



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



2022-2024
HUIXQUILUCAN
SIGAMOS AVANZANDO

GACETA

ÓRGANO DE DIFUSIÓN

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUIXQUILUCAN

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

AÑO 3

GACETA 15

SECCIÓN XIX

27 DE MAYO DE 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS.

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

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

C. René Ramírez Sánchez
SEGUNDO REGIDOR
(RÚBRICA)

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

SEXTA REGIDURÍA

Lic. Jaime Santana Gil
OCTAVO REGIDOR
(RÚBRICA)

C. Martha Olivo Camilo
PRIMERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Norma Chino Díaz
TERCERA REGIDORA
(RÚBRICA)

C. Lorena López Martínez
QUINTA REGIDURÍA
(RÚBRICA)

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

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

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

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Mtro. Agustín Olivares Balderas
TESORERO MUNICIPAL

Mtra. Alma Rocío Rojas Pérez
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
SECRETARIO TÉCNICO MUNICIPAL

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

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

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

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

C. Josefina Ortíz Reyes
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

Mtra. María José Rueda Beirana
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

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

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

Lic. Benito García Ávalos
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

Mtro. Kristian Fernández Galván
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPRESARIAL

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

Lic. Mario Vázquez Ramos
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE

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

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

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

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

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

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

Lic. Reina Jazmín Rincón Muciño
DEFENSORA MUNICIPAL DE DERECHOS HUMANOS



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

Licenciado Erick Daniel Rojas Gutiérrez, Presidente Municipal por Ministerio de Ley de Huixquilucan, Estado de México, a todos los habitantes del Municipio hago saber:

Que el H. Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, periodo 2022-2024, en la Nonagésima Cuarta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 27 de mayo de 2024, ha tenido a bien aprobar por unanimidad de votos el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Huixquilucan, Estado de México, Periodo 2022 - 2024, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 15, 31 fracción I y 112 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; aprueban los Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las 21 Dependencias de la Administración Pública Municipal, por actualización, mediante los cuales se ajustan las funciones específicas y descripción de actividades al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México de fecha 11 de diciembre del 2023.

Publíquese en la Gaceta Municipal.

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



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

huixquilucan.gob.mx





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

ÍNDICE		
I	Índice	2
II	Introducción	4
III	Antecedentes	5
IV	Base legal	7
V	Objetivo general	8
VI	Atribuciones Legales	9
VII	Estructura orgánica	15
VIII	Organigrama	16
IX	Objetivo y funciones por Unidad Administrativa	17
X	Validación	28
	Dirección General de Servicios Ciudadanos.	17
	Coordinación de Servicios Ciudadanos.	18
	Juzgado Cívico Primer Turno.	19
	Juzgado Cívico Segundo Turno.	
	Centro de Mediación Uno y Dos.	20
	Oficialía del Registro Civil 01.	21





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

	Oficialía del Registro Civil 02.	
	Oficialía del Registro Civil 03.	
	Oficialía del Registro Civil 04.	
	Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.	23
	Módulo CURP. Cabecera Municipal.	24
	Módulo CURP. Fresko.	
	Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.	24





II INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Ciudadanos, es de observancia general, y tiene como finalidad servir como instrumento de información y de consulta a las Unidades Administrativas que prestan servicios a la ciudadanía, especificando su estructura orgánica, base legal, objetivos y funciones.

De igual forma, es un medio para familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y así evitar la duplicidad de funciones. Para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico, de esta forma el contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos administrativos y proveerá al H. Ayuntamiento de una base sólida para la consecución de sus fines.





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

III ANTECEDENTES

La Dirección de Servicios Ciudadanos fue creada en el mes de enero del 2013, la cual se encontraba adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento y las áreas que integraban a dicha Dependencia eran:

- Oficialía Mediadora y Conciliadora
- Oficialía Calificadora.
- Registros Civiles 1,2,3,4.
- Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
- Módulos CURP
- Procuraduría Municipal de Derechos Humanos.

Posteriormente el 1° de Enero del 2022, la Dirección de Servicios Ciudadanos se desincorpora de la Secretaría del Ayuntamiento, ocasionando con esto, su cambio a Dependencia Administrativa denominada; **Dirección General de Servicios Ciudadanos**, integrándose en la misma la Oficina Municipal de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores y quedando fuera la Defensoría Municipal de Derechos Humanos, quedando de la siguiente manera;

- Oficialía Calificadora.
- Oficialía Mediadora y Conciliadora
- Registros Civiles 1,2,3,4.
- Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
- Módulos CURP
- Oficina Municipal de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El 22 de noviembre del 2023, se expide la Ley de Justicia Cívica del Estado de México y Sus Municipios, por lo que se modifica y uniforma las actuaciones de las Oficialías Calificadoras, Medadoras-Conciliadoras, transformando a estos, en el Juzgado Cívico y Centro de Mediación, asimismo el 11 de diciembre del 2023 se lleva a cabo la aprobación del Reglamento Orgánico Municipal donde se crea la Coordinación de Servicios Ciudadanos, con el objetivo de coadyuvar con la Dependencia para alcanzar las metas y programas anuales, por lo anterior, actualmente la Unidades Administrativas que integran a esta Dependencia son.

