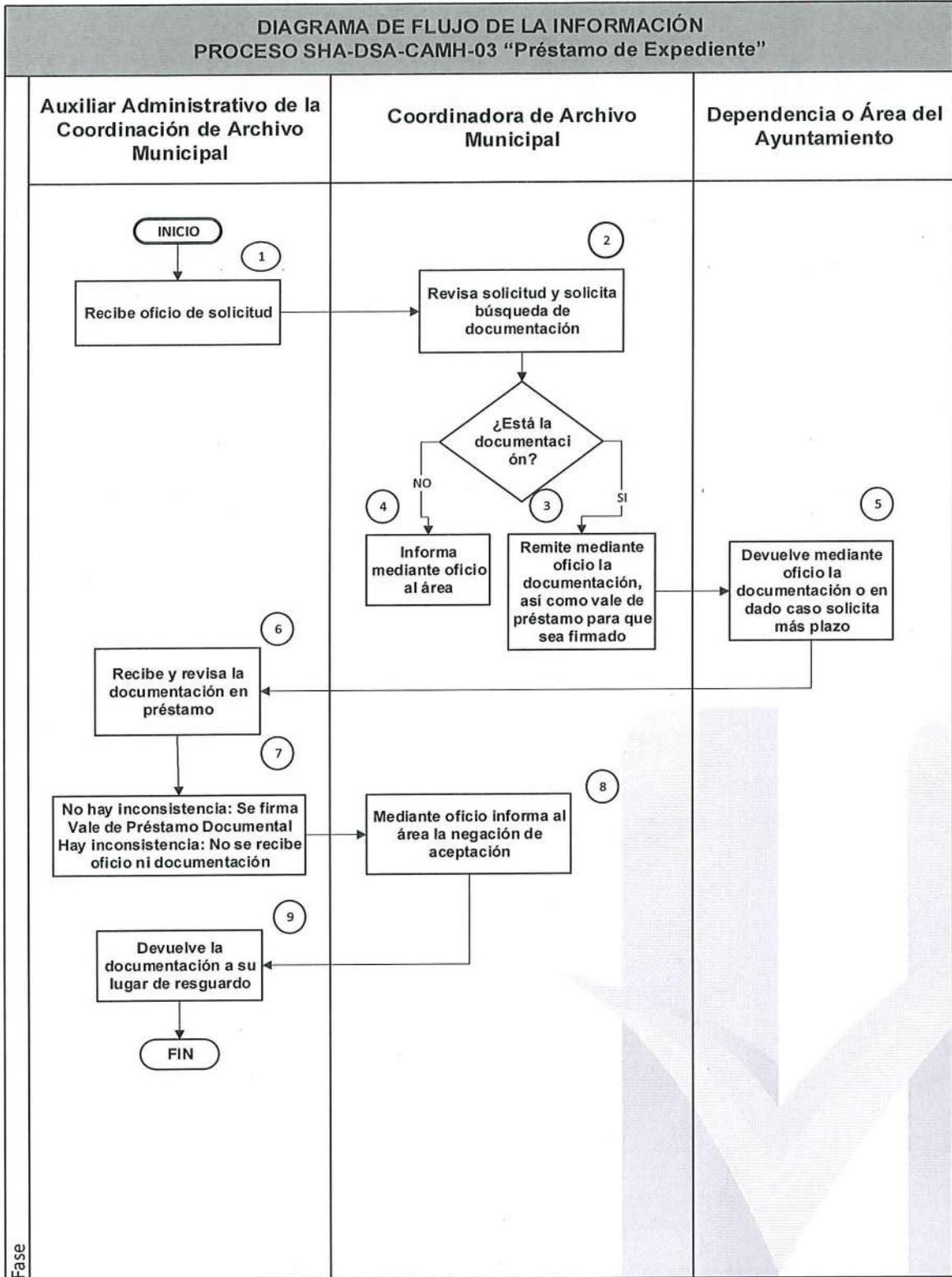
Nombre del procedimiento		Préstamo de Expediente
Clave		SHA/DSA/CAMH/03
Objetivo		Brindar servicio de préstamo o consulta a las Unidades o Áreas Administrativas productoras de la documentación que resguarda el Archivo de Concentración.
Alcance		Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.
Base legal		Ley General de Archivos. Artículo 31, fracción II. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 31, fracción II. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. 84, inciso a) y 85 fracción XII.
Definiciones		Préstamo: acción de entregar una cosa fungible con la condición de que se devuelva, dentro de un plazo pactado. Préstamo de Expediente: el Archivo de Concentración tiene la facultad de brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
Requisitos		Oficio de solicitud de préstamo de expediente a la Coordinación de Archivo por parte de las Unidades Administrativas.
Resultados		Prestar a las Unidades Administrativas la documentación en fase semi-activa generada por las mismas y que es resguardada por el archivo de Concentración
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Coordinación de Archivo Municipal atenderá de forma estricta los términos y formas señalados en la normatividad aplicable para la realización de los préstamos documentales.
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe oficio de solicitud de préstamo de documentación por parte de la Dependencia o Área del Ayuntamiento en el cual deberá señalar quien será el responsable de la documentación durante el tiempo que será prestada para los efectos conducentes.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Revisa dicha solicitud y solicita al Responsable del Archivo de Concentración la búsqueda.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Una vez que recibe por parte del Responsable del Archivo de Concentración la documentación solicitada, elabora oficio con el cual informa a la Dependencia o Área del Ayuntamiento solicitante, que se localizo la información requerida, por lo que anexa al oficio un Vale de Préstamo Documental, en cual especifica el contenido detallado del documento a prestarse, y que deberá ser firmado por la persona designada como responsable de la documentación en préstamo.
4	Coordinadora de Archivo Municipal	En caso de no localizar la documentación solicitada por la Dependencia o Área del Ayuntamiento, informa mediante oficio a dicha área, que la información solicitada no fue localizada, por lo que de contar con más elementos para la búsqueda deberá ser solicitada de nuevo a la Coordinación de Archivo Municipal.
5	Dependencia o Área del Ayuntamiento	Una vez concluido el periodo de préstamo documental, que es de 20 días hábiles, mediante oficio solicita a la Coordinación de Archivo Municipal la



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

		devolución de la documentación; en caso de que se siga ocupando la información y se hayan señalado los 20 días señalados para el préstamo, mediante oficio solicitara a la Coordinación de Archivo Municipal más plazo para seguir con el resguardo del expediente.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal	Recibe la solicitud con de devolución con la documentación en préstamo anexada; por lo que, revisa que la documentación sea devuelta en el mismo estado en la que fue prestada.
7	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal	De no contar la documentación con alguna inconsistencia, solicita a la persona que está realizando la devolución, Firme el Vale de Préstamo Documental; si la documentación presenta alteraciones y no se encuentra en el mismo estado en la que fue prestada, no se recibirá ni esta ni el oficio de solicitud de devolución. En este caso, inmediatamente lo hará del conocimiento a la Coordinadora de Archivo Municipal.
8	Coordinadora de Archivo Municipal	Una vez que el auxiliar administrativo hace de su conocimiento que no se recibió la documentación porque presentaba observaciones, mediante oficio informara a la Dependencia o Área del Ayuntamiento que solicito la devolución, los hechos ocurridos y el motivo de negación para aceptar la documentación, por lo que dicha área deberá tomar las acciones que considere correspondientes.
9	Auxiliar Administrativo de la Coordinación de Archivo Municipal	Ya recibida íntegramente la documentación, la devuelve a su lugar de resguardo en el Archivo de Concentración y archiva el Vale de Préstamo Documental.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	
 Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	
		Autorizó
		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

"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".

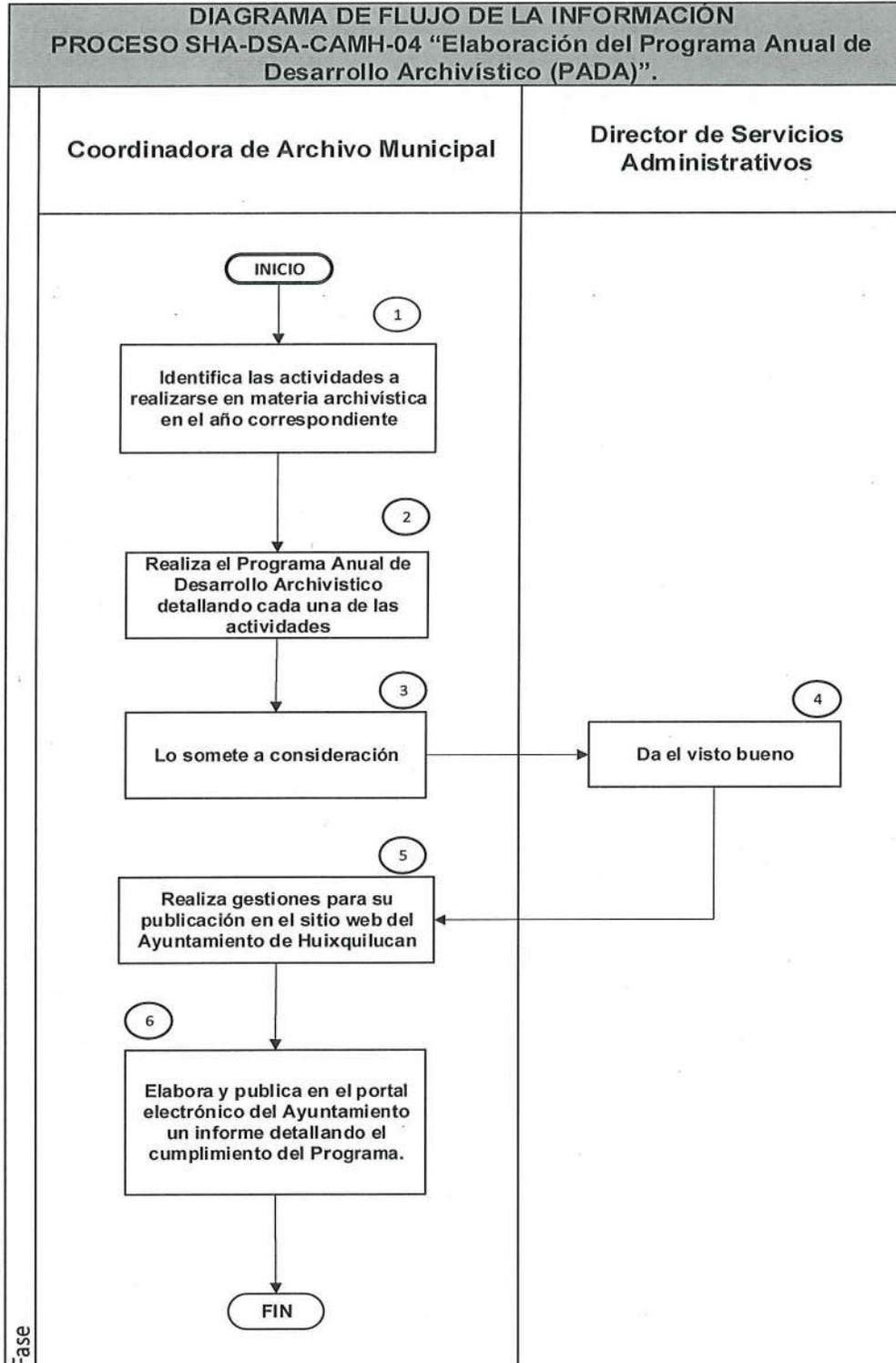
Nombre del procedimiento		Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
Clave		SHA/DSA/CAMH/04
Objetivo		Instrumentar el Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan bajo la organización, conservación y administración de archivos considerando la adopción de las mejores prácticas de la materia, así como, efectuar acciones de gestión documental encaminadas al fortalecimiento de la transparencia y rendición de cuentas.
Alcance		Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA).
Base legal		Ley General de Archivos. Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 23, 24, 25, 26 y 28, fracción III. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción XVI.
Definiciones		Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos. Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental.
Requisitos		Proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
Resultados		Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Archivo Municipal	Identifica en la normativa aplicable, así como en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, las actividades a realizarse en materia archivística aplicables al año correspondiente y las establece en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza el Programa Anual de Desarrollo Archivístico detallando cada una de las actividades a realizar durante el año correspondiente.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Lo somete a consideración de la Dirección de Servicios Administrativos.
4	Director de Servicios Administrativos.	Da el visto bueno
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Recibe el visto bueno de la Dirección de Servicios Administrativos y realiza las gestiones necesarias para publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan.

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

6	Coordinadora de Archivo Municipal	Elaborará y publicará en el portal electrónico del Ayuntamiento a más tardar el 30 de enero del año de la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, un informe detallando el cumplimiento del Programa.	
Fin del procedimiento			
Elaboró		Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal</p>		 <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios H. Administrativos</p>	 <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento		Elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental (PAC).
Clave		SHA/DSA/CAMH/05
Objetivo		Fomentar la capacitación y actualización del personal involucrado en los trabajos archivísticos para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
Alcance		Aplica a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y al personal de la Coordinación de Archivo.
Base legal		Ley General de Archivos. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo y 32, párrafo segundo. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 28, fracción VII, 29, párrafo segundo, 30 párrafo segundo, 31, párrafo segundo, 32, párrafo segundo, 94, y 95. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85 fracción XVII.
Definiciones		Programa de Capacitación Archivística: es un instrumento que constituye un proceso esencial para el desarrollo de las habilidades archivísticas del personal involucrado en la materia.
Requisitos		Proyecto del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental.
Resultados		Publicación del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Llevar a cabo la elaboración del Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza la búsqueda de cursos, asesorías, capacitaciones, conferencias, diplomados etc. en materia archivística y de gestión documental para establecerlas y programarlas en el Programa de Capacitación.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza el Programa de Capacitación Archivística detallando y calendarizando cada una de las capacitaciones en materia archivística que habrán de realizarse durante el año correspondiente.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Somete a consideración del Director de Servicios Administrativos el Programa de Capacitación.
4	Director de Servicios Administrativos.	Da el visto Bueno del Programa.
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Mediante oficio remite a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos el Programa de Capacitación Anual.

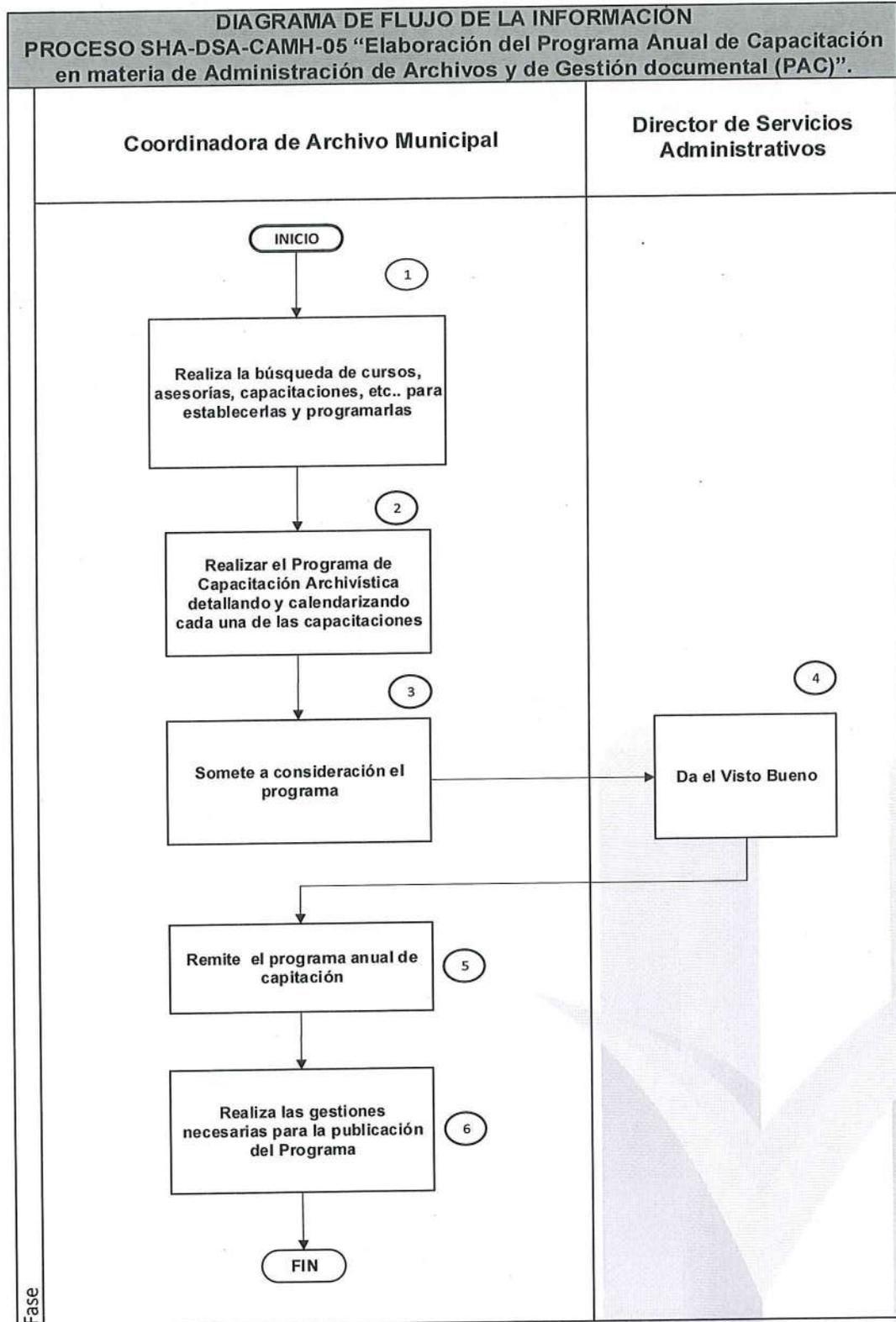


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Coordinación de Archivo Municipal	Realiza las gestiones necesarias para que sea publicado el Programa Anual de Capacitación y Actualización en Materia de Administración de Archivos y de Gestión Documental del año correspondiente, en el sitio web del Ayuntamiento de Huixquilucan.	
Fin del procedimiento			
Elaboró		Revisó	
 <p>Lic. Ilheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal</p>		 <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	
		Autorizó	
		 <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano, Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento	Elaboración y actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)	
Clave	SH/DSA/CAMH/06	
Objetivo	Transparentar la gestión documental producto de las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman el Municipio de Huixquilucan, ello, en atención a las exigencias de una ciudadanía informada.	
Alcance	Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	
Base legal	Ley General de Archivos. Artículo 14. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Artículo 92, fracción XLIX. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 14. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. Lineamiento decimo, fracción II, inciso a). Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85 fracción VII.	
Definiciones	Instrumento de consulta archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental. Guía de Archivo Documental: un instrumento de consulta, es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.	
Requisitos	Oficio de reuniones con las unidades administrativas.	
Resultados	Publicación de la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan, en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	Llevar a cabo la elaboración de la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Archivo Municipal	Elabora formato de la Guía de Archivo Documental y los remite a las Unidades Administrativas para que sean requisitados.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Asesora a las Unidades Administrativas sobre el requisitado de la Guía, previa solicitud por oficio.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Solicita mediante oficio dirigido a las Unidades Administrativas remitir sus formatos de la Guía de Archivo Documental requisitados y firmado por el Titular del Área correspondiente.
4	Coordinadora de Archivo Municipal	Recibe los formatos por parte de las Unidades Administrativas y los integra en un mismo documento.
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Conforma la Guía de Archivo Documental del Municipio de Huixquilucan.
6	Coordinadora de Archivo Municipal	Envía oficios solicitando la aprobación de la Guía al Comité de Transparencia

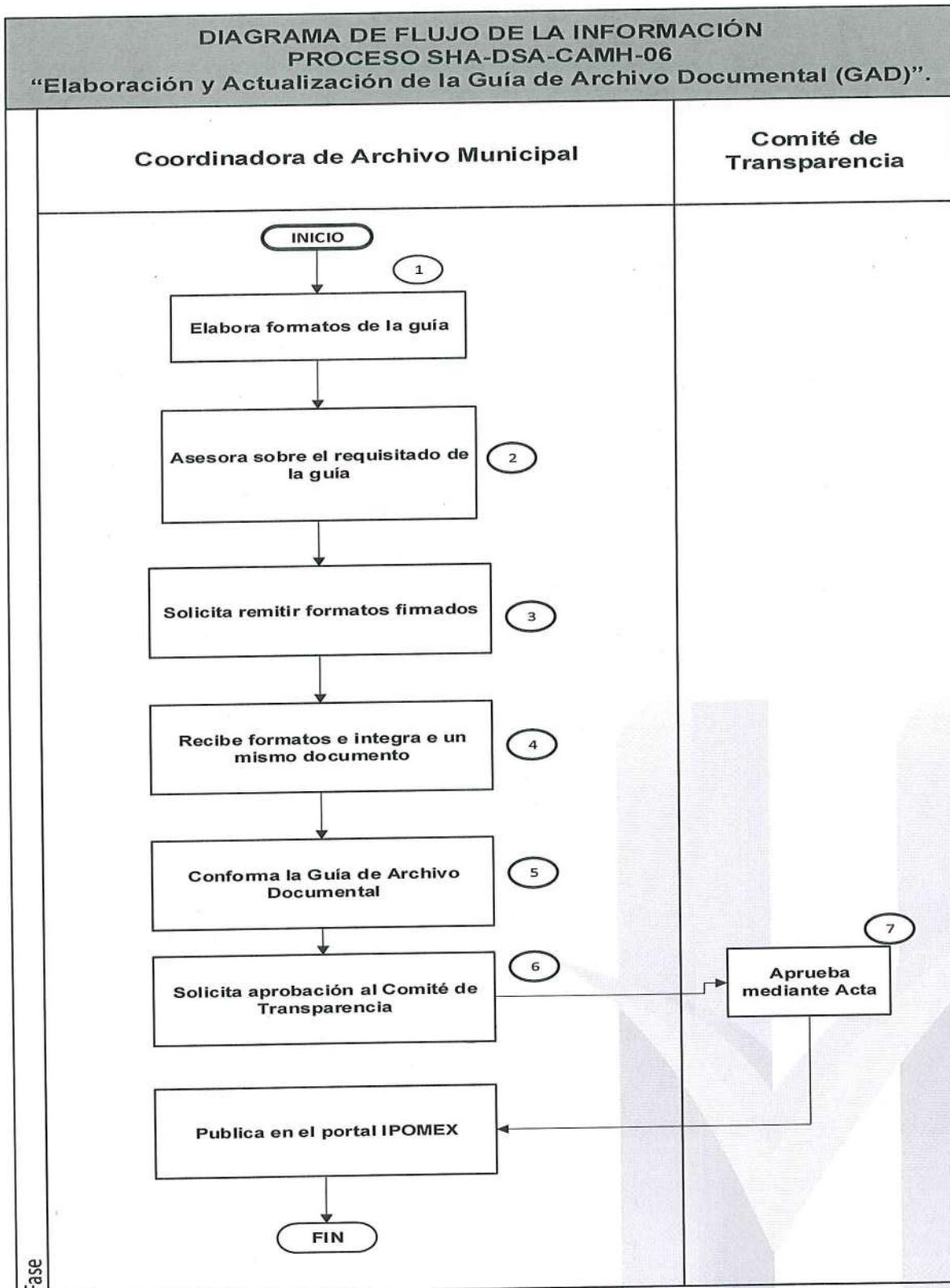


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Comité de Transparencia	Aprueba el instrumento archivístico mediante Acta.
8	Coordinación de Archivo Municipal	Publica en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal</p>	 <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	 <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento		Emisión de Constancias de No Adeudo Documental.
Clave		SHA/DSA/CAMH/07
Objetivo		Extender constancia de no adeudo documental a los servidores públicos de Ayuntamiento.
Alcance		Todos los servidores públicos del Ayuntamiento.
Base legal		Ley General de Archivos. Artículo 116, fracción V. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 105, fracción V. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85 fracción XI.
Definiciones		Constancia de No Adeudo Documental: Documento que acredita que el servidor público saliente no tiene adeudos en cuestión documental.
Requisitos		Solicitud de Constancia de No Adeudo Documental.
Resultados		Constancia de No Adeudo Documental.
Interacción con otros procedimientos		Emisión de Constancia de no adeudo documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
Políticas		La Constancia de No Adeudo Documental no tiene ningún costo.
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Se encargará de recibir la solicitud y la turna a la Dirección de Servicios Administrativos.
2	Secretaría de la Dirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y la turna a la Coordinación de Archivo Municipal para su atención.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza una búsqueda en los Vales de Préstamo Documental, e identifica si el servidor público cuenta o no con documentos bajo su resguardo.
4	Coordinadora de Archivo Municipal	Elabora la Constancia de No Adeudo Documental, o en su caso, un oficio informando a la Secretaría del Ayuntamiento que el solicitante tiene documentos del municipio bajo su resguardo.
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Remite la Constancia de No Adeudo Documental a la Dirección de Servicios Administrativos para su revisión.
6	Secretaría de la Dirección de Servicios Administrativos	Remite la Constancia de No Adeudo Documental a la Secretaría del Ayuntamiento para que sea firmada y sellada.
7	Secretaría del Ayuntamiento	Firma y sella la constancia y la remite a la Dirección de Servicios Administrativos.
8	Secretaría de la Dirección de Servicios Administrativos	Recibe la Remite la Constancia de No Adeudo Documental firmada y sellada y la turna a la Coordinación de Archivo Municipal para darle el trámite correspondiente.

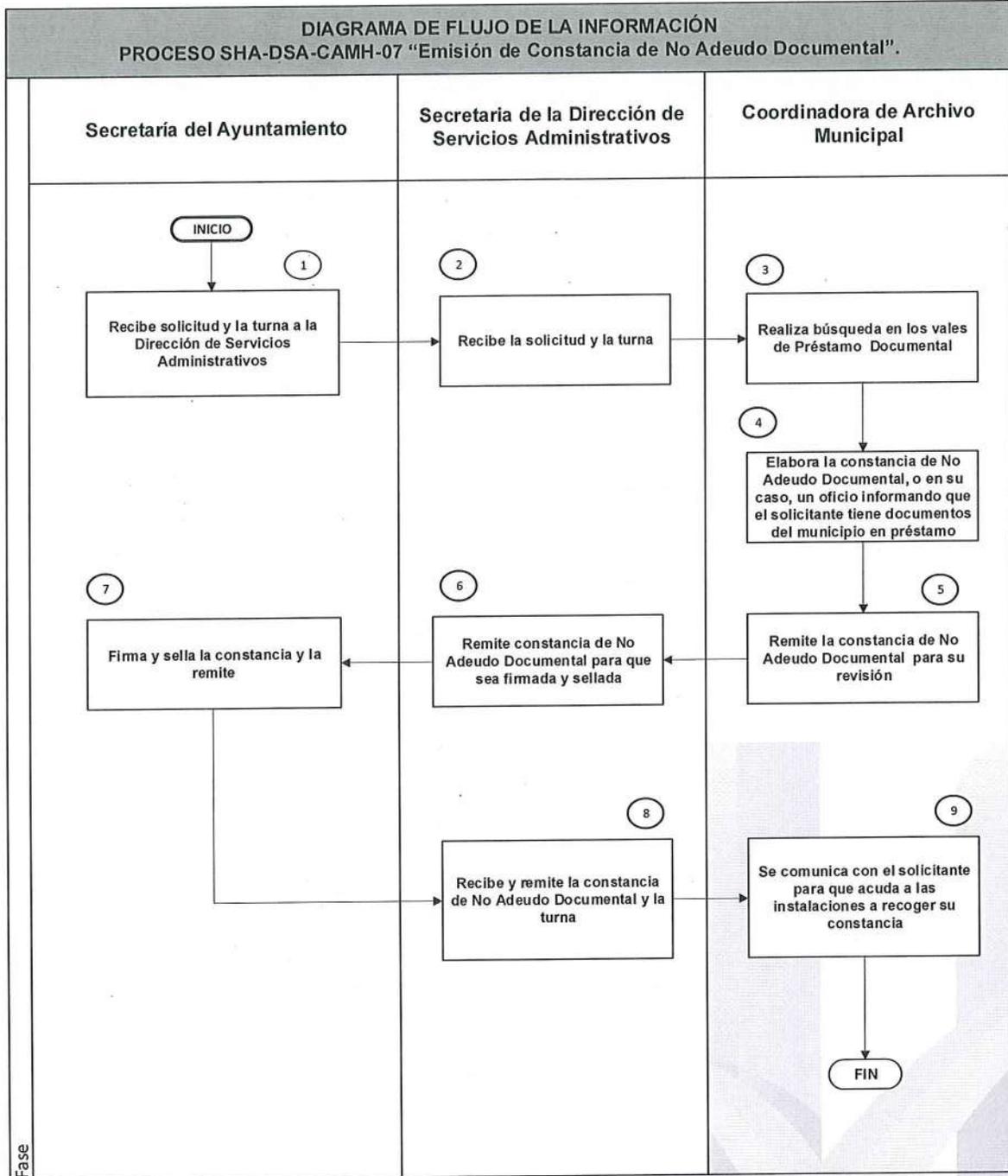


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Coordinadora de Archivo Municipal	Se comunica con el solicitante para que acuda a las instalaciones del Archivo Municipal recoger su Constancia de No Adeudo Documental.	
Fin del procedimiento			
Elaboró		Revisó	Autorizó
 <p>Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal</p>		 <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	 <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</p>



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

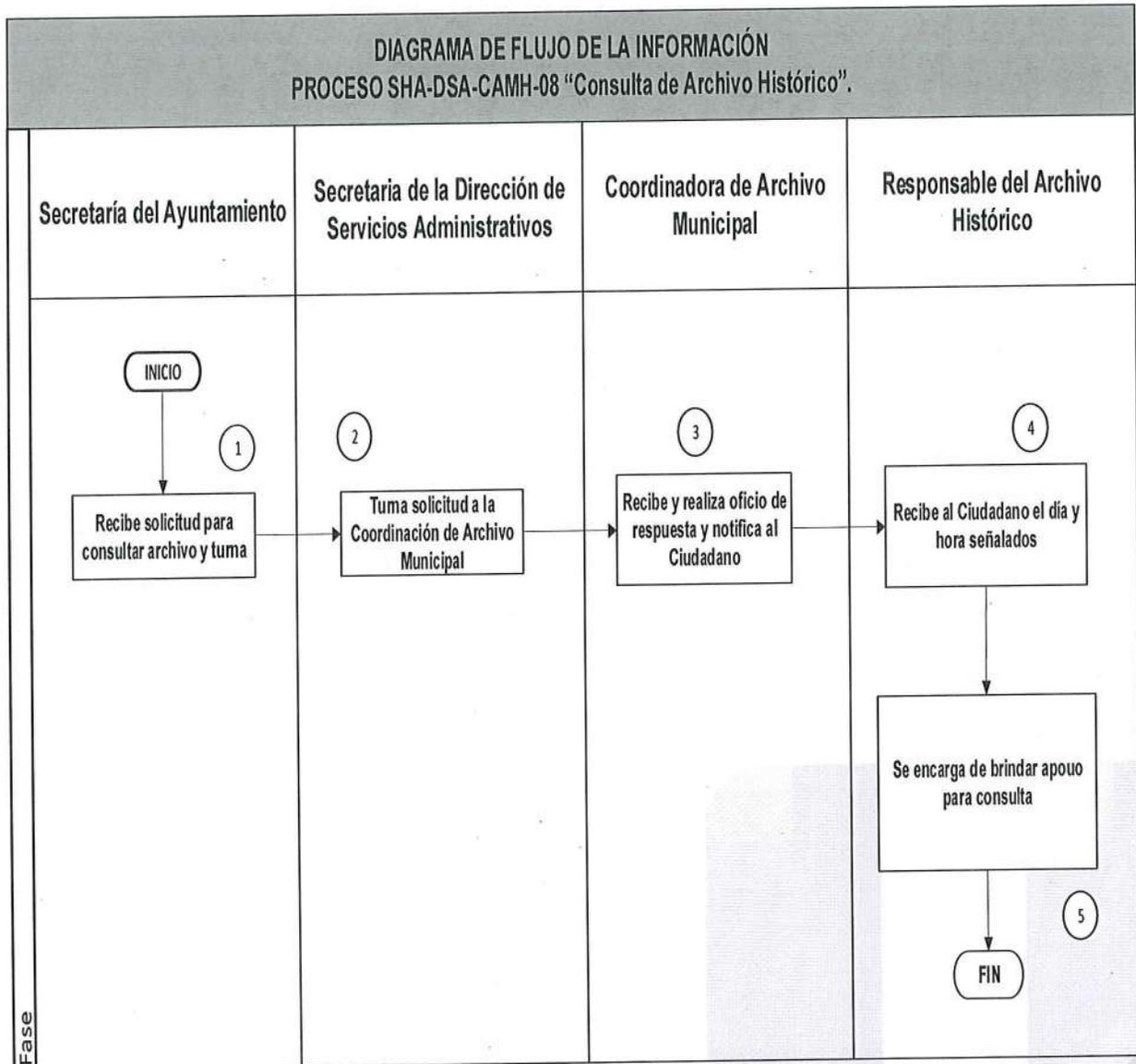




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Consulta de Archivo Histórico
Clave		SHA/DSA/CAMH/08
Objetivo		Permitir a Investigadores y Ciudadanía en general la Consulta del Acervo Histórico.
Alcance		Aplica a toda la Ciudadanía en General.
Base legal		Ley General de Archivos. Artículo 32, fracción II y III. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 33, fracción II y III. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción XIV.
Definiciones		Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria estatal o municipal de carácter público.
Requisitos		Oficio de solicitud.
Resultados		Consulta al Archivo Histórico.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Permitir la consulta del Archivo Histórico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe la solicitud del ciudadano para consultar el Archivo Histórico y la turna a la Dirección de Servicios Administrativos.
2	Secretaría de la Dirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y la turna a la Coordinadora de Archivo Municipal.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Recibe la instrucción por parte de la Dirección de Servicios Administrativos y realiza oficio de respuesta al ciudadano señalando día y hora para consultar el Archivo Histórico y se comunica con la vía telefónica para que acuda por la respuesta a su solicitud.
4	Responsable de Archivo Histórico.	Recibe al ciudadano en el Archivo Histórico el día y hora señalada.
5	Responsable de Archivo Histórico.	Se encargarán de brindar el apoyo para la consulta.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Autorizó
 Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento		

"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 procedimiento	Elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	
Clave	SHA/DSA/CAMH/09	
Objetivo	Establecer un instrumento de control y de consulta archivística que contribuya a la identificación y adecuado control de los grupos documentales que se generan y reciben en el H. Ayuntamiento de Huixquilucan, a fin de homogeneizar la clasificación del acervo documental del Municipio.	
Alcance	Aplica a las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada.	
Base legal	Ley General de Archivos. Artículo 13, fracción I. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 13, fracción I. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. Lineamiento décimo, fracción III, inciso a). Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85 fracción VII.	
Definiciones	Instrumento de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital. Instrumentos de Consulta Archivística: A los instrumentos que describen las Series, Expedientes o Documentos de Archivo y que permiten la localización, Transferencia o Baja Documental. Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento de control y consulta archivística que refleja la estructura documental de este Ayuntamiento con base en las funciones y atribuciones de cada área generadora de documentación; dicha estructura será por funciones sustantivas y comunes, atendiendo los niveles de fondo, sección, subsección, serie, y Subserie.	
Requisitos	Oficio de reunión con los Responsables de Archivo en Trámite.	
Resultados	Publicación del Cuadro General de Clasificación Archivística del Municipio de Huixquilucan, en el portal del IPOMEX del Municipio.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinadora de Archivo Municipal	Elabora y actualiza el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Somete a consideración del Director de Servicios Administrativos el proyecto del Cuadro.
3	Director de Servicios Administrativos	Da el visto bueno del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.
4	Coordinadora de Archivo Municipal	Remite al Comité de Transparencia el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística, para someterlo a su aprobación.
5	Comité de Transparencia	Aprueba mediante Acta el Cuadro General de Clasificación Archivística.

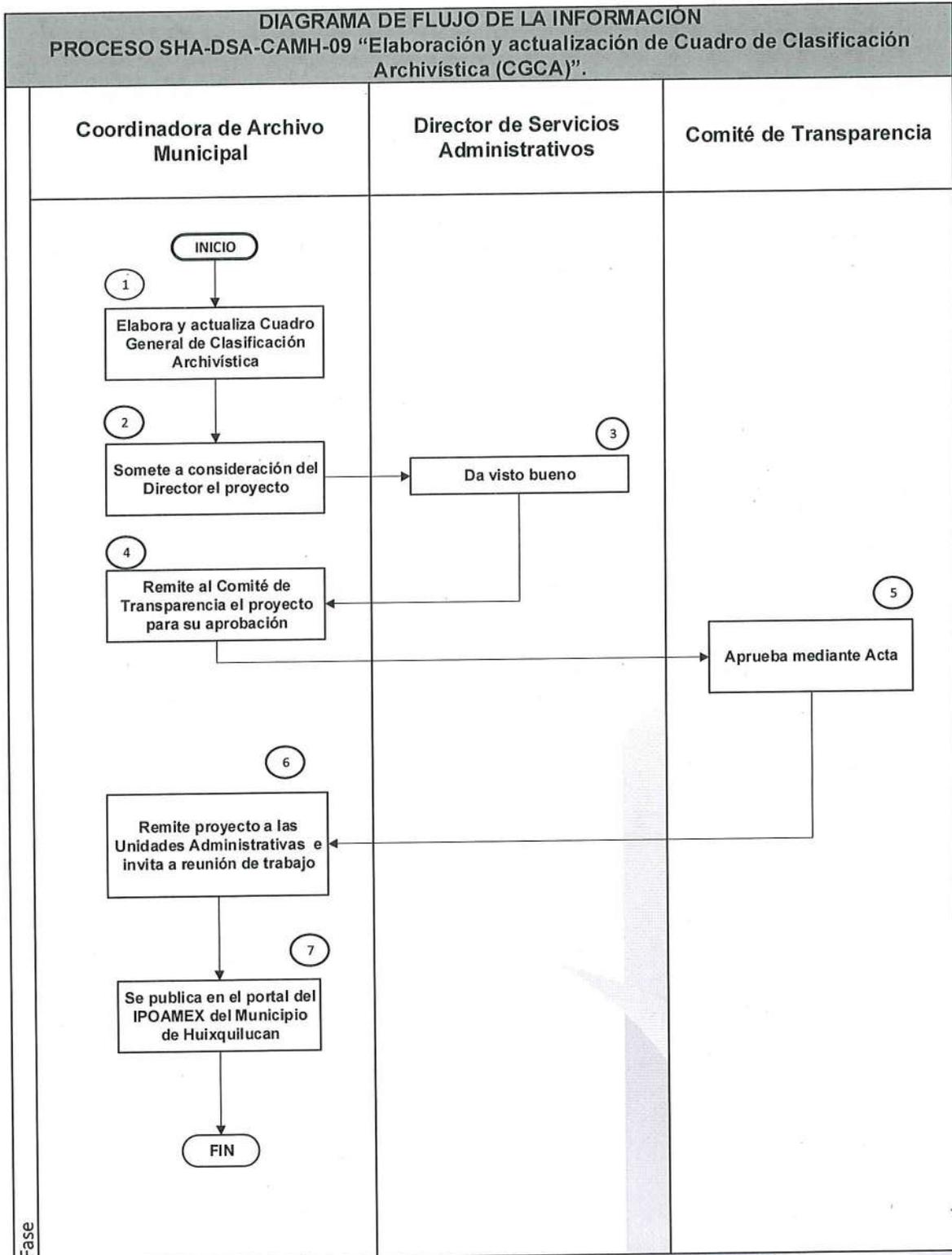


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Coordinadora de Archivo Municipal	Remite el Cuadro General de Clasificación Archivística mediante oficio a los Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas, e invita a reunión de trabajo para platicar detalles del mismo.
7	Coordinadora de Archivo Municipal	Envía al Área Coordinadora de Archivos la validación o en su caso observaciones a sus series documentales.
14	Coordinación de Archivo Municipal	Realiza la publicación en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	 Mtra. Teresa Gmez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento	Elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	
Clave	SHA/DSA/CAMH/10	
Objetivo	Establecer los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final de la documentación generada por las Unidades Administrativas del Municipio de Huixquilucan.	
Alcance	Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) e integrantes del Grupo Interdisciplinario (GI).	
Base legal	Ley General de Archivos. Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículos 13, fracción II, 28, fracción IV, 50, 51, 52, 53, 55 y 56 Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia. Lineamiento décimo, fracción III, inciso a). Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción VII.	
Definiciones	Catálogo de Disposición Documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final. Sistema Institucional de Archivos: es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Sujeto Obligado y sustenta la Actividad Archivística, de acuerdo con los procesos de Gestión Documental. Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por la persona titular del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora regulatoria, órganos interno de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como a la persona responsable del Archivo Histórico, con la finalidad de coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y Disposición Documental durante el proceso de elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental. Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los Documentos de Archivo a lo largo de su Ciclo Vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.	
Requisitos	Oficio de reuniones con las Unidades Administrativas.	
Resultados	Publicación del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en el portal del IPOMEX del Municipio de Huixquilucan.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	Llevar a cabo la elaboración del Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad

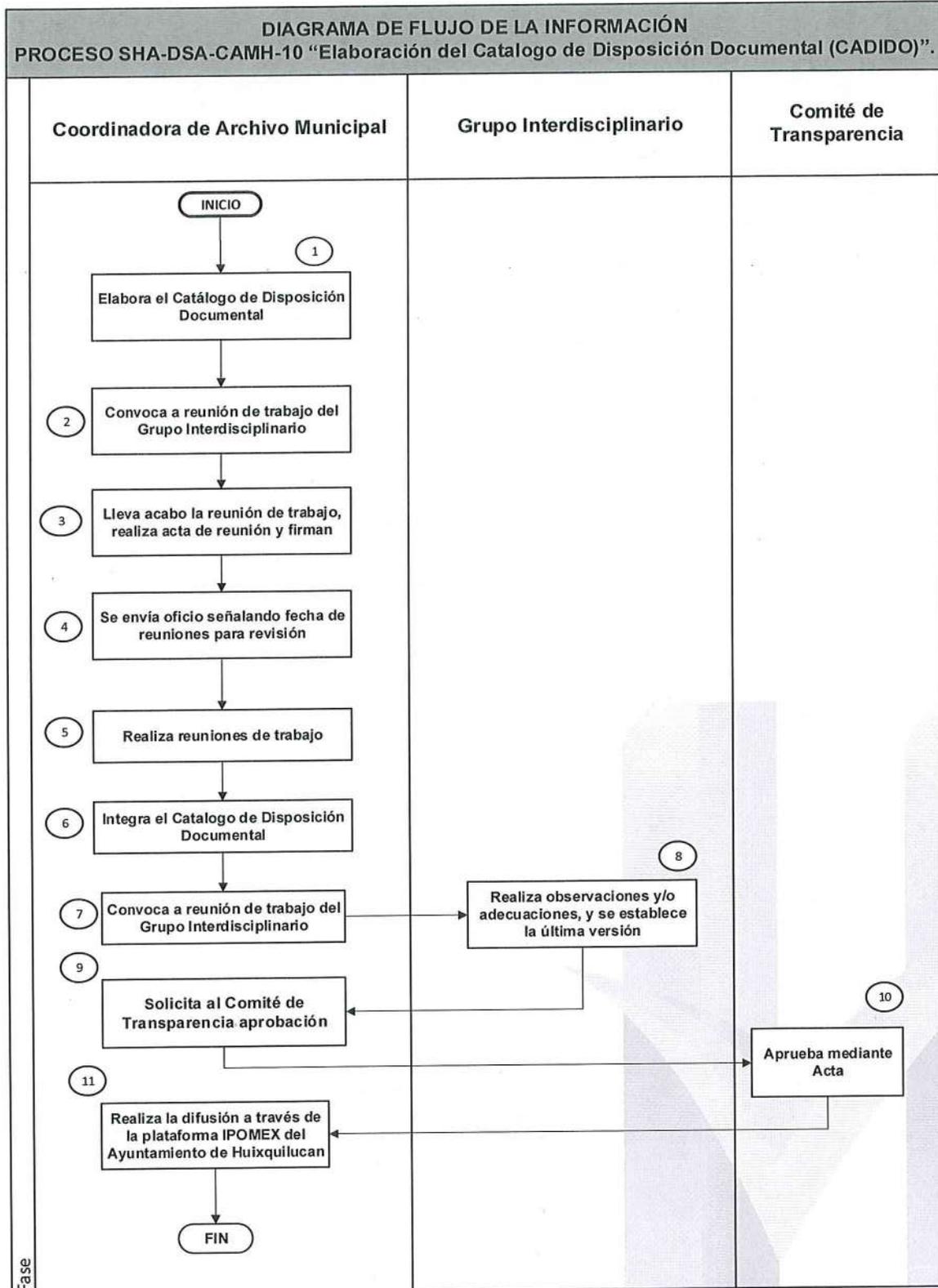


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Coordinadora de Archivo Municipal	Elabora el proyecto de Catalogo de Disposición Documental.
2	Coordinadora de Archivo Municipal	Convoca a reunión con el Grupo Interdisciplinario para platicar temas sobre los valores documentales a establecer en el Catálogo.
3	Coordinadora de Archivo Municipal	Lleva a cabo la Reunión de Trabajo con el Grupo Interdisciplinario y realiza Acta de la Reunión, en la cual todos los integrantes firman al margen y al alcance.
4	Coordinadora de Archivo Municipal	Envía oficio a las áreas señalando fechas de reuniones para revisión de sus fichas de valoración documental.
5	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza las reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas.
6	Coordinadora de Archivo Municipal	Integra el Catálogo de Disposición Documental con la información proporcionada por la Unidades Administrativas.
7	Coordinadora de Archivo Municipal	Convoca a reunión de trabajo del GI.
8	Grupo Interdisciplinario	Realiza observaciones y/o adecuaciones, y se establece la última versión del CADIDO.
9	Coordinadora de Archivo Municipal	Solicita al Comité de Transparencia la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.
10	Comité de Transparencia	Aprueba mediante Acta el instructivo archivístico.
11	Coordinadora de Archivo Municipal	Realiza la difusión de CADIDO a través del portal del IPOMEX del Ayuntamiento de Huixquilucan.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 <p>Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal</p>		 <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>
		Autorizó
		 <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</p>



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

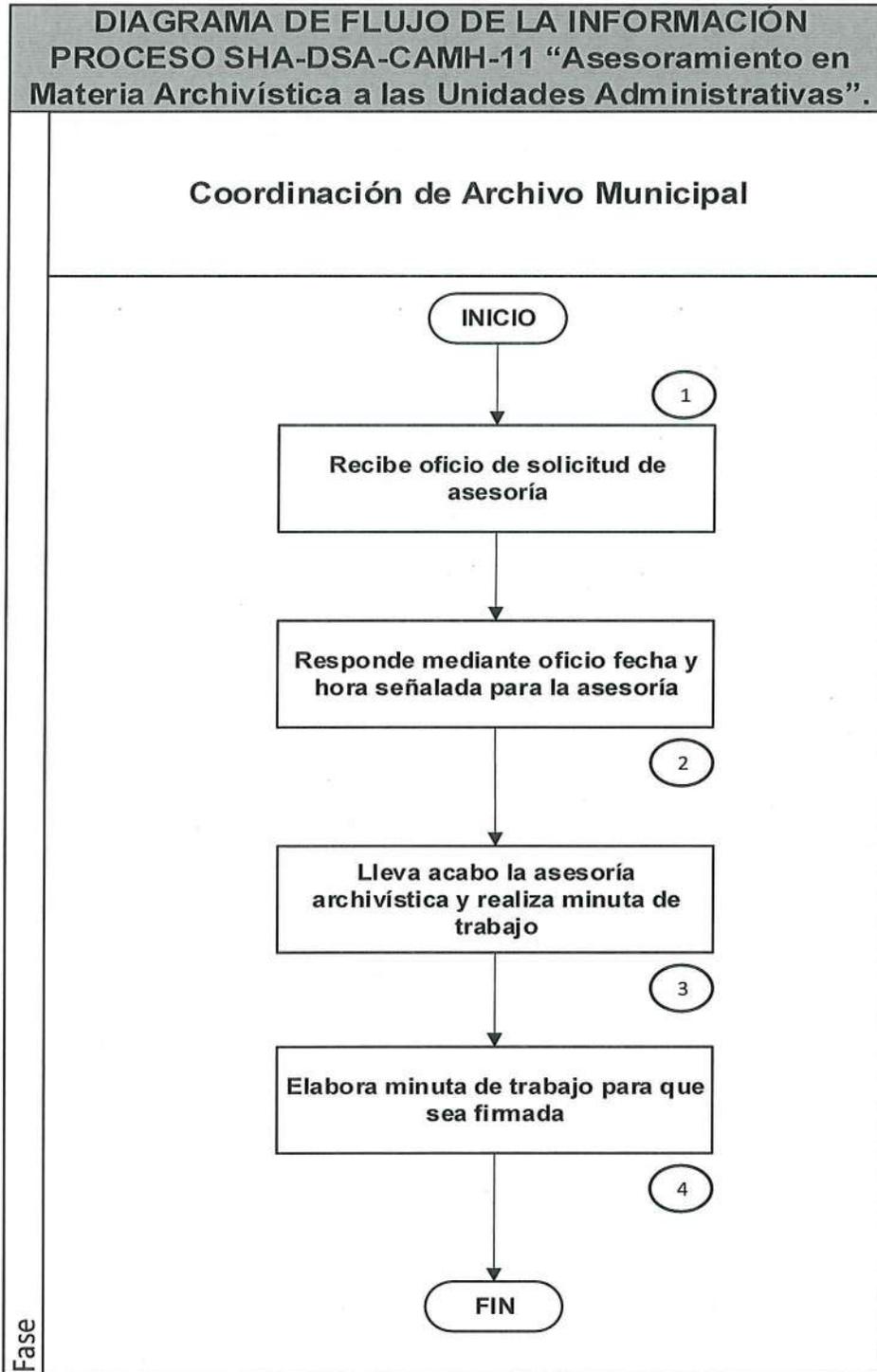




"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Asesoramiento en materia archivística a las Unidades Administrativas.
Clave		SHA/DSA/CAMH/11
Objetivo		Dotar de conocimientos a las Unidades Administrativas en relación a las actividades que realizan en materia de archivos y gestión documental.
Alcance		Aplica a las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada.
Base legal		Ley General de Archivos. Artículo 28, fracción VI. Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios. Artículo 28, fracción VI. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 84, inciso a) y 85, fracción VII.
Definiciones		Asesorías archivísticas: servicio profesional de información, recomendación y consejo en materia archivística.
Requisitos		Oficio por parte de la Unidad Administrativa solicitando asesoramiento en materia archivística a la Coordinación de Archivo Municipal.
Resultados		Asesoría en materia archivística a las Unidades Administrativas.
Interacción con otros procedimientos		Elaboración del CGCA, elaboración del CADIDO, Transferencia Primaria, elaboración del Programa Anual de Capacitación, Actualización en materia de administración de Archivos y de Gestión Documental.
Políticas		Asesorar a las Unidades Administrativas en materia archivística, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y estricto apego al Código de Conducta de Ética para los Servidores Públicos de Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Coordinación de Archivo Municipal	Personal auxiliar de la Coordinación de Archivo recibe oficio de solicitud de asesoría archivística de la Unidad Administrativa.
2	Coordinación de Archivo Municipal	Responde mediante oficio la solicitud de la Unidad Administrativa, señalando fecha y hora para llevar a cabo la asesoría.
3	Coordinación de Archivo Municipal	Se reúne con la Unidad Administrativa a efecto de llevar a cabo la asesoría archivística, para lo cual realizara una minuta de trabajo.
4	Coordinación de Archivo Municipal	Elabora minuta de trabajo para que sea firmada por la Unidad Administrativa.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 Lic. Irheri Karolina Garduño Díaz Coordinadora de Archivo Municipal		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		Autorizó  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

"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 Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal
Clave		SHA/DSA/DPM/12
Objetivo		Extender constancia de no afectación, para trámites de escrituración por parte del solicitante.
Alcance		A toda la Población del Municipio de Huixquilucan.
Base legal		Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Capítulo V del Patrimonio Municipal artículo 73 del Bando Municipal. Artículo 84, inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Afectaciones: Extravagancia presuntuosa en la manera de ser, de hablar, de actuar, de escribir, etc. Escriturar: hacer constar con escritura pública y en forma legal un otorgamiento, contrato, acuerdo, etc.
Requisitos		Solicitud de constancia de no afectación.
Resultados		La obtención de la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Recibir completos los requisitos y el formato, la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal no tiene ningún costo, la constancia se entregará en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita información en la Secretaría del Ayuntamiento para la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el fin de llevar a cabo el procedimiento de escrituración. ANEXO 4.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Proporciona requisitos y formato que debe requisita el Ciudadano. El trámite no tiene costo y su tiempo de respuesta es de 20 días hábiles.
3	Ciudadano	Entrega solicitud a la Secretaría del Ayuntamiento anexando todos los requisitos.
4	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información completa, registra en bitácora y genera folio consecutivo para ser turnado. Entrega acuse de recibo al Ciudadano y turna.
5	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y los requisitos completos, registra en base de datos y turna.
6	Secretaría del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe información y registra en base de datos de Excel la correspondencia recibida.
7	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Remite oficio al director del Registro del Patrimonio Público y Catastro, solicitando proporcione copia de plano, gráficos y ortofoto en el que se plasme el polígono del particular, informando si corresponde lo que manifiesta en documento de propiedad y lo que tiene en posesión actualmente, e informe si el predio se localiza dentro de un bien del dominio Municipal, Estatal, Federal o alguna área de preservación.
8	Auxiliar administrativo del departamento de patrimonio municipal	Recibe oficio de respuesta: NO: En caso de no cumplimiento con lo especificado en respuesta proporcionada por la Dirección del Registro del Patrimonio Público y del Catastro, se elabora oficio firmado por el Secretario del Ayuntamiento al particular, informando que no es procedente expedir la constancia solicitada.

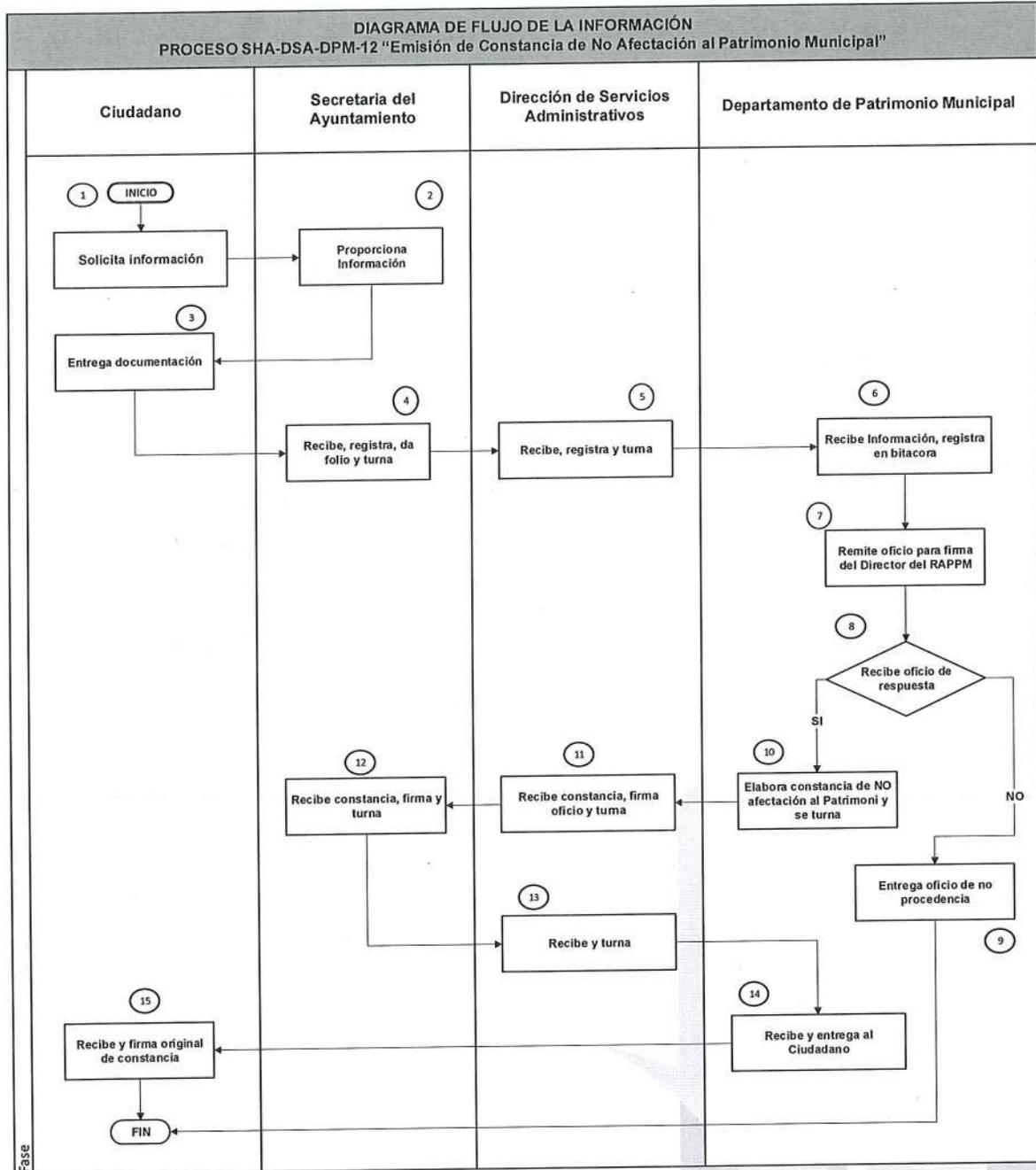


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Secretaría del departamento de patrimonio municipal	Entrega oficio de no procedencia, firma acuse de recibo y finaliza el procedimiento.
10	Auxiliar administrativo del departamento de patrimonio municipal	SI: En caso de cumplimiento se elabora Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal con el número de control consecutivo SHA/DSA-DPM/CNAPM-01/2024 y rúbrica del Titular del Departamento de Patrimonio Municipal, así mismo se elabora proyecto de oficio dirigido a la secretaria del Ayuntamiento y se envía.
11	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe proyecto de Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal, revisa y firma oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento en el cual se envía la constancia para su firma correspondiente.
12	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe constancia, firma y turna.
13	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe y turna.
14	Secretaría del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y entrega al ciudadano la Constancia de No Afectación al Patrimonio Municipal.
15	Ciudadano	Recibe y firma copia de que recibió la constancia original.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	Mtra. Teresa Gínez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



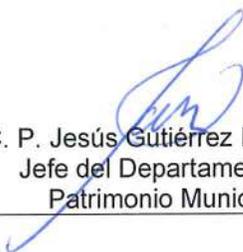


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Emisión de Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal
Clave		SHA/DSA/DPM/13
Objetivo		Extender Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, para los exservidores públicos del Ayuntamiento y servidores públicos con cambio de adscripción.
Alcance		A todos los servidores públicos y ex servidores públicos del Municipio de Huixquilucan.
Base Legal		Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 84, inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Adeudo: cantidad de dinero que se debe.
Requisitos		Solicitud de constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, Copia de la credencial de elector o gafete.
Resultados		La obtención de la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Recibir completos los resguardos, así como los bienes muebles, la Constancia no tiene ningún costo, la constancia se entregará en un tiempo no mayor a 20 días hábiles.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidores públicos y ex servidores públicos	Presenta solicitud con Requisitos: Copia de la credencial de elector o gafete.
2	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe información completa, registra en bitácora y genera folio consecutivo para ser turnado y entrega acuse de recibo al ciudadano y turna.
3	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe la solicitud y los requisitos completos, registra en base de datos y turna.
4	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe información y registra en base de datos de Excel la correspondencia recibida.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Revisa carpeta de resguardos y verifica que no tenga bienes muebles bajo su resguardo.
6	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Revisa carpeta de resguardos y verifica que no tenga bienes muebles bajo su resguardo. SI: Se envían las tarjetas de resguardo al área correspondiente para su actualización y hasta que estas sean devueltas se elabora la constancia. En caso de que alguna tarjeta de resguardo no sea devuelta se informa al solicitante de que no es posible extender dicha constancia, hasta que el bien sea repuesto. NO: Se elabora la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal con el número de control SHA/DSA-DPM/CNAPM-01/2024 y rúbrica del Titular del Departamento de Patrimonio Municipal y turna para recabar la firma de la Secretaria del Ayuntamiento.
7	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal, revisa y remite para firma a la Secretaria del Ayuntamiento.
8	Secretaría del Ayuntamiento	Recibe, firma y turna.

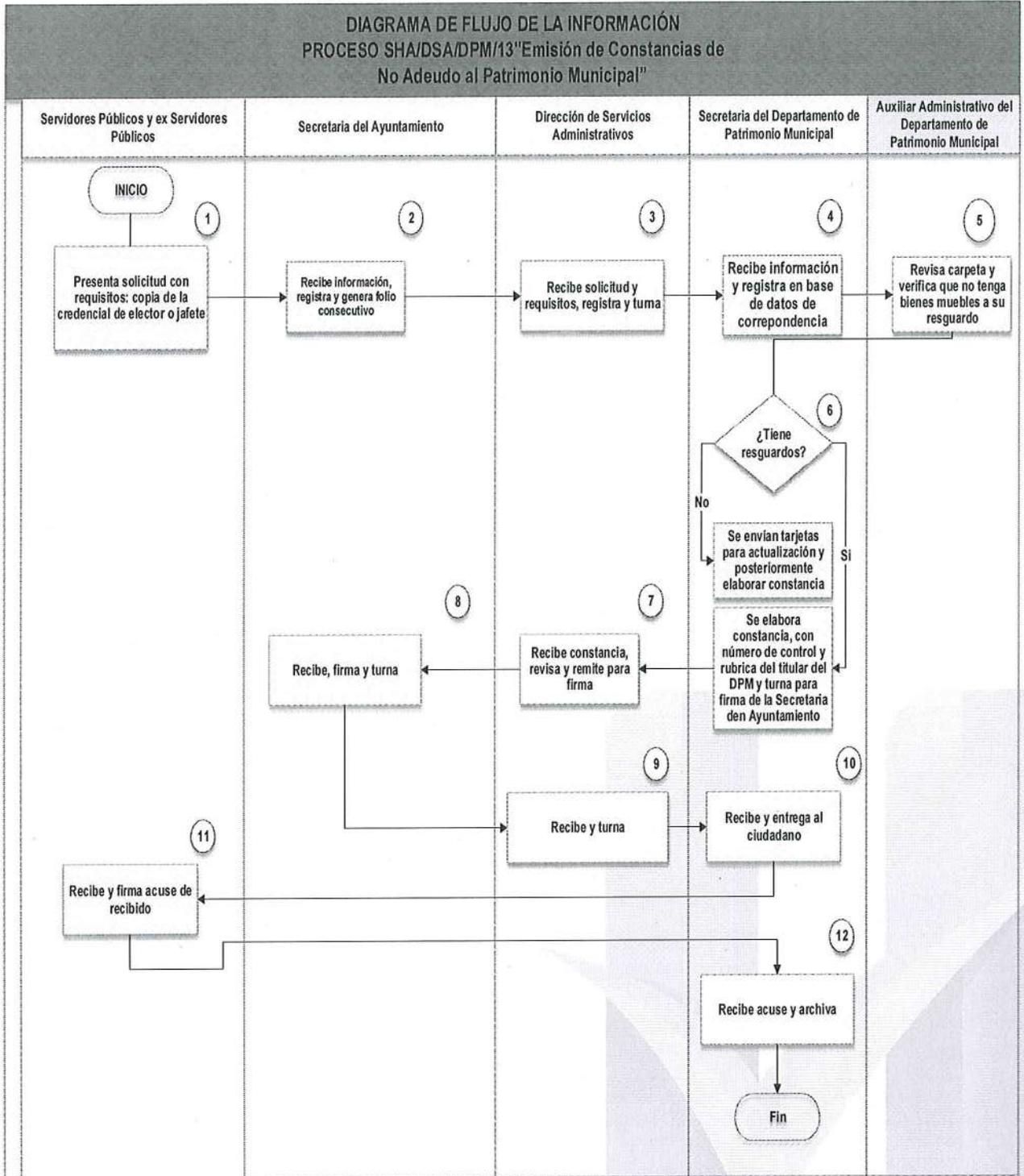


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

9	Dirección de Servicios Administrativos	Recibe Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal y turna.
10	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y entrega al ciudadano la Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal.
11	Servidores públicos y ex servidores públicos	Recibe Constancia y firma acuse de recibido
12	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Obtiene acuse de recibo y archiva.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



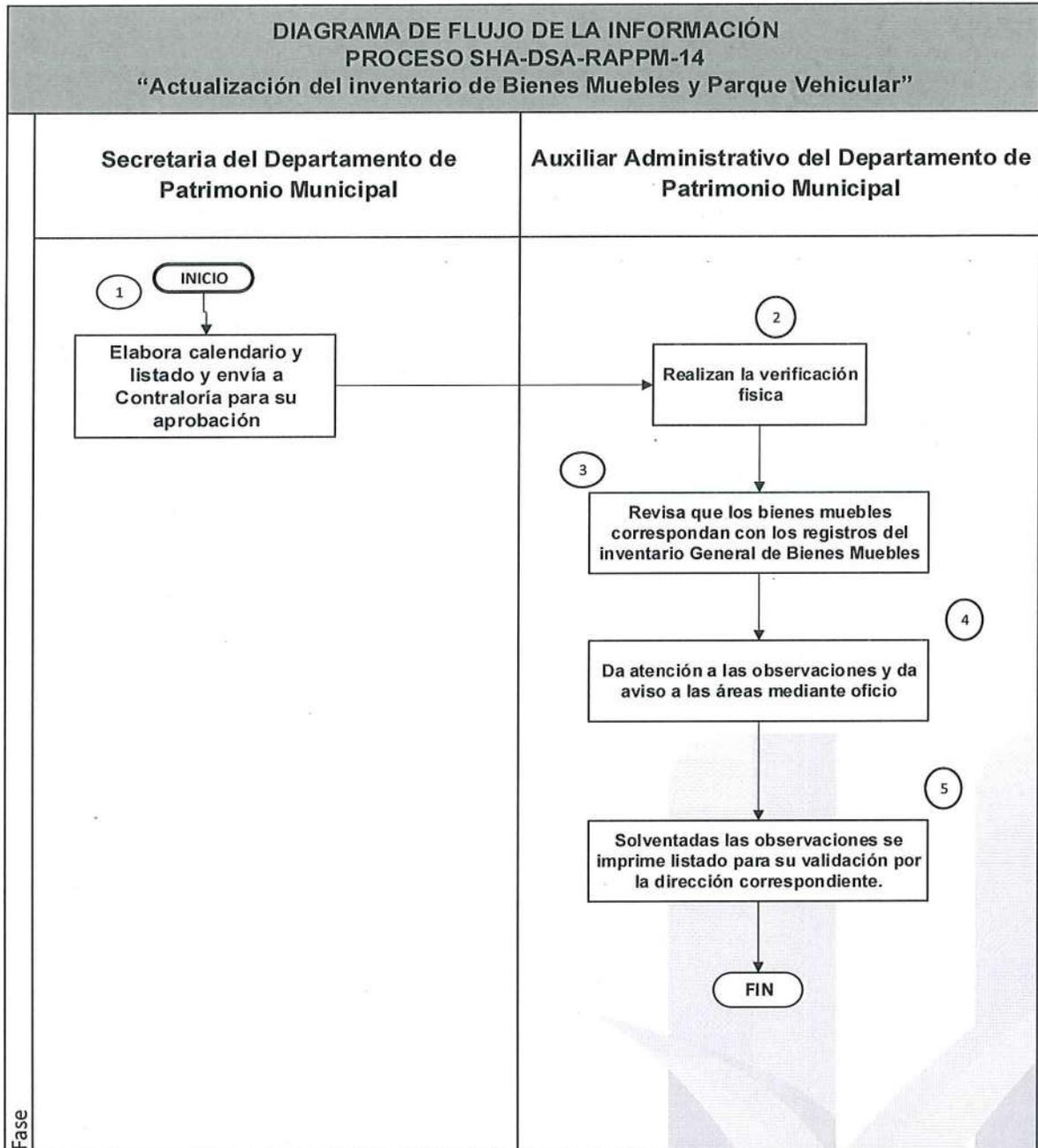


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Actualización del inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular
Clave		SHA/DSA/DPM/14
Objetivo		Optimizar y llevar un control eficiente de los Bienes Muebles y Parque Vehicular.
Alcance		A todas las Dependencias y exservidores del Municipio de Huixquilucan.
Base legal		Artículos 84, inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio del 20131 Capítulo V del Patrimonio Municipal artículo 78 del Bando Municipal. Artículos XXII y XXIV Reglamento Orgánico Municipal.
Definiciones		Inventario: asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a una persona o comunidad, hecho con orden y precisión.
Requisitos		El Departamento de Patrimonio Municipal, comienza los trabajos para iniciación del inventario.
Resultados		Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular actualizado.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Se realizarán a la brevedad posible las actualizaciones y observaciones que queden asentadas en las actas de resultados del inventario.
No.	Puesto	Actividad
1	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora e imprime calendario y listados de bienes muebles de las diferentes direcciones, para las revisiones físicas y envía a la Contraloría Interna Municipal para aprobación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	En coordinación con el personal comisionado de la Secretaría del Ayuntamiento, Sindicatura Municipal, Contraloría Interna Municipal, Tesorería Municipal y la Dirección Jurídica, realiza la verificación física del inventario General de Bienes Muebles, una vez concluida asienta todos los hallazgos encontrados durante la revisión por dirección en acta de resultados levantada por la Contraloría Interna Municipal.
3	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	Se cotejan que los bienes muebles se encuentren ubicados físicamente en el área a la que se tiene el registro, en el Inventario General de Bienes Muebles.
4	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	Da atención a las observaciones realizadas en el acta de Contraloría de cada área y se da aviso a esta misma mediante oficio de las acciones realizadas por parte del Departamento.
5	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	Ya solventadas las observaciones hechas a las diferentes áreas, se elabora e imprime listado de Bienes Muebles para su validación por la dirección correspondiente.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Autorizó
 C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal		 Mtra. Teresa Ginez Serjano Secretaria del H. Ayuntamiento
		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos



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



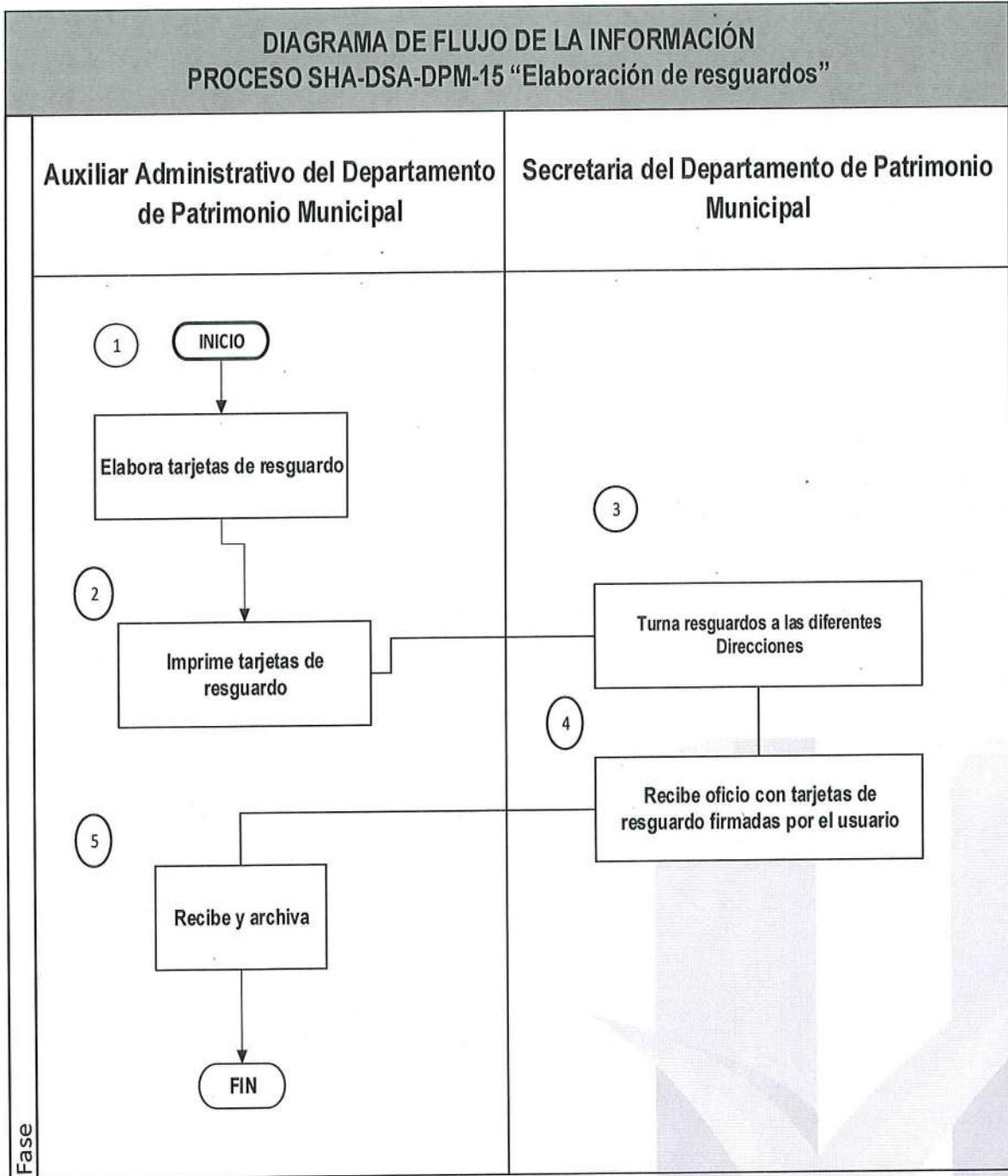


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Elaboración de resguardos
Clave		SHA/DSA/DPM/15
Objetivo		Responsabilizar a los resguardatarios de los bienes muebles Municipales de su uso y custodia.
Alcance		A todos los servidores públicos del Municipio de Huixquilucan, que tengan bienes muebles a su cargo.
Base legal		Artículos 84, inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Gaceta de Gobierno No. 9 de fecha 11 de julio del 20131. Capítulo V del Patrimonio Municipal artículo 78 del Bando Municipal. Artículos XXII y XXIV Reglamento Orgánico Municipal.
Definiciones		Resguardo: Guardia y custodia.
Requisitos		Una vez concluido el inventario se elabora listado actualizado de los bienes muebles.
Resultados		Resguardos firmados y actualizados.
Interacción con otros procedimientos		SHA/DSA/DPM/13 Emisión de Constancia de No Adeudo al Patrimonio Municipal Y DHA/DSA/DPM/14 Actualización del Inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular
Políticas		El Departamento de Patrimonio Municipal es responsable de elaborar y entregar los resguardos de todas las áreas del Ayuntamiento Municipal.
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Aprobados los listados actualizados de los bienes muebles por cada dirección, se elaboran los resguardos con todas sus características cada año o toda vez que se requiera con una constancia de no adeudo al Patrimonio Municipal, o así lo requiera la Dirección General.
2	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	Imprime los resguardos por cada bien mueble
3	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Turna los resguardos mediante oficio a las diferentes direcciones del Ayuntamiento.
4	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe oficio con los resguardos ya con nombre y firma correspondiente del resguardatario responsable y en caso de no ser devueltos se elabora oficio con copia a la Contraloría Interna solicitando sean remitidos a la brevedad.
5	Auxiliar Administrativo Departamento de Patrimonio Municipal	El Auxiliar Administrativo recibe y archiva para su resguardo.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



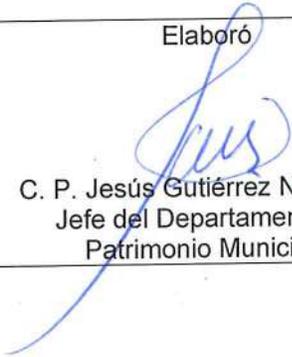


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Dstrucción de bienes muebles que causaron baja
Clave		SHA/DSA/DPM/16
Objetivo		Destruir los bienes muebles del inventario general, para tener en existencia real de los que se encuentran físicamente en buen estado.
Alcance		A todas las Dependencias del Municipio de Huixquilucan.
Base legal		Artículos 84, inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Capítulo V del Patrimonio Municipal artículo 78 del Bando Municipal.
Definiciones		Dstrucción: reducir a pedazos o a cenizas algo material.
Requisitos		Entrada al Almacén.
Resultados		Contar con el Almacén vacío para poder ingresar nuevos bienes que causen baja.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Proporcionar a las áreas del ayuntamiento un espacio disponible para nuevas bajas de bienes.
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Elabora expediente de todos los bienes que se encuentran en el almacén municipal en estado de obsolescencia
2	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita sea realice el estudio técnico a los bienes muebles que se someterán a baja.
3	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita mediante oficio la intervención de la Sindicatura y Contraloría Interna para que se coteje cada bien con el Inventario General de Bienes Muebles a destruir.
4	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles, su aprobación para realizar la baja por destrucción de los bienes en cuestión y en caso de su aprobación se somete a la aprobación del Cabildo, fijando fecha para llevar a cabo la destrucción.
5	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Solicita al área correspondiente a separación de contaminantes
6	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Hace entrega de los contaminantes a la Dirección General de Ecología y Medio Ambiente, para llevar a cabo el destino final y nos hace entrega del Certificado de Tratamiento de bienes contaminantes
7	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Realiza invitación mediante oficio al órgano Superior de Fiscalización del Estado de México para presenciar dicha destrucción, con una anticipación mínima de 10 días hábiles
8	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	El día de la destrucción en presencia de la Contraloría y del OSFEM, se comienza a destruir los bienes en cuestión y levanta acta de verificación la Contraloría Interna.
9	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recopila acta de cabildo certificada , acta del comité, acta de verificación de destrucción, estudio técnico y el comprobante de separación de contaminantes de los bienes muebles destruidos para solicitarle a la Secretaria del Ayuntamiento, solicite a la Tesorería la desincorporación contable de las cuentas de bienes muebles patrimoniales de los bienes destruidos.

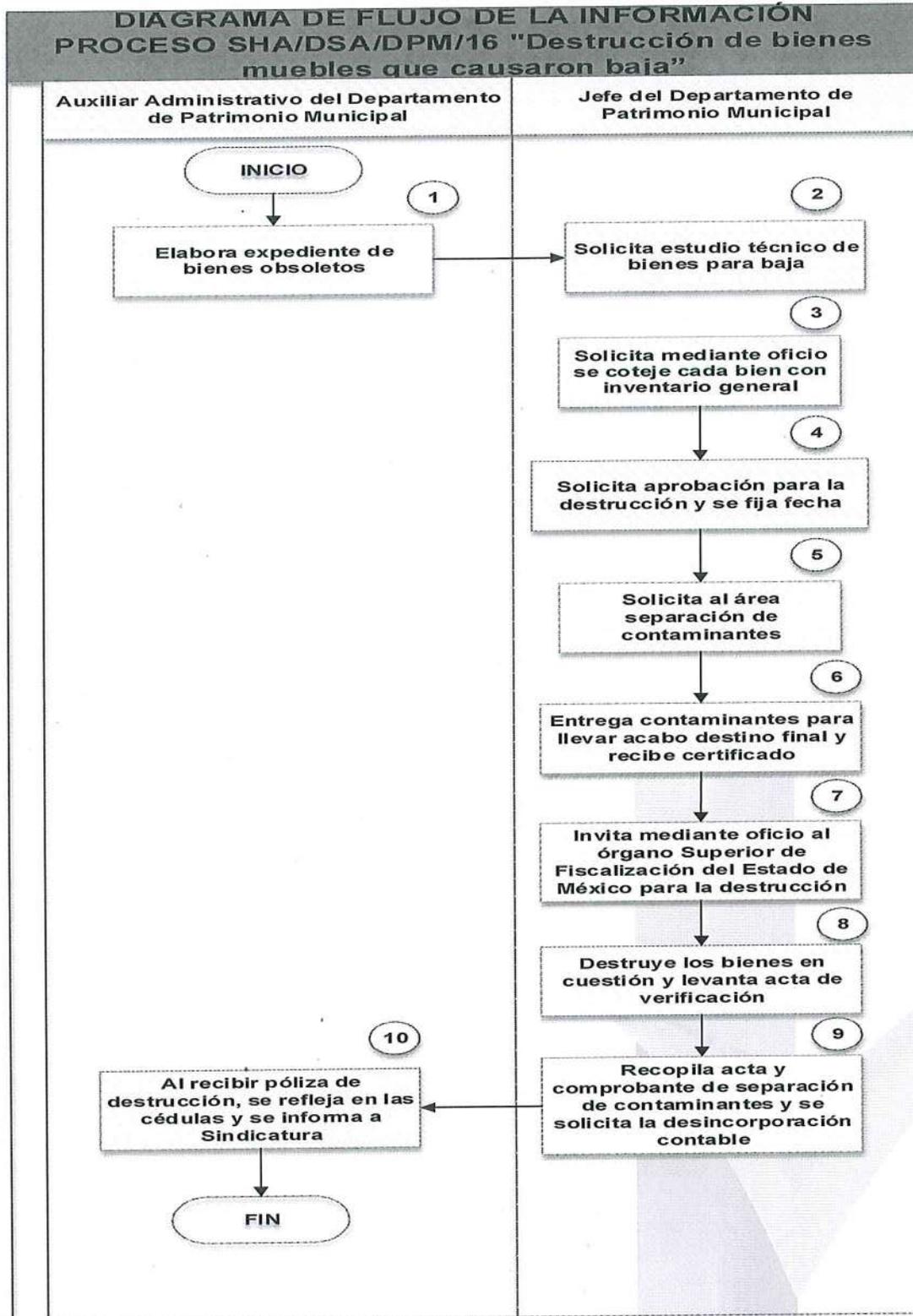


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Al recibir la póliza de destrucción por parte de la Tesorería se realiza la eliminación de los bienes muebles destruidos del inventario general de bienes muebles y se refleja en las cédulas la baja de bienes muebles e informamos a la Sindicatura Municipal, realizar las modificaciones correspondientes en el libro especial.	
Fin del procedimiento			
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</p>

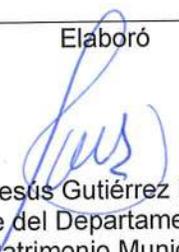


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".



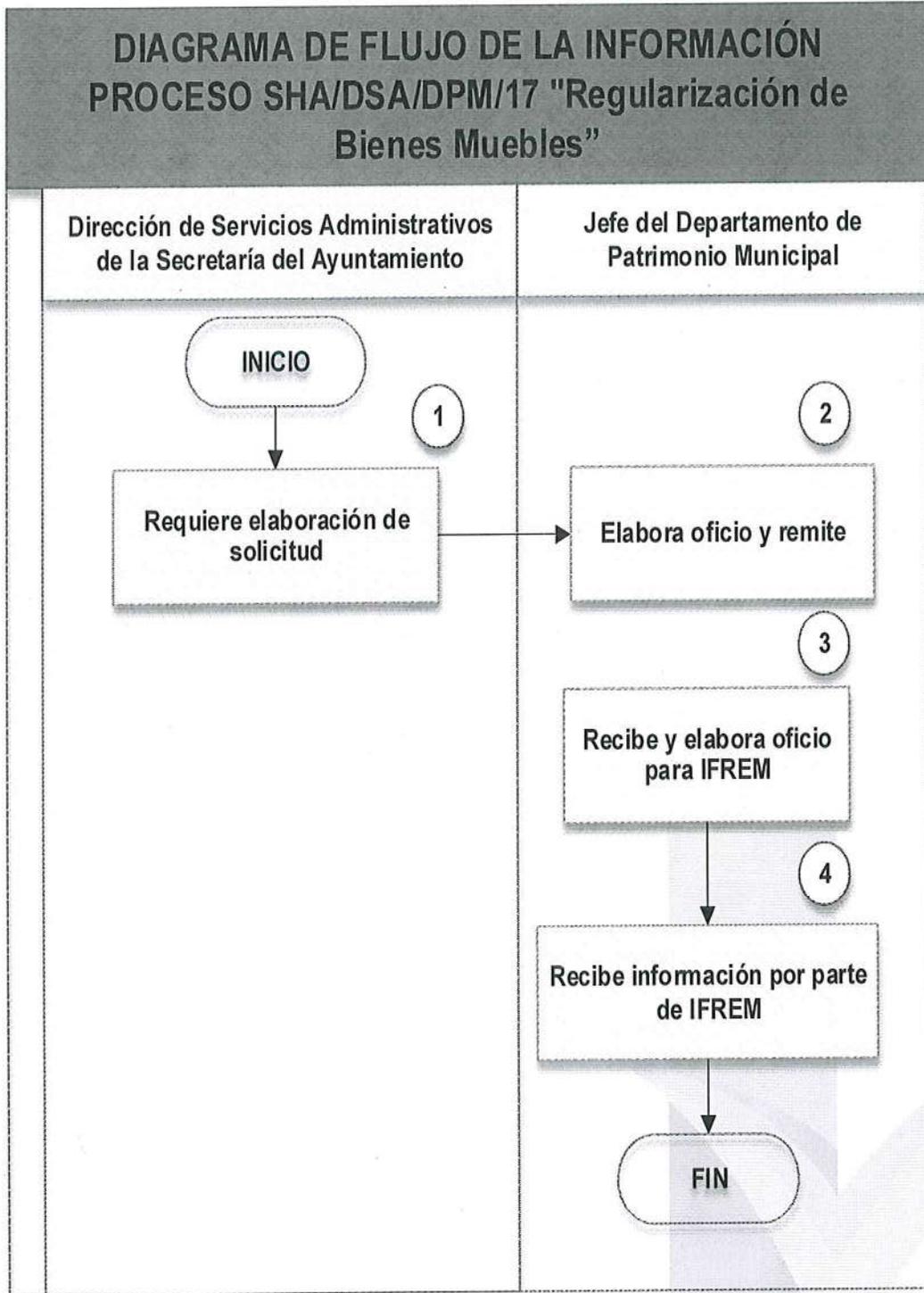


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Regularización de Bienes Inmuebles
Clave		SHA/DSA/DPM/17
Objetivo		Conocer la situación jurídica de los bienes inmuebles del Municipio.
Alcance		Aplica a los bienes inmuebles propiedad municipal
Base legal		Artículo 64 de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, 84 inciso b) del Reglamento Orgánico Municipal. Artículo 83, en su fracción XIV y XV del Reglamento Orgánico Municipal.
Definiciones		Solicitud: carta o documento en que se pide algo de manera oficial
Requisitos		Solicitud de registro de inmuebles en general
Resultados		Conocer la situación jurídica de los inmuebles
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Revisar los expedientes de los inmuebles para su trámite correspondiente
No.	Puesto	Actividad
1	Dirección de Servicios Administrativos de la secretaria del Ayuntamiento	Requiera se elabore solicitud de los diferentes inmuebles para conocer la situación jurídica ante el IFREM
2	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe indicación para elaborar el oficio y remite
3	Secretaria del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe y elabora oficio para el IFREM
4	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe información solicitada por parte del IFREM
Fin del procedimiento		
Elaboró		Autorizó
 C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento
		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos



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



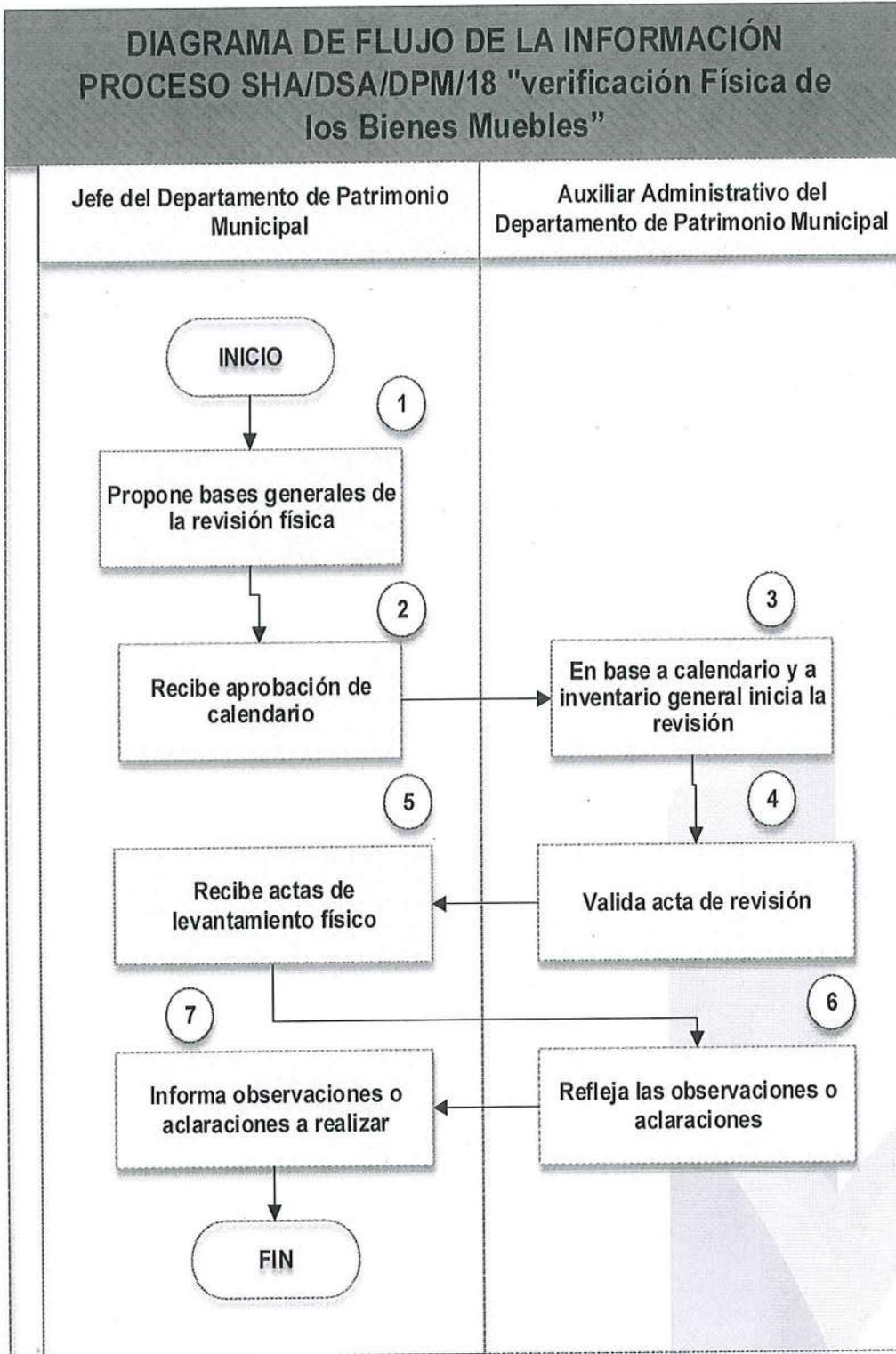


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Verificación Física de los Bienes Inmuebles
Clave		SHA/DSA/DPM/18
Objetivo		Revisión física de los Inmuebles.
Alcance		A todos los inmuebles municipales.
Base legal		Artículos 82, fracción XI; 83 inciso b) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Numerales vigésimo séptimo, vigésimo octavo, vigésimo noveno, cuadragésimo del capítulo XIV de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México. Capítulo V, artículo 78 del Bando Municipal Artículo 83, fracción XII del Reglamento Orgánico Municipal
Definiciones		Inmuebles: edificio o terreno. Verificación: comprobar o examinar la verdad de algo.
Requisitos		Departamento de Patrimonio Municipal inicia los trabajos para iniciación del inventario.
Resultados		Inventario de bienes inmuebles actualizados.
Interacción con otros procedimientos		Actualización del inventario de Bienes Muebles y Parque Vehicular, SHA/DSA/RAPPM/18.
Políticas		Realiza a la brevedad posible las actualizaciones y observaciones que realiza la Contraloría Interna Municipal.
No.	Puesto	Actividad
1	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Propone las bases generales de la revisión física de los bienes inmuebles, ante el Comité de Bienes Muebles e Inmuebles
2	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe la aprobación del calendario por parte del Comité de Bienes Inmuebles y aprobación del Cabildo
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	En base al calendario aprobado y al inventario general de bienes inmuebles comienzan a realizar la verificación física de los inmuebles, en compañía del personal asignado por parte de los integrantes del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Valida el acta de revisión de los inmuebles por parte de la contraloría
5	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Recibe por parte de la Contraloría Interna, las actas del levantamiento físico de bienes inmuebles
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Patrimonio Municipal	Refleja en el inventario de bienes inmuebles las observaciones o aclaraciones expresadas en el acta de la contraloría
7	Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal	Informa al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles de las observaciones, aclaraciones o modificaciones a realizadas en los inventarios
Fin del procedimiento		
Elaboró		Autorizó
 C. P. Jesús Gutiérrez Navarrete Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal.		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaría del H. Ayuntamiento
		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos



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



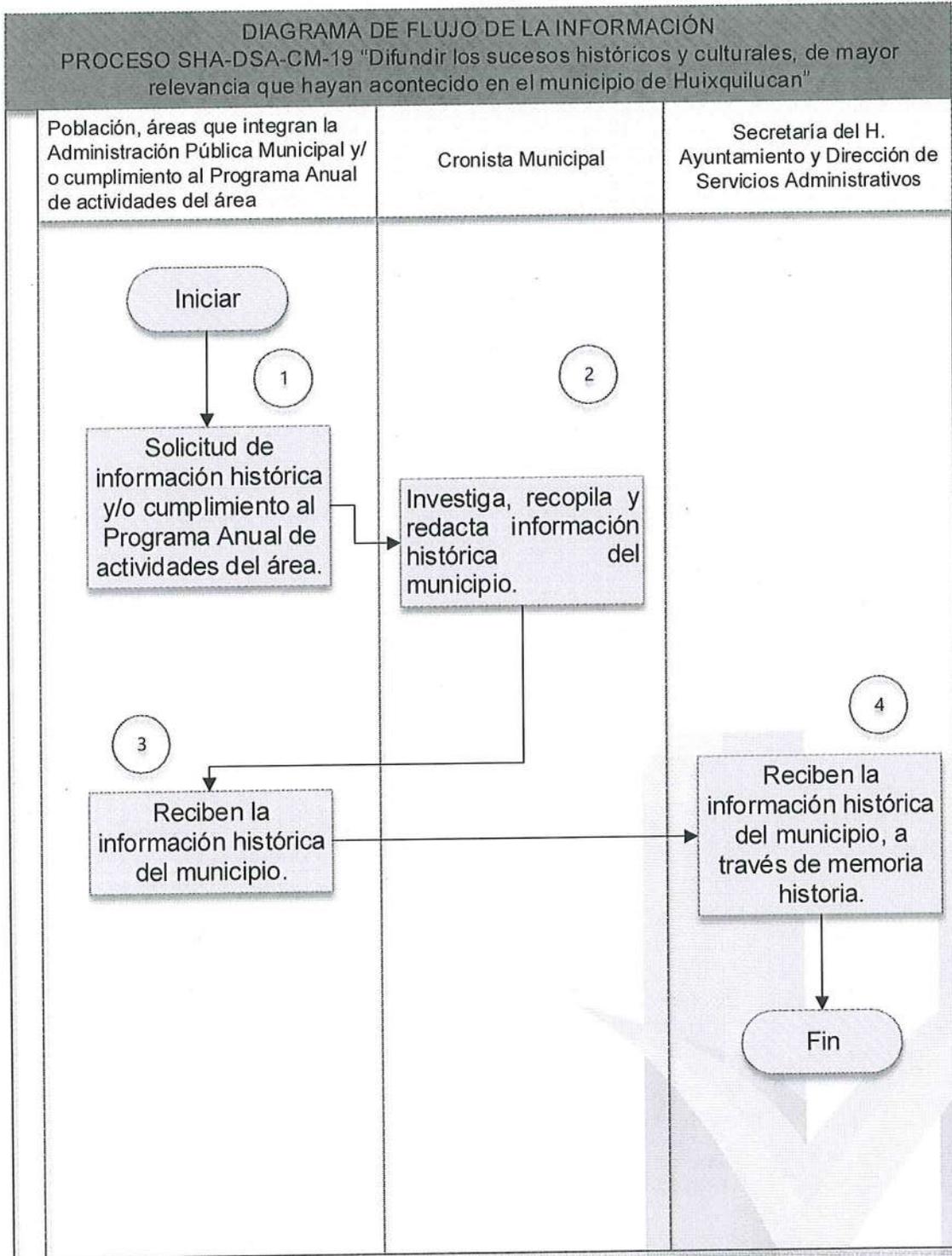


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Difundir los procesos históricos y culturales, de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio de Huixquilucan.
Clave		SHA/DSA/CM/19
Objetivo		Comunicar a la población por cualquier medio, a través de la narración escrita, fotográfica o audiovisual los sucesos históricos y de mayor relevancia que hayan acontecido en el municipio de Huixquilucan.
Alcance		
Base legal		Artículo 147 S de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Artículo 84 inciso c), del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		No aplica.
Requisitos		Solicitudes de información histórica por parte de la población y de las áreas que integran la Administración Pública Municipal, así como cumplimiento al Programa Anual de actividades del área.
Resultados		Dar a conocer la historia y cultura del municipio de Huixquilucan.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La función se realiza conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	
1	Población, áreas que integran la Administración Pública Municipal y/o cumplimiento al Programa Anual de actividades del área	Solicitud de información histórica y/o cumplimiento al Programa Anual de actividades del área.
2	Cronista Municipal	Investiga y recopila información histórica del municipio. Redacta el acontecer histórico, hechos memorables, formas y modos de vida comunitaria que generan la identidad municipal.
3	Población, áreas que integran la Administración Pública Municipal y/o cumplimiento al Programa Anual de actividades del área	Reciben la información histórica del municipio.
4	Secretaría del H. Ayuntamiento y Dirección de Servicios Administrativos	Reciben la información histórica del municipio, a través de memoria historia.
Elaboró		Fin del procedimiento
C. Ana Gladis Emilia Nava Moreno Cronista Municipal		Revisó
		Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		Autorizó
		Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento	Empadronamiento de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
Clave	SHA/DSA/OAJMR/20
Objetivo	Empadronar a todos los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años, que desean obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Alcance	A todos los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años que lo soliciten.
Base legal	Artículo 31, fracciones I, II, Y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 1 y 42 de la Ley del Servicio Militar Nacional. Artículos 2, 16 y 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículos 84, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Documento de identificación militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años. Empadronamiento: Inscripción de los hombres mexicanos entre los 18 y 39 años ante el Servicio Militar Nacional.
Requisitos	Solicitud por parte de los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años para el empadronamiento de la Cartilla de Identidad Militar Nacional. Entrega la convocatoria para el empadronamiento a los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años, para el trámite de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional solicitando los documentos siguientes: 1. 4 Fotografías de 35 x 45 mm. blanco y negro en papel de alta durabilidad con fondo blanco, sin retoque no instantáneas, en las que las facciones del interesado se distingan, (sin patilla, gorra, sombrero, lentes, bigote, barba, aretes, cadenas u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), corte de cabello casquete corto regular (no cortes modernos), sin depilación de cejas y deberá tomarse las fotos con camisa o playera blanca. 2. Copia certificada de Acta de Nacimiento (únicamente copia fiel del Libro). 3. Comprobante de domicilio. a. Constancia domiciliaria expedida por el Delegado Municipal, Asociación de colonos o Secretaría del Ayuntamiento, a nombre del interesado con fotografía (en caso de no contar con INE). b. Original y copia de comprobante de domicilio reciente a nombre de alguno de los padres (teléfono, predial, luz o agua) e INE de alguno de los padres del interesado en caso de no contar con este. 4. Original y copia de certificado del grado máximo de estudios o constancia expedida por la institución escolar que indique el semestre o año que cursan en hoja membretada y con el sello de la institución. 5. Copia CURP (formato reciente). 6. Bolígrafo de tinta negra. 7. Firma autógrafa.