- Coordinación de Servicios Ciudadanos
- Juzgado Cívico Turno Uno y Dos.

huixquilucan Centro de Mediación Uno y Dos





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

- Registros Civiles 1,2,3,4.
- Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
- Módulos CURP de Cabecera Municipal y Fresko.
- Oficina Municipal de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Lo anterior convierte a la Dirección General de Servicios Ciudadanos en una pieza clave para mejorar la convivencia en la vida de los ciudadanos, obtener las mejores soluciones justas ante sus conflictos, calificar a los infractores del Bando Municipal, dar certeza jurídica a los habitantes del Municipio de Huixquilucan, brindando servicios que tienen un trato directo con los ciudadanos, día con día.





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

IV BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 21 párrafo II, IV y V, 115 fracción III Inciso h.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 122, 123 y 124.
- Ley de Justicia Cívica del Estado de México y sus Municipios, artículos 13, 17 y 21.
- Ley de la Mediación Conciliación y Promoción de la Paz Social en el Estado de México.
- Bando Municipal de Huixquilucan, Estado de México, artículos 2, 3, 4, 5, 28, 34, 37, 38, 39, 40, 41, 59, 60, 65, 67, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195.
- Reglamento de la Ley General de Población, artículos 41, 42, 43, 83, 84 y 85.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México, artículos 230, 231 y 232.
- Reglamento de la Mejora Regulatoria de Huixquilucan, Estado de México, artículo 9, fracción VII.
- Reglamento Interior del Registro Civil.



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

V OBJETIVO GENERAL

Vigilar coordinadamente las áreas que integran la Dirección General de Servicios Ciudadanos, para que se brinden los servicios, en la atención de las demandas sociales y con estricto apego a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, honradez y austeridad, generando las condiciones necesarias que permitan el crecimiento y desarrollo del Municipio y sus habitantes, a través de la implementación y sustanciación de medios alternativos de solución de controversias y la imposición de sanciones por infracciones al bando municipal, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el H. Ayuntamiento.





VI ATRIBUCIONES LEGALES

Ley de Justicia Cívica para el Estado de México y sus Municipios

Título Segundo

De la Naturaleza y Funcionamiento de los Juzgados Cívicos

Capítulo Primero

De la Organización y Funcionamiento de los Juzgados Cívicos

Artículo 12.- Las autoridades de Seguridad Pública Estatal y Municipal, deberán prevenir la comisión de infracciones administrativas y preservar la seguridad y el orden público, así como la tranquilidad de las personas, en estricto apego a los derechos humanos y cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de seguridad.

Artículo 14.- Para la efectiva impartición y administración de la Justicia Cívica, de conformidad con la capacidad operativa y presupuestal, los Juzgados operarán en turnos sucesivos con diverso personal que cubrirán las veinticuatro horas y contarán con el personal mínimo siguiente:

- I. Una Jueza o Juez Cívico;
- II. Una Secretaria o Secretario Cívico;
- III. Una persona Facilitadora;
- IV. Una persona médica;
- V. Una o un psicólogo;
- VI. Las y los policías de custodia que se requieran para el desahogo de las funciones del Juzgado Cívico; y
- VII. El personal administrativo que el Ayuntamiento asigne a cada Juzgado Cívico.

Capítulo Segundo

De las y los Jueces Cívicos

Artículo 16.- Para ser Jueza o Juez Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener por lo menos veintiocho años de edad cumplidos al momento de su designación;



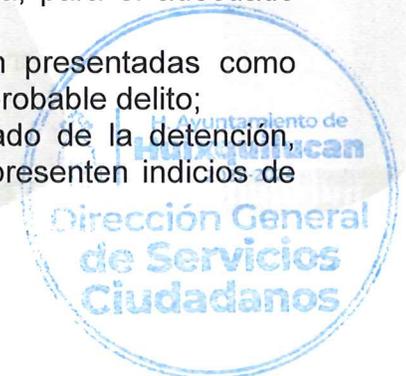


"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".

- III. Tener título de licenciatura en derecho, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener por lo menos tres años de ejercicio profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. No estar inscrito en el Registro Nacional de Obligaciones Alimentarias o en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos de la Entidad; y
- V. Acreditar los exámenes, cursos o certificaciones correspondientes que determine el Ayuntamiento.