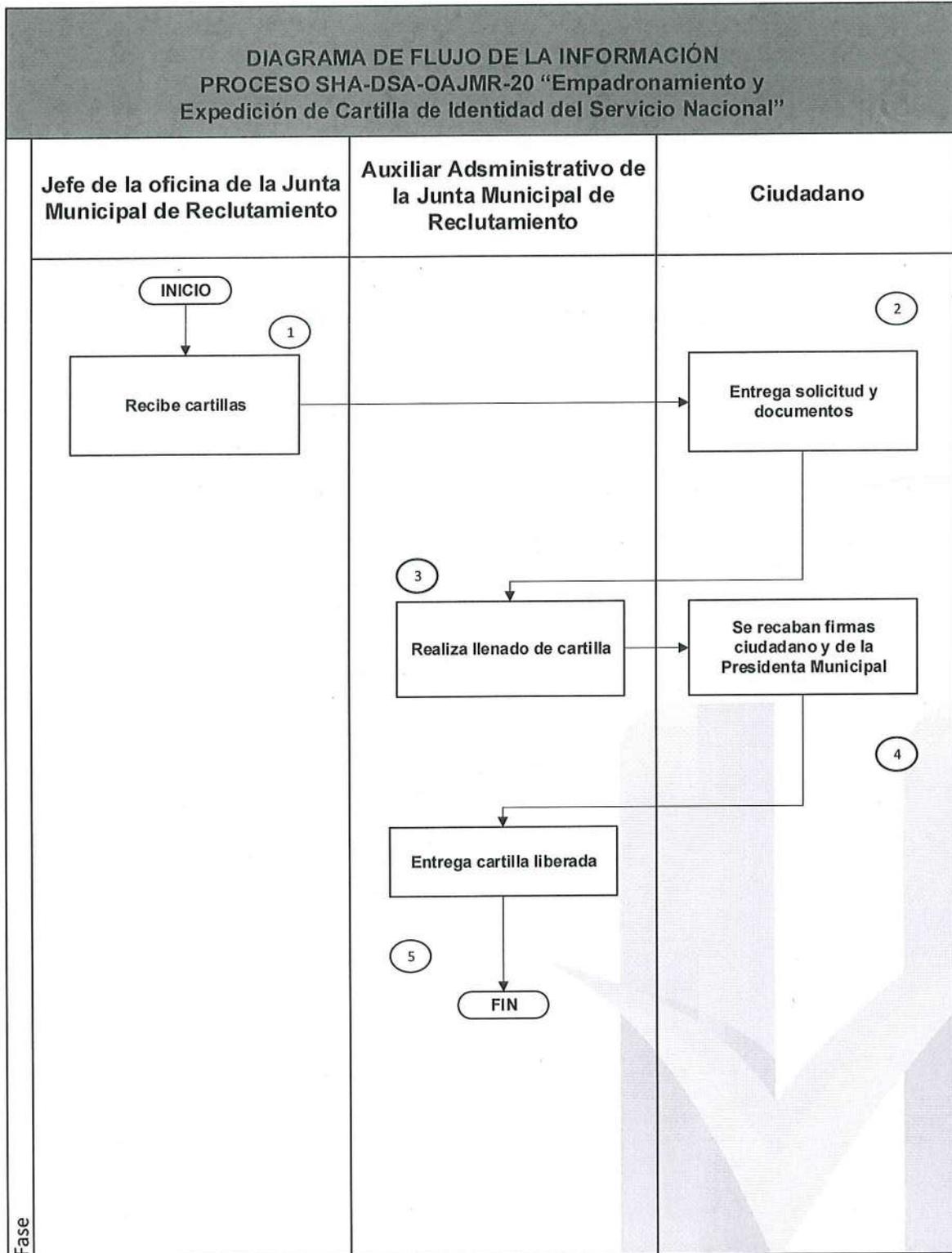


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Resultados		El empadronamiento de los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años desea obtener la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Interacción con otros procedimientos		Empadronamiento
Políticas		Empadronar a los ciudadanos del Municipio que tengan de 18 a 39 años al Servicio Militar Nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional proporcionadas por la 22/a Zona Militar.
2	Ciudadano	Acude a la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento, para llenar la solicitud y entregar documentos en los días y horarios establecidos para el empadronamiento. Anexo 8.
3	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, con base en los documentos entregados por el ciudadano. Anexo 7
4	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	-Recaba la firma y huella del interesado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos que remita las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el expediente, a fin de recabar la firma de la Presidenta Municipal. -Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional firmadas por la Presidenta Municipal.
5	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	-Entrega al ciudadano la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Informa al ciudadano fecha para continuar con el trámite para la liberación de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. José Eduardo González López Jefe de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		Autorizó Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento	Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
Clave	SHA/DSA/OAJMR/21
Objetivo	Expedir la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Alcance	A todos los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años que lo soliciten.
Base legal	Artículo 31, fracción I, II Y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 1 y 42 de la Ley del Servicio Militar Nacional. Artículos 2, 16 y 17 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículos 84, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Documento de identificación militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.
Requisitos	Solicitud por parte de los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan en edad de 18 a 39 años para la obtención de la Cartilla de Identidad Militar Nacional. Entrega la convocatoria para el empadronamiento a los ciudadanos del Municipio de Huixquilucan que tengan de 18 a 39 años, para el trámite de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, solicitando los documentos siguientes: 1. 4 Fotografías de 35 x 45 mm. blanco y negro en papel de alta durabilidad con fondo blanco, sin retoque no instantáneas, en las que las facciones del interesado se distingan, (sin patilla, gorra, sombrero, lentes, bigote, barba, aretes, cadenas u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), corte de cabello casquete corto regular (no cortes modernos), sin depilación de cejas y deberá tomarse las fotos con camisa o playera blanca. 2. Copia certificada de Acta de Nacimiento (únicamente copia fiel del Libro). 3. Comprobante de domicilio. a. Constancia domiciliaria expedida por el Delegado Municipal, Asociación de colonos o Secretaría del Ayuntamiento, a nombre del interesado con fotografía (en caso de no contar con INE). b. Original y copia de comprobante de domicilio reciente a nombre de alguno de los padres (teléfono, predial, luz o agua) e INE de alguno de los padres del interesado en caso de no contar con este. 4. Original y copia de certificado del grado máximo de estudios o constancia expedida por la institución escolar que indique el semestre o año que cursan en hoja membretada y con el sello de la institución. 5. Copia CURP (formato reciente). 6. Bolígrafo de tinta negra. 7. Firma autógrafa.
Resultados	Obtención de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Interacción con otros procedimientos	Expedición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Políticas	Expedir a los ciudadanos del Municipio que tengan de 18 a 39 años al Servicio Militar Nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.

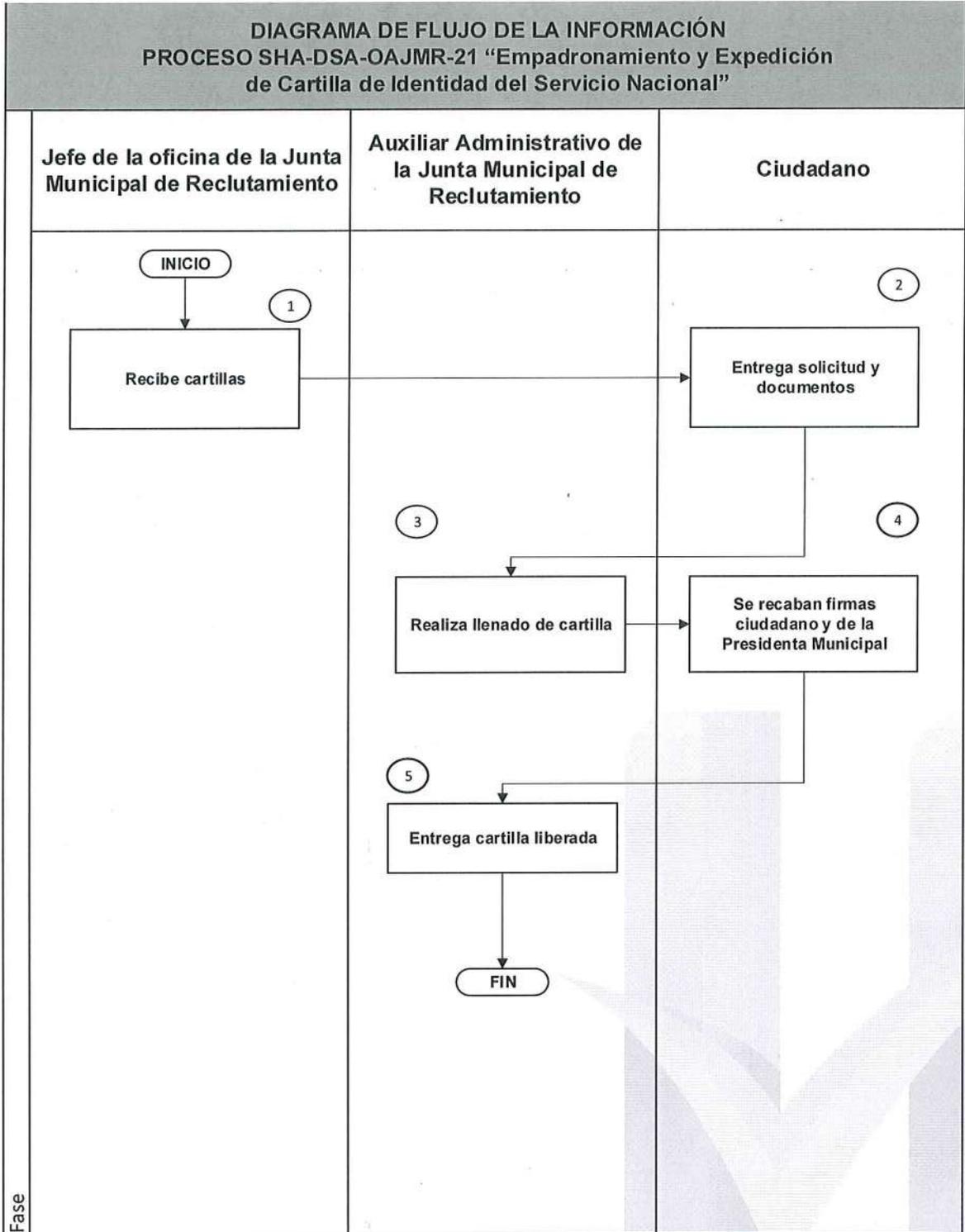


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

No.	Puesto	Actividad
1	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional proporcionadas por la 22/a Zona Militar.
2	Ciudadano	Acude a la Oficina Auxiliar Junta Municipal de Reclutamiento, para llenar la solicitud y entregar documentos en los días y horarios establecidos para el empadronamiento. Anexo 8.
3	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza el llenado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, con base en los documentos entregados por el ciudadano. Anexo 7
4	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	-Recaba la firma y huella del interesado en el formato de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Firma la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Solicita a la Dirección de Servicios Administrativos que remita las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional, así como el expediente, a fin de recabar la firma de la Presidenta Municipal. -Recibe las Cartillas de Identidad del Servicio Militar Nacional firmadas por la Presidenta Municipal.
5	Personal Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	-Entrega al ciudadano la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. -Informa al ciudadano fecha para continuar con el trámite para la liberación de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Fin del procedimiento		
Elaboró		
Revisó		
Autorizó		
 C. José Eduardo González López Jefe de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



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



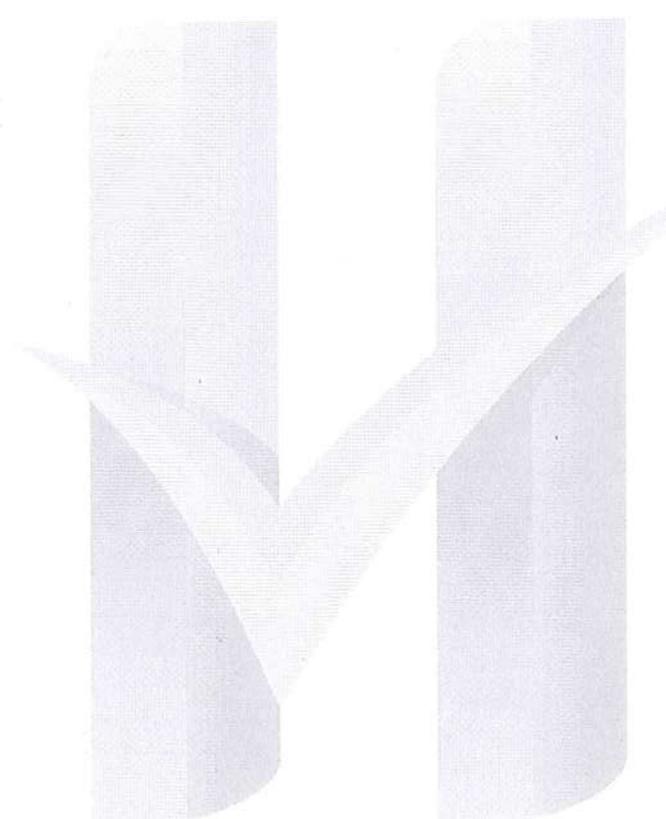


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Expedición de Constancia de trámite para reposición de la cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
Clave		SHA/DSA/OAJMR/22
Objetivo		Realizar el trámite y brindar la orientación necesaria para la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Alcance		A todos los conscriptos que solicitan la reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, que realizaron el trámite de la misma en el Municipio de Huixquilucan.
Base legal		Artículo 31, fracciones I, II Y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículo 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional. Artículos 2 y 156 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículo 84, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Cartilla de identidad del servicio Militar Nacional: Documento de identificación Militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.
Requisitos		Solicitud de constancia de trámite para reposición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional Acudir a la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento para obtener la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, con los requisitos siguientes: 1.- Acta de extravió o robo de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. 2.- Fotografías de 35 x 45 mm. Blanco y negro en papel de alta durabilidad con fondo blanco, sin retoque no instantáneas, en las que las facciones del interesado se distingan, (sin patilla, gorra, sombrero, lentes, bigote, barba, aretes, cadenas u otros objetos colocados en el rostro mediante perforaciones), corte de cabello casquete corto regular (no cortes modernos), sin depilación de cejas y deberá tomarse las fotos con camisa o playera blanca.
Resultados		La obtención de la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, para continuar el procedimiento en la 22/a Zona Militar.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		Expedir la Constancia de trámite para la Reposición de la Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional, a los ciudadanos del Municipio que hayan extraviado la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar Junta Municipal de Reclutamiento	Verifica la información y elabora Constancia de trámite de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
2	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma y se sella la Constancia de trámite para reposición de la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

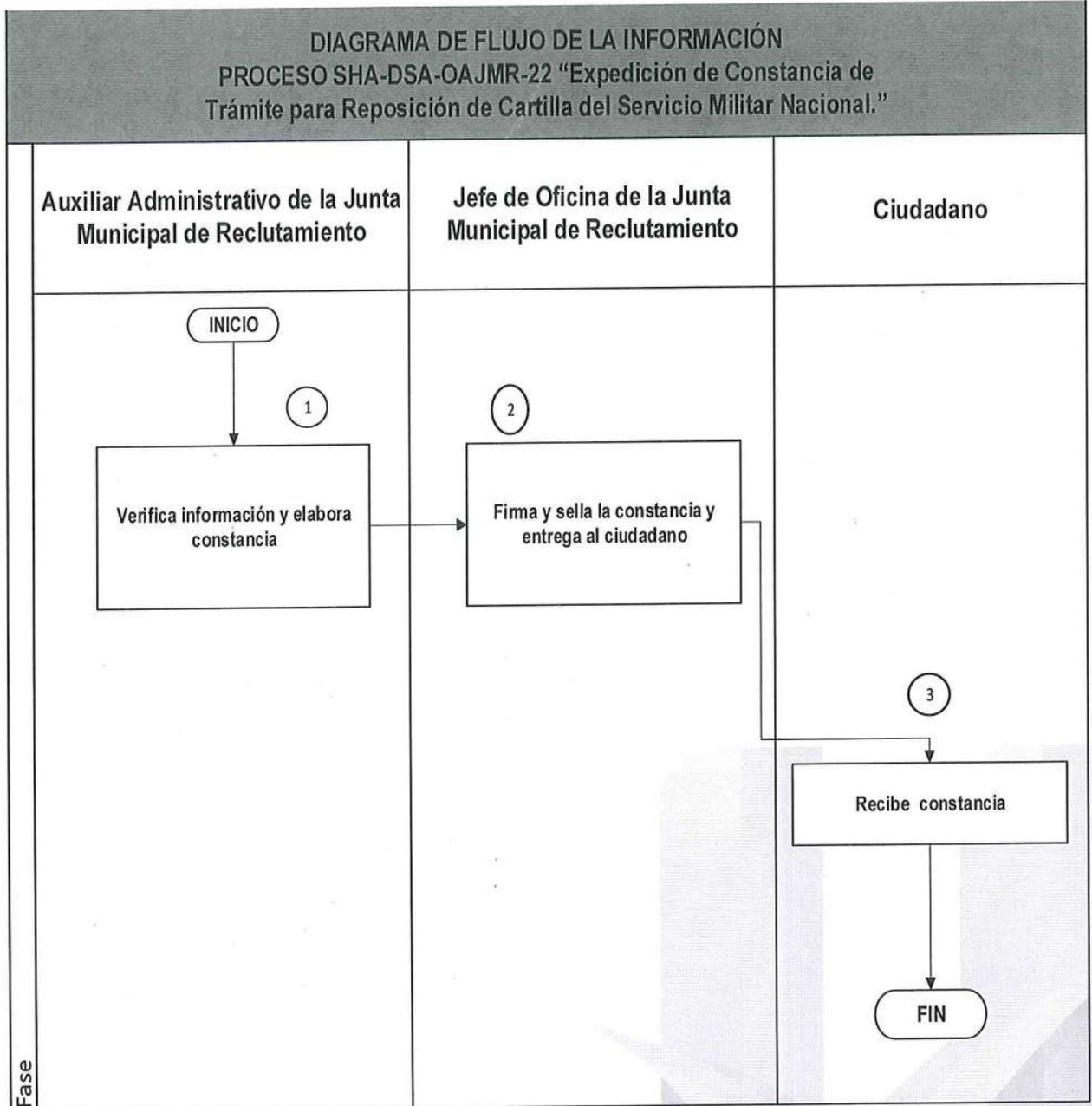
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

3	Ciudadano	Recibe la Constancia de trámite para reposición de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional e instrucciones para concluir el procedimiento en la 22/a Zona Militar.	
Fin del procedimiento			
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. José Eduardo González López Jefe de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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"

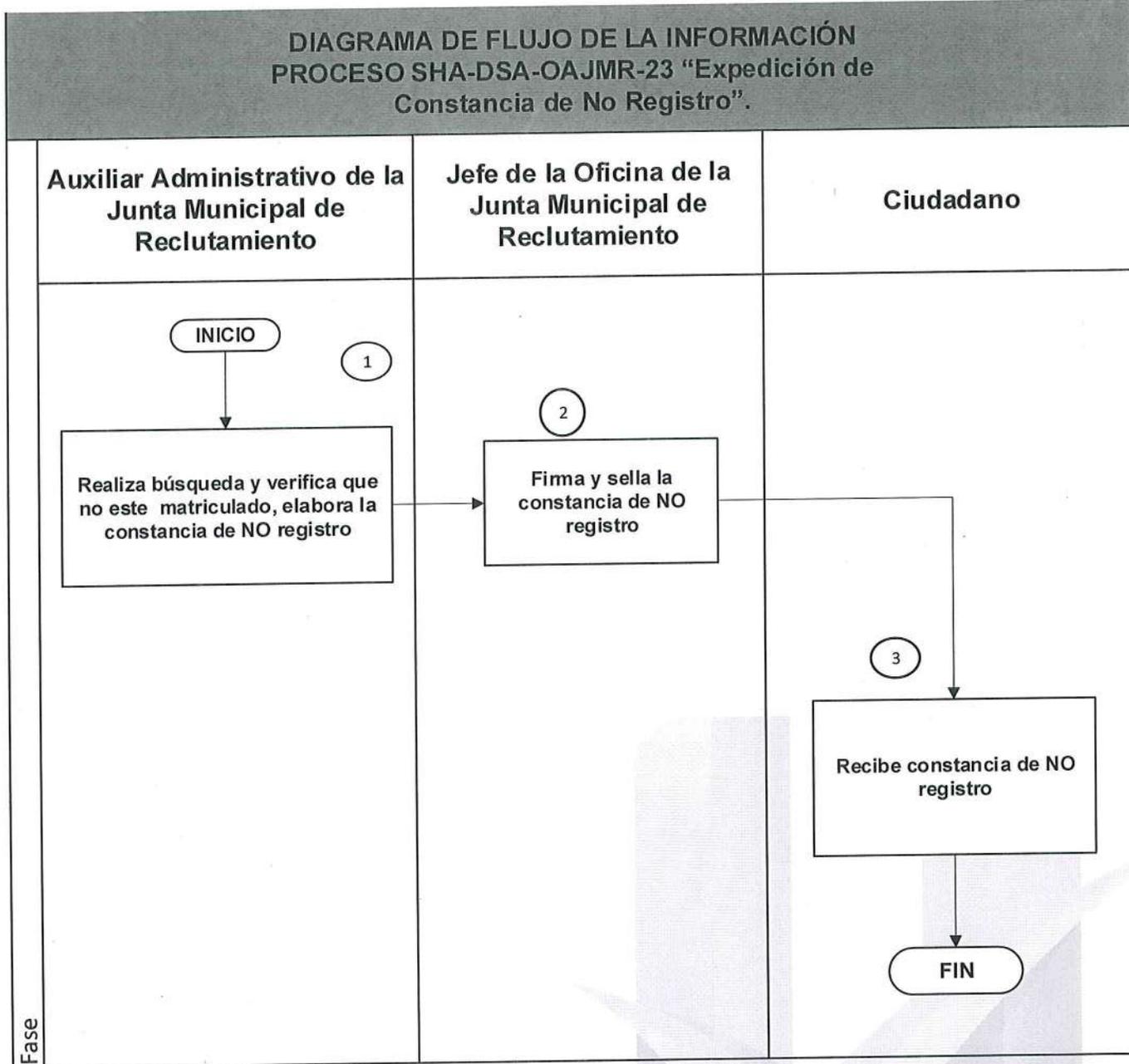
Nombre del procedimiento	Expedición de Constancia de No Registro	
Clave	SHA/DSA/OAJMR/23	
Objetivo	Emitir las Constancias de NO Registro al ciudadano que radicó dentro del territorio municipal y que haya cambiado su lugar de residencia a otra identidad federativa y/o municipio, a fin de que pueda realizar el trámite en su nueva residencia con la seguridad de no duplicar su registro.	
Alcance	A todos los ciudadanos que solicitan la Constancia de NO Registro que nacieron, fueron registrados o radicaron en el Municipio de Huixquilucan	
Base legal	<p>Artículo 31, fracciones I, II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</p> <p>Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.</p> <p>Artículo 1 de la Ley del Servicio Militar Nacional.</p> <p>Artículo 2 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar.</p> <p>Artículo 84, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
Definiciones	<p>Cartilla de identidad del servicio Militar Nacional: Documento de Identificación Militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años.</p> <p>Matriculado: Número de identificación que se asigna a la Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional</p>	
Requisitos	<p>La solicitud de la Constancia de NO Registro</p> <p>Acudir a la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento de Huixquilucan con los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Copia de Acta de Nacimiento. 2.- Comprobante de domicilio del lugar donde radica. 	
Resultados	La obtención de la constancia de NO registro para realizar su trámite en otra entidad.	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	Expedir a los ciudadanos que soliciten la constancia de NO registro, a quienes nacieron fueron registrados o radicaron en el municipio de Huixquilucan a efecto de tramitar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar d la Junta Municipal de Reclutamiento	Realiza la búsqueda en los registros de la base de datos que obra en la Junta Municipal de Reclutamiento y verifica que no haya sido matriculado anteriormente. Elabora la Constancia de NO registro.
2	Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Firma y sella la Constancia de NO Registro.



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

3	Ciudadano	Recibe la Constancia de NO Registro e instrucciones para continuar con su trámite para la obtención de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.		
Fin del procedimiento				
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. José Eduardo González López Jefe de Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>		<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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".

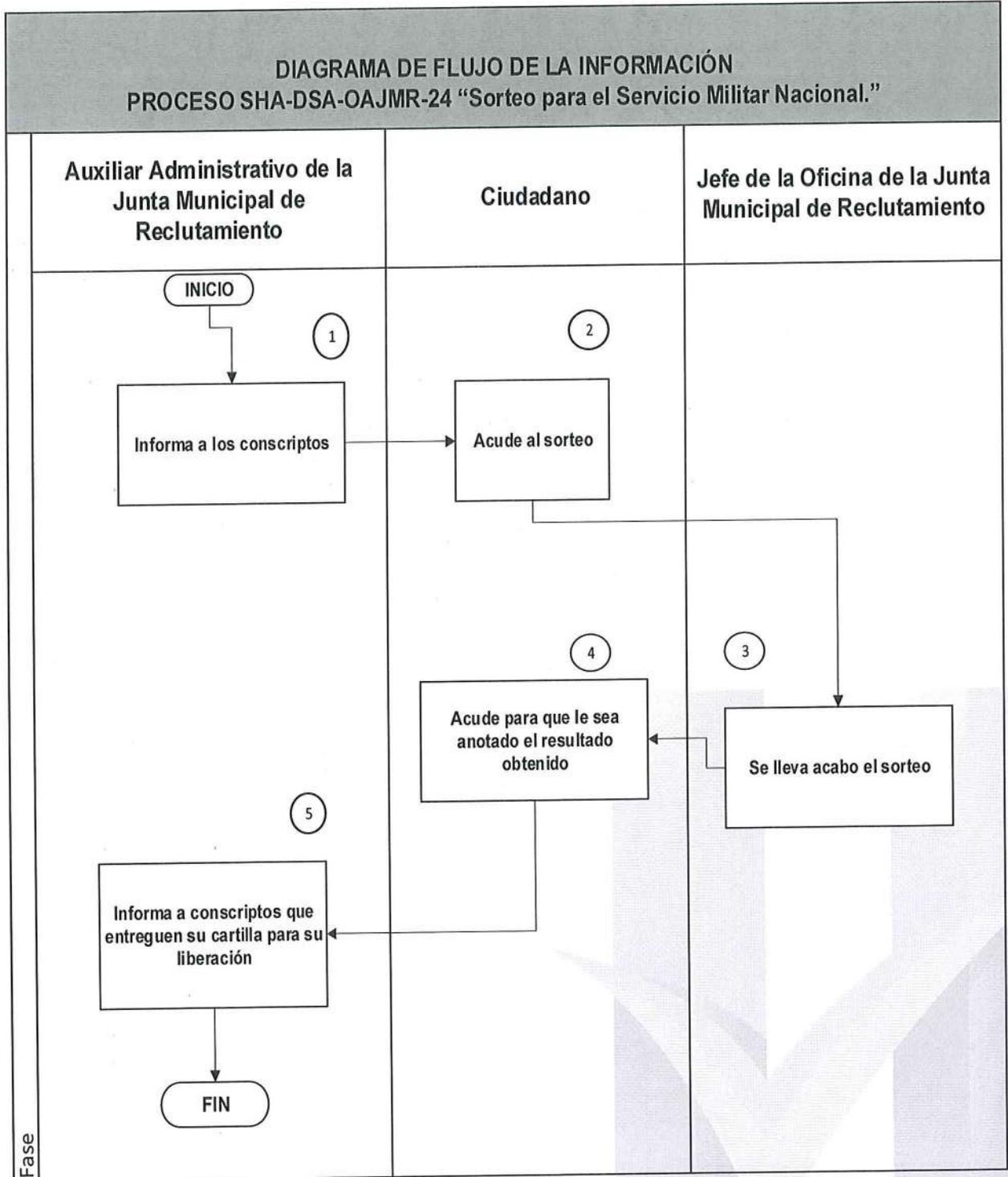
Nombre del procedimiento	Sorteo para el Servicio Militar Nacional
Clave	SHA/DSA/OAJMR/24
Objetivo	Organizar en coordinación con la Junta Municipal de Reclutamiento y la Secretaría de la Defensa Nacional el sorteo del Servicio Militar Nacional, así como las demás actividades derivadas de la inscripción.
Alcance	A todos los conscriptos que realizaron su trámite de empadronamiento en el año correspondiente.
Base legal	Artículo 31, fracciones I, II y III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 27, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 1 y 42 de la Ley del Servicio Militar Nacional. Artículos 2, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80 y 81 del Reglamento de la Ley del Servicio Militar. Artículos 84, inciso d) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones	Calidad de Disponibilidad (Bola Negra): El conscripto no deberá presentarse al adiestramiento militar, pero estará a disponibilidad de la Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional. Calidad de Encuadrado (Bola Blanca): El conscripto deberá presentarse al adiestramiento militar, pero estará a disponibilidad de la Zona Militar de la Secretaría de la Defensa Nacional. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional: Documento de identificación militar expedida a los hombres mexicanos entre 18 y 39 años. Conscripto: Hombre mexicano entre los 18 y 39 años que se encuentra en trámite para la liberación de su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional. Empadronamiento: Inscripción de los hombres mexicanos entre los 18 y 39 años ante el Servicio Militar Nacional.
Requisitos	La solicitud del resultado obtenido en el sorteo (Bola Blanca o Bola Negra). Recibe indicaciones por parte de la 22/a Zona Militar, fecha y hora para llevar a cabo el sorteo, información del inspector militar que acude en representación, debiendo contar con los requisitos siguientes para el evento: 1.- Acondicionamiento del lugar. 2.- Presídium. 3.- Sillas. 4.- Mamparas. 5.- Sonido. 6.- Ambulancia. 7.- Escolta. 8.- Seguridad.
Resultados	Que los conscriptos conozcan el resultado del sorteo para realizar el servicio militar sea en calidad de encuadrados o a disponibilidad.
Interacción con otros procedimientos	Empadronamiento y expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional; SHA-DSA-JMR-24
Políticas	Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional para hacer de su conocimiento a los conscriptos el resultado del mismo (Bola Blanca o Bola



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

		Negra) conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y al Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informar a los conscriptos hora, fecha y lugar donde se llevará a cabo el sorteo.
2	Ciudadano	Acude en fecha, hora y lugar indicados donde se llevará a cabo el sorteo que previamente se les había mencionado, cuando acudieron a recibir su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional
3	Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Se lleva a cabo el sorteo con el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional, autoridades municipales y tres representantes de los jóvenes para dar legalidad del mismo, en presencia de los conscriptos de la clase correspondiente y remisos donde se da a conocer el resultado para realizar el servicio militar en calidad de encuadrado o a disponibilidad.
4	Ciudadano	Acude a las oficinas de la Junta Municipal de Reclutamiento, a efecto de que le sea anotado en su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional el resultado obtenido en el sorteo.
5	Auxiliar Administrativo de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento	Informa a los conscriptos que durante el mes de enero deberán de acudir ante el personal de la Secretaría de la Defensa Nacional a entregar su Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.
Fin del procedimiento		
Elaboró		Revisó
 C. José Eduardo González López Jefe de la Oficina Auxiliar de la Junta Municipal de Reclutamiento		 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		Autorizó
		 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento

"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 procedimiento		Apoyos Sociales Relacionados al Servicio Público de Panteones
Clave del procedimiento		SHA/DSA/DP/25
Objetivo		Proporcionar apoyos sociales en especie, relacionados al servicio público de panteones a ciudadanía Huixquiluquense que lo requiera, previa autorización del Ayuntamiento.
Alcance		Personas residentes en el Municipio de Huixquilucan que no cuentan con los suficientes recursos económicos para sufragar los gastos.
Referencias		Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 31. Fracción XXI Ley de Asistencia Social del Estado de México, Artículo 8. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 84, inciso e). Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 43.
Responsabilidades		El Ayuntamiento podrá autorizar apoyos sociales, relacionados al servicio público de panteones a la ciudadanía huixquiluquense que lo requiera. Dichos apoyos, serán en especie y se proporcionarán a través del Departamento de Panteones.
Definiciones		Apoyos sociales en especie: recursos relacionados al servicio público de panteones que no son dinero.
Requisitos		Solicitud por escrito o verbal de apoyo social relacionado al servicio público de panteones.
Resultados		Otorgamiento de apoyos sociales relacionados al servicio público de panteones en especie.
Interacción con otros procedimientos		SHA/DSA/DP/ 25, vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones que administra
Políticas		En todo momento se vigilará que el apoyo social en especie, se lleve a cabo desde su inicio hasta su culminación y se realicen con estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
No.	Unidad administrativa que lo ejecuta	Actividad
1	Interesado	Presentar solicitud por escrito o verbal al Departamento de Panteones

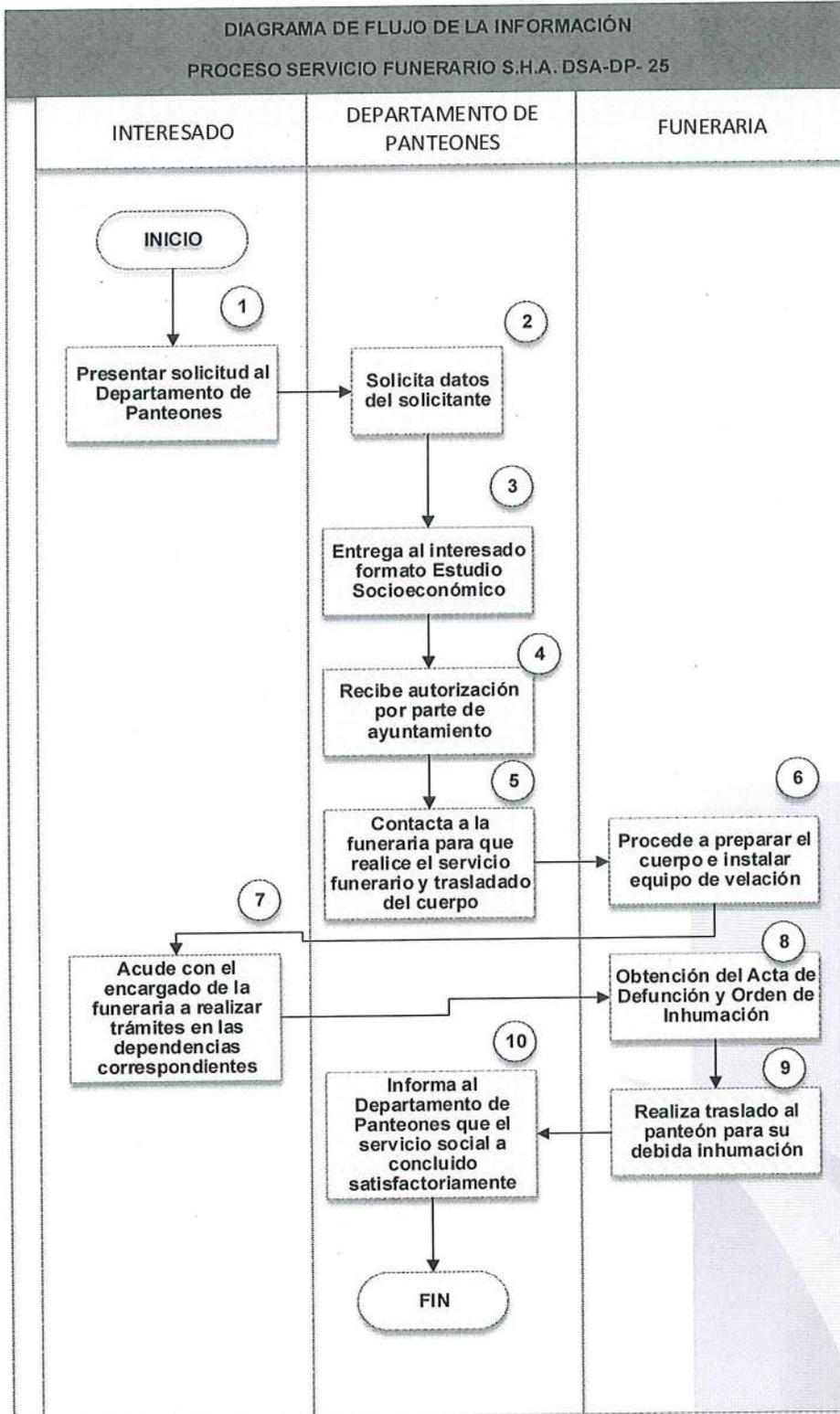


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

2	Jefa del Departamento de Panteones	Solicita los siguientes datos: - Nombre completo del solicitante - Domicilio del solicitante - Cuenta con el Certificado Médico de Defunción - Solicitud escrita solicitando el servicio social en especie relacionado en el servicio público de panteones.
3	Jefa del Departamento de Panteones	Entrega al interesado, formato Estudio socioeconómico que deberá requisitar.
4	Jefa del Departamento de Panteones	Recibe autorización por el Ayuntamiento.
5	Jefa del Departamento de Panteones	Contacta a la Funeraria para que realice el servicio social en especie relacionado al servicio público de panteones y traslado del cuerpo al domicilio en caso de que haya perecido en un hospital.
6	Funeraria	Procede a preparar el cuerpo, instalar equipo de velación.
7	interesado	Acude con el encargado de la funeraria a realizar los trámites en las dependencias correspondientes
8	Interesado	Obtención del acta de defunción y orden de inhumación emitido por la autoridad competente.
9	Funeraria	Realiza traslado al panteón para su debida inhumación
10	funeraria	Informa al departamento de panteones que el servicio social en especie relacionado al servicio público de panteones a concluido satisfactoriamente.
Fin del procedimiento		
<p>Elaboró C. Blanca Judith Hernández Aranda Jefa del Departamento de Panteones</p>	<p>Revisó Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos</p>	<p>Autorizó Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento	Vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones públicos que administran.	
Clave	SHA/DSA/DP/26	
Objetivo	Vigilar el proceso de inhumación autorizadas por las autoridades competentes de los panteones públicos que administran.	
Alcance	Es aplicable a la población que tiene permiso por las autoridades competentes para llevar a cabo el servicio de inhumación.	
Base legal	<p>Artículo 348 de la Ley General de Salud. Artículo 332. del Código Civil del Estado de México. Artículo 155, fracción V, incisos A) y B) del Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 125, fracción V, 126 y 127 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 84, inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 10, fracción II; 28; 31; 32 y 33 del Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.</p>	
Definiciones	Inhumación: Sepultar un cadáver.	
Requisitos	<p>Solicitud en forma escrita o verbal mediante la cual el ciudadano solicita la inhumación, previa autorización de las autoridades competentes. Solicita al ciudadano los siguientes documentos: 1. Original de la Boleta de Inhumación tramitada ante el Registro Civil. 2. Copia simple de identificación oficial vigente del familiar directo o solicitante. 3. Copia simple del Acta de Defunción.</p>	
Resultados	Permiso de Inhumación, previo permiso otorgado por las autoridades competente.	
Interacción con otros procedimientos		
Políticas	Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la inhumación autorizada por las autoridades competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita al Departamento de Panteones previa autorización por las autoridades competentes; para inhumación en el panteón municipal.
2	Encargado del Panteón Municipal	Se encarga de verificar si hay lugar disponible o si ya cuenta con un espacio que no tenga algún adeudo.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Solicita al ciudadano documentación
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	¿Cumple con los documentos?
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	No: Se le informa al ciudadano que no es procedente su trámite.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Si: Se genera una línea de captura de acuerdo a las tarifas señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
7	Ciudadano	Realiza el pago de derechos.