Artículo 17.- Son atribuciones de la o el Juez Cívico:

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones establecidas en la presente Ley; en los reglamentos municipales de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Llevar a cabo audiencias públicas para resolver sobre la responsabilidad de las personas probables infractoras;
- III. Fomentar y proponer la solución pacífica de conflictos entre particulares, a través de mecanismos alternativos de solución de controversias como la mediación, la conciliación o la justicia restaurativa;
- IV. Reportar inmediatamente al servicio público gratuito de localización de personas extraviadas del Estado de México, la información sobre las personas presentadas, sancionadas, así como las que se encuentren en tiempo de recuperación;
- V. Concluido el procedimiento que corresponda, autorizar la devolución de los objetos y valores que portaban las personas al momento de ingresar a las instalaciones del Juzgado Cívico. No se podrán devolver los objetos que por su naturaleza sean peligrosos o que pongan en riesgo la salud o integridad de las personas, tales como, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes o sustancias tóxicas;
- VI. Ordenar que se realice el dictamen psicosocial a las personas infractoras para poder aplicar Medidas para Mejorar Convivencia Cotidiana;
- VII. Expedir recibo oficial a la persona infractora para que esta realice el pago de la multa impuesta ante la tesorería municipal;
- VIII. Garantizar la seguridad jurídica, el debido proceso y los derechos humanos de las personas probables infractoras;
- IX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y las autoridades judiciales correspondientes;
- X. Solicitar, de ser necesario, el auxilio de la fuerza pública, para el adecuado funcionamiento del Juzgado Cívico;
- XI. Remitir al Ministerio Público a las personas que sean presentadas como probables infractores, cuando los hechos constituyan un probable delito;
- XII. Dar vista a las autoridades competentes cuando derivado de la detención, traslado o custodia, las personas probables infractoras presenten indicios de maltrato, abuso físico o verbal o exacción;





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

- XIII. Solicitar por escrito a las autoridades competentes, apoyo para retirar objetos que estorben la vía pública, la limpieza de lugares que deterioren el ambiente, o bien, que atenten contra la seguridad y dañen la salud pública;
- XIV. Comisionar al personal adscrito al Juzgado Cívico para realizar notificaciones y diligencias;
- XV. Rendir un informe anual ante el Cabildo;
- XVI. Habilitar al personal para suplir las ausencias temporales de la o el Secretario Cívico;
- XVII. Garantizar el conocimiento y respeto de los derechos que asisten a las personas detenidas;
- XVIII. Autorizar con su firma la expedición de copias certificadas a quien tenga interés jurídico y legítimo de documentos que obren en el archivo del Juzgado Cívico;
- XIX. Conocer, calificar e imponer las sanciones que procedan por las infracciones que deriven con motivo de la aplicación del Libro Octavo del Código Administrativo del Estado de México en el ámbito de competencia municipal correspondiente, excepto las de carácter fiscal y se apegará a los procedimientos establecidos en el mismo; y
- XX. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Capítulo Tercero del Personal Integrante del Juzgado Cívico

Artículo 20.- Para ser persona Facilitadora de un Juzgado Cívico se deben reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana o ciudadano de nacionalidad mexicana, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener veinticinco años de edad al día de su designación en el Juzgado Cívico;
- III. Ser licenciado en derecho, medios alternos de solución de conflictos, psicología, sociología, antropología, trabajo social, en comunicaciones, o carrera afín, contar con cédula profesional expedida por la autoridad correspondiente para el ejercicio de su profesión y tener, al menos, un año de experiencia profesional;
- IV. No estar condenado por sentencia ejecutoriada delito doloso que merezca pena corporal;
- V. Estar certificado por el Centro Estatal de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa del Poder Judicial del Estado de México; y
- VI. Acreditar los exámenes de actualización, cursos o certificaciones correspondientes a su función determinados por el Ayuntamiento.



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

Artículo 21.- A la o el Facilitador del Juzgado Cívico le corresponden las siguientes atribuciones, en los términos de la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México:

- I. Conducir el procedimiento de mediación o conciliación en forma gratuita, imparcial, transparente, flexible y confidencial;
- II. Informar a las y los involucrados sobre la naturaleza, principios, fines y alcances de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa;
- III. Implementar y substanciar procedimientos de mediación o conciliación comunitaria, o social en el Municipio, en todos los casos en que sean requeridos por sus habitantes o por las autoridades municipales. Tratándose de conflictos en núcleos agrarios, se remitirán a la autoridad competente;
- IV. Cuidar que las partes participen en el procedimiento de manera libre y voluntaria, exentas de coacciones o de influencia alguna;
- V. Informar a las y los participantes, la posibilidad de cambiar el medio alternativo de solución de controversias, cuando de acuerdo con los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido, siempre que este sea más conveniente para ambas partes;
- VI. Llevar un libro de registro de los procesos de mediación o conciliación;
- VII. Redactar, revisar y en su caso autorizar y firmar, los acuerdos o convenios a que lleguen los participantes a través de la mediación o de la conciliación en términos de lo previsto por la Ley de Mediación, Conciliación y Promoción de la Paz Social para el Estado de México;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos entre particulares que deriven de mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. Asegurarse de que los convenios entre las partes estén apegados a la legalidad;
- X. Someterse a los programas de capacitación continua y evaluación periódica en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Proporcionar copia certificada del convenio generado; y
- XII. Las demás que le confiere la presente Ley, el Reglamento respectivo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Huixquilucan, Estado de México

Capítulo Segundo De las Dependencias

Sección Segunda Atribuciones, Responsabilidades y Funciones





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

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS CIUDADANOS

Artículo 230. La Dirección General de Servicios Ciudadanos tendrá por objeto la promoción de la paz social, a través de la Justicia Cívica Municipal, implementando medios alternativos de solución de controversias y la imposición de sanciones por faltas administrativas o infracciones al bando municipal, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento. Previendo conductas antisociales entre la juventud huixquiluquense y atender los casos turnados por otras instancias de gobierno, para su reintegración, readaptación y rehabilitación. Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante su registro, resguardo, autorización y certificación. Realizar a solicitud de la ciudadanía, el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población. Su Titular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Coordinar y dar seguimiento a los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación para el correcto desempeño de sus funciones;
- II. Verificar que los asuntos que conozca los Juzgados Cívicos y Centros de Mediación, se atiendan conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, dando cuenta a la Presidenta Municipal y Secretaria del Ayuntamiento de la verificación de los asuntos que conozcan el Juzgado Cívico;
- III. Revisar periódicamente los libros de registro de expedientes de mediación y/o conciliación, respectivamente;
- IV. Dar cuenta a la Presidenta Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
- V. Conocer los reportes de los accidentes ocasionados por hechos de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales en propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refieren a la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
- VI. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;
- VII. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
- VIII. Tramitar la Clave Única de Registro de Población;
- IX. Brindar apoyo administrativo a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para el desempeño de sus funciones, conforme a los convenios de colaboración aprobados entre el Gobierno Municipal y Estatal;



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

- x. Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente; y
- xi. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban;

Artículo 231. La Dirección General de Servicios Ciudadanos, se auxiliará previa suficiencia presupuestal de:

- a. Coordinación de Servicios Ciudadanos.
- b. Juzgado Cívico Primer y Segundo Turno;
- c. Centro de Mediación Uno y Dos;
- d. Oficialía del Registro Civil 01;
- e. Oficialía del Registro Civil 02;
- f. Oficialía del Registro Civil 03;
- g. Oficialía del Registro Civil 04;
- h. Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social;
- i. Modulo CURP Cabecera Municipal y Fresko;
- j. Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; y
- k. Enlace Administrativo.





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

VII ESTRUCTURA ORGÁNICA

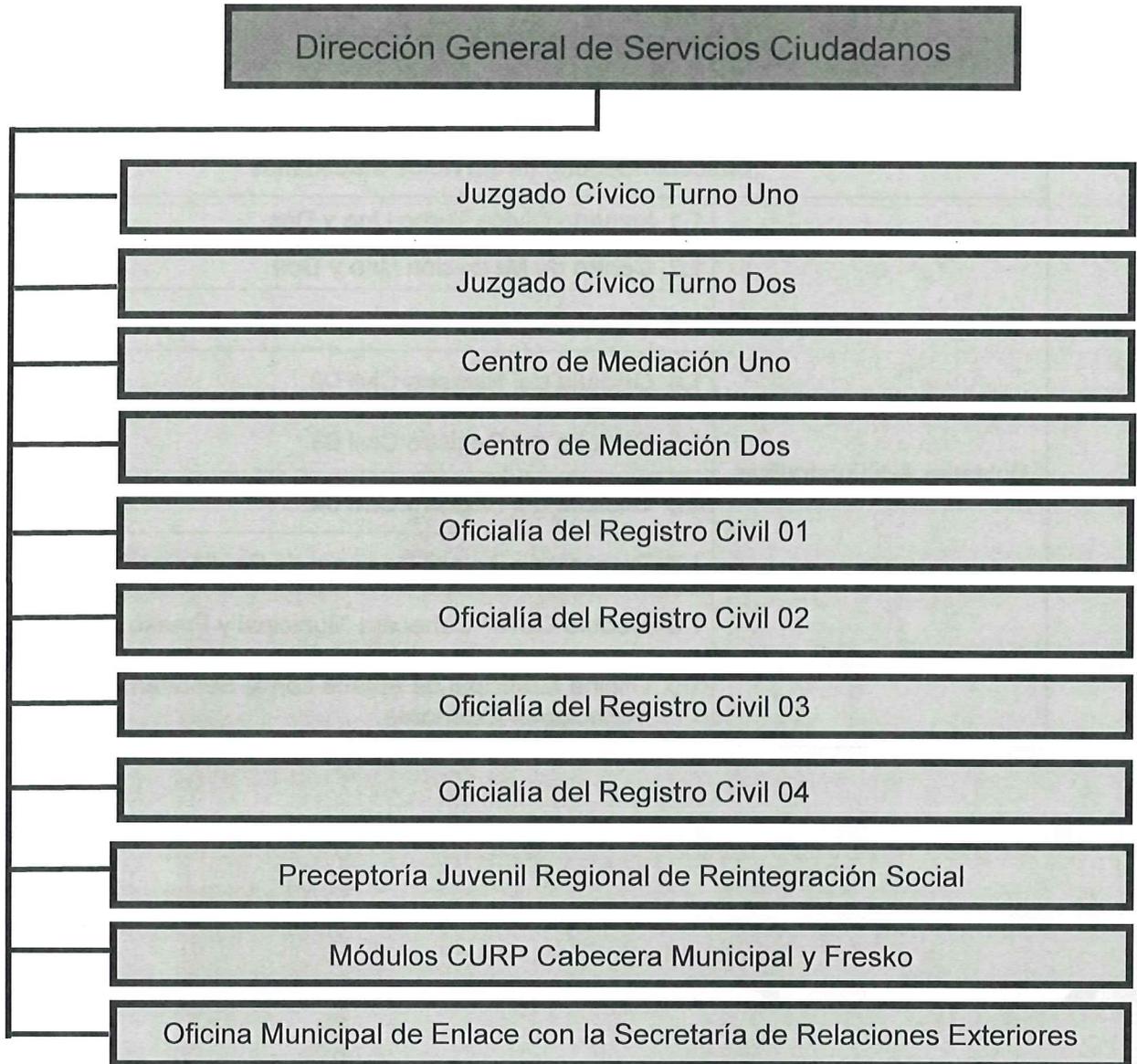
Dirección General de Servicios Ciudadanos	
Unidades Administrativas	1.1 Juzgado Cívico Turno Uno y Dos.
	1.2 Centro de Mediación Uno y Dos.
	1.3 Oficialía del Registro Civil 01.
	1.4 Oficialía del Registro Civil 02.
	1.5 Oficialía del Registro Civil 03.
	1.6 Oficialía del Registro Civil 04.
	1.7 Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social.
	1.8 Módulo CURP Cabecera Municipal y Fresko.
	1.9 Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores.