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

8	Encargado del Panteón Municipal	Recibe orden de Inhumación y copia del comprobante de pago; asimismo, proporciona al ciudadano las indicaciones a seguir posteriormente.
9	Encargado del Panteón Municipal	Supervisa que los familiares lleven a cabo la inhumación en el panteón municipal conforme a lo señalado.
10	Jefa del Departamento de Panteones	Recibe orden de inhumación para soporte por parte del Encargado del Panteón Municipal.

Fin del procedimiento

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



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

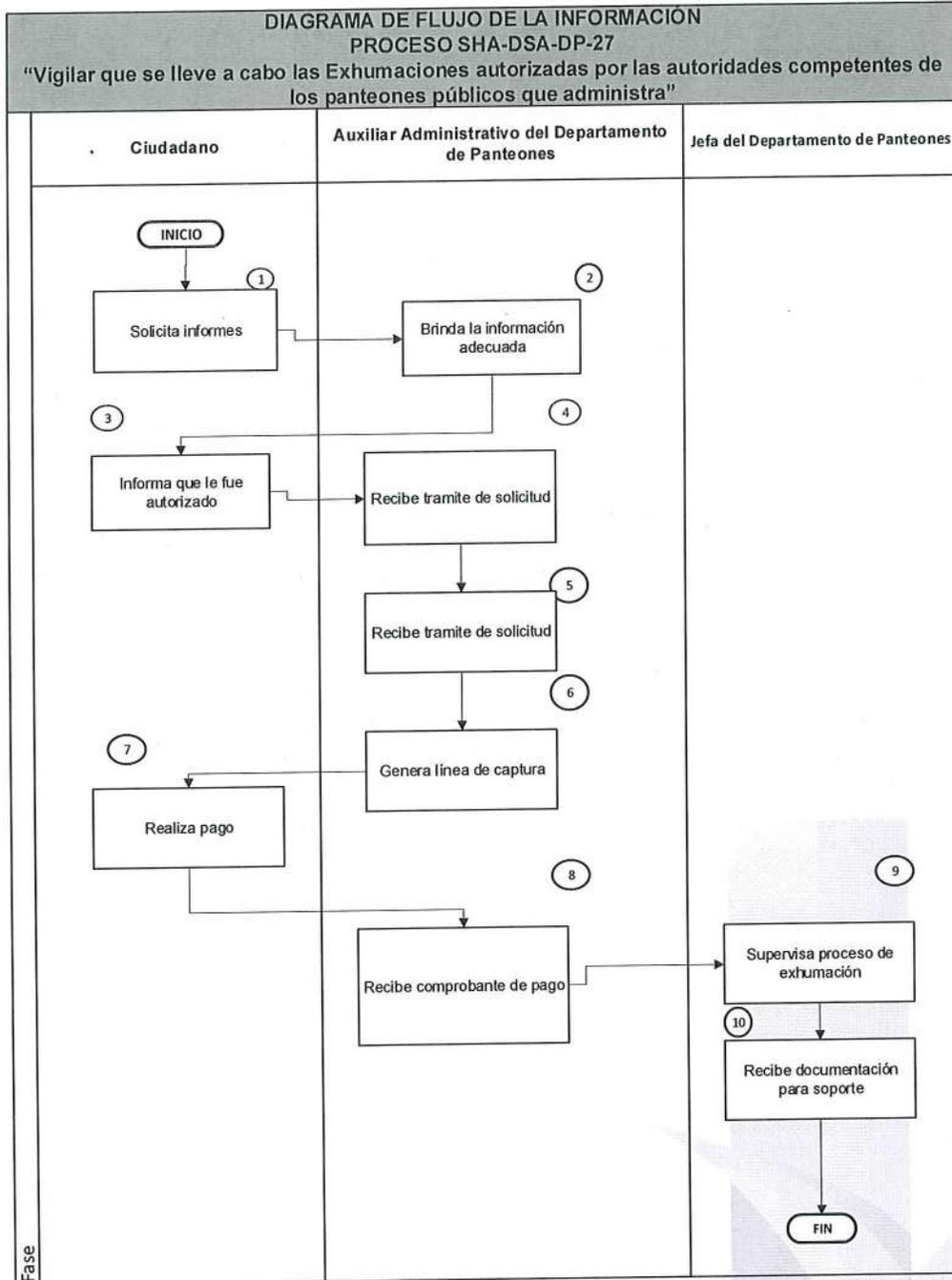
Nombre del procedimiento	Vigilar que se lleve a cabo las exhumaciones autorizadas por autoridades competentes de los panteones públicos que administra	
Clave del procedimiento	SHA/DSA/DP/27	
Objetivo	Vigilar y brindar la orientación necesaria para llevar a cabo el proceso de exhumación en los panteones públicos que administra.	
Alcance	Es aplicable a la población que tiene permiso por las autoridades competentes, para llevar a cabo el servicio de exhumación.	
Base legal	Ley General de Salud. Artículo 350 bis y 350 bis 1. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Artículo 84, inciso e). Gaceta Órgano de Difusión, Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículos 9, fracción IV; 10, fracción II; 28; 34; 35 y 36. Código Financiero del Estado de México y Municipios. Sección Octava. Artículo 155. Fracción VII, inciso A) y B).	
Definiciones	Exhumación: Extracción de un cadáver sepultado o de los restos humanos áridos.	
Requisitos	Solicitud de permiso de exhumación.	
Resultados	Permiso de exhumación, previo permiso otorgado por las autoridades competentes.	
Interacción con otros procedimientos		
Políticas	Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera permiso para llevar a cabo una exhumación, previa autorización por autoridades competentes del servicio público de panteones, con forme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los servidores públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita al departamento de panteones información para llevar a cabo la exhumación de su familiar.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Informa al ciudadano que debe solicitar mediante oficio la exhumación de su familiar ante la Jefatura de la Jurisdicción de Regulación Sanitaria número 16 de San Mateo Atenco, Estado de México. Así mismo, referir el destino de los restos áridos.
3	Ciudadano	Informa mediante oficio a la Secretaria del Ayuntamiento que le fue autorizado el permiso de Exhumación.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Recibe por parte de la secretaria del ayuntamiento el oficio de autorización emitido por la Jefatura de la Jurisdicción de Regulación sanitaria número 16 de San Mateo Atenco, estado de México, con fecha para llevar a cabo la exhumación.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Recibe trámite de la solicitud.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Genera la línea de captura conforme a las tarifas señaladas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y lo entrega al ciudadano.



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

7	Ciudadano.	Realiza el pago.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Recibe el comprobante de pago.
9	Jefa del Departamento de Panteones	Supervisa en coordinación con el Encargado del Panteón Municipal el proceso de exhumación en la fecha señalada.
10	Jefa del Departamento de Panteones	Recibe documentación y recibos para soporte documental.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Blanca Judith Hernández Aranda Jefa del Departamento de Panteones H. Ayuntamiento	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos H. Ayuntamiento	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretario del H. Ayuntamiento

"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".

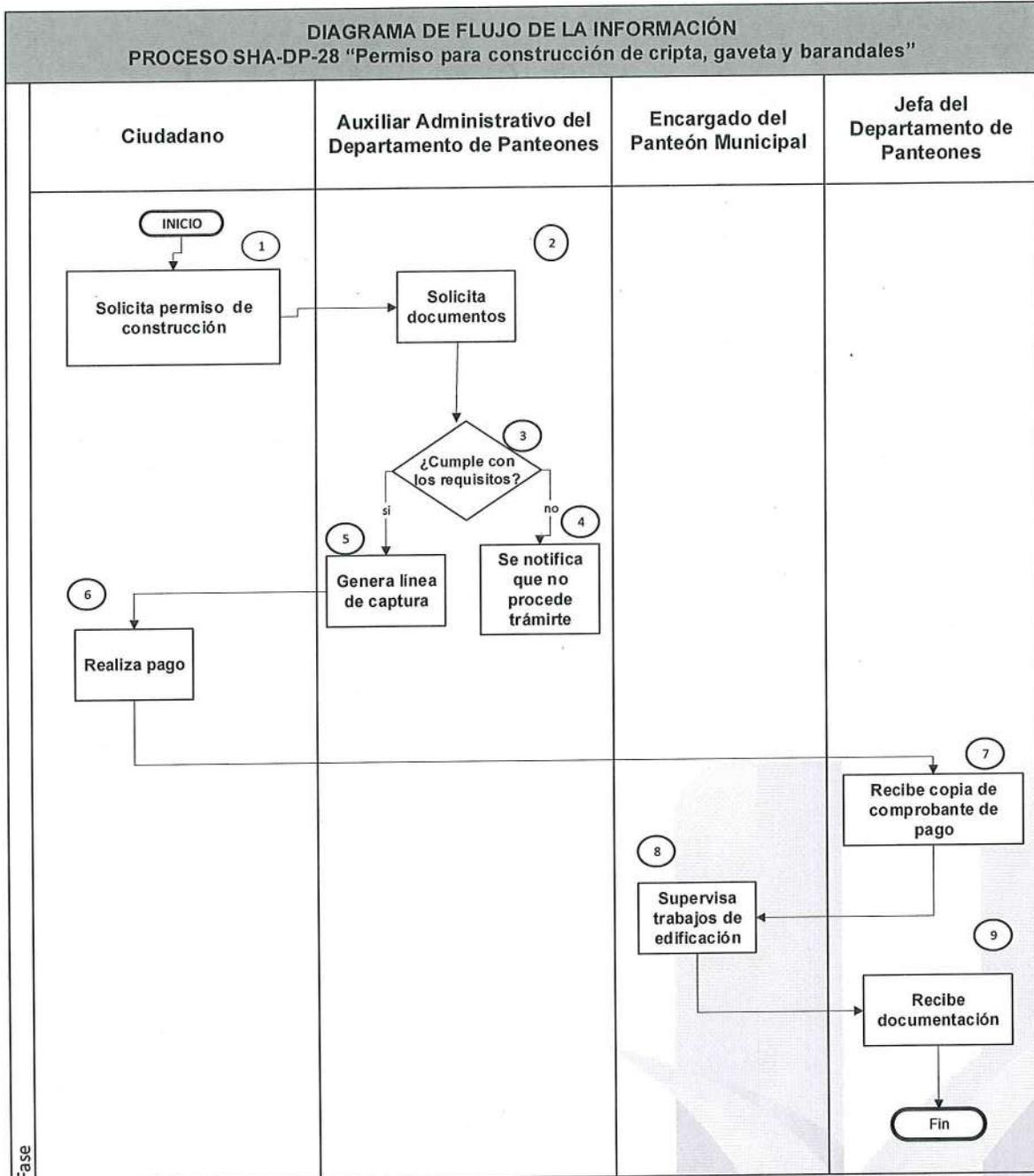
Nombre del procedimiento	Aprobar las construcciones de criptas, gavetas y barandales.	
Clave del procedimiento	SHA/DSA/DP/28	
Objetivo	Aprobar a los ciudadanos para la construcción de cripta, gaveta, y barandales, con forme a los requisitos establecidos por el Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.	
Alcance	A todos los Ciudadanos del Municipio que lo requieran.	
Referencias	Código Financiero del Estado de México y Municipios Sección Octava. Artículo 155. Fracción IV. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan. Artículo 84, Inciso e). Gaceta Órgano de Difusión, Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México Artículo 9, fracción V; 16 y 17	
Definiciones	Barandal: Barrera de herrería instalada a lo largo de una tumba para su protección. Cripta: Estructura construida bajo el nivel del suelo con gavetas o nichos destinados al depósito de cadáveres, restos humanos áridos y restos humanos cremados. Gaveta: Espacio construido dentro de una cripta destinado al depósito de cadáveres. Inhumación: Sepultar un cadáver.	
Requisitos	Solicitud en forma escrita o verbal, mediante la cual el ciudadano solicita la construcción de cripta, gaveta y barandales.	
Resultados	Obtener la aprobación para la construcción de cripta, gaveta y barandal.	
Interacción con otros procedimientos	SHA-DSA-DP-25 vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones que administra.	
Políticas	Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la construcción de cripta, gaveta y barandales, con forme a los requisitos establecidos en el reglamento de panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; así como las disposiciones Jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de la Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia de identidad institucional.	
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita al Departamento de Panteones aprobación de construcción de cripta, gaveta y barandal.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Solicita al ciudadano el último recibo de pago y copia del acta de defunción.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	¿Cumple con los requisitos?
4	Ciudadano	No: Se le informa al Ciudadano que no es procedente su trámite.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Si: Extiende la línea de captura de acuerdo al pago de derecho correspondiente que señala el Código Financiero del Estado de México y Municipios.
6	Ciudadano	Realiza el pago correspondiente y entrega copia del recibo de pago.



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

7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Recibe copia del recibo de pago.
8	Encargado del panteón municipal.	Supervisa los trabajos de edificación.
9	Jefa del Departamento de Panteones.	Recibe documentación para soporte.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 C. Blanca Judith Hernández Aranda Jefa del Departamento de Panteones	 Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretario del H. Ayuntamiento

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





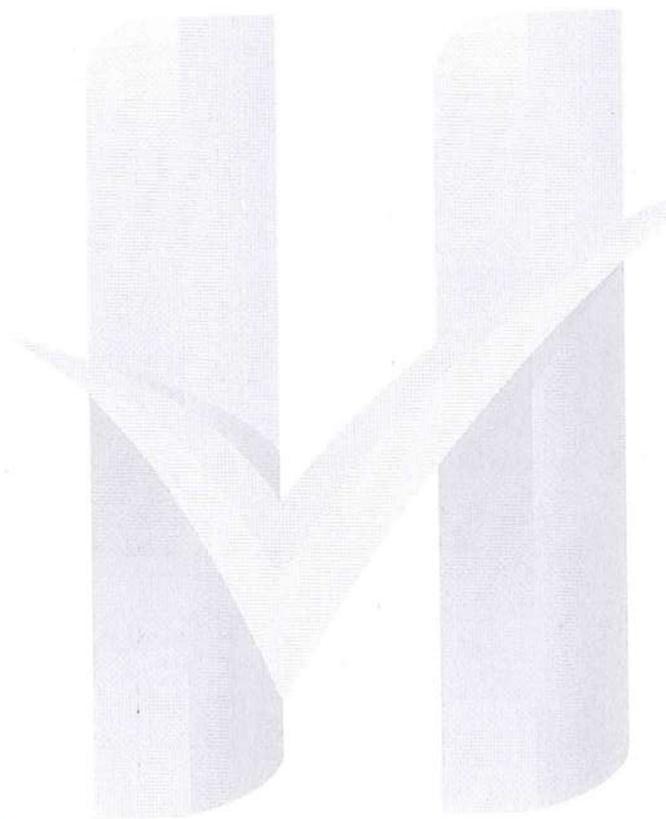
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Pago de refrendo anual posterior a los 7 años
Clave del procedimiento		SHA/DSA/DP/29
Objetivo		Pago de refrendo anual de derecho de fosa proveniente de inhumaciones posterior a los 7 años, por parte del ciudadano.
Alcance		Es aplicable a la ciudadanía, que solicita el trámite de refrendo de derecho de fosa en los Panteones Municipales.
Referencias		Código Financiero del Estado de México. Sección Octava, artículo 155. Fracción II, inciso A) y B). Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, Artículo 84, inciso e). Gaceta Órgano de Difusión, Reglamento de panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México. Artículo 9, fracción I.
Definiciones		Refrendo: Pago que realiza el titular de la fosa posterior de los 7 años y anualmente.
Requisitos		Solicitud verbal o escrita por parte del titular de la fosa, a fin de que siga conservando, posterior a los 7 años.
Resultados		Conservación el derecho de fosa.
Interacción con otros procedimientos		SHA-DSA-DP-25 vigilar que se lleve a cabo las inhumaciones autorizadas por las autoridades competentes de los panteones que administra.
Políticas		Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente a la conservación del derecho de fosa, conforme a los requisitos establecidos en el reglamento de panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; así como las disposiciones Jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de la Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia de identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Solicita realizar el pago de derecho anual, posterior a los 7 años de la inhumación al Departamento de Panteones, comprobando que la fosa está al corriente con el ultimo pago de refrendo, si es por primera vez presenta original del Acta de Defunción.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Recibe los documentos de forma directa.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	¿Cumple con los requisitos?
4	Ciudadano	No. Se le informa al ciudadano que debe ponerse al corriente con los refrendos atrasados, en caso de no hacerlo perderá los derechos de fosa.
5	Ciudadano	Si: Sigue conservando el derecho de fosa.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Panteones	Emite la línea de captura correspondiente a la fosa.
7	Ciudadano	Realiza el pago y entrega al Departamento de Panteones copia del pago.
8	Jefa del Departamento de Panteones	Recibe documentación para soporte documental.
Fin del procedimiento		

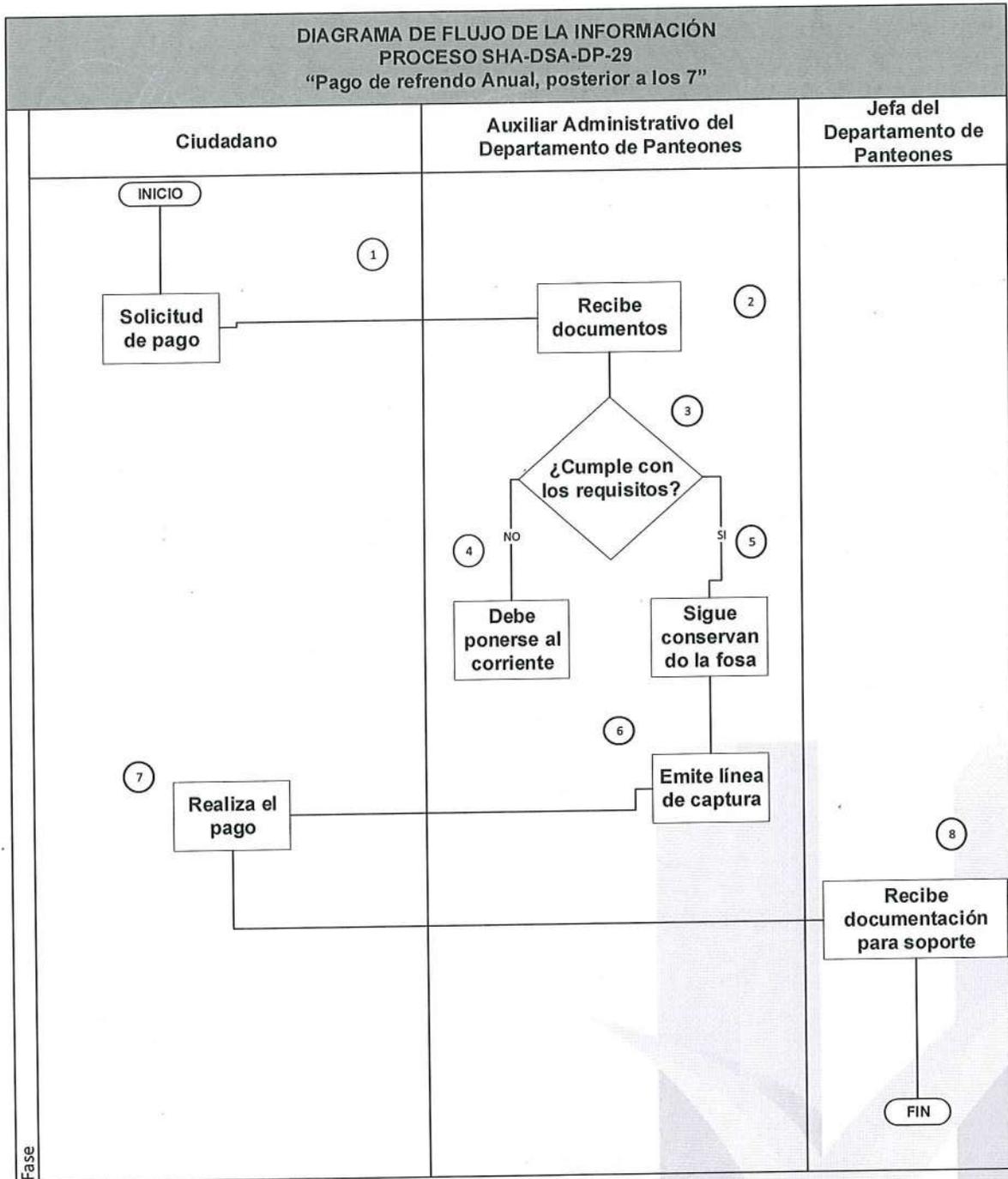


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

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



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



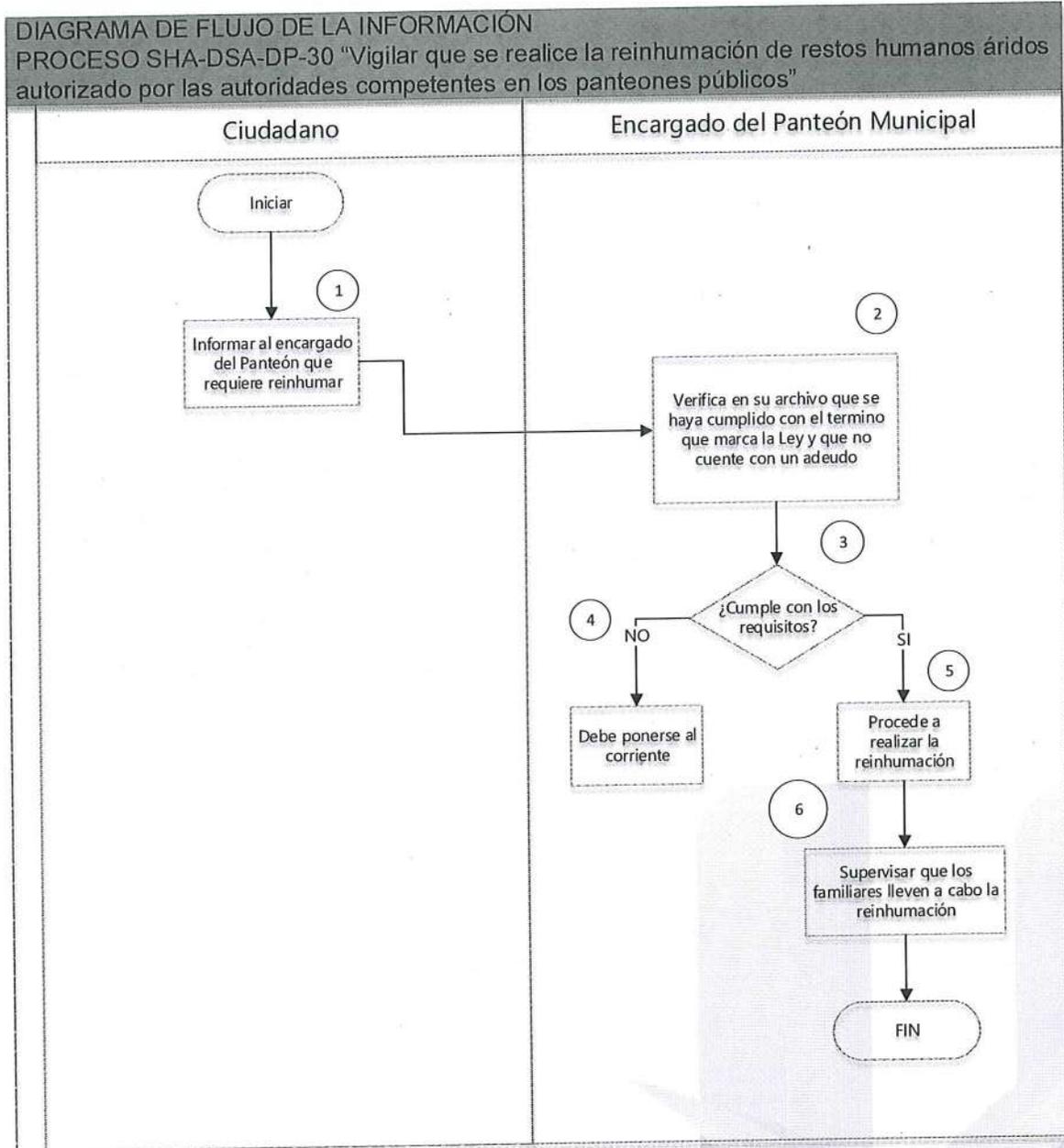


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Vigilar que se realice la reihumación de restos humanos áridos autorizado por las autoridades competentes en los panteones públicos.
Clave		SHA/DSA/DP//30
Objetivo		Vigilar y brindar orientación necesaria para llevar a cabo el proceso de reihumación de restos humanos áridos en los panteones municipales.
Alcance		Población que requiere volver a inhumar en caso de que se haya exhumado un cadáver sepultado en la misma fosa.
Base legal		Artículos 31 y 36 del Reglamento de Panteones del Municipio de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Reihumación: Volver a sepultar restos humanos o restos humanos áridos.
Requisitos		Solicitud en forma verbal mediante la cual el ciudadano solicita la reihumación, previa autorización de las autoridades competentes.
Resultados		Conservación de la misma fosa.
Interacción con otros procedimientos		SHA-DSA-DP-25. Vigilar que se lleve a cabo las exhumaciones autorizadas por las autoridades competentes en los panteones públicos que administra.
Políticas		Proporcionar atención a la ciudadanía que requiera el servicio público de panteones, correspondiente al proceso de reihumación autorizada por las autoridades competente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	Puesto	Actividad
1	Ciudadano	Informa al encargado del panteón que requiere reihumar los restos humanos áridos de su familiar para ocupar la misma fosa.
2	Encargado del Panteón Municipal	Se encarga de verificar que haya cumplido con el término que marca la ley y que no tenga algún adeudo.
3	Encargado del Panteón Municipal.	¿Cumple con los requisitos?
4	Ciudadano	No. Se le informa al ciudadano que tiene que ponerse al corriente con sus pagos.
	ciudadano	Sí, procede a realizar la reihumación.
5	Encargado del Panteón	Supervisa que los familiares lleven a cabo la reihumación en el panteón que administra.
Elaboró		Fin del procedimiento
 C. Blanca Judith Hernández Aranda Jefa del Departamento de Panteones		Reviso Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos
		Autorizo Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretario del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Recepción, registro y control de la correspondencia oficial
Clave del procedimiento		SHA/DSA/OOP/31
Objetivo		Llevar a cabo la recepción, registro y control de la correspondencia oficial, dando cuenta a sus superiores jerárquicos; ello, a fin de que acuerden su trámite.
Alcance		Dependencias y áreas que integran la Administración Pública del Municipio de Huixquilucan y sus organismos descentralizados, así como cualquier municipio, institución, autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, así como órganos autónomos, etcétera.
Base Legal		Artículo 91, fracción VII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 84, inciso f) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Correspondencia oficial: comunicaciones escritas que se producen, circulan y controlan entre las instituciones, organismos y oficinas de los gobiernos federales, estatales y municipales.
Requisitos		Entrega de correspondencia oficial.
Resultados		Informe de la correspondencia oficial a sus superiores jerárquicos, para que acuerden su trámite.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La función se realiza conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y con estricto apego al Código de Conducta y Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Huixquilucan, Estado de México; a fin de actuar con integridad, calidad, profesionalismo, transparencia e identidad institucional.
No.	puesto	Actividad
1	Dependencias y/o áreas que integran la Administración Pública del Municipio, etcétera	Entregan correspondencia oficial.
2	Jefa de Oficialía de Partes	-Verifica la correspondencia oficial, identifica el destinatario, remitente, fecha, número de folio y asunto. -Recibe la correspondencia oficial y el acuse de recepción respectivo, colocando en ambos, sellos oficiales, nombre de la persona servidora pública que recibe, fecha, hora y rúbrica.
3	Dependencias y/o áreas que integran la Administración Pública del Municipio, etcétera	-Reciben el acuse de recepción respectivo.
4	Jefa de Oficialía de Partes	-Registra la correspondencia oficial en la base de datos. -Informar respecto de la correspondencia oficial.
5	Dirección de Servicios Administrativos y Secretaría del Ayuntamiento	-Reciben el informe de la correspondencia oficial, para que acuerden su trámite.

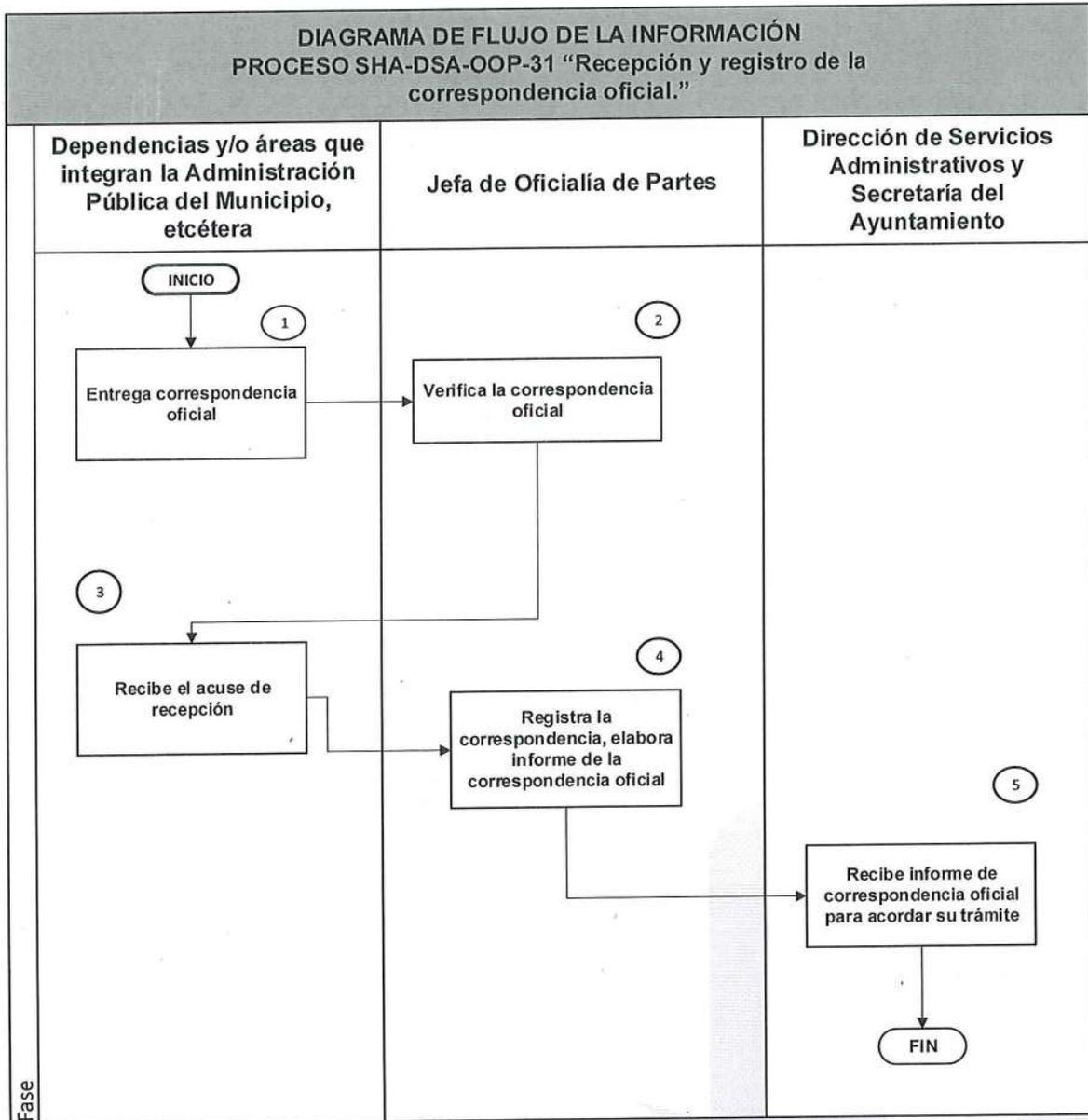


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Stephanie Orta Sotelo Jefa de Oficina de Partes	  Mtro. Horacio Almanza Zendejas Director de Servicios Administrativos	  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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".

DIRECCION JURIDICA



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

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



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

5	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Turna la consulta, requerimiento o solicitud al personal adscrito para su atención.
6	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Analiza dicha consulta, requerimiento o solicitud, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? - Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7 - No: Continúa en la actividad 8
7	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Si se necesita información adicional, se solicita por escrito al área solicitante, para que envíe documentación o información faltante.
8	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Si no se solicita información adicional, el área solicitante envió la información faltante, analiza la consulta, requerimiento o solicitud, así como, la documentación o información adicional a la misma y determina si debe intervenir otra área diferente al solicitante. ¿Interviene otra unidad administrativa o unidad administrativa responsable? · Sí: Continúa en la actividad 9 · No: Continúa en la actividad 11
9	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y Jefatura de Departamento de lo Consultivo	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo elabora la solicitud por escrito a la unidad administrativa o unidad administrativa responsable diferente al área solicitante, el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos a la consulta, requerimiento o solicitud, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella. Pasa a revisión y rúbrica del titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
10	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Firma la solicitud y la envía al área solicitante.
11	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	En caso de que no intervenga en la resolución de la consulta, requerimiento o solicitud alguna otra unidad administrativa o unidad administrativa responsable, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de respuesta respectiva, o bien, emitir y firmar la respuesta definitiva, informando de ello al solicitante. ¿Se está de acuerdo con el contenido del proyecto? Sí: Firma la respuesta, continúa en la actividad 12 No: Proyecto de respuesta, continúa en la actividad 14
12	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Pasa a su revisión y de estar de acuerdo, pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
13	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo firma la resolución definitiva a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante. TERMINA PROCEDIMIENTO
14	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados para que sea firmada.
15	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Recibe y analiza el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud. - Emite comentarios, observaciones o sugerencias, continúa en la actividad 17. - Rubrica la respuesta y se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 16.



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

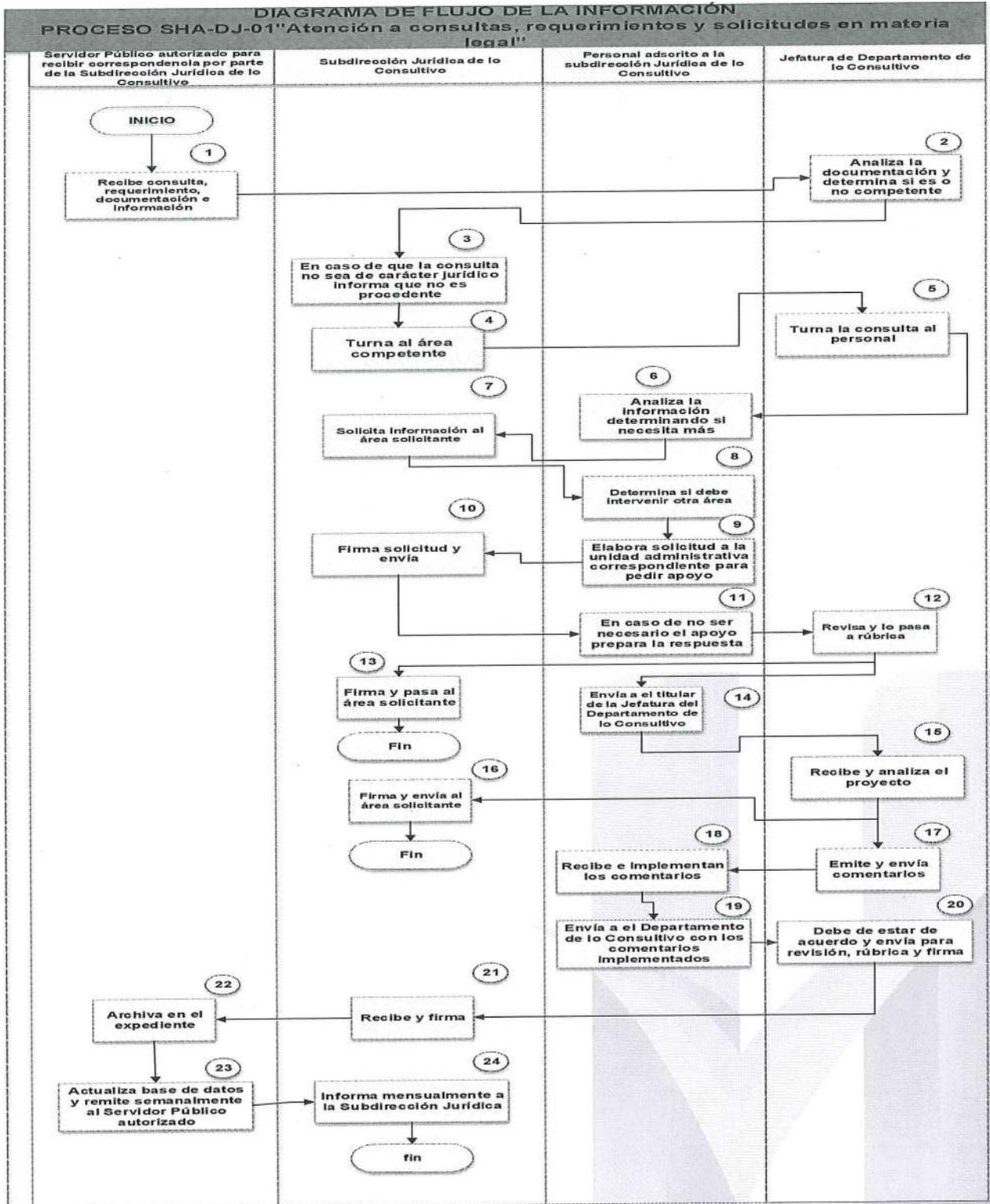
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo firma respuesta y envía al Área solicitante la consulta requerimiento o solicitud. TERMINA PROCEDIMIENTO
17	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
18	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de resolución de la consulta, requerimiento o solicitud.
19		Envía a el titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, el proyecto de resolución a la consulta, requerimiento o solicitud con los comentarios implementados.
20	Jefe del Departamento de lo Consultivo	De estar de acuerdo con el contenido, rubrica la respuesta y la envía al Subdirector Jurídico de lo Consultivo para revisión, rúbrica y firma.
21	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Recibe y firma la resolución definitiva a la consulta, requerimiento o solicitud y la envía al área solicitante. Asimismo, envía documentación original al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección para su archivo.
22	Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la consulta, requerimiento o solicitud
23	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la subdirección	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de las consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal resueltas en ese periodo.
24	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.

Fin del procedimiento

<p>Elaboró</p>  <p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento		Elaboración y revisión de contratos o convenios
Clave		SHA/DJ/02
Objetivo		Que los contratos o convenios cumplan con la normatividad aplicable en la materia correspondiente, así como que sean aplicables de acuerdo al ámbito de su competencia.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Base Legal		Art. 86 fracción XI del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definición		Contrato: Acuerdo de voluntades que produce y/o transmite derechos y obligaciones. Convenio: Acuerdo de voluntades que modifica y/o extingue derechos y obligaciones.
Requisitos		Solicitud por escrito de elaboración de contrato o convenio.
Resultados		Contrato o Convenio
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08.
Políticas		Brindar la asesoría jurídica para la elaboración de contratos y convenios en los que el Municipio sea parte, con el propósito de asegurar y dar certeza, certidumbre y seguridad jurídica.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella y se pasa al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo.
2	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Analiza la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no factible su elaboración o revisión. ¿Es factible o no su elaboración o revisión? · Sí: Continúa en la actividad 4. · No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 3.
3	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	En caso de que la solicitud para la elaboración o revisión de un contrato o convenio, no sea factible, deberá responder al solicitante que no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos. TERMINA PROCEDIMIENTO
4	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Analiza la solicitud de elaboración o revisión de un contrato o convenio, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? · Sí: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5 · No: Continúa en la actividad 6
5	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Solicita por escrito al área solicitante, para que envíe dicha documentación e información.
6	Jefe del Departamento de lo Consultivo	En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud, o

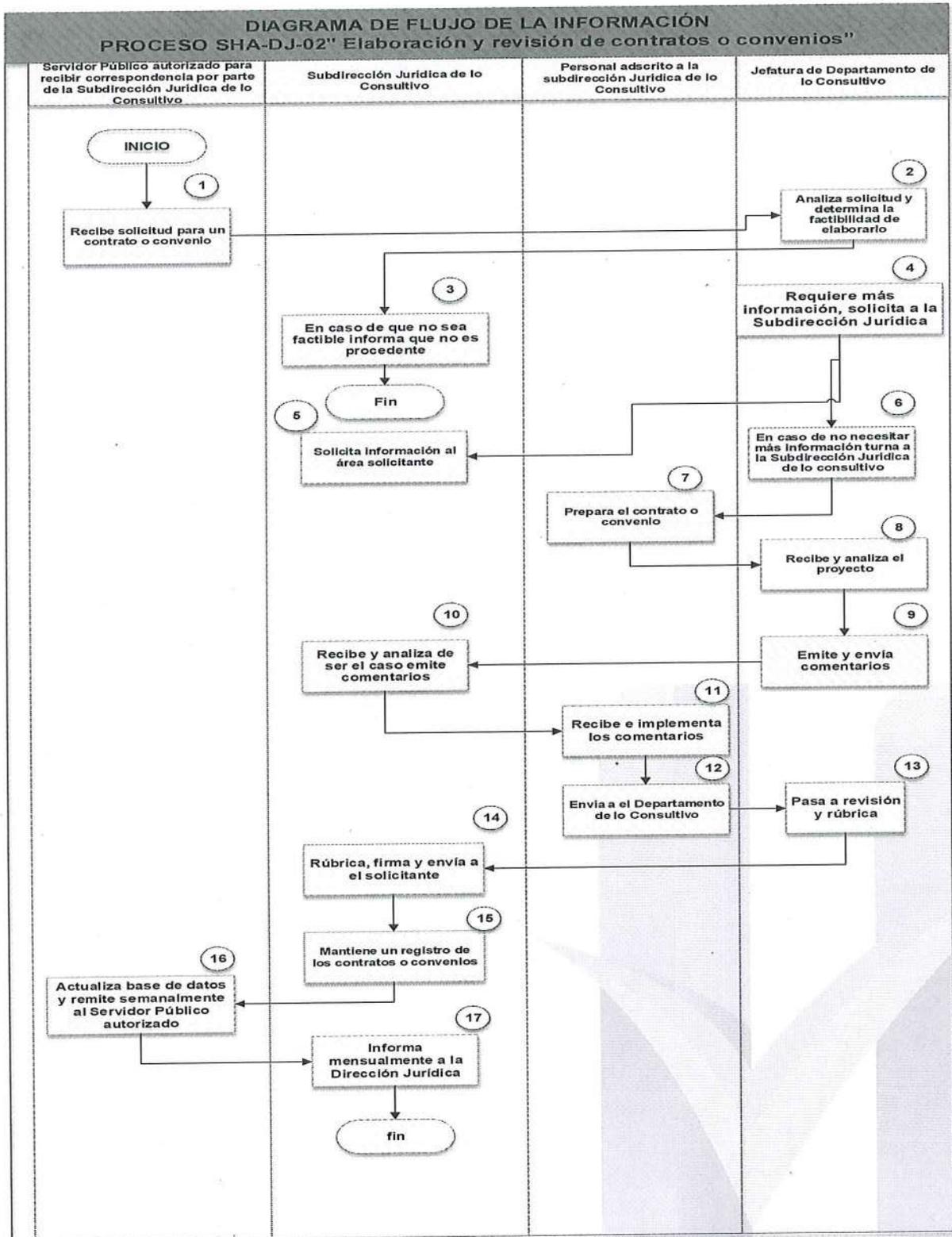


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

		bien habiéndola entregado el área solicitante, procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el contrato o convenio.
7	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Prepara el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud de elaboración del mismo.
8	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, así como la respuesta a la solicitud de elaboración del mismo. ¿Se tienen comentarios, observaciones o sugerencias? · Sí: Continúa en la actividad 9. · No: Se le envía a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 10.
9		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de elaboración o revisión de contrato o convenio a el personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
10	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo recibe y analiza el proyecto del contrato o convenio, de ser el caso emite comentarios, observaciones o sugerencias al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
11	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del contrato o convenio.
12		Envía al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, proyecto del contrato o convenio con los comentarios implementados.
13	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Pasa a revisión y rúbrica del titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo rubrica el contrato o convenio y firma oficio de envío área solicitante. Continúa actividad 15 y 16.
15	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Mantiene un registro de los contratos o convenios cuya elaboración o revisión hubiere sido solicitada a la Dirección Jurídica.
16	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de los contratos y/o convenios en trámite o concluidos elaborados en ese periodo.
17	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizo
 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía
Clave		SHA/DJ/03
Objetivo		Apoyar a la ciudadanía en general en la orientación jurídica que requiera sin erogación de recursos en menoscabo de su patrimonio.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Base Legal		Art. 86 fracción XII del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Asesoría Jurídica: Dar certeza a la población, respecto a inquietudes en materia legal que tenga.
Requisitos		Solicitud de asesoramiento.
Resultados		Brindar asesoría gratuita al momento.
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08.
Políticas		Brindar la asesoría jurídica a la Ciudadanía con el propósito de asegurar que actúen conforme al marco legal aplicable, dando certeza y seguridad jurídica.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe la petición de asesoría jurídica gratuita y turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para su atención.
2	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Analiza la petición de asesoría jurídica, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es o no de carácter jurídico. ¿Tipo de petición? - Carácter no jurídico: Continúa en la actividad 3 - Carácter jurídico: Continúa en la actividad 4.
3	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	En caso de que la petición de asesoría jurídica gratuita no sea de carácter jurídico, o bien, no sea de la competencia de la Dirección Jurídica, deberá responder al ciudadano de manera escrita o verbal, según sea el caso, que su petición no es procedente, señalándole las razones, causas o motivos para declinar dicha petición. TERMINA PROCEDIMIENTO.
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Recibe la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella. ¿La petición es por escrito o verbal? - Verbal vía telefónica: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 5 - Verbal presencial: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 6 - Escrito: La turna al Personal adscrito de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y continúa en la actividad 7
5	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Brinda la asesoría jurídica vía telefónica, se requisita la ficha del control para asesoría y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Para el caso de que se requiera analizar documentación alguna se solicita al Ciudadano acudir físicamente a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo. ¿Acude a las oficinas de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo?



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

		- Sí: Continúa en la actividad 8 - No: Continúa en la actividad 14
6	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Solicita al ciudadano requisitar la ficha del control para asesoría y se le hace de su conocimiento el aviso de privacidad relativo a la información que se le requiere. Continúa en la actividad 10.
7		Analiza la petición, así como, en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? · Sí: Continúa en la actividad 8 · No: Continúa en la actividad 9
8		Solicita al ciudadano, envíe o entregue la documentación e información de carácter adicional que se requiere.
9	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la petición, o bien habiéndola entregado el ciudadano, procederá al análisis de la solicitud. ¿La respuesta es por escrito o verbal? · Verbal: Continúa en la actividad 10 · Escrito: Continúa en la actividad 11
10		Proporciona al ciudadano, verbalmente la asesoría jurídica requerida. TERMINA PROCEDIMIENTO
11		Prepara el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, y deberá ser entregado al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su revisión.
12	Subdirector Jurídico de lo Consultivo o el Jefe del Departamento de lo Consultivo	Recibe y analiza el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica. -En caso de que se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, continúa con actividad 13. - En el caso que no se emitan comentarios, observaciones o sugerencias, se firma la respuesta, continúa en la actividad 15.
13		El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo emite y envía comentarios, observaciones, o sugerencias al proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, a el titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
14	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Incluye comentarios, observaciones o sugerencias y las envía a la Dirección Jurídica, el proyecto de respuesta a la solicitud de asesoría jurídica, con los comentarios implementados para que sea firmada.
15	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Recibe y firma la respuesta a la solicitud de asesoría jurídica y la envía al ciudadano, con los documentos originales que en su caso hubiere entregado.
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original respectivo de la solicitud.
17	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de las asesorías jurídicas brindadas en ese periodo.
18	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.

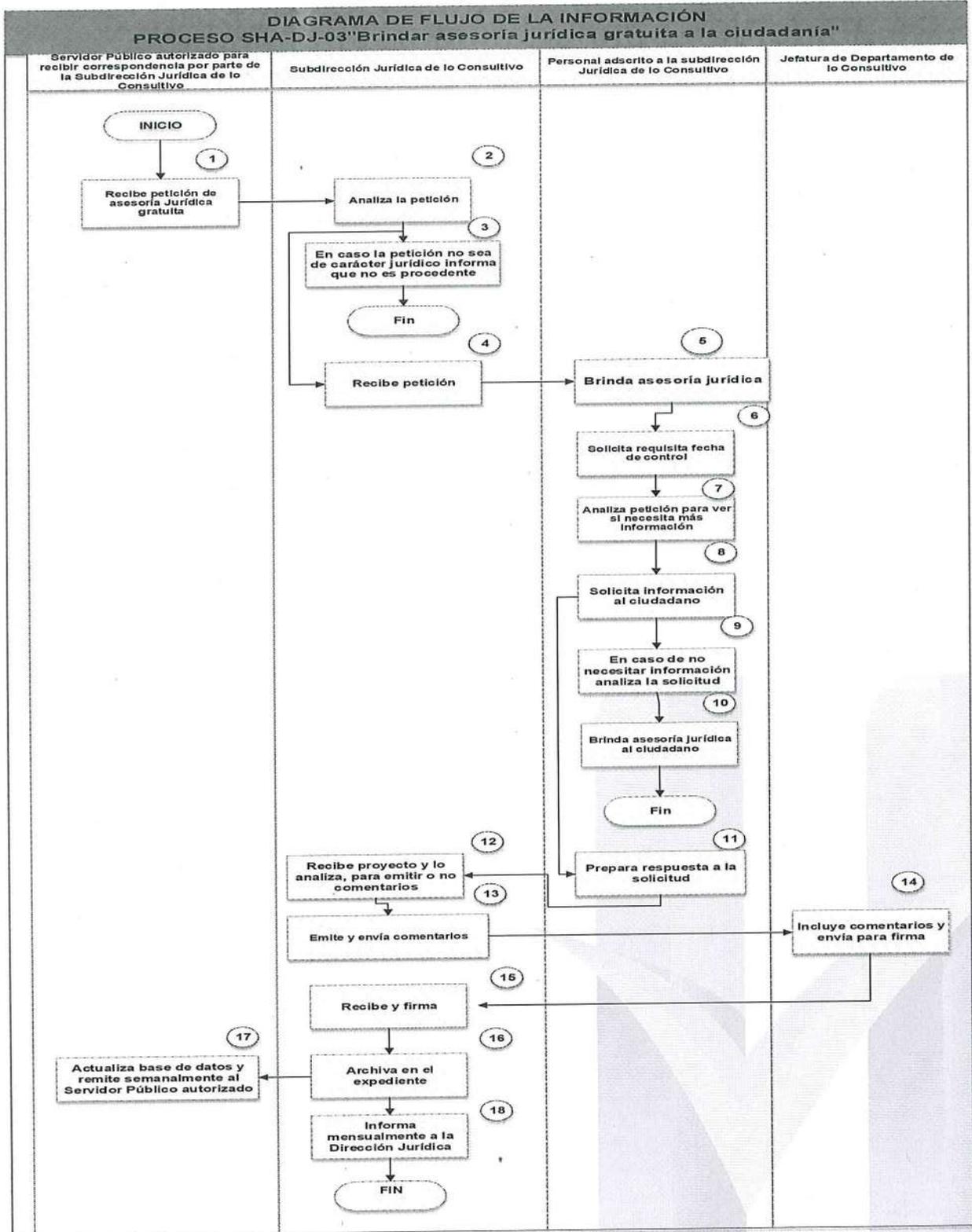


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento
		



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



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

5	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Turna el escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su atención y seguimiento al personal adscrito a su área correspondiente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella para su análisis.
6	Personal adscrito al Departamento Correspondiente.	Analiza dicho escrito o demanda, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional? - Sí: Continúa en la actividad 7. - No: Continúa en la actividad 14.
7		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa o Solicitante correspondiente para que envíe dicha documentación e información adicional y remite documento a la Jefatura de Departamento correspondiente.
8	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica según sea el caso para su firma.
9	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico	Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa correspondiente, para que envíe la documentación e información adicional.
10	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Una vez que se recibe respuesta por parte de la Unidad Administrativa correspondiente, analiza la documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente. ¿Interviene otra unidad administrativa? - Sí: Continúa en la actividad 11. - No: Continúa en la actividad 14.
11		Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa diferente para el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella.
12		Remite el oficio a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica según sea el caso para firma.
13	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico	Por su conducto, solicita a la Unidad Administrativa diferente el envío de comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos al escrito o demanda, enviándole copia de la misma, así como de la documentación e información relacionada con ella.
14	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	En caso de que no intervenga en la resolución del escrito o demanda alguna otra unidad administrativa, o bien interviniendo, haya enviado por escrito sus comentarios, observaciones o sugerencias, deberá preparar el proyecto de contestación respectiva. ¿Es necesario visto bueno de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica? - No, continúa en la actividad 15 - Sí continúa en la actividad 16
15		Firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante correspondiente. Continúa en la actividad 23.
16	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Prepara el proyecto de contestación al escrito o demanda, y lo remite a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica para su revisión, y visto bueno.

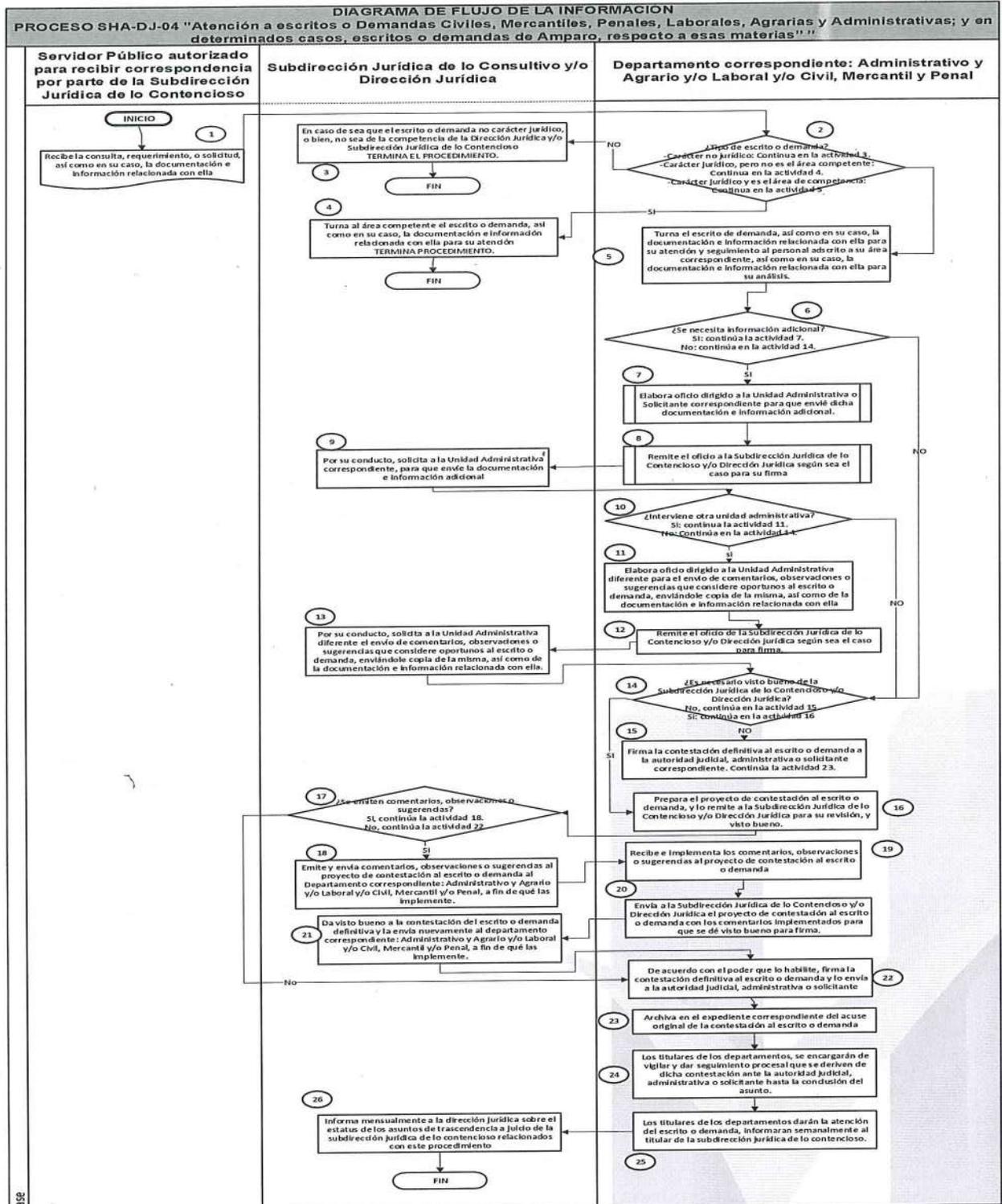


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

17	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico	Recibe y analiza el proyecto de contestación al escrito o demanda. ¿Se emiten comentarios, observaciones o sugerencias? - Sí continúa en la actividad 18. - No, continúa en la actividad 22.
18		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal, a fin de que las implemente.
19	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto de contestación al escrito o demanda.
20		Envía a la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica el proyecto de contestación al escrito o demanda con los comentarios implementados para que se dé visto bueno para firma.
21	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico	Da visto bueno a la contestación del escrito o demanda definitiva y la envía nuevamente al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal.
22	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	De acuerdo con el poder que lo habilite, firma la contestación definitiva al escrito o demanda y la envía a la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante.
23	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Archiva en el expediente correspondiente el acuse original de la contestación al escrito o demanda.
24		Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven de dicha contestación ante la Autoridad Judicial, Administrativa o Solicitante hasta la conclusión del asunto.
25		Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del escrito o demanda, informarán semanalmente al titular de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso de los actos y procedimientos de carácter procesal que se susciten en dichos asuntos hasta la conclusión de los mismos, para que una vez ello, vigilen que se archiven, manteniéndolos bajo su resguardo.
26	Subdirector Jurídico de lo Contencioso y/o Director Jurídico	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Contencioso relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
<p>Elaboró</p>  <p>Lic. José Francisco Walls Vega Subdirector Jurídico de lo Contencioso</p>		<p>Revisó</p>  <p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>
		<p>Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento	Participar en los Comités, Subcomités, grupos de trabajo, foros y órganos colegiados, que coadyuven al logro de sus objetivos institucionales	
Clave	SHA/DJ/05	
Objetivo	Establecer los elementos jurídicos de control y funcionamiento que permitan al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal alcanzar seguridad, certidumbre y certeza jurídica en el cumplimiento de objetivos institucionales y de gobernabilidad del mismo.	
Alcance	A todos los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos dentro del Municipio.	
Base Legal	Fracción IV del artículo 44 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios ; Fracción II del artículo 52 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Fracción VI inciso d) del artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 19 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Artículo 12.19 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Fracción VI inciso a) del artículo 24 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México; Fracción V inciso d) del artículo 25 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y 26 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Fracción V, y último párrafo de numeral Décimo Segundo de los Lineamientos para el Registro y Control del Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México y Artículo 9 fracción VII del Reglamento de la Mejora Regulatoria de Huixquilucan, Estado de México.	
Definiciones	Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y/o Órganos Colegiados: Conjunto de personas elegidas para desempeñar una labor determinada, en su caso teniendo autoridad o actuando en representación de un colectivo.	
Requisitos	Proyecto de calendario de actividades, con fecha de sesión respectiva, para acciones que deben llevarse a cabo por las Unidades Administrativas.	
Resultados	Participación del área jurídica en cada uno de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.	
Interacción con otros procedimientos	Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08.	
Políticas	Dar cumplimiento a la atención de los Comités, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados establecidos en los diversos ordenamientos legales.	
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección Jurídica	Recibe proyecto de calendario de actividades, el cual debe contener la fecha de la sesión respectiva, así como las acciones que deben llevarse a cabo por las diversas unidades administrativas, a fin de preparar con oportunidad los temas que integrarán el orden del día, así como las

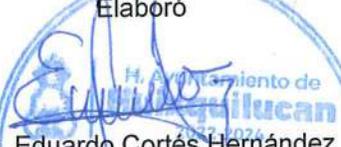
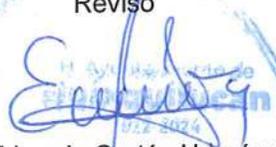


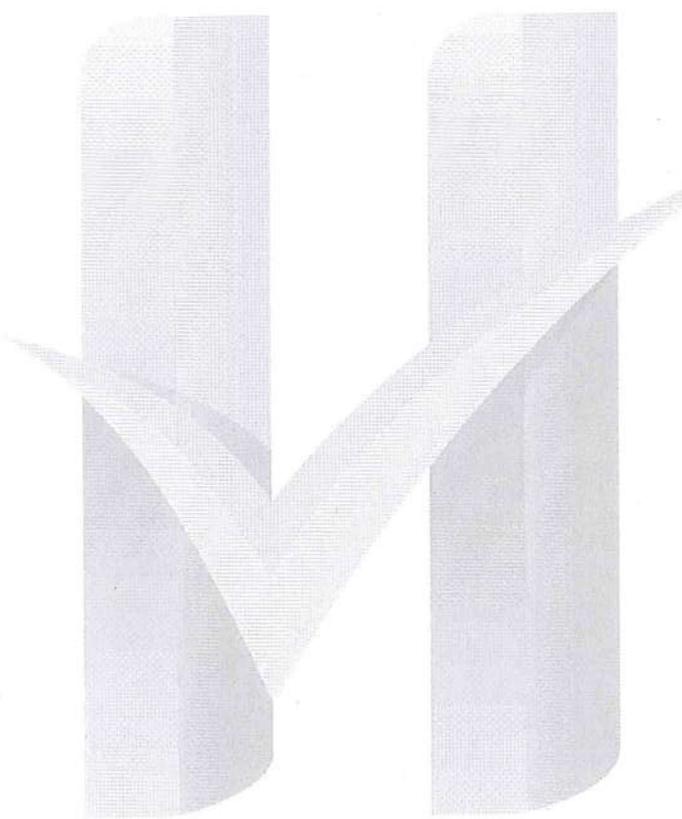
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		carpetas que contengan la información y documentación relacionada con dichos temas; y designa en su caso, su suplente.
2		Recibe proyecto de orden del día de la sesión respectiva, conforme a los asuntos que proponen las diferentes Unidades Administrativas.
3		Remite a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el proyecto de orden del día de la sesión respectiva, señalando la fecha, hora y el lugar donde se efectuará la sesión.
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso	Revisa el proyecto de orden del día. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 5. Sí: Continúa en la actividad 6.
5		Corrige el proyecto de orden del día correspondiente.
6		Envía proyecto de orden del día a la Dirección Jurídica.
7	Director Jurídico	En su caso, envía su visto bueno al proyecto de orden del día a las áreas administrativas correspondientes.
8	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso	Asesora a las Unidades Administrativas en la elaboración de las notas de los temas a tratar en el orden del día.
9	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Dirección Jurídica	Recibe convocatoria con la orden del día del Presidente o Secretario que integra el Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
10		¿Asiste a la sesión? Sí: Continúa en la actividad 11. No: Continúa en la actividad 12.
11	Director Jurídico	Asiste a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
12		Asigna a un responsable para que asista a la Sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
13		Envía para su revisión a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo y/o Subdirección Jurídica de lo Contencioso, según sea el caso, el acta de la Sesión del Comité Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados.
14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso	Recibe y revisa el proyecto de acta de la sesión del Comité, Subcomités, Grupos de Trabajo, Foros y Órganos Colegiados. ¿Proyecto de Acta es correcto? Sí: Continúa en la actividad 16. No: Continúa en la actividad 15.
15		Realiza cambios y adecuaciones al acta correspondiente.
16		Envía acta a la Dirección Jurídica.
17	Director Jurídico	Otorga el visto bueno al proyecto de Acta.
18	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso	Lleva a cabo un historial con copia de cada Acta en la que esté involucrada la Dirección Jurídica.