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

VIII ORGANIGRAMA





IX OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

Dirección General de Servicios Ciudadanos

Objetivo:

La promoción de la paz social, a través de la implementación y sustanciación de medios alternativos de solución de controversias y la imposición de sanciones por faltas administrativas o infracciones al bando municipal, y demás disposiciones de carácter general contenidas en los ordenamientos expedidos por el ayuntamiento. Prevenir conductas antisociales entre la juventud Huixquiluquense y atender los casos turnados por otras instancias de gobierno, para su reintegración, readaptación y rehabilitación. Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante su registro, resguardo, autorización y certificación. Realizar a solicitud de la ciudadanía, el trámite para la obtención de la Clave Única de Registro de Población.

Funciones:

1. Coordinar y dar seguimiento a los Jueces Cívicos y Facilitadores para el correcto desempeño de sus funciones;
2. Verificar que los asuntos que conozca el Juzgado Cívico y Centros de Mediación se atiendan conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable, dando cuenta a la Secretaria del Ayuntamiento.
3. Revisar periódicamente los libros de registro de expedientes de mediación y/o conciliación, respectivamente;
4. Dar cuenta a la Presidenta Municipal y a la Secretaria del Ayuntamiento, de las personas detenidas por infracciones o faltas a los ordenamientos municipales, que hayan cumplido con la sanción impuesta;
5. Conocer los reportes de los accidentes ocasionados por hechos de tránsito vehicular, siempre que se trate de daños materiales en propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refieren a la fracción I del artículo 237 del Código Penal del Estado de México;
6. Brindar apoyo administrativo a las Oficialías del Registro Civil para el correcto desempeño de sus funciones;





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

7. Rendir los informes y reportes estadísticos que le sean solicitados por la Presidenta Municipal;
8. Tramitar la Clave Única de Registro de Población;
9. Brindar apoyo administrativo a la Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social para el desempeño de sus funciones, conforme a los convenios de colaboración aprobados entre el Gobierno Municipal y Estatal;
10. Coordinar y coadyuvar con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el trámite de expedición de pasaportes, recibiendo la documentación para posterior desahogo en la delegación de adscripción correspondiente; y
11. Las demás que las disposiciones legales aplicables le confieran, y las que correspondan a las Dependencias que se les adscriban.

Coordinación de Servicios Ciudadanos

Objetivo:

Vigilar que la totalidad del personal proporcione un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía, así como llevar a cabo acciones tendientes para mejorar el correcto funcionamiento de las Unidades Administrativas dependientes de la Dirección General de Servicios Ciudadanos, teniendo como prioridad la paz social y el oportuno acceso a los servicios.

Funciones:

1. Proponer al Director General, programas y acciones tendientes a mejorar el desempeño de la Dependencia;
2. Formular opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
3. Atender al público, exclusivamente, cuando por necesidades de la Dependencia y por indicación del Titular de la Dirección General, deba hacerlo;
4. Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico, en la inspección del desempeño de las labores del personal;





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

5. Asistir en representación del Titular de la Dependencia a eventos o reuniones, cuando por necesidades de trabajo le sea requerido;
6. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
7. Acordar con el superior jerárquico inmediato el despacho de los asuntos de su competencia;
8. Realizar visitas de supervisión en las áreas adscritas a la Dirección General, para garantizar el servicio de calidad a la ciudadanía; y
9. Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios, manuales, las que le encomiende el titular de la Dirección General de Servicios Ciudadanos y las que correspondan a las Dependencias que se le adscriban.

Juzgado Cívico

Objetivo:

Conocer y aplicar sanciones administrativas por faltas al Bando Municipal vigente, expedir actas informativas y copias certificadas de actas a petición de parte, así como intervenir en accidentes automovilísticos.

Funciones:

1. Conocer y aplicar las sanciones administrativas municipales que procedan por faltas o infracciones al Bando Municipal, reglamentos y demás disposiciones expedidas por el Ayuntamiento;
2. Expedir los recibos oficiales y enterar a la Tesorería Municipal los ingresos derivados por conceptos de multas impuestas en términos del Bando Municipal;
3. Expedir a petición de parte actas informativas de hechos, siempre y cuando estos no constituyan delitos;
4. Apoyar a la autoridad municipal en la conservación del orden público y en la verificación de daños que en su caso afecten a los bienes propiedad municipal;



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

5. Llevar un libro en el que se asiente todo lo actuado;
6. Conocer mediar, conciliar y ser arbitro en los accidentes con motivo de tránsito vehicular cuando exista conflicto de intereses, siempre que se trate de daños materiales a propiedad privada y en su caso lesiones a las que se refiere la fracción I del artículo 150 fracción II, inciso h, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y
7. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen la Presidenta Municipal y la Dirección General de Servicios Ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones.

Centro de Mediación

Objetivo:

Promover la paz social mediante procedimientos alternos de los medios de solución de conflictos, para resolver las controversias entre los ciudadanos solicitantes que no sean constitutivos de delitos.

Funciones:

1. Evaluar las solicitudes de los interesados con el fin de determinar el medio alternativo idóneo para el método del asunto que se trate;
2. Implementar procedimientos de Mediación Conciliación: vecinal, comunitaria, familiar, escolar, social o política, en el municipio en todos los casos que sean requeridos por la ciudadanía o por las autoridades Municipales;
3. Cambiar el medio alterno de solución de controversias, cuando de acuerdo a los participantes resulte conveniente emplear uno distinto al inicialmente elegido;
4. Llevar un libro donde se asienten los expedientes de mediación y conciliación;
5. Negar el servicio cuando se pueda perjudicar a la hacienda pública, a las autoridades municipales o a terceros;





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

- 6 Asistir a cursos anuales de actualización y aprobar los exámenes en su materia correspondiente; y
- 7 Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen la Presidenta Municipal y la Dirección General de Servicios Ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones.

Oficialía del Registro Civil 01, 02, 03 y 04

Objetivo:

Dar certeza jurídica de los actos y hechos relativos al estado civil de las personas, mediante el registro, resguardo, autorización y certificación de los actos que en términos de normatividad establece el Gobierno del Estado de México, dando publicidad y solemnidad a dichos actos con eficacia honradez, alto sentido humano y con la más alta calidad.

Funciones:

1. Autorizar dentro de la jurisdicción el registro de actos y hechos del estado civil relativo al nacimiento oportuno y extemporáneo, reconocimiento de hijos, matrimonio, divorcio y defunción de los mexicanos y extranjeros, habitantes del territorio Municipal o que accidentalmente se encuentren dentro del mismo;
2. Inscribir las resoluciones que declaren la adopción plena, la tutela, la ausencia, la presunción de muerte, pérdida de la capacidad legal para administrar bienes o nulidad de matrimonio;
3. Tener bajo custodia y responsabilidad los libros del Registro Civil, formatos y hojas de papel especial para expedir copias certificadas y demás documentos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
4. Dar cumplimiento a los requisitos que el Código Civil prevé para la celebración de los actos y hechos del estado civil;
5. Obtener oportunamente de la Oficina Regional, las formas para el asentamiento de actas del Registro Civil papel especial para las certificaciones y el material necesario para sus funciones:



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

6. Verificar que las actas se asienten en los formatos que correspondan y que su contenido se ajuste a lo establecido por el Código Civil;
7. Transcribir las constancias relativas a los hechos y/o actos del estado civil de los mexicanos celebrados en el extranjero;
8. Realizar las anotaciones que procedan en las actas en término no mayor de tres días hábiles a partir de la percepción del documento;
9. Autorizar los hechos y actos del estado civil fuera de la Oficialía, en horario distinto al ordinario de labores;
10. Expedir las certificaciones de actas y de inexistencia de registro de los libros de su Oficialía y/o del sistema automatizado, así como de los documentos que obren en sus apéndices;
11. Rendir a las autoridades federales, estatales, municipales y organismos los informes que prevén los ordenamientos respectivos;
12. Difundir el conocimiento de los servicios del Registro Civil, con el apoyo de las autoridades del Ayuntamiento;
13. Fijar en un lugar visible al público el importe de los derechos establecidos en el Código Financiero del Estado de México, así como los honorarios que causen los servicios que presta el Registro Civil;
14. Contestar oportunamente las demandas interpuestas en su contra como Oficial y dar seguimiento a los juicios haciéndolo del conocimiento de la Dirección General;
15. Proponer a la autoridad municipal los periodos vacacionales de los empleados administrativos de la Oficialía;
16. Mantener actualizado el inventario de la Oficialía;
17. Cumplir las guardias establecidas para el asentamiento de actas de defunción y trámites relacionados en los días y horarios establecidos;
18. En caso de sospechar de la autenticidad de los documentos presentados, deberá notificar de inmediato a la Dirección General y formular la denuncia respectiva ante la autoridad competente;
19. Presenciar y proporcionar la información solicitada en las supervisiones que se practiquen en la Oficialía de la cual es titular, formulando las aclaraciones que considere necesarias;





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

20. Las demás que establecen las leyes correspondientes; y
21. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen la Presidenta Municipal y la Dirección General de Servicios Ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones.

Preceptoría Juvenil Regional de Reintegración Social

Objetivo:

Prevenir conductas antisociales entre la juventud huixquiluquense, y en los casos turnados por otras instancias de gobierno, reintegrar, readaptar y rehabilitar a los mismos a la sociedad.

Funciones:

1. Brindar pláticas informativas de prevención ante conductas antisociales en planteles educativos de los diferentes niveles escolares dirigidos a los jóvenes y padres de familia, en grupo de Alcohólicos Anónimos (AA), así como a Autoridades Auxiliares del Municipio;
2. Difundir la prevención ante conductas antisociales a través de trípticos informativos a toda la población del Municipio;
3. Planear, organizar e implementar talleres y eventos artísticos, culturales y deportivos;
4. Elaborar periódicos murales y carteles informativos de prevención ante conductas antisociales;
5. Controlar y registrar a los jóvenes que han incurrido en conductas antisociales y que son remitidos por otras instancias de gobierno como la Dirección General de Seguridad Pública y Vialidad, instituciones educativas y autoridades jurisdiccionales, así como por los tutores de los mismos;
6. Proporcionar información y orientación al joven, y en su caso al o a los tutores sobre los servicios que presta la unidad administrativa y de los requisitos necesarios para tener acceso a los mismos;
7. Programar y prestar conjuntamente los servicios de asesoría jurídica, psicología, pedagogía y trabajo social;





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

8. Fomentar e incentivar la participación de los jóvenes en tratamiento en los talleres y eventos artísticos, culturales y deportivos de prevención: y
9. Determinar, conjuntamente con las áreas técnicas de la unidad administrativa, el alta del joven que incurrió en una o varias conductas antisociales.

Modulo CURP

Objetivo:

Realizar el trámite para que el ciudadano que así lo solicite pueda obtener su Clave Única de Registro de Población.

Funciones:

1. Dar de alta la clave única de registro de población (mexicanos, migrantes, inmigrantes, refugiados del país);
2. Realizar la corrección de errores en la CURP, cuando el ciudadano así lo solicite o se detecte alguna inconsistencia;
3. Brindar la atención correspondiente para que el ciudadano pueda hacer su trámite de baja de homonimias, en caso así se requiera;
4. Reimprimir la constancia de la CURP a los ciudadanos que así lo soliciten;
5. Elaborar y presentar informes de manera mensual acerca de los ciudadanos que se presenten a realizar algún tipo de trámite; y
6. Las demás que le confieren las disposiciones y las que deleguen la Presidenta Municipal y la Dirección General de Servicios Ciudadanos en el ámbito de sus atribuciones.

Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores

Objetivo:

Atención personalizada para la tramitación y gestión del documento oficial "Pasaporte", a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, hasta su conclusión.





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

Funciones:

1. Proporcionar información sobre los requisitos y procesos necesarios para la obtención del pasaporte ordinario mexicano, y becas que promueve la Secretaría;
2. Brindar asesoría en materia de protección a personas mexicanas en el exterior, bajo la coordinación de la Delegación correspondiente y los lineamientos que, en materia de protección, emita la Dirección General de Protección a mexicanos en el exterior;
3. Asesorar y auxiliar al público en el llenado de las solicitudes para la expedición del pasaporte ordinario mexicano;
4. Recibir las solicitudes y documentación, soporte de todos los servicios que presta la Secretaría de acuerdo con los Reglamentos aplicables, manuales e instructivos que señale la misma;
5. Verificar el pago de derechos que para el trámite de pasaportes ordinarios que establece la Ley Federal de Derechos vigente, siempre mediante el uso del comprobante que al efecto solicite el Servicio de Administración Tributaria (SAT);
6. Integrar, de conformidad con el Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, y demás disposiciones legales aplicables, el expediente correspondiente a la solicitud de expedición de pasaporte ordinario mexicano;
7. Remitir a la Delegación de la Secretaría que corresponda, debidamente custodiados, con elementos de vigilancia de las autoridades locales o a través de elementos de seguridad especializada contratados directamente por la Entidad Federativa o Municipio, los expedientes debidamente integrados para la expedición de los trámites solicitados, así como de aquellos que sean de su competencia;
8. Entregar en su oportunidad, a los interesados los pasaportes ordinarios mexicanos, tramitados con base a la normatividad aplicable;
9. Canalizar a la Delegación de la Secretaría que corresponda, los asuntos que sean de su competencia; y
10. Las demás que expresamente le sean autorizadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores.



Enlace Administrativo

Objetivo:

Ser el vínculo técnico y administrativo entre esta Dependencia y la Dirección General de Administración, a fin de que las Unidades Administrativas que la Integran, cumplan oportunamente con la metas y programas trazados, de igual forma mejorar el funcionamiento y operatividad de la Administración Pública Municipal.

Funciones:

1. Proponer a los titulares de las Dependencias a la que se encuentre adscrito, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados a la Dependencia y las Unidades Administrativas;
2. Tramitar oportunamente ante la Dirección General de Administración, los movimientos de personal, integrando un archivo de cada uno de los servidores públicos;
3. Promover la capacitación del personal ante la Dirección General de Administración;
4. Integrar, controlar y custodiar, la información contenida en los archivos administrativos a su cargo;
5. Tramitar las requisiciones de bienes y servicios ante la Dirección General de Administración;
6. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos; en los cuales quedarán definidas las funciones de cada una de las Unidades Administrativas que integran el área;
7. Informar a los titulares de las Dependencias, sobre la aplicación de los recursos materiales, financieros y capital humano;





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

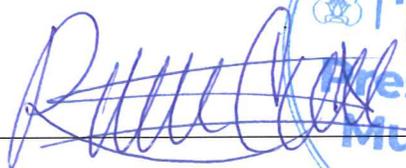
8. Verificar juntamente con las Unidades Administrativas competentes, el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dependencia y Unidades Administrativas;
9. Elaborar y controlar el presupuesto basado en resultados asignado a su área y darle seguimiento en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal, así como los informes mensuales y trimestrales correspondientes;
10. Llevar a cabo los estudios administrativos necesarios, para un mejor logro de la eficiencia de la función municipal;
11. Remitir la información necesaria, fiscal y material, para gestionar el pago correspondiente a los proveedores de bienes y servicios;
12. Tener reuniones periódicas con la Dirección General de Administración, para saber las necesidades de adquisición de cada Unidad Administrativa;
13. Manejar el fondo fijo para las compras urgentes y requisiciones de cuantía menor, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
14. Llevar el registro y control del inventario de los bienes muebles adscritos a la Dependencia;
15. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios de referencia requeridos para la elaboración del presupuesto de su área;
16. Atender en tiempo y forma los requerimientos ordenados por la Unidad de Transparencia en las modalidades de "Solicitudes, Obligaciones Comunes y por el Órgano Garante con respecto a los Recursos de Revisión, entre otros, velando siempre por garantizar el acceso a la información y la protección de datos personales en apego a la Ley de Transparencia local; y
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el titular de la Dependencia.





X VALIDACIÓN

Dra. Romina Contreras Carrasco
Presidenta Municipal Constitucional



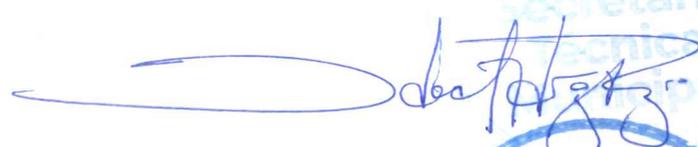


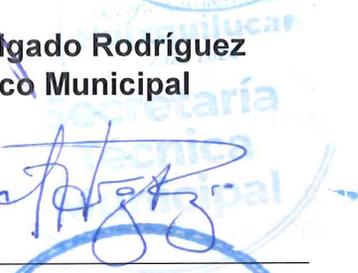
Lic. Benito García Avalos
Contralor Interno Municipal





Lic. Héctor Hugo Salgado Rodríguez
Secretario Técnico Municipal





Mtra. Alma Roció Rojas Pérez
Directora General de Administración

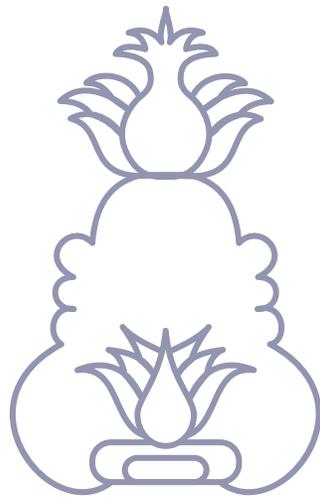




Mtra. María José Rueda Beirana
Directora General de Servicios Ciudadanos







2022-2024

HUIXQUILUCAN

SIGAMOS AVANZANDO