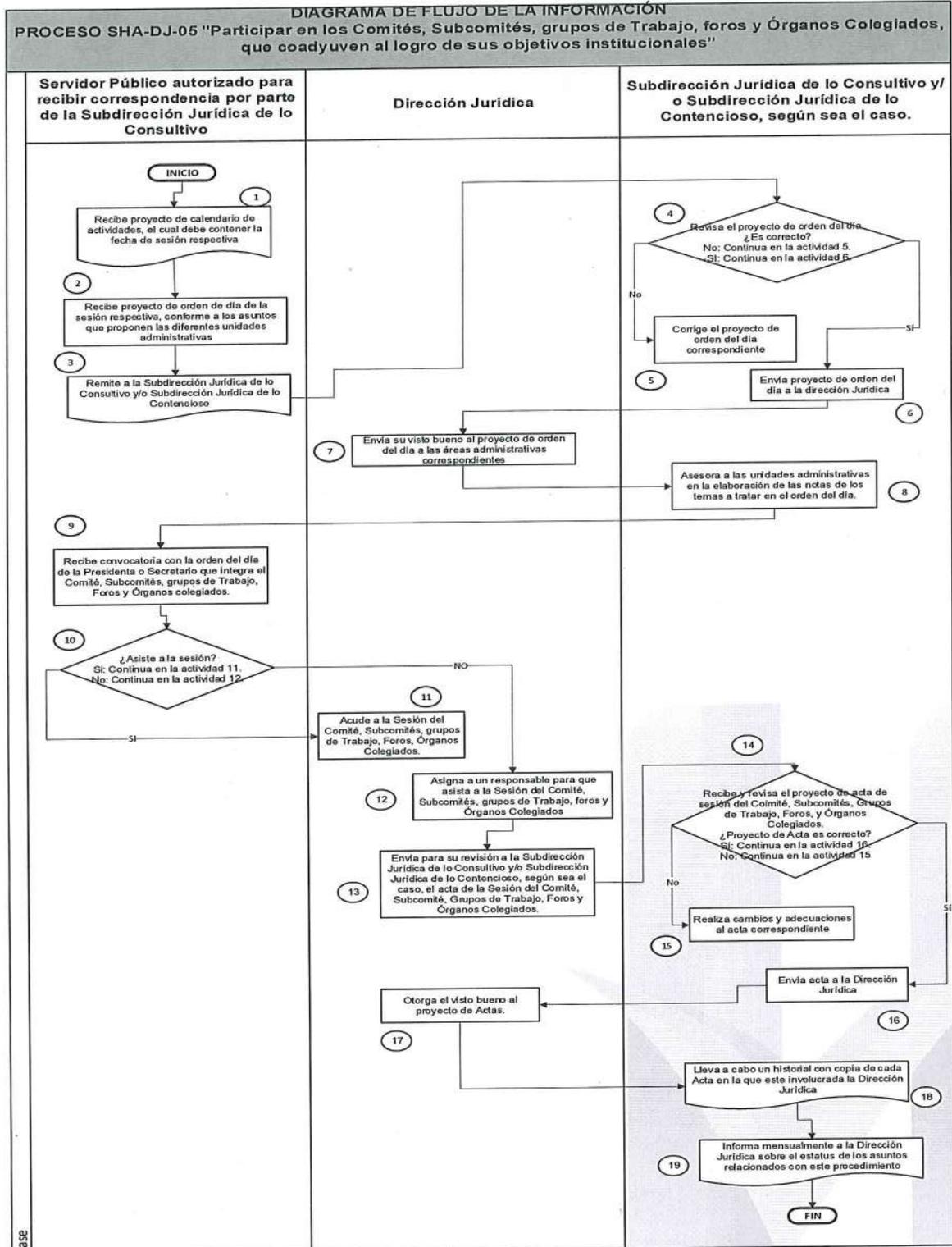
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

19	Subdirector Jurídico de lo Consultivo y/o Subdirector Jurídico de lo Contencioso, según sea el caso	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.	
Fin del procedimiento			
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento		Atención a quejas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
Clave		SHA/DJ/06
Objetivo		Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas.
Alcance		Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
Base Legal		Art. 84 fracción XXI y 86 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definición		Queja de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México: Acción mediante las que el gobernado puede solicitar que la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, realice una investigación sobre presuntas conductas efectuadas por un organismo público del Estado de México, que violenten los derechos humanos del gobernado en cuestión.
Requisitos		Solicitud por parte de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Resultados		Evitar recomendaciones que pueda tener el Municipio, derivadas de violaciones a Derechos Humanos
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08.
Políticas		Representar jurídicamente a la Presidenta Municipal en calidad de apoderado general para pleitos y cobranzas ante toda clase de Órganos Estatales.
No.	Puesto	Actividad
1	Servidor público autorizado para recibir correspondencia, por parte de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.	Recibe la solicitud por parte de alguna Visitaduría de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México, así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, registra en base de datos y asigna folio y turna a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo.
2	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Recibe la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, y se pasa al titular de la Jefatura de Departamento de lo Consultivo para su conocimiento.
3	Jefe del Departamento de lo Consultivo	Analiza la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja. ¿Es factible o no su contestación? · Sí: Continúa en la actividad 5 · No: Continúa en la actividad 4
4	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	En caso de que la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, no sea factible, se remite a el área competente a fin de que esta de contestación a los cuestionamientos realizados por la Visitaduría General. TERMINA PROCEDIMIENTO
5	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Turna la solicitud a su personal adscrito, para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, para su análisis, atención y seguimiento, con la documentación e información relacionada con ella, determinando si es necesaria alguna documentación o información de carácter adicional. ¿Se necesita información adicional?

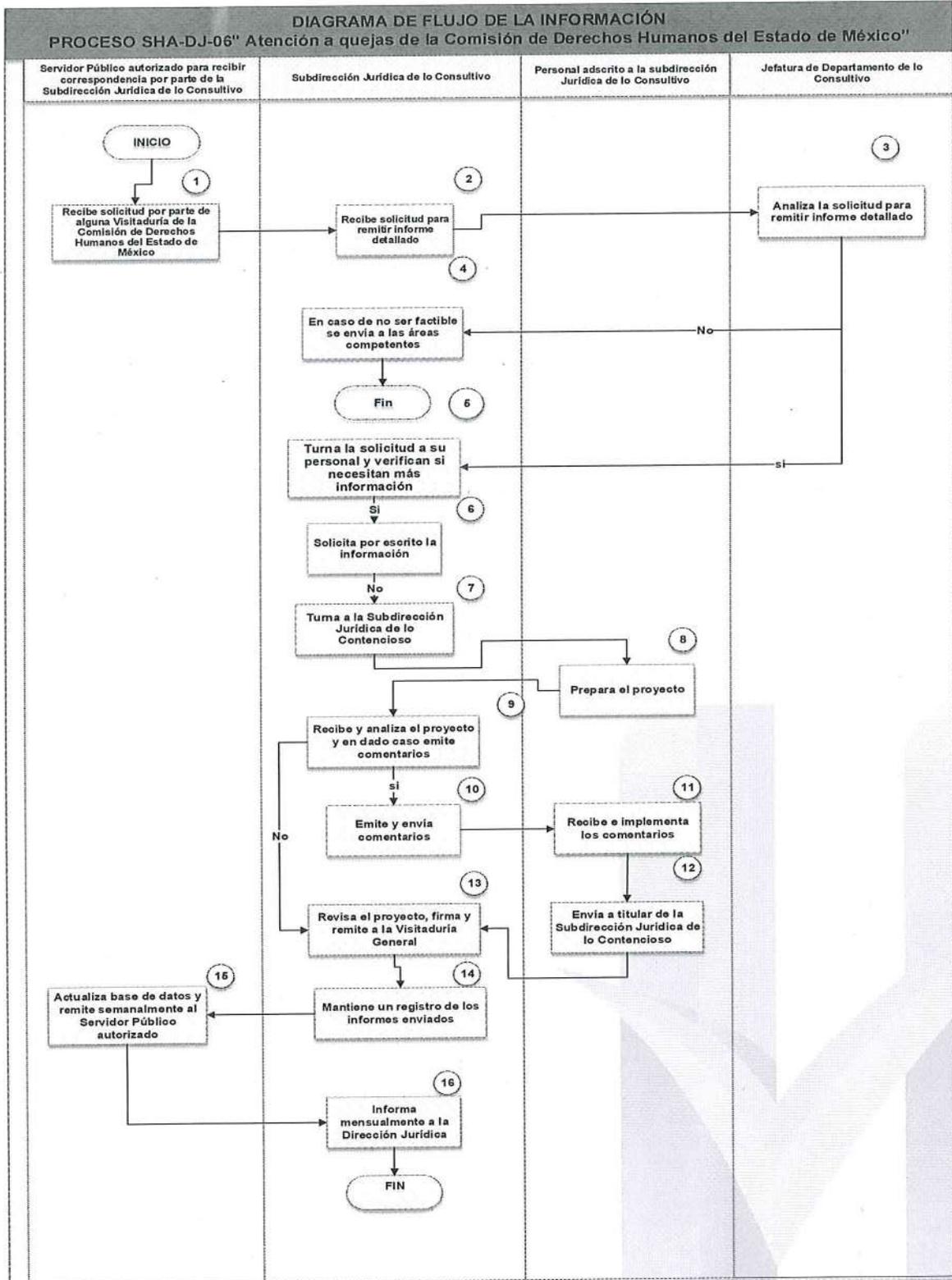


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

		<ul style="list-style-type: none"> · Sí: Continúa en la actividad 6 · No: Continúa en la actividad 7
6		Solicita por escrito a la Unidad Administrativa o Unidad Administrativa responsable, para que envíe dicha documentación e información.
7		En caso de que determine que no es necesaria alguna documentación e información de carácter adicional para poder atender la solicitud para remitir a la Visitaduría General un informe detallado sobre los puntos que se narran en el escrito de inconformidad, respecto de los hechos motivo de queja, se procederá a turnar al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo para elaborar el informe solicitado por la Visitaduría General.
8	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Prepara el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General.
9	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Recibe y analiza el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General. ¿Tiene comentarios, observaciones o sugerencias? - Sí, continúa en actividad 10 - No, continúa en actividad 13
10		Emite y envía comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, al personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, a fin de que las implemente.
11	Personal adscrito a la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Recibe e implementa los comentarios, observaciones o sugerencias al proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General.
12		Envía al titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo, proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, con los comentarios implementados.
13	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	El titular de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo revisa el proyecto del informe solicitado por la Visitaduría General, de no existir más comentarios firma el informe y lo remite a la Visitaduría General.
14	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Mantiene un registro de los informes remitidos a la Visitaduría General solicitados a la Dirección Jurídica.
15	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo	Actualiza base de datos y remite semanalmente al Servidor Público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica de los informes remitidos a la Visitaduría General resueltas en ese periodo.
16	Subdirector Jurídico de lo Consultivo	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de lo Consultivo relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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 procedimiento		Atención a Demandas de Amparo derivadas de los Juicios Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarios y Administrativos
Clave		SHA/DJ/07
Objetivo		Atender en tiempo y forma los Juicios de Amparo que deban promoverse con motivo del trámite de otros juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales, así como de terceros, siempre salvaguardando los intereses del Municipio.
Alcance		A la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y Subdirección Jurídica de Amparos.
Base Legal		Art. 90 fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		<p>Demanda de Amparo: Escrito mediante el cual se inicia un juicio de amparo.</p> <p>AMPARO DIRECTO: Aquel que se tramita una vez que se sustancian los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas autoridades judiciales, administrativas, agrarias, penales, laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales;</p> <p>AMPARO INDIRECTO. Aquel que procede en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dentro del trámite de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; • En ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios y procedimientos señalados en el punto anterior, o; • Se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites en un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica.
Requisitos		Escrito de demanda de amparo.
Resultados		Los resultados son variables.
Interacción con otros procedimientos		Recepción y control de correspondencia y mensajería, SHA-DJ-08 y Atención a Escritos o Demandas Civiles, Mercantiles, Penales, Laborales, Agrarias y Administrativas; y en determinados casos, escritos o demandas de Amparo respecto a esas materias, SHA-DJ-04.
Políticas		Representar al Municipio, Ayuntamiento, Unidades Administrativas, Entidades y Unidades Administrativas Responsables de la Administración Pública Municipal, ante las autoridades jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación.
No.	Puesto	Actividad
1	Subdirector Jurídico de lo Contencioso	En caso de que exista la posibilidad de interponer demanda de amparo ya sea en la vía DIRECTA o INDIRECTA, turna al Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil-Penal-Mercantil el expediente, así como en su caso, la documentación e información relacionada con el asunto respectivo, ello para efecto de elaborar el proyecto de demanda en cuestión.



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

2	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	AMPARO DIRECTO. Realiza la demanda en cuestión, la firma y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
3	Subdirector Jurídico de lo Contencioso	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en actividad 4. No, continúa en actividad 5.
4	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.
5	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Firma e ingresa al Tribunal Colegiado competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
6	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	AMPARO INDIRECTO. Cuando el juicio de amparo indirecto derive de ejecución de la sentencia, laudos o resolución emitidos dentro de los juicios o procedimientos ordinarios, tramitados ante diversas Autoridades Judiciales, Administrativas, Agrarias, Penales, Laborales o de cualquier otra índole o naturaleza de órganos locales, estatales y federales; elabora la demanda y la envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones.
7	Subdirector Jurídico de Amparos	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en actividad 8. No, continúa en actividad 9.
8	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.
9	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
10	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	AMPARO INDIRECTO. Cuando se señale al Municipio como Autoridad Responsable dentro de los trámites de un juicio de amparo indirecto promovido por cualquier persona física o jurídica, y deba tener intervención la Subdirección Jurídica de lo Contencioso y/o Dirección Jurídica, evaluará la necesidad de requerir documentación o información adicional y determina si debe intervenir otra área diferente. ¿Interviene otra unidad administrativa? - Sí: Continúa en la actividad 11 - No: Realiza la demanda en cuestión y continúa en actividad 12.
11	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Elabora oficio dirigido a la Unidad Administrativa Diferente para el envío de documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias que considere oportunos hacer valer en los trámites del juicio de amparo relativo, solicitando, en su caso, la remisión de la documentación e información relacionada con el juicio constitucional.

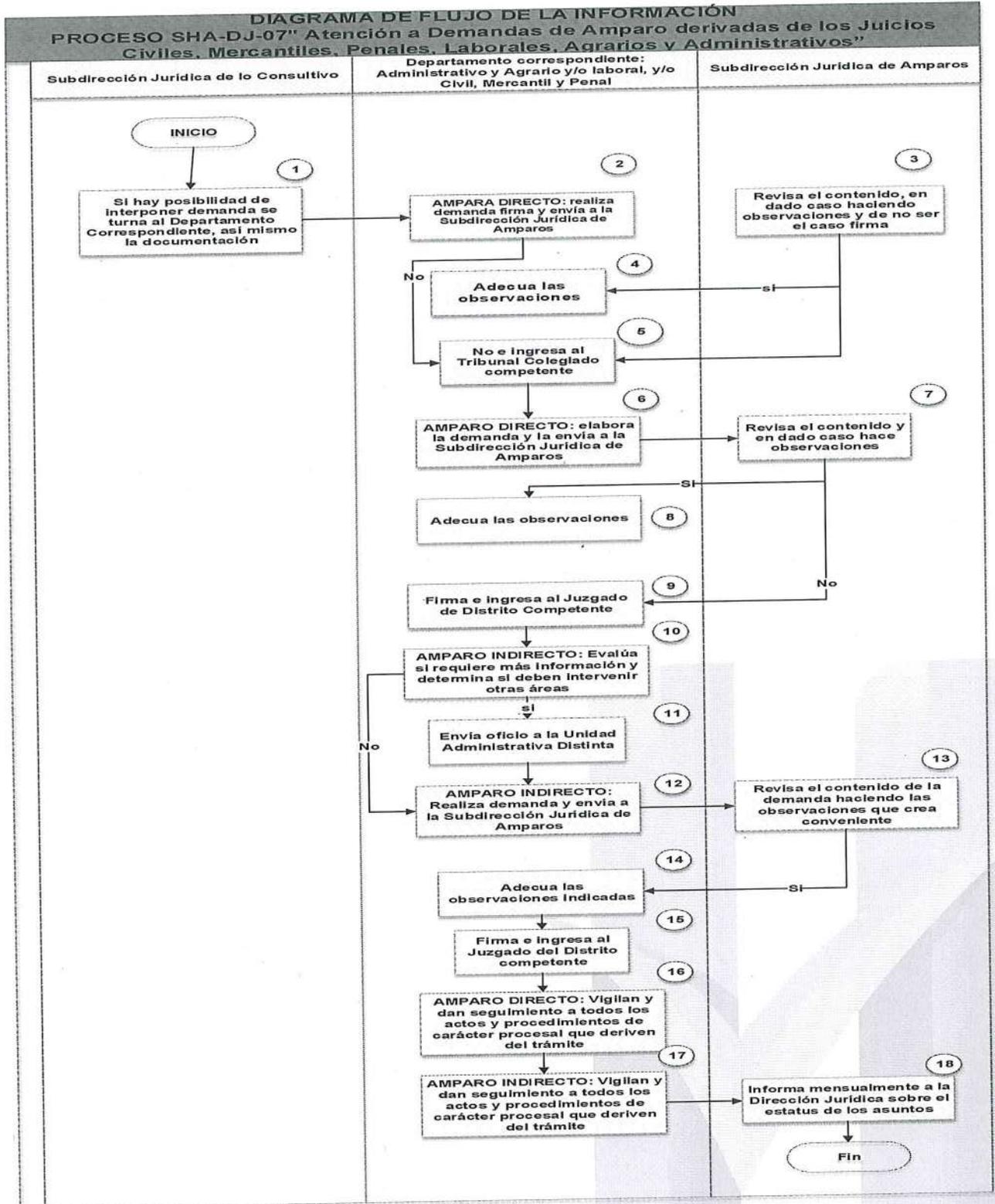


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

12	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	AMPARO INDIRECTO. Recibida la documentación, información, comentarios, observaciones o sugerencias de la Unidad Administrativa Diferente, o no habiéndose necesitado la intervención de unidad administrativa diversa, realiza la demanda en cuestión, y envía a la Subdirección Jurídica de Amparos para posibles observaciones.
13	Subdirector Jurídico de Amparos	Revisa el contenido del escrito de demanda precisado en la actividad anterior, haciendo las observaciones que crea convenientes, o en su defecto rubricando el visto bueno del mismo. ¿Hay observaciones? Sí, continúa en actividad 14. No, continúa en actividad 15.
14	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	Adecua las observaciones indicadas por la Subdirección Jurídica de Amparos.
15		Firma e ingresa al Juzgado de Distrito competente, el escrito de demanda en cuestión, cerciorándose que dicha actuación sea dentro del plazo regulado la Ley de Amparo.
16	Jefe del Departamento correspondiente: Administrativo y Agrario y/o Laboral y/o Civil, Mercantil y Penal	AMPARO DIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto.
17		AMPARO INDIRECTO. Los titulares de los Departamentos o bien los funcionarios asignados por ellos para la atención del juicio de amparo, se encargarán de vigilar y dar seguimiento a todos los actos y procedimientos de carácter procesal que se deriven del trámite de ese juicio ante la Autoridad Judicial Federal hasta la conclusión del asunto.
18	Subdirector Jurídico de Amparos	Informa mensualmente a la Dirección Jurídica sobre el estatus de los asuntos de trascendencia a juicio de la Subdirección Jurídica de Amparos relacionados con este procedimiento.
Fin del procedimiento		
Elaboró		
<p>Lic. José Francisco Walls Vega Subdirector Jurídico de lo Contencioso</p> <p>Lic. Simón Cueva Martínez Subdirector Jurídico de Amparos</p>		
Revisó		
<p>Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico</p>		
Autorizó		
<p>Mtra. Teresa Ginez-Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</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 procedimiento		Recepción y control de correspondencia y mensajería
Clave		SHA/DJ/08
Objetivo		Recibir y controlar la correspondencia y mensajería dirigida a la Dirección Jurídica, así como a las áreas subordinadas a ésta, para su atención en tiempo y forma.
Alcance		La Dirección Jurídica y sus Unidades Administrativas.
Base Legal		Art. 6, 18 fracciones III y XXIII y 19 fracción XXIII 20 fracción I, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Correspondencia y/o mensajería: Comunicación hecha por escrito.
Requisitos		Se presenta por escrito, algún escrito de parte de cualquier ente.
Resultados		Tramite, atención y respuesta a la documentación recibida.
Interacción con otros procedimientos		Atención a consultas, requerimientos y solicitudes en materia legal, SHA-DJ-01, Elaboración y revisión de contratos o convenios, SHA-DJ-02,
Políticas		Llevar adecuadamente un control de la documentación recibida en la Dirección Jurídica, así como, en las entidades subordinadas a ésta y su delegación correspondiente, para dar la debida atención a los asuntos que se pidan. El personal de recepción de correspondencia de la Dirección y las tres subdirecciones deberá estar formalmente autorizado por titular del área.
No.	Puesto	Actividad
1	Director Jurídico y/o Subdirectores Jurídicos de lo Consultivo, de lo Contencioso y de Amparos.	Designan por escrito al servidor público autorizado para recibir correspondencia y/o mensajería.
2	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica, y sus tres subdirecciones	Reciben la correspondencia y mensajería así como en su caso, la documentación e información relacionada con ella, acusando de recibido.
3		Registran el ingreso de la correspondencia, asignando un número de folio que identifique el documento en una base de datos que contenga los siguientes rubros: Folio, Fecha, Titular, Dependencia que lo envía, Número de oficio, Expediente, Quejoso o Promovente, Asunto, A quién fue dirigida, Personal que recibió, A quién se turna, y en su caso Personal Responsable.
4	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica	En caso de la correspondencia recibida en la Dirección Jurídica, de acuerdo al contenido de la misma: -Corresponde a la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 5. -Corresponde a alguna de las Subdirecciones subordinadas: Continúa en la actividad 6. En caso de la correspondencia recibida en alguna de las Subdirecciones subordinadas a la Dirección Jurídica: Continúa en la actividad 7.
5	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica	En su caso, hace del conocimiento de la misma al Director Jurídico para su atención correspondiente y actualiza base de datos. Continúa en la actividad 7.
6	Servidor público autorizado para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica	Turna a la Subdirección competente, para su atención, actualizando la base de datos y recabando en la misma el acuse de recibido. Continúa en la actividad 7.



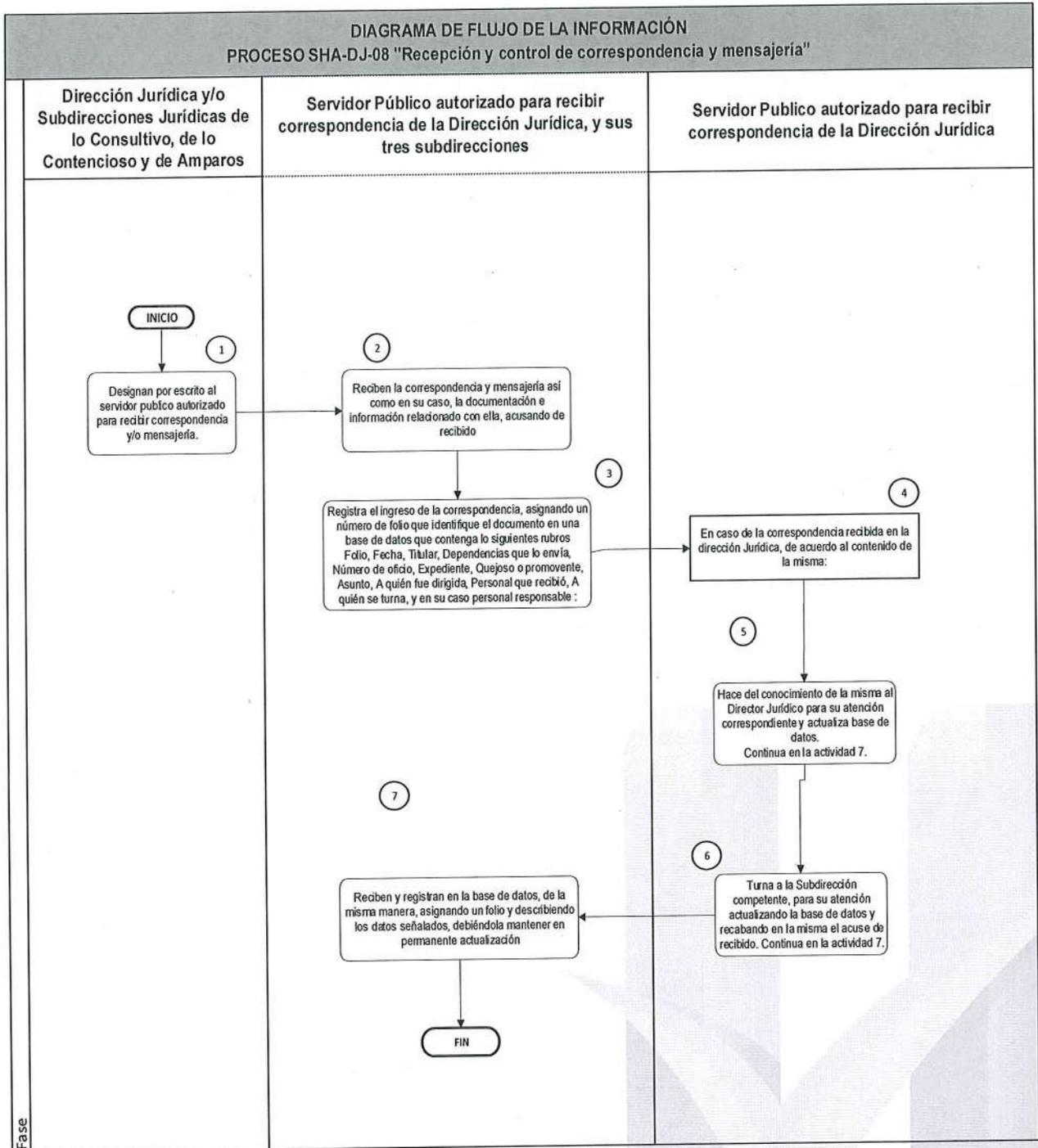
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Servidores públicos autorizados para recibir correspondencia de la Dirección Jurídica, y sus tres subdirecciones	Reciben y registran en base de datos, de la misma manera, asignando un folio y describiendo los datos señalados, debiéndola mantener en permanente actualización	
		Fin del procedimiento	
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  C. Elena Rangel Mendiola Profesional A	<p style="text-align: center;">Revisó</p>  Mtro. Eduardo Cortés Hernández Director Jurídico	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento	





"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".

**SECRETARIA TÉCNICA DEL SISTEMA MUNICIPAL DE
PROTECCIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y
ADOLESCENTES (SIPINNA)**

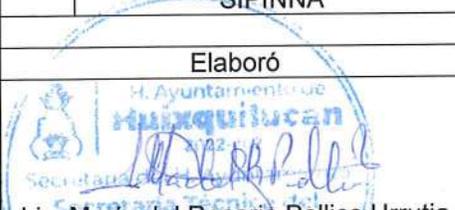
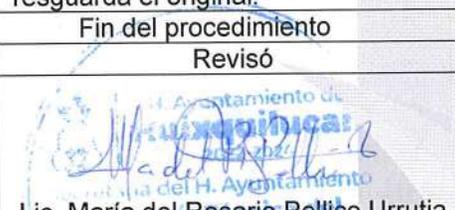


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento	Planeación, elaboración y aprobación de un Acuerdo.	
Clave	SHA/SIPINNA/01	
Objetivo	Garantizar el cumplimiento, protección y ejercicio de los Derechos de las niñas, niños y Adolescentes previstos por la ley, instruye al Sistema Municipal de Protección Integral de niñas, niños y Adolescentes como instrumento, para la coordinación y acciones en favor de la niñez y adolescencia, tomando como eje, el principio del interés superior de la niñez.	
Alcance	Con un enfoque transversal, integral y con base al Interés Superior de la Niñez y Adolescencia en el Municipio de Huixquilucan.	
Base Legal	Artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Convención de los Derechos del Niño (CDN). Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA). Artículo 91 y 92 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.	
Definiciones	SHA: Secretaría del Honorable Ayuntamiento. SIPINNA: Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes. LGDNNA: Ley General de Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.	
Requisitos	Oficios de petición. Los temas deben estar encaminados a la Protección de los Derechos de Niñas, niños y Adolescentes. Información generada por fuentes sustentada en hechos, eventos, acciones comprobables. Estadísticas generadas por dependencias fidedignas. La información es corroborada y así dar el seguimiento adecuado señalado.	
Resultados	Para las Niñas, Niños y Adolescentes el conocimiento de sus derechos para hacerlos efectivos dentro de su familia, escuela y sociedad. Para que los servidores Públicos en el ámbito de su competencia trabajen bajo el Principio del Interés Superior de la Niñez, que es una obligatoriedad. Envío de Informes de los avances de los Programas Municipales, a la Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (Secretaría del H. Ayuntamiento) y a los Integrantes del Sistema. (Todas la Dependencias Administrativas municipales, que dentro de sus competencias y acciones incluyan a Niñas, Niños y Adolescentes.)	
Interacción con otros procedimientos	No aplica.	
Políticas	La Secretaría Ejecutiva a través de la Secretaría Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes analizan, discuten y aprueban los puntos de acuerdo que se proponen en sesiones ordinarias o extraordinarias del Sistema y se dan cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Huixquilucan, Estado de México.	
No.	Puesto	Actividad

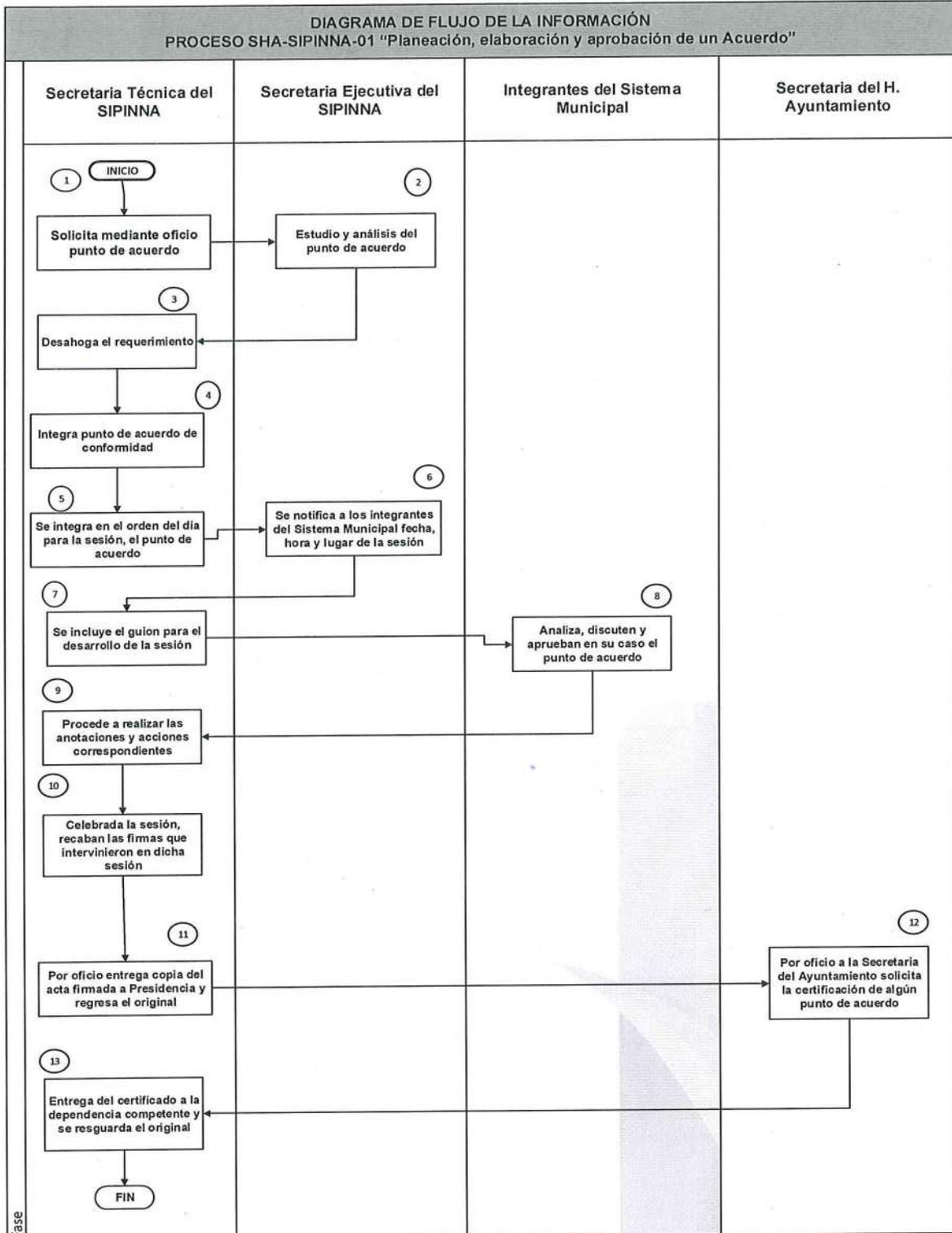


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

1	Secretaria Técnica del SIPINNA	Los integrantes del Sistema, Niñas, Niños, Adolescentes, Ciudadanía, Sociedad Civil y las personas con relación en la materia, mediante oficio dirigido a la Secretaria Ejecutiva del SIPINNA, se solicita someta a consideración, un punto de acuerdo para la próxima Sesión del Sistema. Posteriormente la Secretaria Ejecutiva lo turna a la Secretaria Técnica de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.
2	Secretaria Técnica del SIPINNA	Una vez hecho el estudio y análisis de la documentación presentada, por medio de oficio se le requiere a la dependencia el complemento de la documentación en caso de que sea necesario.
3	Secretaria Técnica del SIPINNA	Desahoga el requerimiento en caso de que fuera necesario.
4	Secretaria Técnica del SIPINNA	Se lleva a cabo la integración del punto de acuerdo de conformidad con lo dispuesto al Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes de Huixquilucan, Estado de México.
5	Secretaria Técnica del SIPINNA	Se integra en el orden del día para la Sesión, el punto de acuerdo.
6	Secretaria Ejecutiva del SIPINNA	Se notifica a los integrantes del Sistema Municipal, fecha, hora y lugar de la Sesión, y se hace entrega de la Convocatoria, junto con la información adicional correspondiente a los puntos de acuerdo carpeta y proyecto de acta de la sesión anterior.
7	Secretaria Técnica del SIPINNA	Se incluye en el guion para el desarrollo de la Sesión.
8	Integrantes del Sistema Municipal	Analizan, discuten y aprueban en su caso el punto de acuerdo.
9	Secretaria Técnica del SIPINNA	Procede a realizar las anotaciones y acciones correspondientes.
10	Secretaria Técnica del SIPINNA	Una vez celebrada una sesión, se elabora el acta definitiva, y se recaban las firmas de los integrantes del SIPINNA que intervinieron en dicha sesión.
11	Secretaria Técnica del SIPINNA	Mediante oficio entrega copia del acta firmada a Presidencia y resguarda el original.
12	Secretaria Técnica del SIPINNA	Mediante oficio dirigido a la Secretaría del Ayuntamiento, solicita la certificación de algún punto de acuerdo aprobado mediante Sesión.
13	Secretaria Técnica del SIPINNA	Envía digital o físico el certificado, a la dependencia competente y se resguarda el original.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. María del Rosario Pellico Urrutia Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes	 Lic. María del Rosario Pellico Urrutia Secretaria Técnica del Sistema Municipal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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".

COORDINACION ADMINISTRATIVA



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

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



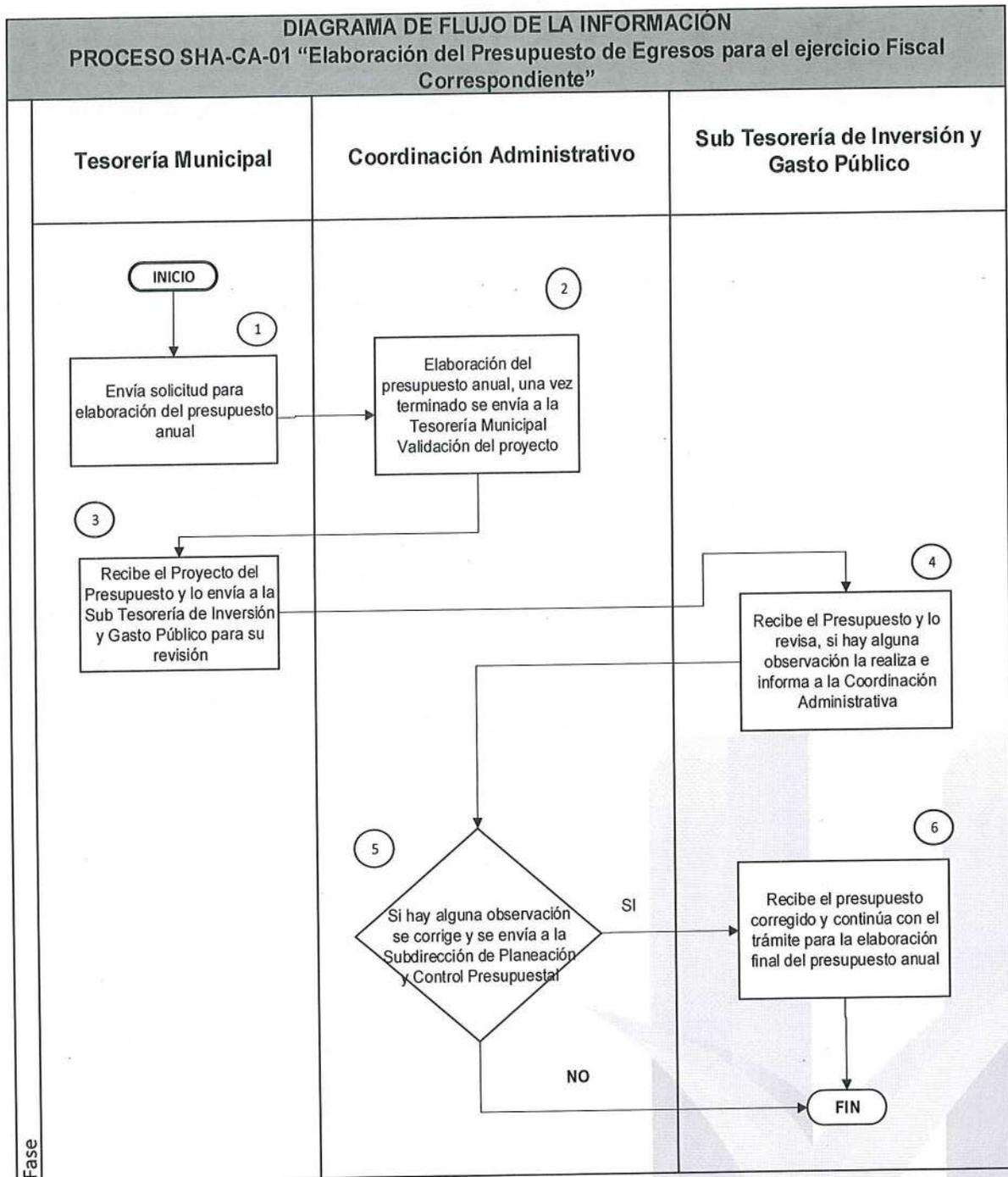
"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

6	Subtesorería de Inversión y Gasto Público	Recibe el presupuesto corregido y continúa con el trámite para la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Administración Pública Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.	
Fin del procedimiento			
<p style="text-align: center;">Elaboró</p>  <p>C. José Olvera Martínez Profesional C</p>		<p style="text-align: center;">Revisó</p>  <p>Lic. Gabriela Pedraza Barrios Coordinadora Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento</p>	<p style="text-align: center;">Autorizó</p>  <p>Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento</p>





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



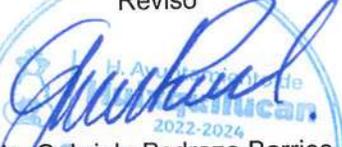


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

Nombre del procedimiento		Solicitud de Adquisiciones
Clave		SHA/CA/02
Objetivo		Elaborar las solicitudes de adquisiciones necesarias a efecto de que se realicen las compras de materiales y servicios que permitan a las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento cumplir con los objetivos y metas planteadas en los Programas Operativos Anuales que sean determinados.
Alcance		A las unidades administrativas que conforman la Secretaría del H. Ayuntamiento.
Base Legal		Artículos 22 y 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.
Definiciones		Solicitud de adquisiciones: Pedido que alguien realiza con el objetivo de adquirir un bien.
Requisitos		Adquisiciones, materiales solicitados.
Resultados		Solicitud de adquisiciones.
Interacción con otros procedimientos		No aplica.
Políticas		La Secretaría del H. Ayuntamiento y la Coordinación Administrativa se sujetarán a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y a los principios de eficiencia, eficacia, economía y austeridad en la elaboración y autorización del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
No.	Puesto	Actividad
1	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Requiere las solicitudes de adquisiciones de todas las necesidades que fueron consideradas en la elaboración del Presupuesto Egresos.
2	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa	Elabora las solicitudes de adquisiciones que se requieren con las características o especificaciones necesarias. Una vez terminadas se envían en 4 tantos originales firmados por la Coordinación Administrativa y la Secretaría del H. Ayuntamiento, a la Subdirección de Recursos Materiales. ANEXO 10.
3	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Revisa las solicitudes de adquisiciones, las cuales son cotizadas con diferentes proveedores y solicita techo presupuestal a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público.
4	Subtesorería de Inversión y Gasto Público	Recibe solicitudes de adquisiciones y verifica si existe suficiencia presupuestal para realizar la compra.
5	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Una vez obtenida la suficiencia presupuestal realiza la compra e informa a la Coordinación Administrativa para su entrega la cual se realiza mediante el Almacén Municipal.
6	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa	Verifica que el bien mueble o material solicitado coincida conforme a lo especificado en las solicitudes de adquisiciones enviadas. Si es conforme a lo solicitado se realiza el vale de salida del almacén municipal. Si no es conforme a lo solicitado se realiza una nota informativa para que la Subdirección de Recursos Materiales lo comente con el proveedor y cambie el bien mueble o material solicitado.

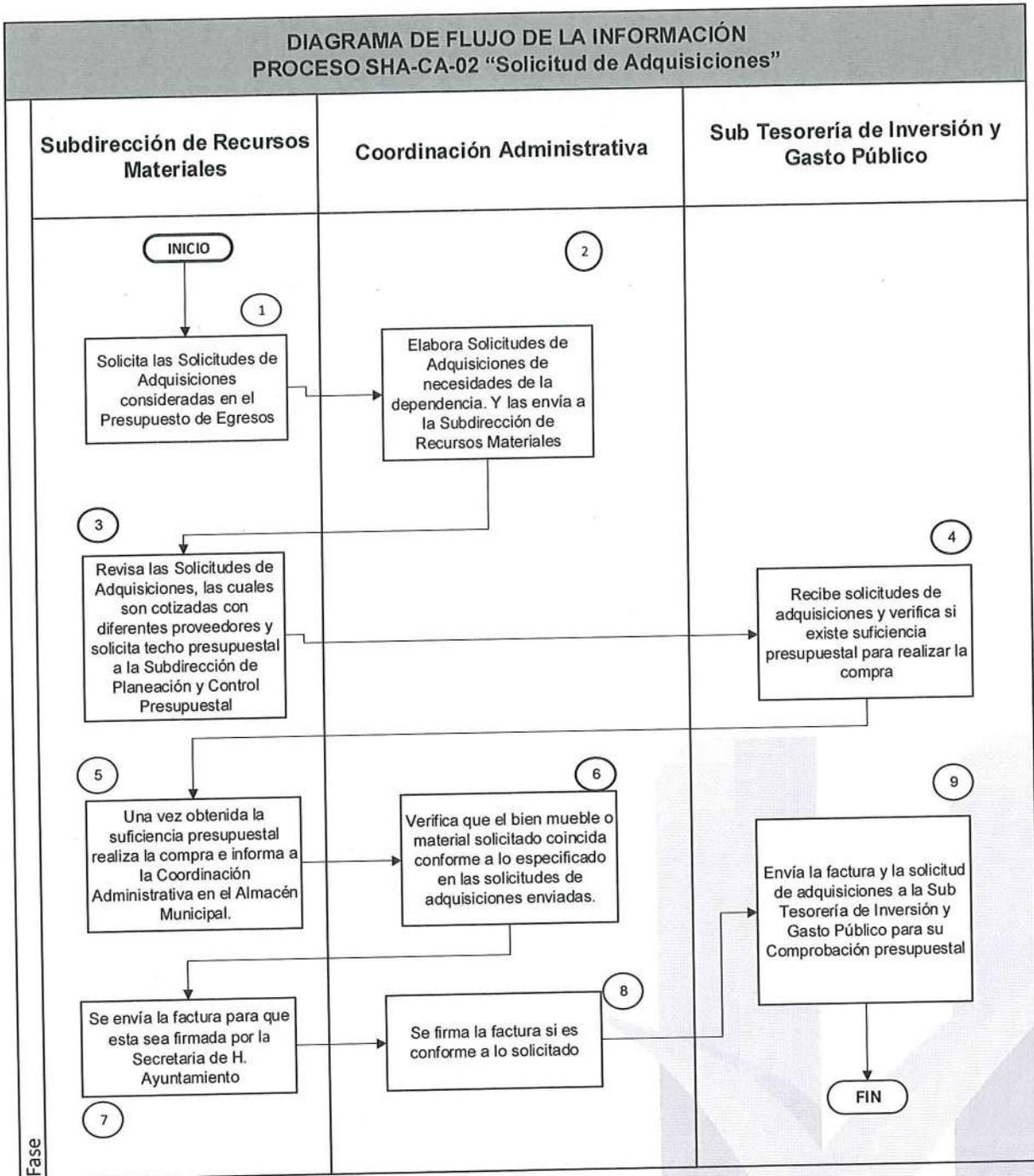


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

7	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales	Envía la factura para que esta sea firmada por la Secretaria del H. Ayuntamiento
8	Coordinadora Administrativa	Recaba la firma de la Secretaria del H. Ayuntamiento en la factura si es conforme a lo solicitado.
9	Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios Generales.	Envía la factura conjuntamente a la solicitud de adquisiciones a la Subtesorería de Inversión y Gasto Público para su comprobación presupuestal.
Fin del procedimiento		
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Miriam Jenny Montoya Huerta Profesional A	 Lic. Gabriela Pedraza Barrios Coordinadora Administrativa de la Secretaría del H. Ayuntamiento	 Mtra. Teresa Ginez Serrano Secretaria del H. Ayuntamiento



"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".

V FORMATOS E INSTRUCTIVOS



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

ANEXO 1
Expedición de Constancia de Domicilio (SHA/SP/01)



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE DOMICILIO

HUIXQUILUCAN EDO. DE MÉX. A ____ DEL MES DE ____ **1** DEL AÑO 2024.

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

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

CON DOMICILIO EN: **3**

CODIGO POSTAL: **4**, NO. TELEFONICO: **5** **6**

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

CANTIDAD DE CONSTANCIAS: **7**

REQUISITOS: **8**

- 1.- COPIA DE IDENTIFICACION OFICIAL
- 2.- COPIA DE COMPROBANTE DE DOMICILIO ACTUAL
- 3.- CONSTANCIA DOMICILIARIA
- 4.- EN CASO DE FALTAR ALGUN DOCUMENTO PRESENTAR DOS TESTIGOS
- 5.- OTROS _____

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

BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DOCUMENTOS QUE EXHIBO PARA LA SOLICITUD DEL PRESENTE TRAM. **9** SON **AUTENTICOS Y VERDADEROS**, Y QUE HE RESIDIDO POR MÁS DE ____ AÑOS EN EL DOMICILIO SEÑALADO, HACIENDOME RESPONSABLE DE SU USO.

SOLICITANTE

Nombre y Firma **10**

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760



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

AVISO DE PRIVACIDAD

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

¿Con qué finalidad se recaban mis datos personales?

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

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

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

Transmisión de Datos

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

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

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

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

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

Nombre y Firma



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

Instructivo de llenado

Solicitud de constancia de domicilio (SHA/SP/01)

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



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

**ANEXO 2
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE
INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:		X		SERVICIO:	
AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LIBRO DE ACTAS DE CONDOMINIO QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.							
DESCRIPCIÓN:				Código de la Cédula:		SHA/SP/03	
Es el trámite administrativo que realizan las personas físicas o jurídico colectivas que administran condominios en el territorio municipal cuando requieren darle validez a su Libro de Actas de Condominio.							
FUNDAMENTO LEGAL:		Artículos 4 y 28, fracción V de la Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio del Estado de México. Artículo 91, fracción X y XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, fracción II y XIX del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.					
DOCUMENTO A OBTENER:		Autorización y Certificación del Libro de Actas de Condominio.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:		No aplica	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:		SI	NO x	DIRECCIÓN WEB		No aplica.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:		Cuando la Administración o Representante legal de un Condominio con domicilio en el territorio municipal, requiere la autorización y certificación de su libro de actas para dar validez a sus actividades y/o acuerdos del régimen de condominio.					
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA.		No aplica.					
REQUISITOS:		ORIGINAL Anotar SI o NO		COPIAS anotar con número		FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	
PERSONAS FÍSICAS							
I. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio,		SI		0		Artículos, 2, fracción II, 28, fracción V y 32 de la Ley que Regula el Régimen en Propiedad del Condominio del Estado de México.	
II. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos.		NO		1		Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.	
III. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.		NO		1		Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.	
		SI		0			
		NO		1			



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

IV. Libro de Actas para autorizar.			
V. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, la cual debe estar asentada en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo.	NO SI	1 1	
VI. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.			
PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS			
I. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaria del H. Ayuntamiento, especificando el nombre legal del condominio, número telefónico o datos de contacto, firmado por el Administrador o el Presidente del Comité de Administración del Condominio,	SI	0	Artículos, 2, fracción II, 4, 28, fracción V y 32 de la Ley que Regula el Régimen en Propiedad del Condominio del Estado de México. Artículo 116 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
II. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos.	NO SI NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.
III. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.		1	
IV. Libro de Actas para autorizar.		0	
V. Escritura Constitutiva en la cual se nombra al administrador o presidente del comité, la cual debe estar asentada en el libro a autorizar y estar firmado por la mitad más uno de los integrantes de la Asamblea, Mesa Directiva y/o Consejo Directivo.	NO SI	1	
VI. Copia legible del Régimen en Propiedad en Condominio.		1	
INSTITUCIONES PÚBLICAS			
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los requisitos y entregar los documentos solicitados de acuerdo a su perfil, si cumple con ellos, se le expedirá una línea de captura para para realizar el pago de derechos correspondiente. Una vez realizado el pago, entregara el original de la línea de captura y comprobante de pago, para que se conserve una copia de los mismos, se le devolverán sus originales y se le citará para que regrese en un plazo de 3 días hábiles. 		



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

	3. Finalizado el plazo anterior, deberá acudir nuevamente a las oficinas y exhibirá su original de su comprobante de pago y línea de captura, para que se le proporcione su documento en original, debiendo acusar de recibido en una copia del mismo.								
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles.								
COSTO:	\$92.28 (0.850 UMA) la primera foja. \$45.27 (0.417 UMA) por foja subsecuente.		Artículo 147, fracción I, del Código Financiero del Estado de México y Municipios.						
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)	NA	
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se proporcionará la línea de captura, que podrá ser pagada en la misma oficina, con tarjeta de crédito o débito por medio del uso de la terminal bancaria autorizada.								
OTRAS ALTERNATIVAS:	En caso de que el pago se en efectivo, puede pagarse en cualquier banco por medio de la línea de captura proporcionada.								
CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Si reúne los requisitos y documentos necesarios se emitirá la autorización y certificación del documento.								
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica.								
DEPENDENCIA U ORGANISMO:						UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:			
Secretaría del H. Ayuntamiento						Secretaría Particular			
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:		Mtra. Teresa Ginez Serrano							
DOMICILIO:	CALLE:	Nicolás Bravo				NO. INT. Y EXT.:	S/N		
COLONIA:	Huixquilucan de Degollado Centro			MUNICIPIO:	Huixquilucan				
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a jueves de las 9:00 a las 17:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.						
LADA:	55	TELÉFONOS:	52913314	EXTS.:	2402 y 2403	FAX:	No aplica	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO									
OFICINA:	No aplica.								
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica.								
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica.				NO. INT. Y EXT.:	No aplica.		
COLONIA:	No aplica.			MUNICIPIO:	No aplica.				
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica.						
LADA:	No aplica.	TELÉFONOS:	No aplica.	EXTS.:	No aplica.	FAX:	No aplica.	CORREO ELECTRÓNICO:	No aplica.
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica.								
INFORMACIÓN ADICIONAL									



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

PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿La autorización y certificación de libro es equiparable al trámite de protocolización?
RESPUESTA:	No, el trámite de protocolización solo puede realizarse ante Notario Público.
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿El trámite puede realizarse mediante carta poder simple?
RESPUESTA:	No, solo mediante poder notarial para trámites administrativos y/o legales.
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Las Asociaciones Civiles pueden solicitar la autorización y certificación del Libro de Actas?
RESPUESTA:	Si, siempre que pertenezcan al Régimen de Propiedad en Condominio.
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS	
No aplica	



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

**ANEXO 3
REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS CÉDULA DE
INFORMACIÓN**

NOMBRE:		TRÁMITE:	X	SERVICIO:	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS QUE OTORGA LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO.					
DESCRIPCIÓN:		Código de la Cédula:	SHA/SP/02		
Es el procedimiento administrativo en el que la Secretaría del H. Ayuntamiento, hace constar la reproducción fiel de un documento que obra en el Archivo de las Dependencias o del Ayuntamiento, y que se tuvo a la vista, mismo que puede ser solicitado por particulares, dependencias de la Administración Pública Municipal, diversas instancias de gobierno y órganos jurisdiccionales.					
FUNDAMENTO LEGAL:	Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Artículo 73, fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México.				
DOCUMENTO A OBTENER:	Copia Certificada del documento solicitado.		VIGENCIA DEL DOCUMENTO A OBTENER:	No aplica	
¿SE REALIZA EN LÍNEA?:	SI	NO x	DIRECCIÓN WEB	No aplica.	
CASOS EN LOS QUE EL TRÁMITE DEBE REALIZARSE:	Cuando las personas físicas, jurídico colectivas, autoridades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, así como órganos autónomos de los tres niveles de gobierno requieren copia certificada de un documento que obra en el Archivo de las Dependencias o del Ayuntamiento para diversos trámites, procedimientos administrativos y procesos legales.				
ESPECIFICAR SI ESTE TRÁMITE O SERVICIO ESTÁ SUJETO A INSPECCIÓN O VERIFICACIÓN Y OBJETIVO DE LA MISMA.	No aplica.				
REQUISITOS:	ORIGINAL Anotar SI o NO	COPIAS anotar con número	FUNDAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.		
PERSONAS FÍSICAS					
VII. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre, número telefónico o datos de contacto, acreditando su interés jurídico.	SI	0	Artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.		
VIII. Identificación oficial de quien realiza la solicitud.	NO	1	Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.		
IX. Carta Poder Simple o Poder Notarial en caso de no ser el titular de la información del documento solicitado.	NO	1			
X. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.	SI	1			



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

PERSONAS JURÍDICO-COLECTIVAS							
VII. Solicitud en escrito libre dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando el nombre del representante legal, número telefónico o datos de contacto, acreditando su interés jurídico. VIII. Identificación oficial de quien realiza la solicitud. IX. Poder Notarial o Acta de Asamblea en la que se nombre al representante legal para trámites administrativos. X. Línea de captura y comprobante de pago de derechos.	SI	0	Artículos 116 y 118 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.				
	NO		Artículo 2.5 Bis del Código Civil del Estado de México.				
	NO	1	Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal número 16 Sección II de fecha 13 de junio de 2023.				
	SI	1					
		1					
INSTITUCIONES PÚBLICAS							
I. Solicitud mediante oficio dirigido a la Secretaría del H. Ayuntamiento, especificando los documentos que necesitan certificarse y en su caso acompañado de los documentos originales que servirán para su cotejo.	SI	0	Artículo 114 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México. Manual de Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, publicado en la Gaceta Municipal número 16 Sección II de fecha 13 de junio de 2023.				
PASOS A SEGUIR QUE DEBE DE REALIZAR EL CIUDADANO	4. Cumplir con los requisitos y entregar los documentos solicitados de acuerdo a su perfil, si cumple con ellos, se le expedirá una línea de captura para para realizar el pago de derechos correspondiente.						
	5. Una vez realizado el pago, entregara el original de la línea de captura y comprobante de pago, para que se conserve una copia de los mismos, se le devolverán sus originales y se le citará para que regrese en un plazo de 3 días hábiles.						
	6. Finalizado el plazo anterior, deberá acudir nuevamente a las oficinas y exhibirá su original de su comprobante de pago y línea de captura, para que se le proporcione su documento en original, debiendo acusar de recibido en una copia del mismo.						
PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA	3 días hábiles.						
COSTO:	\$92.28 (0.850 UMA) la primera foja. \$45.27 (0.417 UMA) por foja subsecuente.		Artículo 147, fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios.				
FORMA DE PAGO:	EFFECTIVO	x	TARJETA DE CRÉDITO	x	TARJETA DE DÉBITO	x	EN LÍNEA (PORTAL DE PAGOS)
DÓNDE PODRÁ PAGARSE:	En las oficinas de la Secretaría del H. Ayuntamiento, se proporcionará la línea de captura, que podrá ser pagada en la misma oficina, con tarjeta de crédito o débito por medio del uso de la terminal bancaria autorizada.						
OTRAS ALTERNATIVAS:	En caso de que el pago sea en efectivo, puede pagarse en cualquier banco por medio de la línea de captura proporcionada.						



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

CRITERIOS DE RESOLUCION DEL TRAMITE	Si cumple con los requisitos y documentos necesarios se expedirá la certificación del documento.				
APLICACIÓN DE LA AFIRMATIVA FICTA.	No aplica.				
DEPENDENCIA U ORGANISMO:				UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE:	
Secretaría del H. Ayuntamiento				Secretaría Particular	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA:	Mtra. Teresa Ginez Serrano				
DOMICILIO:	CALLE:	Nicolás Bravo		NO. INT. Y EXT.:	S/N
COLONIA:	Huixquilucan de Degollado Centro		MUNICIPIO:	Huixquilucan	
C.P.:	52760	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	De lunes a jueves de las 9:00 a las 17:00 horas, viernes de las 9:00 a las 15:00 horas.		
LADA:	55	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
		52913314	2402 y 2403	No aplica	No aplica
OTRAS OFICINAS QUE PRESTAN EL SERVICIO					
OFICINA:	No aplica.				
NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA:	No aplica.				
DOMICILIO:	CALLE:	No aplica.		NO. INT. Y EXT.:	No aplica.
COLONIA:	No aplica.		MUNICIPIO:	No aplica.	
C.P.:	No aplica.	HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN:	No aplica.		
LADA:	No aplica.	TELÉFONOS:	EXTS.:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:
No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.
FORMATO(S) DESCARGABLES	No aplica.				
INFORMACIÓN ADICIONAL					
PREGUNTA FRECUENTE 1:	¿Puedo certificar documentos personales?				
RESPUESTA:	No, únicamente se certifican documentos emitidos por la Administración Pública Municipal				
PREGUNTA FRECUENTE 2:	¿Puedo certificar copia certificada de otra copia certificada?				
RESPUESTA:	No, solo pueden certificarse documentos originales				
PREGUNTA FRECUENTE 3:	¿Puedo solicitar copia certificada de cualquier documento?				
RESPUESTA:	No, solo de aquellos en los que sea el titular de la información contenida en el documento.				
TRÁMITES O SERVICIOS RELACIONADOS					
No aplica					



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

ANEXO 4

LÍNEA DE CAPTURA



20244709813041562239

MODULO		NOMBRE		PAGUE ANTES DE	
DIVERSOS		TERESA TERESA TERESA		03/03/2024	
DOMICILIO					
RESIDENCIAL LOS LIMONEROS					
INFORMACION IMPORTANTE		CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE	
Por favor, verifique que la línea de captura y el importe que aparecen en el comprobante que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Internet) coincida con la Información Impresa en este Estado de Cuenta.		10140SA	EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE VECCINDAD	108.57	
		9999	REDONDEO (ART. 27 DEL COD. FIN.)	0.43	
ARTICULO 147 FRACCION V DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS					
CIENTO NUEVE PESOS 00/100 M.N.				TOTAL	109.00

BANCOMER CIE 913200
HSBC 9361
BANORTE 14111
BANCO AZTECA 10065

BANAMEX PA 1762-01
SANTANDER 4031
SCOTIABANK 1251
City Frasco 57

BAN BAJIO 1372
FECHA DE EMISION 21/02/2024
USUARIO OEROCA
FOR-TEM-SIN-001



Paga Tu Línea de Captura Por Internet Mediante Este

¡Tú vales mucho!
No acabes con tu vida

¡DI NO A LAS DROGAS!

¡Llámonos, estamos para ayudarte!

55 8284 2752

55 5266 7297

55 1667 9078

55 3605 1440

DESCARGA AQUÍ APLICACIÓN DE SEGURIDAD SAYVI

SOLICITA TU FACTURA

1 Envía tu solicitud por correo electrónico, dentro de las próximas 48 horas, una vez realizado tu pago a:
facturacion.huixquilucan@gmail.com

2 Adjuntando:

- Comprobante de pago
- Línea de captura
- Cédula Fiscal
- Datos de contacto
- Indicar el régimen fiscal (actividad económica)
- Señalar el uso de CFDI

3 Confirmar la recepción de solicitud.

4 En caso de no reportar la información anteriormente señalada, se **FACTURARÁ** conforme a la **R.M.F. 2.7.1.21 RFC GENÉRICO**.

Para atender dudas y aclaraciones, contáctanos:
facturacion.huixquilucan@gmail.com
 55 5291 3314 ext 3213 y 3214
 56 1841 2733



TU SEGURIDAD ES NUESTRA PRIORIDAD
 8284 0463
 8284 2237 y 3605 1439 AL 41
 CENTRO DE MANDO
 COMISARIA

911
EMERGENCIAS



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

ANEXO 5
Constancia de no afectación al Patrimonio Municipal (SHA/DSA/DPM/16)



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES PATRIMONIALES

HUIXQUILUCAN, EDO DE MEX. A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2024

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

POR ESTE MEDIO EL QUE SUSCRIBE: _____

ME PERMITO SOLICITARLE CONSTANCIA DE NO AFECTACIÓN A BIENES AL
PATRIMONIO MUNICIPAL DEL PREDIO QUE SE UBICA EN _____

A NOMBRE DE _____

CON DOMICILIO: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

ESPERANDO VERME FAVORECIDO EN MI PETICION.

SOLICITANTE

FIRMA

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760

huixquilucan.gob.mx



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

Instructivo de llenado

Solicitud de Constancia de no afectación al patrimonio municipal (SHA/DSA/DPM/16)

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



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

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



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

CONSTANCIA DE NO ADEUDO AL PATRIMONIO MUNICIPAL

HUIXQUILUCAN, EDO DE MEX. A _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202a

MTRA. TERESA GINEZ SERRANO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE.

POR ESTE CONDUCTO ME PERMITO SOLICITAR CONSTANCIA DE NO ADEUDO.

A NOMBRE DE: _____

ADSCRITO A LA DIRECCIÓN: _____

DOMICILIO: _____

CON NÚMERO DE COBRO: _____

NÚMERO DE TELÉFONO: _____

SOLICITANTE

FIRMA

Nicolás Bravo, sin número, Colonia Centro, Huixquilucan de Degollado, Estado de México, 52760

huixquilucan.gob.mx

huixquilucan.gob.mx



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

Instructivo de llenado

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

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



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

ANEXO 7
Empadronamiento y Expedición de Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional (SHA/DSA/JMR/14)

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL

"CLASE" → 1

2 { Nombre
Fecha de Nacimiento.....
Nació en.....
Hijo de.....
Y de

3 Estado Civil.....
4 Ocupación.....
5 ¿Sabe leer y escribir?... CURP..... 6
7 Grado máximo de estudios.....
8 Domicilio.....

9 { A Firma del Interesado
El Presidente de la J. M. de R.
B Firma del Operador
El General Brigadier D.E.M.,
Jefe de la Oficina Central
de Reclutamiento.
* R. G.
D RAUL RUIZ GARCÍA.
(10542544)
C

11 Fotografía de frente
Foto cuadrangular de 35 x 45 milímetros, comprendiendo la cabeza y el cuello, entre el nacimiento normal del cabello y el borde inferior de la barbilla tendrá 21 milímetros, tomado en fondo blanco y sin retoque.
12

Lugar y Fecha

MATRÍCULA Núm.
D- 0000000 13
14

10 SELLO



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

Instructivo de llenado

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

1.- Clase.

Se anotará el año de nacimiento del interesado.

2.- Nombre, Fecha y lugar de nacimiento, Nombre de los padres.

Se anotarán de conformidad con los datos contenidos en la copia certificada del acta de nacimiento del interesado.

3.-Estado civil.

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

4.- Ocupación.

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

5.- Sabe leer y escribir.

Se anotará en este espacio, sí o no según sea el caso.

6.-CURP.

Se anotará clave CURP.

7.-Grado máximo de estudios.

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

8.-Domicilio.

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

9.-Firmas.

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

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

10.-Sello.

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

11.-Lugar y Fecha de expedición.

Asentar debidamente lugar y fecha de expedición.



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

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

12.- Fotografía.

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

13.- Matricula.

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

14.- Huellas dactilares.

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

NOTA:

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



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

ANEXO 8
Cedula de Alistamiento




SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
CÉDULA DE ALISTAMIENTO

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

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

EL TRÁMITE ES TOTALMENTE GRATUITO

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

FECHA DE NACIMIENTO _____ LUGAR DE NACIMIENTO _____

3. DÍA / MES / AÑO _____ LOCALIDAD _____ MUNICIPIO + DELEGACIÓN _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

4. MEXICANO POR: NACIMIENTO () NATURALIZACIÓN () DOBLE NACIONALIDAD ()

5. GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS _____

6. OCUPACIÓN ACTUAL _____

7. ESTADO CIVIL _____ CURP _____

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

9. NOMBRE DEL PADRE _____ VIVE SI () NO ()
(COLOCAR EL NOMBRE COMO ESTA EN TU ACTA DE NACIMIENTO)

NOMBRE DE LA MADRE _____ VIVE SI () NO ()
(COLOCAR EL NOMBRE COMO ESTA EN TU ACTA DE NACIMIENTO)

10. QUIEN EJERCE TU PATRIA POTESTAD _____ (ELEGIRSE)

11. DOMICILIO ACTUAL _____

12. _____
FIRMA DEL INTERESADO



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

Instructivo de llenado

Cedula de Alistamiento

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

2.- Nombre del interesado.

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

3.-Fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

Deberá colocarse la fecha de nacimiento clasificando día, mes, y año completo según los espacios en la cedula.

El lugar de nacimiento deberá ser llenado como se encuentra en el acta de nacimiento comenzando por la localidad, municipio y entidad federativa.

4.-Si se es mexicano por:

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

5.-Grado de estudios.

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

6.-Ocupacion actual.

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

7.-Estado civil y CURP.

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

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

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

9.-Nombre del padre y madre.

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



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

10.- ¿Quién ejerce tu patria potestad?

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

11.-Domicilio actual.

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

12.- firma del interesado.

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



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

ANEXO 09
Brindar Asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía (SHA/DJ/03)



HUIXQUILUCAN 2022-2024
SIGAMOS AVANZANDO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN
"2024, Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

DIRECCIÓN JURÍDICA

Nombre del solicitante: _____ (5)

Edad: _____ (6) Localidad: _____ (7)

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

Teléfono Particular: _____ (11) Celular: _____ (12)

Consulta: _____ (13)

Materia: (14) () Civil () Familiar () Laboral () Agraria
() Penal () Administrativo () Mercantil () Otra: _____

Licenciado que atiende: _____ (15)

Recomendación: _____ (16)

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

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

(18)

Nombre y firma del solicitante

FORMATO DE LLENADO

Folio: _____ (1)

Fecha: _____ (2)

() Asesoría Personal (3)

() Asesoría Telefónica (4)



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

Instructivo de llenado

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

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

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

ANEXO 10
Solicitud de Adquisiciones (SHA/CA/02)

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

SOLICITUD DE ADQUISICIONES

1 FOLIO No. _____
2 Hoja de **1** **1**

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

RECURSOS MATERIALES



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

Instructivo de llenado

Formato de solicitud de adquisiciones

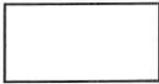
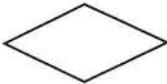
1. Folio No: Sera asignado por la Subdirección de Recursos Materiales.
2. Hojas: Anotara el número de hojas que contiene la Solicitud de Adquisiciones.
3. Área de: Anotara el nombre de la Dirección General Solicitante.
4. Área Solicitante: Anotara el nombre del Departamento y/o Área que solicita el bien.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



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

VI SIMBOLOGÍA

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

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



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

VII VALIDACIÓN

Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidenta Municipal Constitucional



Lic. Benito García Avalos
Contralor Interno Municipal



Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal

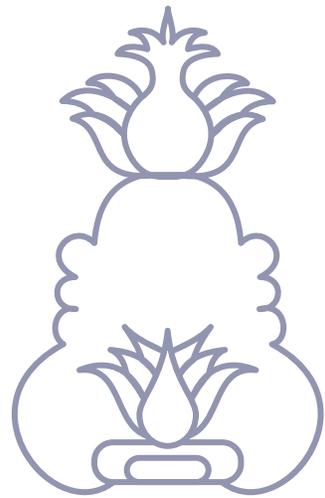


Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
Directora General de Administración



Mtra. Teresa Ginez Serrano
Secretaria del H. Ayuntamiento





2022-2024

MUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO