



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fecha de elaboración Diciembre 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ELABORÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
 Jorge Alejandro Albarrán Velázquez Secretario del H. Ayuntamiento	 Mtro. Raúl Sadoc Ríos Ortega Coordinador de Información	 Lic. Indalecio Ríos Velázquez Presidente Municipal Constitucional

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

	Página
I.- Introducción	05
II.- Manual de procedimientos.....	06
III.- Elementos que integran el manual de procedimientos.....	07
a) Objetivos del Manual.	
b) Marco Jurídico.	
c) Misión y Visión.	
IV.- Procedimientos:	
1.- SUBSECRETARIA "A"	
1.1. Apoyo Funerario	10
1.2. Constancia de Vecindad	17
1.3. Permiso para fiesta familiar	24
1.4. Permiso para evento diverso	31
1.5. Constancia de notorio arraigo	49
1.6. Departamento de Preceptoría Juvenil	66
1.6.1. Vigilancia y Aplicación de Reglas de Conducta	66
1.6.2. Medidas de Ejecución	104
1.6.3. Elaboración de dictamen biopsicosocial y dictamen de personalidad	137
1.6.4. Impartición de pláticas de orientación para prevenir conductas antisociales	142

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.5. Detección y atención de adolescentes en Estado de Riesgo para la comisión de conductas antisociales	153
1.6.6. Realización de eventos de prevención y rehabilitación	163
1.7. Departamento de Archivo Municipal	170
1.7.1. Recepción y canalización de correspondencia para búsqueda de documentos	170
1.8. Coordinación de Registro Civil	177
1.8.1. Registro de nacimiento	177
1.8.2. Registro de Matrimonio	192
1.8.3. Registro de defunción	208
1.8.4. Registro de divorcio judicial	218
1.8.5. Registro de reconocimiento de hijos (as)	236
1.8.6. Registro extemporáneo de nacimiento.....	251
1.8.7. Registro de divorcio administrativo	276
1.8.8. Constancia de no registro	296
1.8.9. Expedición de copias certificadas de actas	301
1.9. Departamento de Patrimonio Municipal	306
1.9.1. Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.....	306
1.9.2. Elaboración de dictamen	340
1.9.3. Solicitud de constancia de no propiedad municipal.....	347
1.9.4. Desincorporación de bienes inmuebles del patrimonio municipal	374
1.9.5. Incorporación (altas) de bienes muebles de propiedad Municipal	386

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.6. Transacciones (movimientos internos) de bienes muebles de patrimonio municipal	405
1.9.7. Desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal	413
1.9.8. Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia	426
1.9.9. Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración	439
1.10. Oficialía de partes	446
1.10.1. Recepción de documentos en la oficialía de partes	446
1.10.2. Recepción de documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal.....	454
2.- SUBSECRETARIA "B"	
2.1. Copias Certificadas de diversos documentos	469
2.2. Junta Municipal de Reclutamiento	477
2.2.1. Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional	477
2.3. Unidad de Atención al Migrante y Vinculación con el Exterior.....	490
2.3.1. Apostilla de acta de nacimiento americana.....	490
2.3.2. Traducción de acta de nacimiento americana apostillada	497
2.3.3. Acta de Nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos (Doble Nacionalidad)	506
2.3.4. Repatriación de restos humanos	512
2.3.5. Repatriación de enfermos	517
2.3.6. Constancia de origen	523
2.3.7. Localización de personas desaparecidas o detenidas (mexiquenses)	532
2.3.8. Asesoría para pasaporte y visa	537

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

I. INTRODUCCION

De conformidad con el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, para el despacho, estudio y planeación de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el H. Ayuntamiento debe contar por lo menos con cuatro dependencias, entre las cuales se encuentra en primer lugar la Secretaría del Ayuntamiento, que como oficina técnica-política-administrativa tiene como atribución principal la de asistir al Órgano de Gobierno en las sesiones de cabildo, levantando las actas correspondientes en la cual se plasman los acuerdos respectivos, en base a las acciones que se deben realizar, de conformidad con los programas anuales que establece el propio Ayuntamiento para el logro de los objetivos que se plasmaron en el **Plan de Desarrollo Municipal 2016-2018**, aprobado puntualmente ya por ésta administración.

Es así, que para llevar a cabo ésta oficina el cabal cumplimiento de éstas atribuciones y las demás que le señalan los ordenamientos legales, entre los que se encuentran el propio artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal citada, el Bando Municipal y el Reglamento Interno de la Administración Pública, crea el presente manual para definir cada una de las actividades que deberán realizar las oficinas y departamentos en los cuales se encuentra dividida la Secretaría del Ayuntamiento, transparentando estas actividades que finalmente se verán reflejadas en el cumplimiento de los acuerdos tomados y en los trámites y servicios que también brinda a la ciudadanía, entre los que se encuentran el otorgamiento de copias certificadas, constancias de vecindad, constancias de no propiedad municipal, tramite de cartillas del servicio militar nacional, entre otros.

Finalmente, es importante mencionar que las revisiones al presente manual se realizarán por parte de ésta Secretaría del Ayuntamiento de manera anual y en su caso cuando se suprima un área por obsoleta o se incluya una nueva por ser necesaria.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, es un instrumento administrativo que como su nombre lo dice, contiene los procedimientos a seguir por cada uno de los servidores públicos adscritos a esta dependencia, al momento de dar cumplimiento a sus atribuciones, las cuales están asignadas al propio Secretario del Ayuntamiento, quien de manera personal asiste a las sesiones de cabildo y levanta las actas respectivas, teniendo personal a su cargo para dar trámite a los acuerdos, que se deben de hacer de conocimiento de las áreas ejecutoras, aclarando que los oficios que se deberán enviar son signados por el Titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Así tenemos que cada área o departamento, tiene a su cargo trámites y servicios que realizan sus titulares, quienes de manera coordinada con el Titular de la Dependencia General, dan cumplimiento a las atribuciones de este Servidor Público.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

a) **Objetivos del Manual**

Como se ha venido mencionando, el objetivo principal del presente manual de procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento, es definir detalladamente cada una de las obligaciones que tienen los servidores públicos que auxilian al Secretario del Ayuntamiento en el cumplimiento de sus atribuciones.

Entre estas atribuciones, son las que se encuentran en el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, así como las que le dio el Ayuntamiento al Secretario en el Bando Municipal y otros ordenamientos.

b) **Marco Jurídico**

El presente manual de Procedimientos tiene su fundamento jurídico en los siguientes ordenamientos legales:

Ordenamiento	Artículo(s)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	115

Ordenamiento	Artículo(s)
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.	Artículo 121

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Ordenamiento	Artículo(s)
Ley Orgánica Municipal del Estado de México	28, 30, 31 fracción XVII, 87 fracción I, 91, 92

Ordenamiento	Artículo(s)
Bando Municipal 2016	31, 33, 46, 97, 99, 106, 112 párrafos primero, segundo y cuarto

Ordenamiento	Artículo(s)
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal 2016-2018	8, 9 segundo párrafo, 12 fracción I, 14, 21 fracción XI, 26, 27



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

a) Misión y Visión.

Misión.

Proporcionar a los ciudadanos una administración incluyente, basada en la transparencia y respeto a los Derechos Humanos, que sea eficiente y que promueva el desarrollo, que integre las propuestas de todos los grupos que conforman el espacio público municipal mediante el fortalecimiento de la participación ciudadana y que consolide una cultura de identidad y pertenencia.

Visión.

Contribuir en el ámbito de su competencia con las acciones necesarias para ejercer un gobierno municipal solidario, comprometido, incluyente, responsable y de resultados, que genere mejores condiciones y oportunidades de vida para la población, dando seguimiento a las políticas públicas orientadas a promover el desarrollo del municipio respetando la equidad de género en todo momento.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

IV.- Procedimientos:

1. SUBSECRETARIA "A"

1.1.- Apoyo funerario

A.- Propósito del Procedimiento:

Apoyar al solicitante con una fosa en los panteones municipales, siempre y cuando haya disponibilidad y condonación del pago de los derechos municipales, mediante oficio que se dirige a la Funeraria Municipal.

B.- Alcance:

Funeraria Municipal

C.- Referencia:

Artículo 49 párrafo segundo del Bando Municipal 2016

D.- Responsabilidades:

Subsecretaria "A"

Funeraria Municipal

E.- Definiciones:

Apoyo funerario.- Servicio que se otorga a los habitantes del Municipio de más bajos recursos, de manera gratuita cuando fallece algún familiar de ellos, otorgándoseles la fosa cuando haya disponibilidad y condonación del pago de los derechos municipales ante el registro civil.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Fosa.- Cavidad que se abre en la tierra, especialmente la destinada a enterrar uno o varios cadáveres.

Inhumación: Acto de enterrar los restos humanos de una persona, en un ataúd en un panteón

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el apoyo a personas que vivan en el Municipio, que cuenten con credencial de elector y el certificado de defunción expedido debidamente por el médico que certificó la defunción.

a) Descripción de actividades.

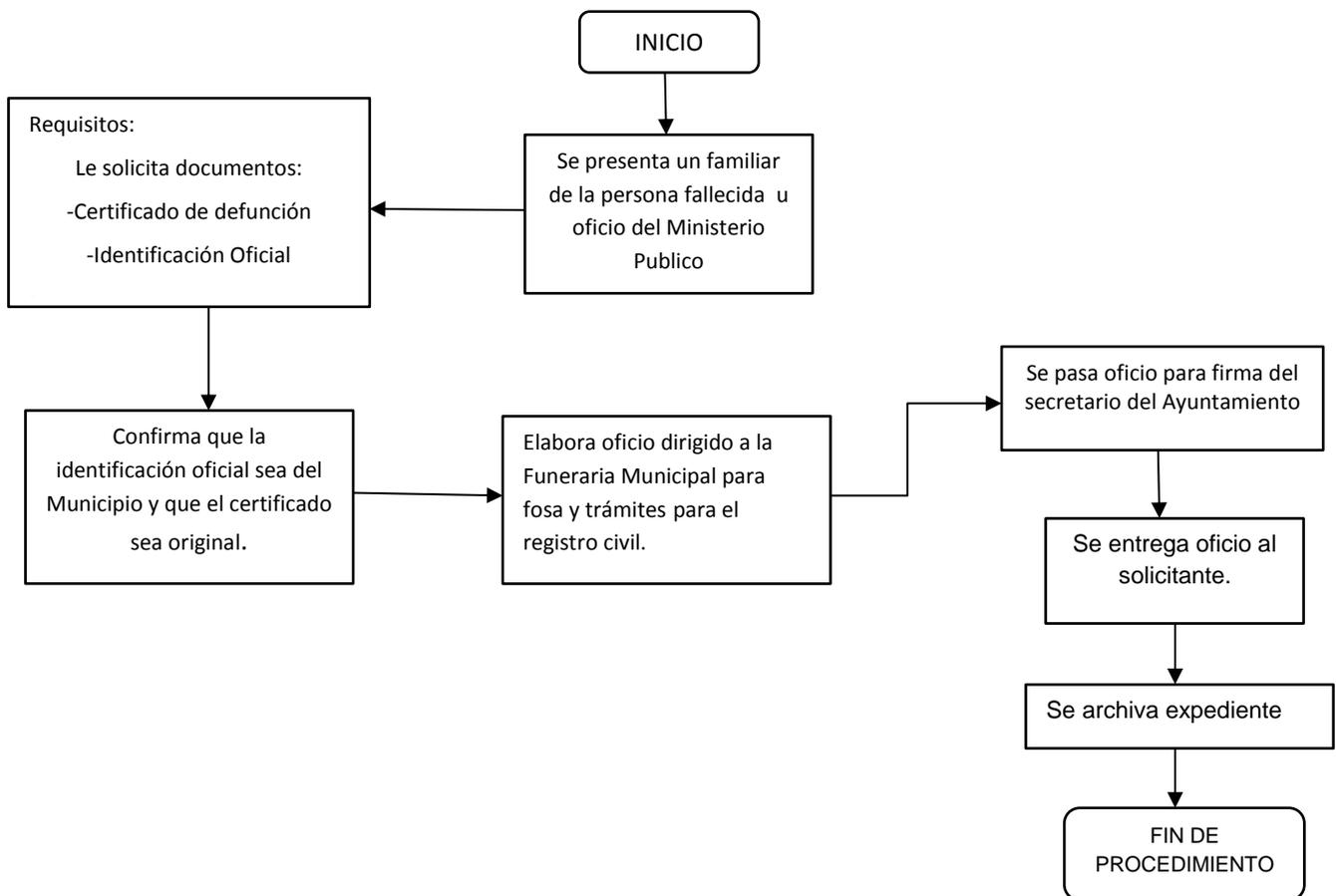


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SH-01	
		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Apoyo funerario		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Subsecretaría "A"	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Auxiliar Administrativo	Se presenta un familiar de la persona fallecida en la Secretaría del Ayuntamiento	oficio
2	Auxiliar administrativo	Le solicita documentos: -Certificado de defunción -Identificación Oficial	
3	Auxiliar administrativo	Confirma que la identificación oficial sea del Municipio de Ecatepec de Morelos y que el certificado de defunción sea original.	
4	Auxiliar administrativo	Elabora oficio dirigido a la Funeraria Municipal para que le asigne fosa y realice trámites para condonación de registro civil.	
5	Auxiliar administrativo	Se pasa oficio para firma del Secretario del Ayuntamiento	
6	Secretario del H. Ayuntamiento	Firma oficio el Secretario del Ayuntamiento.	
7	Auxiliar administrativo	Entrega oficio al solicitante.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SH-01
	Fecha: Noviembre de 2016
Apoyo funerario	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Subsecretaría “A”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
 ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

FOLIO
160429659

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A) *Armando Escalante Gulman*

2. CURP *ARCO111201L400145* **3. SEXO** Masculino Femenino **4. NACIONALIDAD** Mexicana Extranjera Otra

5. EDAD COMPLETA *113 años* **6. TALLA** *1.49* **7. FECHA DE NACIMIENTO** *12/09/1974*

8. RESIDENCIA *Alcaldía de San Mateo* **9. CIUDAD** *Alcaldía de San Mateo* **10. ESTADO** *Estado de México*

11. PROFESIÓN *Chofer* **12. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN** *123456789*

13. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN *Alcaldía de San Mateo*

14. COORDENADAS GEOGRÁFICAS *Alcaldía de San Mateo*

15. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN *Infarto al Miocardio 15 minutos
Hipertensión Arterial del Sistema 3 años
Diabetes Mellitus tipo II 7 años*

16. NOMBRE DEL MEDICO *Fabida Castro Torres* **17. FIRMA DEL MEDICO** *[Firma]*

18. NOMBRE DEL REGISTRANTE *Dra. H.A. Rojas León Hundo* **19. FIRMA DEL REGISTRANTE** *[Firma]*

20. FECHA DE CERTIFICACIÓN *12/11/2016*

21. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

22. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

23. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

24. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

25. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

26. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

27. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

28. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

29. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

30. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

31. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

32. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

33. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

34. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

35. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

36. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

37. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

38. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

39. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

40. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

41. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

42. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

43. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

44. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

45. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

46. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

47. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

48. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

49. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

50. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

51. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

52. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

53. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

54. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

55. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

56. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

57. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

58. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

59. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

60. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

61. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

62. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

63. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

64. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

65. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

66. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

67. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

68. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

69. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

70. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

71. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

72. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

73. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

74. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

75. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

76. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

77. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

78. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

79. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

80. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

81. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

82. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

83. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

84. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

85. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

86. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

87. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

88. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

89. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

90. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

91. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

92. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

93. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

94. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

95. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

96. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

97. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

98. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

99. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

100. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO *Alcaldía de San Mateo*

ATENCIÓN: EL PERSONAL DEL REGISTRO CIVIL DEBE REMITIR SEMANALMENTE ESTE ORIGINAL A LA SECRETARÍA DE SALUD



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



*Buen día plañerina.
 Te pido de favor tu apoyo
 para el presente, solo servicios
 funerario y trámite de registro Civil
 y losq. 14 Nov-18*



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



*Ecatepec de Morelos a 23 de noviembre del 2016
SM/ 6282/2016*

**C. MIGUELINA MARCELINO MARTINEZ
ENCARGADA DE LA FUNERARIA MUNICIPAL
PRESENTE**

Sea este medio para enviarle un atento saludo, asimismo le solicito de no existir inconveniente, se brinde el apoyo al C. ESCALANTE CASTRO JESUS ADALBERTO, para el trámite de Inhumación, Fosa, y Registro Civil de la persona que en vida llevara el nombre de ARMANDO ESCALANTE GUZMAN, en el Panteón San Isidro Atlautenco de este Municipio, considerando la viabilidad otorgarle los derechos municipales, lo anterior para los efectos administrativos que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mis más altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



**C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 58361500

c.c.p.- Ing. Daniel Arreola Álvarez- Director de Infraestructura.
c.c.p. Oficial del Registro Civil - Para los efectos conducentes.
c.c.p. Subdirectores de Servicios Públicos - Para los efectos conducentes.
c.c.p. Administrador del Panteón correspondiente - Para los efectos conducentes.
JAAN/ODPT/ma**

*Recibi Original.
Atentad. E. Valiente Alvarez*



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.2. Constancia de vecindad

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante un documento que lo acredite como vecino del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México

B.- Alcance:

No aplica

C.- Referencia:

- Artículo 91, fracción X de la Ley Orgánica Municipal.
- Artículos 147 fracción V del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- 46 párrafos segundos del Bando Municipal.
- 26 fracción XIII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

D.- Responsabilidades:

Subsecretaría "A"

Área de constancias de vecindad y permisos para fiestas familiares.

E.- Definiciones:

Vecino.- Persona, que de conformidad con el artículo 17 fracción II del Bando Municipal, tiene cuando menos seis meses de residencia efectiva dentro del territorio municipal.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Residencia.- Se entiende por residencia, el hecho de tener domicilio donde se habite permanentemente, de conformidad con el mismo numeral.

Constancia.- Documento que acredita a la persona como vecino del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con residencia efectiva de por lo menos seis meses.

F.- Método de trabajo:

b) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará la constancia de vecindad al solicitante que cubra los siguientes requisitos, a saber:

1) Acta de nacimiento, en caso de no contar con ella, traer el curp impreso o una constancia de no registro.

2) Identificación oficial con foto, esta puede ser la credencial de elector, pasaporte, cédula profesional, licencia de manejo o en el caso de los hombres menores de 30 años la cartilla militar.

→ Opción en caso de no tener identificación o no comprobar el domicilio: deberá tramitar la constancia de vecindad con el delegado de su colonia y traer fotocopia de la credencial del IFE de dos vecinos declarando bajo protesta de decir verdad que lo conocen.

→ Para menor de edad su identificación será certificado de la SEP con foto y credencial de elector de padres.

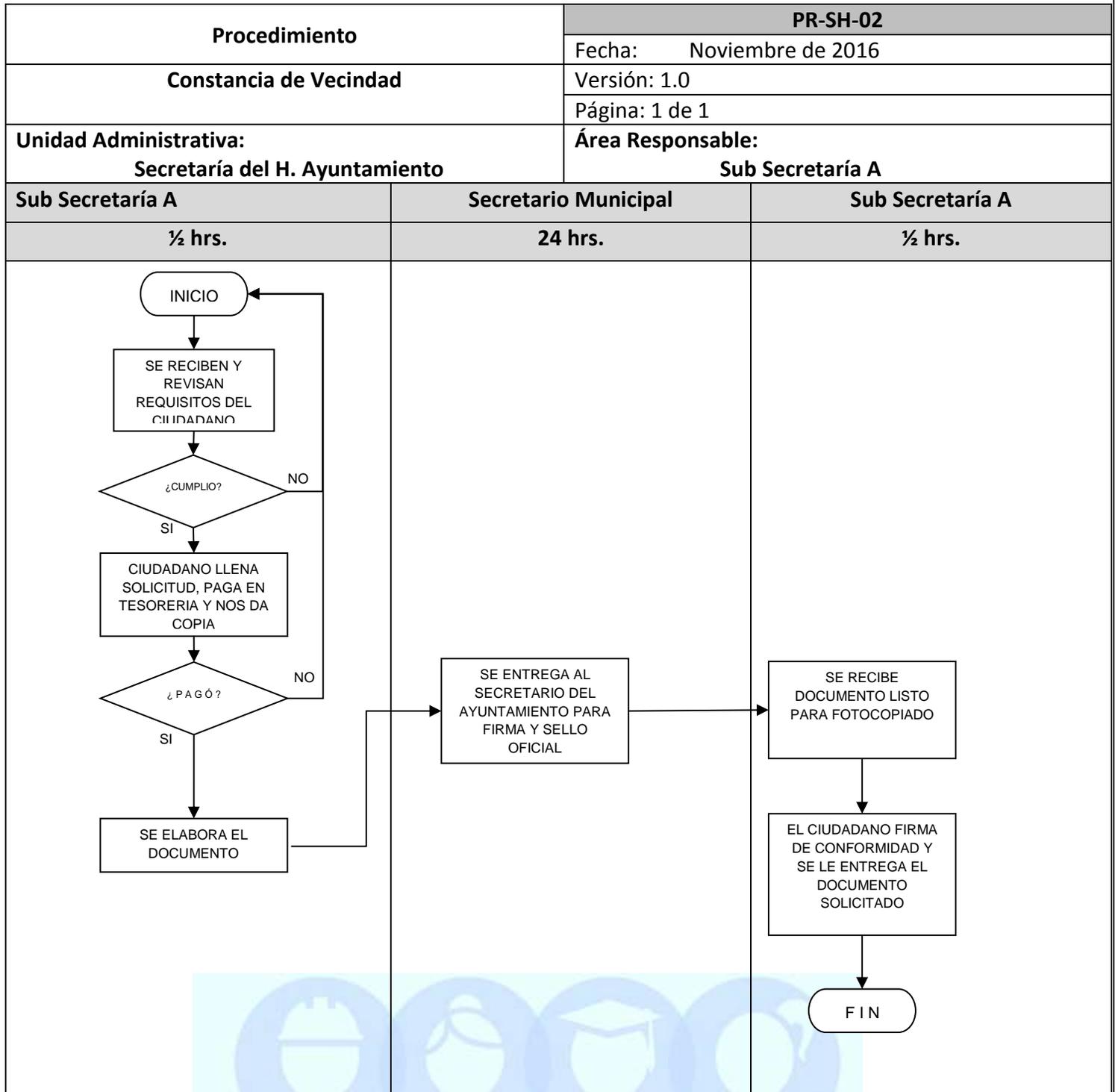
3) Comprobante de domicilio, éste puede ser el recibo de predio, agua, teléfono o cuenta de banco, a nombre del interesado, en caso de venir a nombre del cónyuge traer fotocopia del acta de matrimonio o acta de nacimiento de algún hijo en común.

4) una fotografía tamaño infantil "reciente" en blanco y negro, fondo blanco y camisa o blusa clara.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SH-02	
Constancia de Vecindad		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría A	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Sub Secretaría A	Se reciben y revisan los requisitos requeridos.	Solicitud
2		Si no cumple se le entregan sus documentos hasta que cumpla.	
3		Si cumple con los requisitos, el ciudadano llena solicitud de pago y trae una copia del pago.	
4		Si paga se continúa el proceso. Si no se detiene.	
5		Se elabora el documento.	
6		Se entrega a la Secretaría para firma del Secretario del Ayuntamiento y el sello oficial.	
7		Se recibe para fotocopiado del documento.	
8		El ciudadano firma de conformidad y se le entrega documento solicitado.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, A 23 DE Junio 4439 DEL AÑO 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos. \$73.04

Me dirijo a Usted en forma atenta, para solicitarle tenga a bien extender una **CONSTANCIA DE VECINDAD**, para el que suscribe, con el fin de usarlo para: Para registro civil

Declarando bajo protesta de decir verdad, tener mi domicilio particular en:

Alcatraz 627 23
CALLE MANZANA LOTE NUMERO

Jardines de Morelos seccion Flores 55070
COLONIA, FRACCIONAMIENTO O UNIDAD HABITACIONAL CODIGO POSTAL

Anticipadamente le agradezco la atención brindada a la presente y le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

ATENTAMENTE

Nombre del solicitante: Gabriela Denis Rodriguez Raya
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FIRMA: Gabriela Raya TELEFONO: 58378145

El trámite debe ser personal, por lo cual toda falsedad de datos será motivo de las sanciones respectivas.

(FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE) FORMATO SM-21





H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUÁREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC: ME0850101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 23/06/2016
HORA DE EXPEDICION: 11:49:37 a. m
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1713
CAJERO: EMMANUEL
FORMA DE PAGO: EFECTIVO
LIQUIDADOR: ELIZABETH L
LIQUIDACION DE PAGO: 8419
LINEA DE CAPTURA: 09010000841912992291

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00.0000

00020342

RFC:

GABRIELA DENIS RODRIGUEZ RAYA

CALLE: ALCATRAZ N-627 L-23 COLONIA: JARDINES DE MORELOS-SECC. FLORES C.P. 55070

SERVICIOS PRESTADOS AUT. FISCALES
ORDEN:



PERIODO DE PAGO
23/06/2016 AL 23/06/2016

DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016-CONSTANCIA DE RESIDENCIA E IDENTIFICACION	40012040003000000	\$ 73.00
IMPORTE TOTAL:		\$73.00

IMPORTE EN LETRA: SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL, PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL SOLO CUENTA CON 19 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

wKtQs6uzwpHpwTcjs2B+6+L8d9UB0PAANOcVg7uR44=

Cadena Original

090100008419234[G-00020342]



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2016, Año del Centenario de la instalación del Congreso Constituyente"



FOLIO: SM / 4439 / 2016

ASUNTO: SE EXPIDE CONSTANCIA DE VECINDAD

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México, de acuerdo a las atribuciones que me confiere el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

HAGO CONSTAR: Que la C. **GABRIELA DENIS RODRIGUEZ RAYA**, cuya fotografía aparece al margen tiene su domicilio en Calle Alcatraz, Manzana 627, Lote 23, Fraccionamiento Jardines De Morelos, Sección Flores, C.P. 55070, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

A solicitud del interesado y para los fines legales que mejor convenga, se expide la presente el día veintitrés del mes de junio del año dos mil dieciséis.

A t e n t a m e n t e

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
Secretario del H. Ayuntamiento

La expedición de la presente constancia no reconoce, ni constituye derechos de propiedad, ni de posesión a favor del interesado.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

JA/V/O/D/F/T/R/R/R*

4439



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.3. Permiso para fiesta familiar

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante un documento que le permita realizar una fiesta familiar afuera de su casa, en la vía pública (bautizo, cumpleaños, primera comunión, quince años, boda).

B.- Alcance:

No aplica

C.- Referencia:

Artículo 46 del Bando Municipal.

Artículo 26 fracción XXII del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

D.- Responsabilidades:

Subsecretaría "A"

Área de constancias de vecindad y permisos para fiestas familiares.

E.- Definiciones:

Vecino.- Persona, que de conformidad con el artículo 17 fracción II del Bando Municipal, tiene cuando menos seis meses de residencia efectiva dentro del territorio municipal.

Fiesta Familiar.- una fiesta familiar afuera de su casa (bautizo, cumpleaños, primera comunión, quince años, boda).

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Permiso.- Documento que autoriza para usar parte de la calle, frente a la casa del ciudadano, dejando espacio para el libre tránsito de los ciudadanos.

F.- Método de trabajo:

c) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará el permiso al solicitante que cubra los siguientes requisitos, a saber:

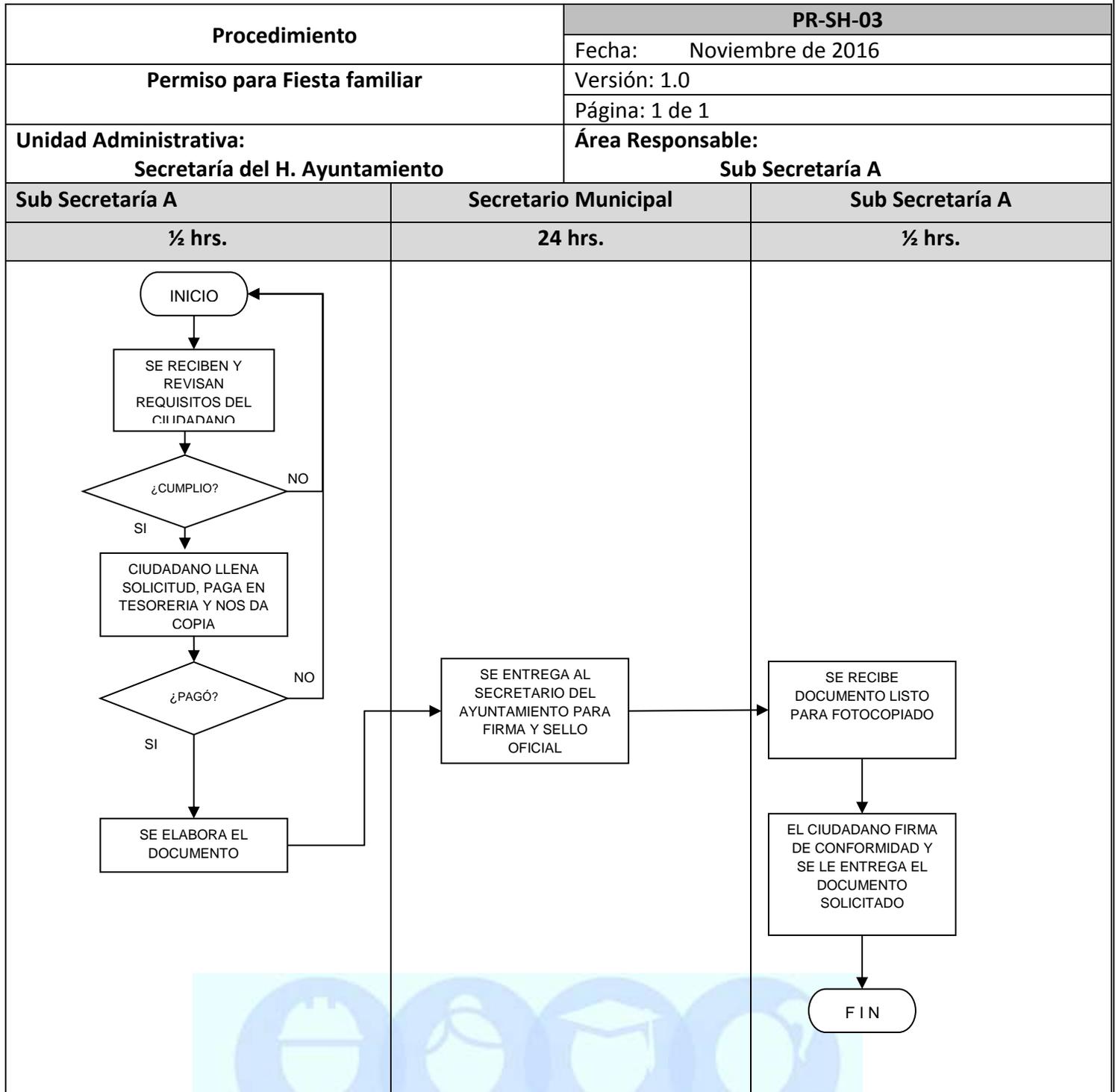
- 1) Visto Bueno de los Vecinos aledaños en un documento que firmen todos de conformidad.
- 2) Visto Bueno firmado y sellado del presidente del COPACI de su respectiva colonia.
- 3) Copia de la Credencial de Elector del peticionario.
- 4) Copia del comprobante de domicilio vigente.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SH03	
Permiso para Fiesta Familiar		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría A	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Sub Secretaría A	Se reciben y revisan los requisitos requeridos.	Solicitud
2		Si no cumple se le entregan sus documentos hasta que cumpla.	
3		Si cumple con los requisitos, el ciudadano llena solicitud de pago y trae una copia del pago.	
4		Si paga se continúa el proceso. Si no se detiene.	
5		Se elabora el documento.	
6		Se entrega a la Secretaría para firma del Secretario del Ayuntamiento y el sello oficial.	
7		Se recibe para fotocopiado del documento.	
8		El ciudadano firma de conformidad y se le entrega documento solicitado.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

d) Formatos, Instructivos o anexos.

ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, A 13 DE JUNIO DEL AÑO 2014.

MTRO. PABLO BEDOLLA LOPEZ
Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos.

Me dirijo a Usted en forma atenta, para solicitarle tenga a bien autorizar un permiso para celebrar una **FIESTA FAMILIAR**.

Día de la semana y fecha del evento: 14-JUNIO Tipo de evento: CUMPLEAÑOS
Domicilio: BODA
 XV AÑOS
 PRESENTACION
 BAUTIZO
 PRIMERA COMUNION
 OTRO: _____

Playa Tuluca 524 1
CALLE MANZANA LOTE NUMERO

Santa de Reyes 1731-4525
COLONIA, FRACCIONAMIENTO O UNIDAD HABITACIONAL TELEFONO

De igual forma, declaro respetar lo establecido en el Bando Municipal y demás ordenamientos legales aplicables; me despido de Usted agradeciéndole la atención que sirva brindar a la presente.

ATENTAMENTE

Nombre del responsable: Luis Antonio Ruiz Espinoza
NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

FIRMA: [Firma]
(FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE) FORMATO SM-3X



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUÁREZ S/N PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTÓBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEX850101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 23/06/2016
HORA DE EXPEDICION: 11:49:37 a. m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1713
CAJERO: EMMANUEL
FORMA DE PAGO: EFECTIVO
LIQUIDADOR: ELIZABETH L
LIQUIDACION DE PAGO: 8419
LINEA DE CAPTURA: 09010000841912992251

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

RFC:

GABRIELA DENIS RODRIGUEZ RAYA

CALLE: ALCATRAZ N-627 L-23 COLONIA: JARDINES DE MORELOS-SECC. FLORES C.P. 55070

SERVICIOS PRESTADOS AUT. FISCALES
ORDEN:

PERIODO DE PAGO
23/06/2016 AL 23/06/2016

DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016-CONSTANCIA DE RESIDENCIA E IDENTIFICACION	40012040003000000	\$ 73.00
IMPORTE TOTAL:		\$73.00

IMPORTE EN LETRA: SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL. PARA OBTENER EL CFDI
CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE
CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL.
SOLO CUENTA CON 15 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS
TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

wKtQs6uzwpHpwTcjs2B+6+L8d9UB0PAAN0oVg7uR44=

Cadena Original

090100008419234[G:00020342]



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FECHA: 13 DE JUNIO DEL 2014

ASUNTO: PERMISO P/ FIESTA FAMILIAR
TIPO: CUMPLEAÑOS

C. LUIS ANTONIO RUIZ ESPINOSA P R E
S E N T E:

En relación a su escrito solicitando: **PERMISO PARA FIESTA FAMILIAR**, que tendrá lugar en:

CALLE PLAYA DE TIJUANA, MANZANA 524, LOTE 01, COLONIA JARDINES DE MORELOS PLAYAS, que con fundamento en el artículo 135, del Bando Municipal vigente, se le concede la autorización solicitada, debiendo observarse lo siguiente:

- 1.- *Se le concede la Autorización exclusivamente para el día sábado, ___de junio del 20___, de las 17:00 a las 22:00 horas.*
- 2.- *Deberá exhibir este permiso a los inspectores del H. Ayuntamiento que así lo requieran previa identificación.*
- 3.- ***Queda estrictamente prohibido expedir cualquier tipo de bebidas alcohólicas en la Vía Pública.***
- 4.- *Se deberá guardar el debido orden, tomando las medidas necesarias para garantizar la tranquilidad de los vecinos.*
- 5.- ***Este permiso no autoriza el cierre total de la calle.*** *En el caso de utilizar amplificadores de sonido, estos no deberán rebasar los 60 decibeles soportables por el oído humano, normalmente permitidos para eventos exclusivamente privados.*
- 6.- *Los daños ocasionados tanto al patrimonio municipal como a terceros serán responsabilidad suya, debiendo en su caso pagar la indemnización respectiva.*
- 7.- *Deberá respetar y cumplir con las disposiciones contenidas en el Bando Municipal de Ecatepec de Morelos y demás formas aplicables.*
- 8.- *Se le apercibe, que de no cumplir con los requisitos previamente señalados se hará acreedor a la suspensión del festejo, sin perjuicio de las sanciones legales procedentes.*
- 9.- *Se le apercibe, que de no cumplir con los requisitos previamente señalados se hará acreedor a la suspensión del festejo, sin perjuicio de las sanciones legales procedentes.*

Atentamente

Secretario del H. Ayuntamiento

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.4. Permiso para evento diverso

A.- Propósito del Procedimiento:

Documento que se entrega al solicitante para llevar a cabo un evento público entre los que se encuentran bailes, instalación de juegos mecánicos, circos, eventos deportivos, desfiles, religiosos o patronales, conciertos, carnavales, espectáculos públicos, culturales, cívicos, entre otros.

B.- Alcance:

Secretaria de Salud a través del Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México (CRISEM).

Secretaria de Seguridad Ciudadana

Coordinación General de Protección Civil

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Dirección de Gobierno

C.- Referencia:

Ley de Eventos Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículos 122 y 123 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Artículo 46 párrafo segundo, 59, 98, 99 y 112 del Bando Municipal 2016.

Artículo 26 párrafo segundo, fracción XXII, 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D.- Responsabilidades:

Secretaria de Salud a través del Consejo Rector de Impacto Sanitario del Estado de México (CRISEM). (En algunos casos)

Secretaria de Seguridad Ciudadana. (En algunos casos)

Coordinación General de Protección Civil. (En algunos casos)

Secretaria del Ayuntamiento

Dirección de Protección Civil y Bomberos

Dirección de Seguridad Ciudadana y Vial

Dirección de Gobierno

Subsecretaría "A"

E.- Definiciones:

Autorización: Acto jurídico mediante el cual la Coordinación General, en términos del Libro Sexto del Código Administrativo del Estado de México y previa evaluación de las condiciones de seguridad de un inmueble e instalaciones fijas o móviles, así como temporales considerados como generadores de bajo o mediano riesgo, en donde se desarrolle la concentración masiva de personas, otorga un permiso para iniciar operaciones, con independencia del evento que se trate.

Evento público: La representación, función, acto, evento o exhibición artística, musical, deportiva, cinematográfica, teatral o cultural, organizada por una persona física o jurídica colectiva del sector privado, que se realice en recintos al aire libre, en locales cerrados o instalaciones desmontables, en cualquier tiempo, convocando al público con fines culturales o de esparcimiento, en forma gratuita o mediante el pago de una contraprestación en dinero o especie; cuando el número de asistentes sea superior al de mil personas.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Solicitante.- Persona física o jurídico colectiva que solicita permiso para llevar a cabo un evento público.

Permiso.- Documento emitido por la Secretaria del Ayuntamiento en el cual se autoriza al solicitante llevar a cabo la realización de un evento público en un lugar determinado.

Titulares: Las personas físicas o jurídicas colectivas del sector privado beneficiarías del permiso, dictamen o licencia de las autoridades de esta Ley, para la celebración de eventos públicos en términos de la normatividad aplicable, así como aquellas que con el carácter de dependiente(s), encargado(s), gerente(s), administradores), representante(s) u otro similar, sean responsables de la celebración de algún evento público.

F.- Método de trabajo:

e) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el permiso al solicitante que reúna los requisitos que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, de acuerdo al caso concreto.

b) Descripción de actividades.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

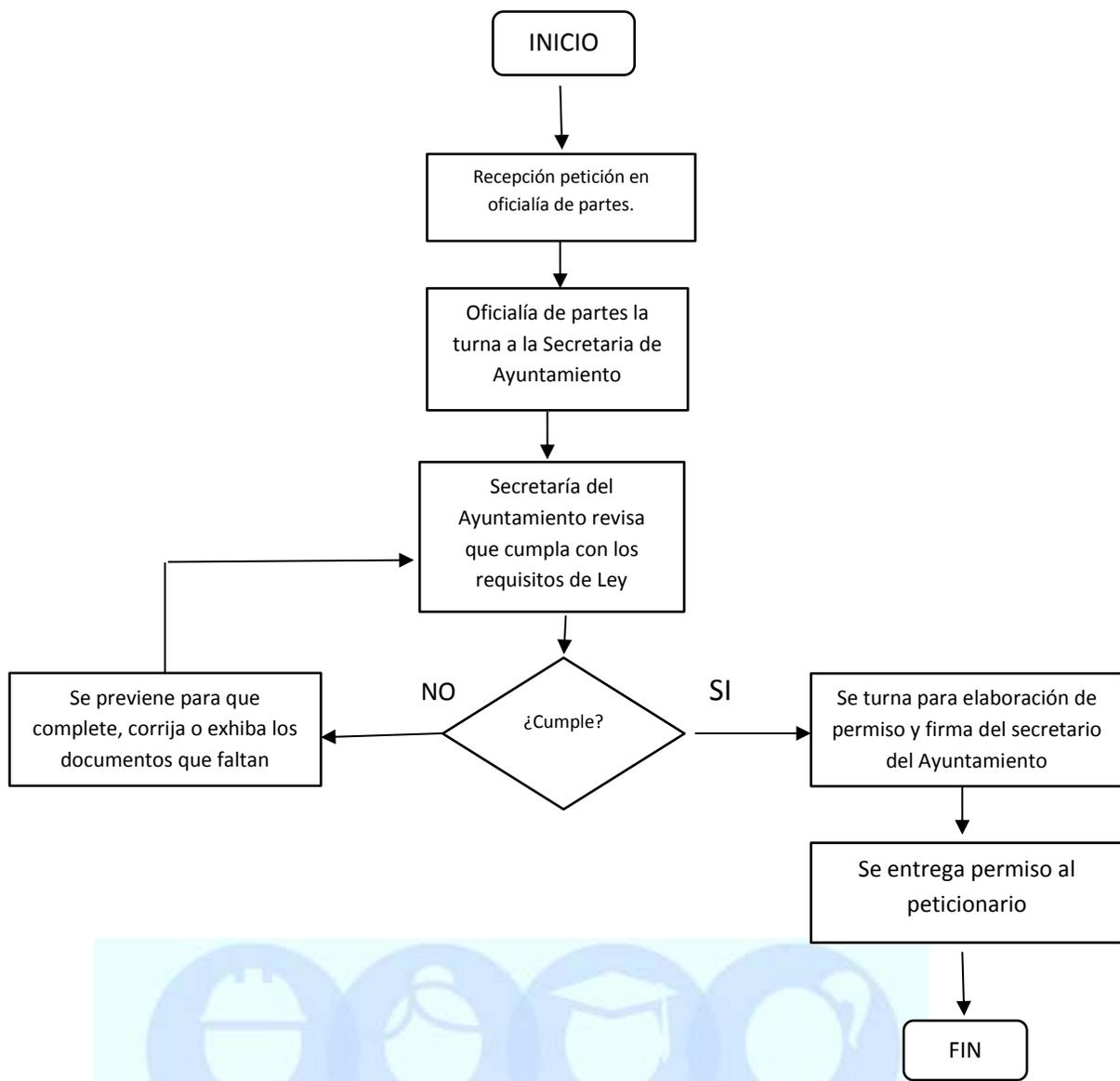
Procedimiento		PR-SH-04	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Permiso para evento diverso		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Subsecretaría "A"	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Oficialía de Partes	Recepción de petición, reuniendo los requisitos que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México en cada caso (REMTIS)	Oficio
2	Oficialía de Partes	Turna la petición a la Secretaría del Ayuntamiento	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Checan que los requisitos se cumplan de acuerdo a cada caso, es decir si es evento masivo que reúna los requisitos del Gobierno Estatal, entre los que están cuando haya alimentos, bebidas alcohólicas o sean eventos masivos; o solo le corresponde al nivel municipal.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SH-04	
Permiso para evento diverso		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Subsecretaría "A"	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Si cumple, se elabora permiso, si no se previene para que corrija, complete o exhiba los documentos respectivos	oficio
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Una vez que ha completado y corregido su petición se elabora el permiso, de no ser así se contesta negativa	
6	titular	Firma el permiso	
7	Auxiliar Administrativo	Entrega permiso al solicitante, previo acuse de recibo.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SH-04
	Fecha: Noviembre de 2016
Permiso para evento diverso	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Subsecretaría “A”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Robi:

**DIVERSIONES
HERMANOS REYES**
MIGUEL ANGEL REYES A.

Juan Hernández
F. 861
Gob. H. C. H.
u

CALLE PLATINO MZ. 5 LT. 9
COLONIA LLANO DE LOS BAEZ
ECATEPEC, EDO. DE MEX.

TEL.: LADA 01-55
58-39-55-13

Lic. Oscar

Ecatepec de Morelos a 28 de enero de 2016.

002565

Lic. Indalecio Ríos Velásquez
Presidente
Ecatepec de Morelos

Asunto: Instalación
de juegos mecánicos

Por medio de la presente el Sr. Miguel Ángel Reyes Anguiano pide de la manera más atenta permiso para instalar juegos mecánicos en la Col. La Florida de Cd. Azteca en las calles Pochtecas y Lago Chalco, durante el 19 de marzo al 3 de abril del año en curso

Sin más por el momento y agradeciendo de ante mano su fina atención que brinde a la presente quedo de usted como su atento y seguro servidor.

Atentamente


Miguel Ángel Reyes Anguiano

Barbara
S. J. J.
clavero



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PARROQUIA "LA RESURRECCIÓN DEL SEÑOR"
Diócesis de Ecatepec



La Florida de Cd. Azteca a 17 de Enero de 2016

Lic. Indalecio RIOS VELAZQUEZ.
Presidente Municipal de Ecatepec
Estado de México.

El que suscribe Pbro. Carlos Fernando OCHOA RUIZ, Parróco de la Resurrección del Señor, ubicada en la Florida de Cd. Azteca, que por mi parte no encuentro inconveniente, que el Sr. Miguel Angel REYES ANGUIANO, instale sus juegos mecánicos en las calles aledañas a la Parroquia a partir del día 19 de Marzo al 3 de Abril del año en curso ya que en estas fechas celebraremos la Fiesta Patronal de esta Parroquia.

Sin más por el momento y en espera de su atención a la presente reciba un cordial saludo esperando que este año de inicio, realice todas sus actividades con éxito.

Dios Bendiga a su familia y su trabajo.



A T E N T A M E N T E


Pbro. Carlos Pdo. OCHOA RUIZ

Boulevard Pochteca y Lago Chelco s/n Col. La Florida de Cd. Azteca C.P. 55129 Ecatepec, Estado de México
Teléfono: 5774-5162 Correo Electrónico: laresurrecciondelseñor@hotmail.com



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
2013-2015



H. CONSEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA "LA FLORIDA, CD. AZTECA"

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 14 de Enero de 2016.

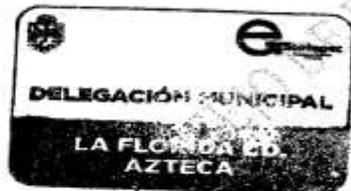
Lic. Indalecio Ríos Velázquez,
Presidente Municipal de Ecatepec
Estado de México.

Presente:

Por medio de este conductoreciba un cordial saludo, y al mismo tiempo aprovechamos la oportunidad para informarle que el C. Miguel Ángel Reyes, se instalará con sus juegos mecánicos en Bulevar pochtecas, S/N Colonia La Florida de Cd. Azteca, del 19 de Marzo al 3 de Abril del año en curso, ya que año con año se realiza la fiesta Patronal de la Parroquia La Resurrección del Señor, sabemos de su preocupación por seguir manteniendo nuestras tradiciones.

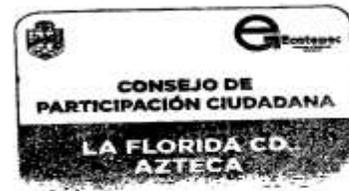
Por tal motivo no tenemos ningún inconveniente en otorgar el Visto Bueno .

Sin más por el momento y en espera de su atención al presente quedo de usted:



ATENTAMENTE

Diana Brenda González López
Presidenta del H.COPACI
Itzopan Mz. 43 Lt. 36
La Florida d cd. Azteca
Tel. 5530477365





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DIVERSIONES
HERMANOS REYES
MIGUEL ANGEL REYES A.

CALLE PLATINO MZ. 5 LT. 9
COLONIA LLANO DE LOS BAEZ
ECATEPEC, EDO. DE MEX.

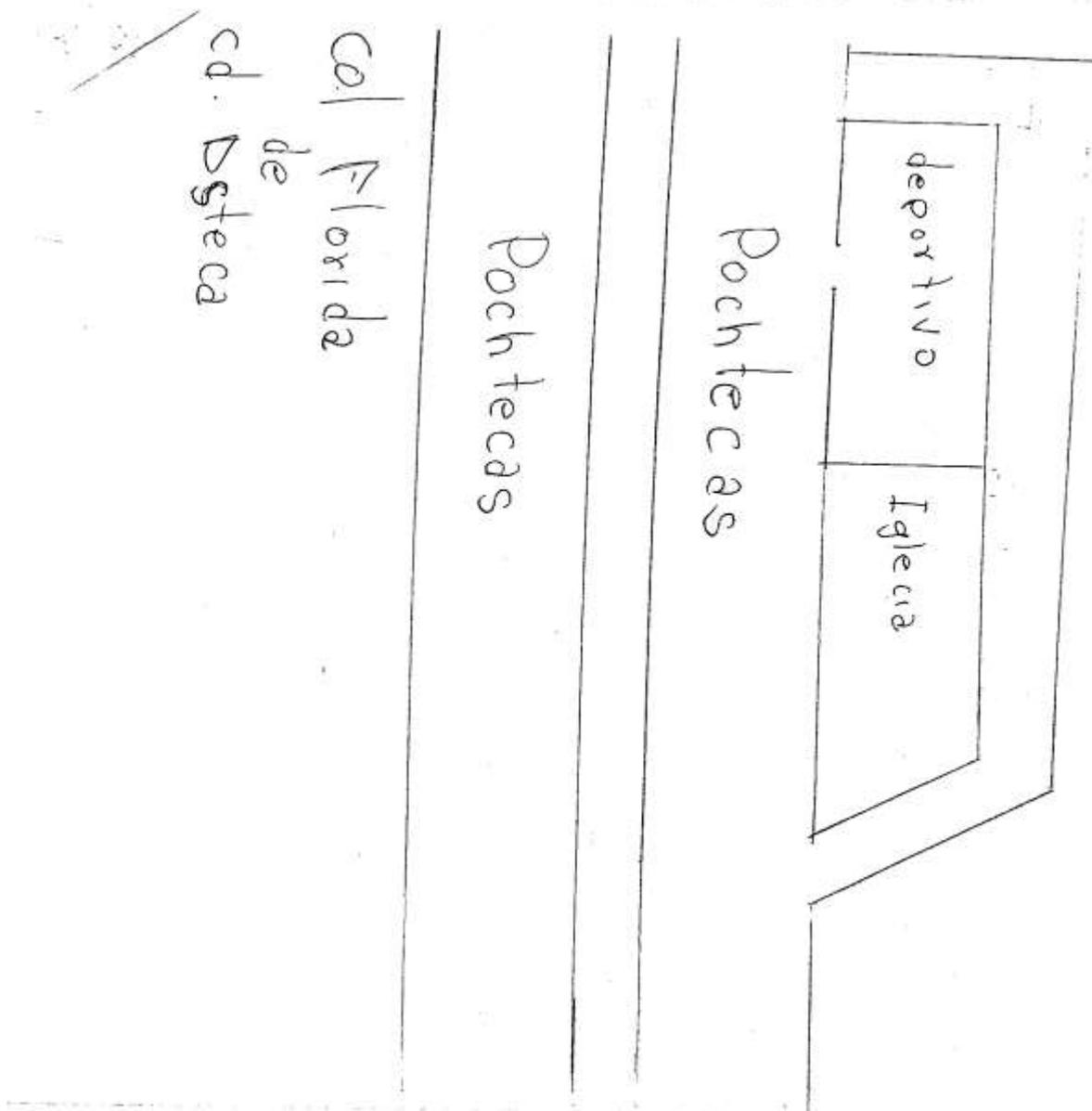
TEL.: LADA 01-55
58-39-55-13

RELACION DE APARATOS MECANICOS PARA SU INSTALACION
EN LA COL. LA FLORIDE DE CD. AZTEGA.

- NOMBRE DEL APARATO.
- SILLAS ALPINAS.
- CIEN PIES.
- MOTOS.
- CHAVOS.
- REMOLINO.
- GALIPSO.
- RUEDITA INFANTIL.
- CARROS.
- TREN.
- ORUGA.
- PISTA.
- REDONDA.
- BARQUITO.
- COCHES.
- MUCICAL.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INBURSA
Seguros
Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa Av. Insurgentes Sur 3500, Peña Pobre 14060 México D.F. Tel. 8325-05-05. WWW.INBURSA.COM

CARÁTULA DE LA PÓLIZA DE SEGUROS

DATOS DEL CONTRATANTE		
JOSE PLUTARCO AGUIRRE HERNANDEZ ID CLIENTE: 24794575 GUADALUPE VICTORIA MZ 5A LT 20 MIGUEL HIDALGO, C.P. 55490 ECATEPEC DE MORELOS, MEX	NO. DE PÓLIZA 19202 20061469	FAMILIA AGRUPACIÓN CIS 30060567 30096459
	R.F.C. AUIHP500728	PRIMA NETA 1,159.81
	MONEDA NACIONAL	FINANCIAMIENTO 0.00
	TIPO DE DOCUMENTO RENOVACIÓN	DERECHO DE PÓLIZA 300.00
PRODUCTO RESPONSABILIDAD CIVIL	SUMA ASEGURADA 100,000.00	SUBTOTAL 1,459.81
VIGENCIA Desde las 12:00 Horas 02/SEP/2015 Hasta las 12:00 Horas 03/SEP/2016	FORMA DE PAGO PAGO UNICO	IVA 233.97 PRIMA TOTAL 1,693.28

SEGUROS INBURSA, S.A. (QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA COMPAÑIA) DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES, SE OBLIGA A PAGAR A FAVOR DE LA PERSONA ARRIBA CITADA (DENOMINADA EN ADELANTE ASEGURADO) LOS DAÑOS, PERJUICIOS Y DAÑO MORAL DIRECTO QUE CAUSE A TERCEROS Y POR LO CUAL DEBA RESPONDER DE ACUERDO A LAS LEYES EN MATERIA DE RESPONSABILIDAD CIVIL, VIGENTE EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS (O LEGISLACIÓN EXTRANJERA EN CASO DE CONVENIRSE PARTICULARMENTE) POR HECHOS U OMISIONES NO DOLOSOS OCURRIDOS DURANTE LA VIGENCIA DE LA PÓLIZA POR LAS COBERTURAS CONTRATADAS.

COBERTURA AMPARADA : N.C. ESPECTACULOS
SUMA ASEGURADA : 100,000.00

LA PRESENTE PÓLIZA QUEDA SUJETA A LOS SIGUIENTES ANEXOS:

RC91 CEDES	CONDICIONES GENERALES DE RESPONSABILIDAD CIVIL CEDULA R.C. ESPECTACULOS
---------------	--

NOTA: SI ALGUNO DE LOS ANEXOS AQUÍ MENCIONADOS NO FUERA ADJUNTO, FAVOR DE EXIGIRLO A SU AGENTE O EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS.

ARTÍCULO 25 DE LA LEY SOBRE EL CONTRATO DEL SEGURO
Si el contenido de la póliza o sus modificaciones no concuerdan con la oferta, el asegurado podrá pedir la rectificación correspondiente dentro de los treinta días que sigan al día en que recibe la póliza. Transcurrido este plazo se considerarán aceptadas las estipulaciones de la póliza o sus modificaciones.

En caso de siniestro las 24 hrs. y para cualquier consulta podrá contactarnos de lunes a domingo de 7:00 a 20:00 hrs. en los teléfonos: 84 47 80 00 o facti sin costo al 800 911 9000.

"Le recomendamos que el Aviso de Privacidad de la Compañía esté a su disposición en www.inbursa.com"

Si el resultado de la consulta solicitada no es de su entera satisfacción, podrá contactar a la Unidad Especializada de Atención al Usuario a través de los siguientes medios:

- * Vía telefónica: 82 38 05 49 y 01 800 849 1000
- * Correo electrónico: uiaesp@inbursa.com
- * Personalmente: en nuestras instalaciones ubicadas en Insurgentes Sur 3500, Col. Peña Pobre, Del. Tlalpan, C.P. 14060, de lunes a viernes de 8:30 a 17:30 hrs.

También puede ponerse en contacto con la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDISF), con domicilio en Insurgentes Sur 782, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F. Teléfonos: 87 40 0999 y 01 800 999 8000, correo electrónico: asesorata@condusef.gob.mx, página en internet: www.condusef.gob.mx

TERMINO MÁXIMO PARA EL PAGO DE PRIMA ANUAL O PRIMERA FRACCIÓN EN CASO DE PAGO FRACCIONADO: 30 DÍAS
TERMINO MÁXIMO PARA EL PAGO DE SEGUNDA FRACCIÓN Y ULTIMOS EN CASO DE PAGO FRACCIONADO: 3 DÍAS

19194 HILDA MARGARITA LEGORRETA HERNANDEZ

03/SEP/2015

CLAVE Y NOMBRE DEL AGENTE

FECHA DE EXPEDICIÓN

FIRMA AUTORIZADA

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 202 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, LA DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y LA NOTA TÉCNICA QUE INCLUYAN ESTE PRODUCTO DE SEGURO, DEBERÁN REGISTRARSE ANTE LA COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS, A PARTIR DEL DÍA 31 DE ABRIL DE 1995 CON EL NÚMERO DE OFICIO 05-2014-1-177886 Y 26 DE SEPTIEMBRE DE 2011 CON EL NÚMERO DE REGISTRO DVA-3-232301



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa

NO. DE PÓLIZA	FAMILIA	AGRUPACIÓN	CIS	CÓDIGO CLÁUSULA CEDES	NO. DE PAG.
19202 30061469			30096459		1
<p>CLÁUSULA CEDES.- CÉDULA PARA RESPONSABILIDAD CIVIL ESPECTÁCULOS</p> <p>DESCRIPCIÓN DEL EVENTO ASEGURADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * JUEGOS MECÁNICOS EN CONSTANTE MOVIMIENTO <p>JUEGOS ASEGURADOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CONVOY DE CARRITOS (INFANTIL) - COMBINADO DE CARRITOS Y MOTOS (INFANTIL) - BARCA MEDIANA (NIÑOS Y ADULTOS) <p>UBICACIÓN DEL EVENTO ASEGURADO:</p> <ul style="list-style-type: none"> * EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA Y EN FIESTAS TRADICIONALES E INFANTILES <p>SUMA ASEGURADA: \$ 100,000.00 M.N.</p> <p>SUBLÍMITE POR USUARIO: \$ 20,000.00 M.N.</p> <p>DEDUCIBLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> * 10% SOBRE EL MONTO DE CADA RECLAMACIÓN CON MÍNIMO DE 25 D.S.M.G.V.D.F. <p>BIRNKS EXCLUIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARROS CHOCONES - COLCHÓN INFLABLE Y/O TRAMPOLÍN - RATÓN LOCO 					

2416





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Seguros Inbursa, S.A. Grupo Financiero Inbursa

NO. DE PÓLIZA	FAMILIA	AGRUPACIÓN	CIS	CÓDIGO CLÁUSULA	NO. DE PAG.
19202 30070164			30112271	CEDES	1

CLÁUSULA CEDES.- CÉDULA PARA RESPONSABILIDAD CIVIL ESPECTÁCULOS

RAZON SOCIAL: MIGUEL ANGEL REYES.

GIRO: JUEGOS MECANICOS EN CONSTANTE MOVIMIENTO EN TODA LA REPUBLICA MEXICANA EN FIESTAS TRADICIONALES E INFANTILES.

JUEGOS AMPARADOS:

- 1.- CIEN PIRAS NIÑOS
- 2.- SILLAS ALPINAS NIÑOS Y ADULTOS.
- 3.- MOTOS NIÑOS.
- 4.- CHAVO DEL OCHO NIÑOS.

SUMA ASEGURADA: \$ 150,000.00 M.N.

SUBLIMITE POR ASEGURADO: \$ 30,000.00 M.N.

BIENES EXCLUIDOS:

- CARROS CHOCONES
- COLCHON INFLABLE Y/O TRAMPOLIN
- RATON LOCO
- TORO MECANICO
- MONTAÑA RUSA
- MARTILLO
- VERTIGO
- LATIGO
- GO KARTS
- CUALQUIER ESPECTACULO DE ANIMALES VIVOS
- CUALQUIER JUEGO PARA ADULTO

NOTA : QUEDAN CUBIERTAS LAS PERSONAS ADULTAS QUE ACOMPAÑEN A LOS NIÑOS USUARIOS EN CADA JUEGO INFANTIL, SIEMPRE Y CUANDO LAS CARACTERIS-TICAS DE DICHO JUEGO ASI LO PERMITAN.

DEDUCIBLES:

10% SOBRE EL MONTO DE CADA RECLAMACION CON MINIMO DE 25 DIAS DE SALARIO MINIMO GENERAL VIGENTE EN EL DISTRITO FEDERAL.



AVISO DE COBRO INICIAL EN

A 3012743

NOMBRE Y DIRECCION: MIGUEL ANGEL REYES ANJUMAO R.F.C.: RYANR0815130V PLATANOS NO. 5 INS LT. II LLANO DE LOS SALES C.P. 59005 ECATEPEC DE MORELOS, MEX.		NO. DE PÓLIZA: 19202 30070164		FAMILIA: AGRUPACIÓN: CIS: 30112271	
PRIMA NETA GASTOS DE EMISION SUBTOTAL IVA 16% PRIMA TOTAL		NO. DE RECIBO: 15 30546479		CLAVE AGENTE: 19194	
4,807.74 300.00 5,107.74 827.24 5,934.98		PERIODO QUE COBRE: 04NOV2018 - 04NOV2018		FORMA DE PAGO: PAGO ÚNICO	
Firmo manuscrito para el pago de prima posterior a la fecha de vencimiento de... días. LUGAR Y FECHA: 04 de NOVIEMBRE de 2015		TIPO DE SEGURO: RESPONSABILIDAD CIVIL		PARA QUE ESTE RECIBO SEA CONSIDERADO CUALQUIER DIVERSA CONSTAN EN EL LA PRIMERA AUTOGRAFIA DEL AGENTE INTERMEDIARIO O EL SUJO RESPECTIVO DE LA INSTITUCION ASEGURADORA O DE CUALQUIER OTRA INSTITUCION QUE LA ASEGURADORA HUBIERA AUTORIZADO PARA LA RECEPCION DE PAGO DE LA PRIMERA CORRESPONDIENTE.	



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMERCIALIZADORA JEMOSA S.A. DE C.V.

R.F.C. - C/8-960722-JVS
FRANCISCO MURGUIA MZ.69 LT.14
COL. GRANJAS VALLE DE GUADALUPE
ECATEPEC, EDO. DE MEXICO C.P. 55370
TEL: 791-18-79 FAX: 710-15-54

VENIDOR A:		FACTURA		
BENJAMIN PANTOJA TORRES		No. 1102		
DIRECCION: CALLE JOSE VICENTE VILLADA # 21 MZ. 13 COL. GRANJAS VALLE DE GPE. EDO. MEX.		FECHA		
ESTADO EDO. MEX. TEL:		DA 24	MES MAYO	AÑO 2000
I.P.C.: PATB-681219 C.P. 55270		CONDICIONES DE VENTA		
CANTIDAD	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
1	UNA PLANTA DE EMERGENCIA DE 62.5 K.V.A MOTOR PERKINS N.- TJO06M5051D GENERADOR F MONSA SERIE QTE 2440, MOD 6354-6	\$ 30,000.00	\$ 30,000.00	



Miguel Ángel Torres
RECIBI DE CONFORMIDAD

MIENTRAS FOMOS A LOS CARREAS SUJETAZ
ETC. TRANSFERIR LOS EN LOS SAOS CUAS N. 27
COL. JARDINES DE SANTA OLGA
DEPARTO 2000, MEX. A JT. JUN 1 DE JUNO 1983
MEXICO D.F. DE CALTE. FERNANDO VAZ DE TACIO 221, POL. C. 2014, 1118
LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE DOCUMENTO
CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS LEYES 1454 Y 1455

Por este pagaré reconozco deber y me obligo
pagar incondicionalmente a la orden de
la Ciudad de México, D.F. Acepto que de no verificarse el
pago 15 días después de la fecha de este pagaré
causará un interés del 5% mensual como
interés moratorio por todo el tiempo que este pagado,
sin perjuicio al cobro más los gastos que
por esto se originen pagaremos en esta ciudad



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**EL AGUILA, DISTRIBUIDORA
DE EQUIPOS CONTRA INCENDIO**

DOLORES MENDIETA MARTINEZ

EQUIPOS CONTRA INCENDIO, VENTA, SERVICIO Y ASESORIA

ADECIN

CALLE: CLAVEL No.3 COL. CASAS COLONIALES C.P. 55040 ECATEPEC DE MORELOS, EDO. DE MEXICO Tel. 5118-8076, 5787-0168 E-mail: elagulle@intorex.com.mx

No. de Dictamen VENCE1020024.

ECATEPEC DE MORELOS, EDO. DE MEXICO A 10 DE FEBRERO DE 2016

SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
VISTO BUENO DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN
DIRECCIÓN GRAL. DE PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTES:

CARTA DE CORRESPONSABILIDAD POR EL EQUIPO CONTRA INCENDIO

Por medio de la presente, nos es grato saludarlos y asimismo informar que: **PROF. ANGEL REYES ANQUEANO** es responsable de:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: " JUEGOS MECANICOS "

DOMICILIO: " NO TIENE DIRECCION FIJA "

CUENTA CON: Un extintor mod. 2 kgs de PQS ABC.
Un extintor mod. 1 Kg de PQS ABC.

Los que han sido recargados y revisados para un mejor funcionamiento en el momento de su entrega para una mayor seguridad del comercio antes mencionado.

Se extiende la presente, para los fines y usos legales que se requieran.

Sin otro particular, nos despedimos de ustedes como sus attos. y ss.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, Estado de México a 22 de marzo de 2016.

SM/2027/15/2016.

C. MIGUEL ANGEL REYES ANGUIANO
P R E S E N T E

Enviándole un cordial saludo por este conducto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se resalta la obligación de las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, 8 de la misma Carta Magna, 135 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y 18 fracción III del Bando Municipal vigente, estos últimos referentes al Derecho de Petición que tienen los ciudadanos y la obligación de las autoridades de contestar por escrito a los solicitantes; es por lo que en atención a su escrito de petición de fecha **28 de enero 2016**, ingresado en la Oficialía de Partes del H. Ayuntamiento el **4 de febrero del mismo año**, con el folio **002565**, dirigido al Presidente Municipal Indalecio Ríos Velázquez, mismo que fue remitido a ésta Secretaría del Ayuntamiento para conocimiento, atención y seguimiento conducente y en la que en su parte medular solicita:

"...pide de la manera mas atenta permiso para instalar juegos mecanicos en la Col. La Florida de Cd. Azteca en las calles de Pochtecas y Lago Chalco, durante el 19 de marzo al 3 de abril del año en curso."

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 49 y 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33 fracción I y 46 del Bando Municipal vigente y con la finalidad de conservar las tradiciones de las fiestas patronales, le comento que ésta autoridad no tiene inconveniente en que lleve a cabo el evento que menciona en las fecha y hora solicitada, siempre y cuando:

- 1.- Respete el día y horario señalado.
- 2.- Lo realice con pleno respeto al mobiliario urbano y a las áreas verdes.
- 3.- No expendan bebidas alcohólicas en el lugar ni en la vía pública.

En general deberá cumplir con las medidas de protección civil que señala la Ley de Eventos Públicos del Estado de México, indispensables para garantizar la seguridad e integridad de los participantes, asistentes y terceros; finalmente hago de su conocimiento que deberá mostrar el presente documento a las autoridades que se acrediten fehacientemente, y que se lo soliciten el día de su evento.

Sin otro particular por el momento le reitero mi seguridad y mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

c.c.p. Comisario Arturo Centeno Cano.- Director de Seguridad Ciudadana y Vial.
c.c.p. Marco Alberto Hernandez Hernandez.- Director de Protección Civil y Bomberos.
c.c.p. Maestro Noe de Jesus Vazquez Perez.- Director de Gobierno.
c.c.p. Archivo/minutario

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.5. Constancia de notorio arraigo

A.- Propósito del Procedimiento:

Documento que se entrega al solicitante para acreditar el notorio arraigo que tiene en la comunidad del culto público que difunde y tramite su permiso respectivo ante la Secretaría de Gobernación del Gobierno de la Republica.

B.- Alcance:

Dirección General de Asociaciones Religiosas de la Subsecretaría de Población, Migración y Asuntos Religiosos de la Secretaría de Gobernación.

Dirección de Gobierno

Subsecretaria "A"

C.- Referencia:

1, 7 fraccion II, 12 y demas relativos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

8 fraccion V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Publico

Artículo 46 párrafo segundo del Bando Municipal 2016.

Artículo 26 párrafo segundo, fracción XXIII, 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal.

D.- Responsabilidades:

Dirección de Gobierno

Subsecretaria "A"

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Constancia.- Documento público emitido por el titular de la Secretaria del Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones para acreditar el culto público que ejerce un grupo de personas en una comunidad.

Peticionario.- Persona física o jurídico colectiva que solicita la constancia de notorio arraigo para acreditar el culto público que pregona.

F.- Método de trabajo:

f) Políticas y Lineamientos:

Se otorga la constancia de notorio arraigo a las personas que lo soliciten y que cumplan con los requisitos que señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.

c) Descripción de actividades.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

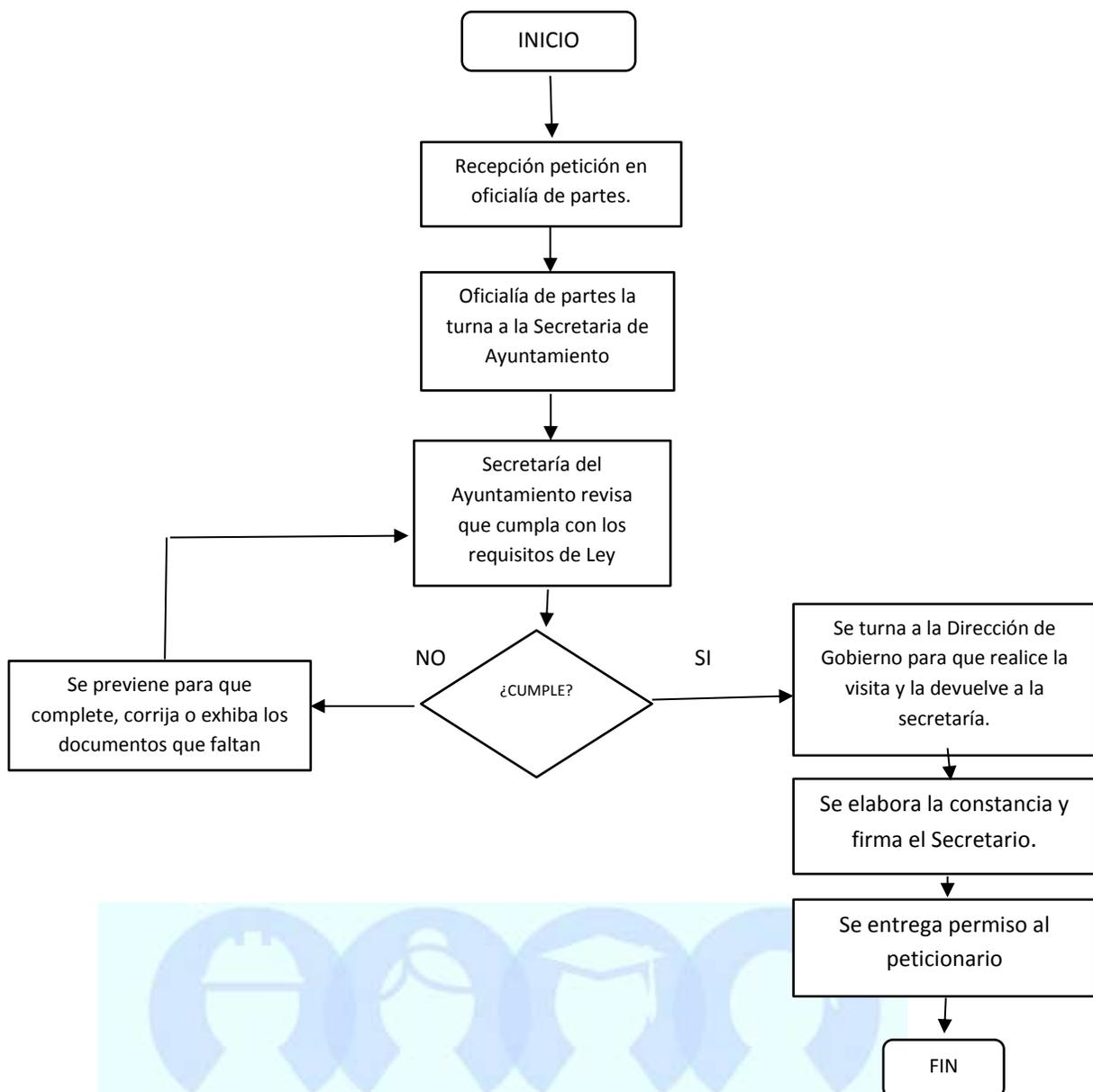
Procedimiento		PR-SH-05	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de notorio arraigo		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Subsecretaría "A"	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Oficialía de Partes	Recepción de petición, reuniendo los requisitos que señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su Reglamento.	Oficio
2	Oficialía de Partes	Turna la petición a la Secretaría del Ayuntamiento	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Checan que los requisitos se cumplan y si no se previene al particular para que corrija o complete su petición.	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Si cumple, se turna a la Dirección de Gobierno para que realice la visita respectiva.	
5	Dirección de Gobierno	Dirección de Gobierno envía a la Secretaria del Ayuntamiento la visita realizada.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-05	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de notorio arraigo		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Subsecretaría "A"	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Se elabora la constancia de notorio arraigo y su turna al Secretario del Ayuntamiento para su firma.	oficio
7	titular	Firma el permiso	
8	Auxiliar Administrativo	Entrega permiso al solicitante, previo acuse de recibo.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-05
	Fecha: Noviembre de 2016
Constancia de notorio arraigo	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Subsecretaría “A”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Coordinación

Iglesia De Cristo Ministerio Internacional "Casa Elohim"

011585

LIC. INDALICIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE:

JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ, por mi propio derecho y como Representante de la Agrupación Religiosa Iglesia de Cristo Ministerio Internacional "Casa Elohim", con domicilio en calle Papalotla mz-19 It-11, Col. El Cegor Profopec Polígono IV, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55127, y nombrando al C. RAUL BAUTISTA LOZANO, para ir y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, ante Usted, con todo respeto comparezco y expongo lo siguiente:

Que con fundamento en los artículos 1º, 8, 24 y 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 7º, fracción II de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y 8º, fracción V de su Reglamento, vengo a solicitar me sea otorgado el documento de "NOTORIO ARRAIGO", ya que contamos con más de cinco años ininterrumpidos, llevando a cabo cultos públicos y actividades de carácter religioso, en base a un cuerpo de doctrinas y creencias basadas en la Biblia, desde el 15 de febrero del año 2007, con domicilio arriba citado, lo cual puede ser ratificado.

Por lo anteriormente expuesto, ante usted con todo respeto le envío un saludo, agradeciendo de antemano su amable atención a la presente solicitud, se despide su seguro servidor.

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 17 de abril de 2016.

ATENTAMENTE

JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ

001212



Av. De las Torres mz-9 It-6, col. Héroes de la Independencia, Ecatepec de Morelos,
Estado de México, C.P. 55490, Teléfono 55 15 88 82 51.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E :*

Por medio del presente escrito, se hace constar que la Iglesia de Cristo Ministerio Internacional "CASA ELOHIM", que preside el C. JOSÉ SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ, con domicilio en calle Papalotla mz-19 lt-11, col. El Cegor, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55127, la cual ha venido celebrando cultos públicos, por más de cinco años, de manera pacífica e ininterrumpida, en base a un cuerpo de doctrinas religiosas basadas en la biblia, trayendo beneficios morales y espirituales a la población, lo cual fue verificado.

Se extiende la presente, para los usos y fines legales ha que haya lugar para el interesado, en la col. El Cegor, Ecatepec de Morelos, Estado de México a los 8 días del mes de abril de 2016.

ATENTAMENTE



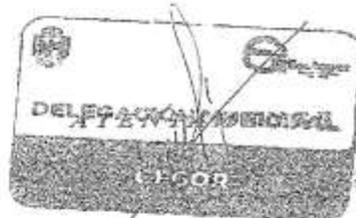
Presidenta del COPACI
Colonia: El Cegor.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

*LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE
ECATEPEC DE MORELOS.
P R E S E N T E :*

Por medio del presente escrito, se hace constar que la Iglesia de Cristo Ministerio Internacional "CASA ELOHIM", que preside el C. JOSÉ SERAFÍN JUAREZ VAZQUEZ, con domicilio en calle Papalotla mz-19 It-11, col. El Cegor, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55127. la cual ha venido celebrando cultos públicos, por más de cinco años, de manera pacífica e ininterrumpida, en base a un cuerpo de doctrinas religiosas basadas en la biblia, trayendo beneficios morales y espirituales a la población, lo cual fue verificado.

Se extiende la presente, para los usos y fines legales ha que haya lugar para el interesado, en la col. El Cegor, Ecatepec de Morelos, Estado de México a los 8 días del mes de abril de 2016.



*C. CARLOS FCO. DE LEÓN PINTO
Delegado de la col. El Cegor.*

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

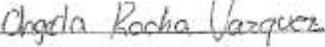
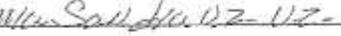
LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
P R E S E N T E :

Por medio del presente escrito, nos dirigimos a usted respetuosamente, y bajo protesta de decir verdad, sabedores de las penas en que incurrirán quienes declaran con falsedad ante autoridades diferentes a las judiciales, para manifestar lo siguiente:

Que la Iglesia de Cristo Ministerio Internacional "Casa Elohim", preside legalmente el C. JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ, ha venido funcionando desde el día 15 de febrero del año 2007, celebrando cultos públicos, exponiendo un cuerpo de doctrinas religiosas basadas en la Biblia, en la calle Papalotla mz-19 It-11, col. El Cegor Profopec Polígono IV, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55127, teniendo notorio arraigo entre la población, y los vecinos que conocemos y sabemos, lo hacemos constar, con nuestros nombres y firmas que a continuación se enumeran, de antemano agradecemos su amable atención a la presente.

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 17 de abril de 2016.

A T E N T A M E N T E

1.- MARIA GUADALUPE VILLEGAS JUAREZ	
2.- ALFONSO VILLEGAS LIZAMA	
3.- RUTH JUAREZ VAZQUEZ	
4.- ANGELA CONCEPCION ROCHA VAZQUEZ	
5.- MARIA SANDRA VAZQUEZ VELAZQUEZ	
6.- BENJAMIN ROCHA VAZQUEZ	
7.- LAZARO GUSTAVO RAMIREZ RAMIRAEZ	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

8.- SANDRA ROCHA VAZQUEZ



9.- GUDERIA GONZALEZ GARCIA



10.- LUIS ALFONSO VILLEGAS JUAREZ



11.- TANIA STEPHANIE MENDOZA GONZALEZ

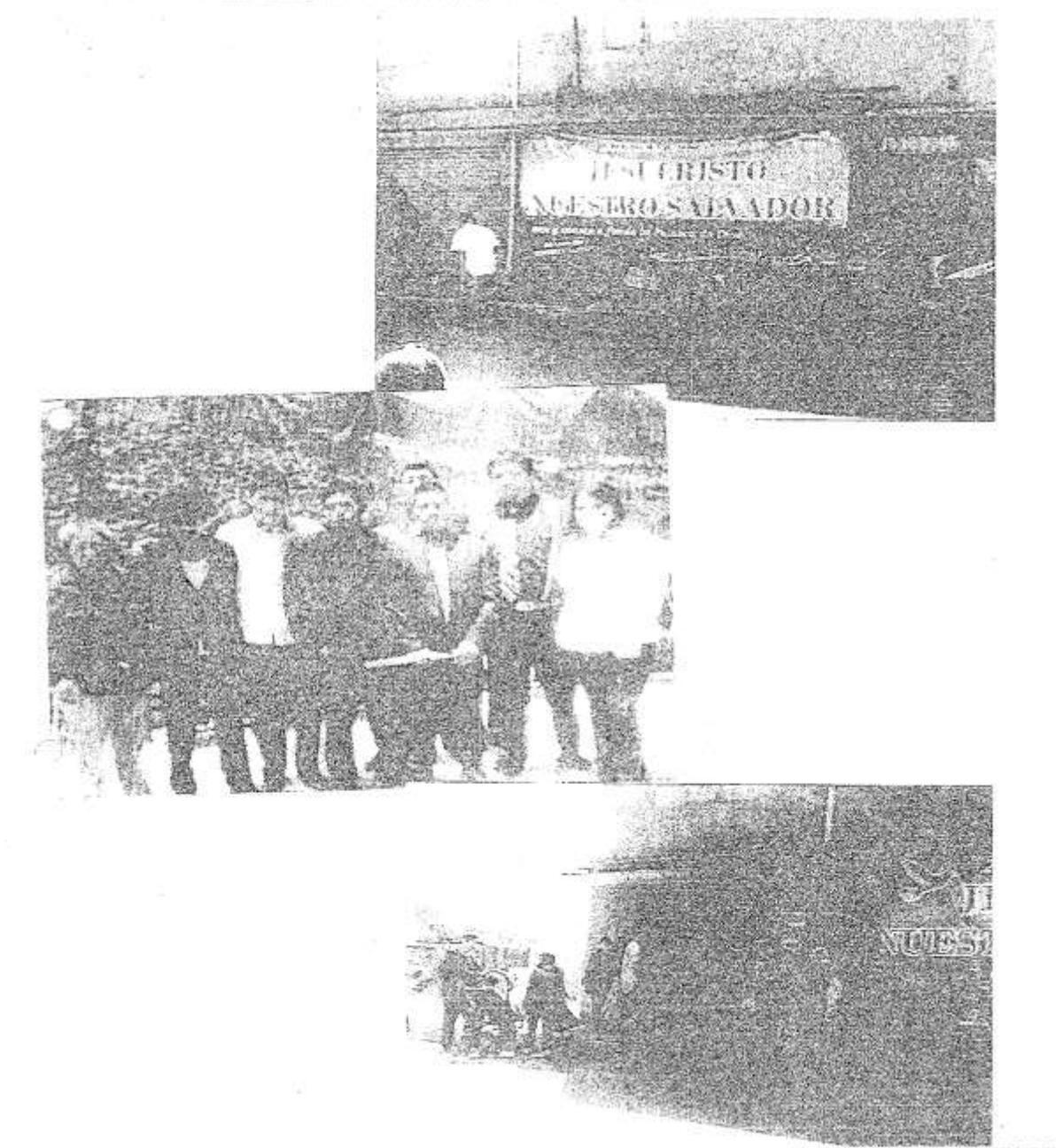


12.- SANTA MARIA GUTIERREZ CADENAS





**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Ecatepec de Morelos, Estado de México a 18 de julio de 2016.

SM/4433/2016.

MAESTRO NOE DE JESUS VAZQUEZ PEREZ
DIRECTOR DE GOBIERNO
PRESENTE

Enviándole un cordial saludo por este conducto, remito a la oficina que representa oficio **DJC/C/1249/2016** suscrito por el Lic. Antonio Karim García Noguez Director Jurídico y Consultivo, en el cual anexa el diverso **DG/NJVP/1019/05/2016** emitido por Usted, donde a su vez incluye petición del **C. Jose Serafin Juarez Vazquez** de la Iglesia de Cristo Ministerio Internacional "Casa Elohim" quien solicita una constancia de **NOTORIO ARRAIGO**; sin embargo a la solicitud no anexa el estudio de campo, ni visita al lugar que haya realizado el area a su digno cargo; motivo por el se envía nuevamente a esa Direccion, con carácter devolutivo, a efecto de que lleve a cabo estas acciones y en su momento se este en posibilidad de emitir la contancia respectiva al particular.

Sin otro particular por el momento le reitero la seguridad de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

c.c.p. archivo municipal
JAAV/ODFT/JOR.

F=1212
Ecatepec
SECRETARÍA DE GOBIERNO DE MORELOS
AL 29 JUL 2016
ALONSO

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente



Ecatepec de Morelos, Edo, México a 25 de julio del 2016.

Para: Mtro. Noé de Jesús Vázquez Pérez, Director de Gobierno.
De: Ing. Pablo García Gutiérrez, Coordinador de Asuntos Religiosos.

Tarjeta Informativa

VISITA PARA CARTA DE NOTORIO ARRAIGO

Sirva la presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, así mismo le informo que en atención al oficio enviado al C. Presidente Municipal con número de oficialía de partes 011585 donde solicita Carta de Notorio Arraigo, se realiza visita y entrevista en el inmueble ubicado en:

Dirección: calle Papalotla Mz. -19 It- 11, Col. Cegor Profeco Poligono IV, c.p. 55127 Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

IGLESIA: IGLESIA DE CRISTO MINISTERIO INTERNACIONAL "Casa de Elohim"

Pastor : José Serafín Juárez Vázquez.

Tel. 55 15 88 82 51

El día 24 de Julio del 2016 a las 10:00 a.m., se acude al domicilio de la IGLESIA para verificar y constatar que en dicho lugar se rinde el culto público y actividades de carácter religioso desde el 15 de febrero del año 2007.

- Status del Inmueble: en comodato
- Horario de atención:

Domingo: 10:00 A 12:00 a. m.

Miércoles: 10:00 a 12:00 a.m.

- En dicho inmueble trabajan de manera gratuita y se realizan alabanzas de Culto público
- Asistencia al culto: 40 Personas
- Se anexan fotografías.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n. San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000 Tel. 58361500



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente



Se anexan fotografías de la visita:



Calle Papalotla esq. Jaltenco



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 58361500



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente



Sin más por el momento, quedo de Usted.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000 Tel. 58361500



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, Estado de México a 06 de julio de 2016.

SM/4261/NA4/2016.

**C. HUMBERTO ROQUE VILLANUEVA
SUBSECRETARÍA DE POBLACIÓN, MIGRACIÓN
Y ASUNTOS RELIGIOSOS DE LA SECRETARÍA
DE GOBERNACIÓN,
P R E S E N T E**

**Atencion:
Dirección General de
Asociaciones Religiosas**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 8 y 24 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7 fracción II, 12 y demás relativos de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y con la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, en atención a la solicitud realizada por el **C. JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ** en su carácter de peticionario de la denominada "**IGLESIA DE CRISTO MINISTERIO INTERNACIONAL CASA ELOHIM**" de fecha **17 de abril de 2016**, entregada en la oficialía de partes de este H. Ayuntamiento el **27 del mismo mes y año**, con el folio **011585**, dirigida al **Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos Licenciado Indalecio Rios Velazquez**, quien la remitió a ésta Secretaría del H. Ayuntamiento para atención y seguimiento conducente en virtud de ser el área correspondiente, en la cual en su parte su parte medular solicita el Ciudadano:

"...vengo a solicitar me sea otorgado el documento de "NOTORIO ARRAIGO" ya que contamos con mas de cinco años ininterrumpidos, llevando a cabo cultos publicos y actividades de carácter religioso, en base a un cuerpo de doctrinas y creencias basadas en la biblia, desde el 15 de febrero del año 2007, con domicilio arriba citado, lo cual puede ser ratificado."

Al respecto, con fundamento en lo dispuesto en los diversos 8 fracción V del Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; 49 y 91 fracciones V y X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, 33 fracción I del Bando Municipal 2016 y 14 fracción I del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal **2016-2018** como Secretario de éste H. Ayuntamiento, me permito extender, previo el Informe y documentales enviadas a esta Oficina por la Dirección de Gobierno de esta administración; la presente **CONSTANCIA DE NOTORIO ARRAIGO** a favor de la "**IGLESIA DE CRISTO MINISTERIO INTERNACIONAL CASA ELOHIM**" donde el peticionario **C. JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ**, realiza funciones de pastor de una forma pacífica y de buena fe en el domicilio ubicado en **pcaffe Papalotla Manzana 19 lote 11, Colonia Poligono IV (El Cegor), Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México** desde hace mas de cinco años.

Sin otro particular por el momento le reitero la seguridad de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

**C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

c.c.p. Solicitante **C. JOSE SERAFIN JUAREZ VAZQUEZ**, calle Papalotla Manzana 19 lote 11, Colonia Poligono IV (El Cegor), Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México
c.c.p. archivo/minutaris
JAAV/ODFT/JGR

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 5836 1300

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6. DEPARTAMENTO DE PRECEPTORIA JUVENIL

1.6.1. Vigilancia y aplicación de Reglas de Conducta.

A.- Propósito del Procedimiento:

Vigilar y aplicar las reglas de conductas impuestas a los adolescentes y/o adultos jóvenes, por los jueces de primera instancia especializados para adolescentes, a través de un tratamiento multidisciplinario que incluyen las obligaciones y prohibiciones decretadas por dicha autoridad judicial mediante incidente de suspensión de procedimiento a prueba.

B.- Alcance:

Juez de primera instancia.

C.- Referencia:

Artículos 175 y 176 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México. Artículo 20 fracción IV, 22 fracción XIV, 23 fracción X, 24 FRACCION VIII, 25 fracción VIII, del Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Consejo técnico interdisciplinario (Presidente de Preceptoría, Secretario de Acuerdos y Áreas técnicas)

E.- Definiciones:

Adolescente.- Persona, que tenga 12 años de edad y menos de 18 años.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Adulto Joven.- Persona mayor de 18 años, y que haya cometido una conducta antisocial siendo adolescente.

Conducta Antisocial.- Hecho ilícito realizado por un adolescente y que el Código Penal lo señala como delito.

Presidente de Preceptoría: titular de la unidad administrativa que organiza, coordina, dirige y supervisa las actividades de la Preceptoría Juvenil.

Secretario de Acuerdos: figura jurídica que constata y notifica las actuaciones administrativas generadas en la Preceptoría Juvenil; así como controla y resguarda el expediente técnico jurídico de cada adolescente y/o adulto joven.

Áreas Técnicas.- Instancias integrada por profesionistas, que fungen como vocales en las áreas de psicología, medicina, trabajo social y pedagogía.

Consejo Técnico Interdisciplinario.- Órgano de consulta y asesoría, mediante el cual se establecen acuerdos relacionados con el funcionamiento de la Preceptoría juvenil, integrado por el Presidente de la Preceptoría Juvenil, Secretario de acuerdos y las áreas técnicas.

Reglas de conducta: Medidas de tratamiento respecto a las obligaciones y prohibiciones impuestas a los adolescentes y/o adultos jóvenes por el Juzgado de primera instancia de justicia para adolescentes, mediante incidente de suspensión a procedimiento a prueba.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Medidas de ejecución: Medidas de tratamiento de orientación y protección, impuestas por el Juez de instrucción mediante resolución definitiva, que son vigiladas por el Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes y aplicadas en esta Preceptoría Juvenil.

F.- Método de trabajo:

g) Políticas y Lineamientos:

Se aplican las medidas de tratamiento impuestas por los jueces para adolescentes, de conformidad con las resoluciones interlocutorias y definitivas, con contengan la temporalidad así como los tipos de medidas a aplicar o vigilar.

h) Descripción de Actividades.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-06	
Vigilancia y aplicación de Reglas de conducta		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 4	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Secretario de Acuerdos	Se recibe oficio que contiene el incidente de suspensión de procedimiento a prueba dictado por el Juzgado para adolescentes.	oficio
2	Secretario de Acuerdos	Da cuenta al presidente de la Preceptoría Juvenil, para su acuerdo.	
3	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Elabora radicación y establece competencia del asunto, así como fija número progresivo de expediente.	
4	Secretario de Acuerdos	Registro del número de expediente otorgado en el libro de gobierno.	
5	Secretario de Acuerdos	Elaboración de folders, para personalización del expediente jurídico y de los expedientillos de cada una de las áreas técnicas, para su debido archivo y engrosamiento de documentos y diligencias.	
6	Secretario de acuerdos	Toma comparecencia del adolescente y/o adulto joven, y se le hace del conocimiento de sus derechos y obligaciones, se fija fecha de su primera sesión y de su primer informe.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-06	
Vigilancia y aplicación de Reglas de conducta		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 2 de 4	
		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
7	Presidente de la Preceptoría Juvenil	En el acuerdo ordena la elaboración de los estudios biopsicosocial, dictamen de personalidad y cronograma de actividades.	oficio
8	Secretario de acuerdos	Se hace entrega del carnet de citas al adolescente y/o adulto joven.	
9	Secretario de acuerdos	Notifica a los vocales las actuaciones que contienen las instrucciones para la vigilancia de las reglas de conducta y elaboración de los estudios.	
10	Áreas técnicas	Elaboración de los dictámenes terapéuticos de su especialidad y cronogramas de actividades de supervisión de reglas de conducta.	
11	Secretario de acuerdos	Recibe dictámenes terapéuticos, de personalidad; y cronograma de actividades y los concentra en el formato jurídico correspondiente.	
12	Áreas técnicas	Elaboración de las hojas de evolución de reglas de conducta del adolescente y/o adulto joven.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

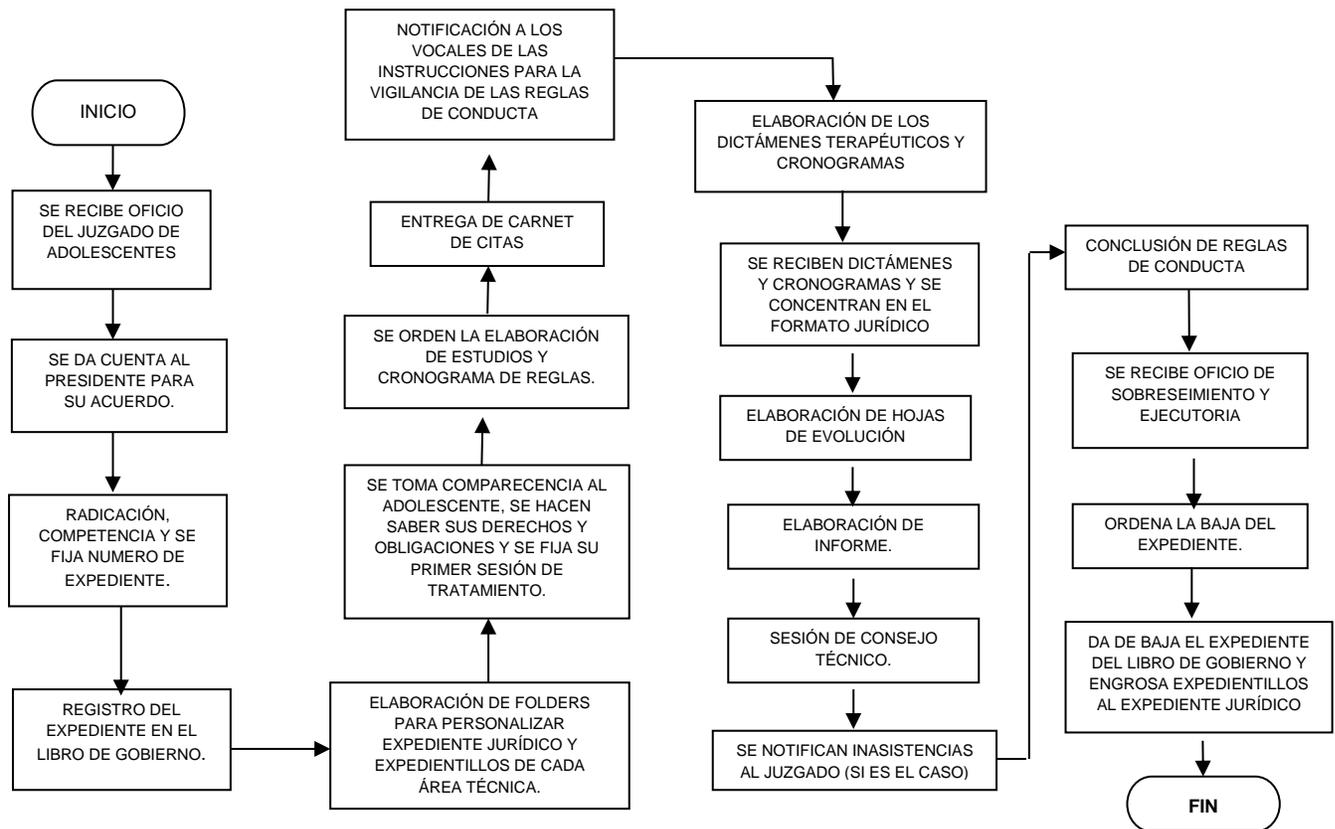
Procedimiento		PR-SHA-06	
Vigilancia y aplicación de Reglas de conducta		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
13	Áreas técnicas	Elaboración del informe del desarrollo y avances de las reglas de conducta de los adolescentes y/o adultos jóvenes, de manera mensual, bimestral o trimestral, según sea el caso.	Oficio
14	Consejo Técnico Interdisciplinario	Sesionar con el informe rendido de manera mensual, bimestral o trimestral, acordando sobre el avance, evolución y resultados obtenidos del adolescente y/o adulto joven.	
15	Presidente de la Preceptoría Juvenil	En caso de inasistencia del adolescente y/o adulto joven se notifica al juzgado, para su sanción y/o revocación de libertad.	
16	Consejo Técnico Interdisciplinario	Elaboración de conclusión de las reglas de conducta.	
17	Secretario de acuerdos	Se recibe oficio de sobreseimiento y ejecutoria del incidente de suspensión a prueba y se da cuenta al presidente para su acuerdo.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-06	
Vigilancia y aplicación de Reglas de conducta		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 4 de 4	
		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
18	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Ordena la baja del expediente previa engrosamiento de los del expedientillos al expediente jurídico.	Oficio
19	Secretario de acuerdos	Da de baja el expediente en el libro de gobierno y engrosa al expediente jurídico los expedientillos formados de cada una de las áreas técnicas a fin de estar integradas todas las actuaciones en uno solo, para la espera de su traslado al archivo general en la ciudad de Toluca.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-06
	Fecha: Noviembre de 2016
Vigilancia y aplicación de Reglas de Conducta	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANEXOS DIGITALIZADOS:

JUZGADO PRIMERO PARA ADOLESCENTES CON RESIDENCIA
EN EL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARIA EXPEDIENTE OFICIO: ÚNICA 02/2015 027/2015.

ASUNTO: SE ORDENA APLICAR MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO.

Zamantepec, Estado de México, a 09 de Julio de 2015.

UTIANO PRIMERO PARA ADOLESCENTES, TOLUCA, MÉXICO. ÚNICA SECRETARÍA.

PRECEPTOR JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO.



A fin de dar cumplimiento a lo ordenado en audiencia oral de esta misma fecha, en el expediente indicado al rubro, instruido por la conducta antisocial grave que la ley penal prevé como el delito de robo con modificativa agravante por haberlo cometido con violencia, en agravio del H. Ayuntamiento de Tecamac, México y que se instruye al adolescente [REDACTED] Y OTRO. Lo comunico que en razón a la resolución interdictoria derivada del incidente de suspensión del procedimiento a prueba, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 18 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 88 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, 9, 24, 79, 175, 176 sección I, V, IX y X, 224, 225 y 228 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México, así como 3, 4, 8, 33 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, el adolescente deberá acudir ante esta Preceptoría por el término de un año, a partir de la fecha y hasta el día de julio del año dos mil dieciséis, a fin de participar en terapia, las cuales se aplicarán asistiendo dos días a la semana a la Preceptoría y sesiones de una hora máximo o bien un día en una sesión de dos horas máximo.

Terapias que consistan en:
I. Formación Ética y Social. El adolescente tendrá que asistir a terapias en:

a). El área de psicología. El adolescente debe asistir a sesiones en las que se aborden temas vinculados con la familia, la amistad, la comunicación, los valores en general desde el punto de vista individual, familiar y social, proyecto de vida, libertad y libertinaje, reflexiones sobre el daño causado a la víctima. Sesiones que deberán ser aplicadas en forma individual y grupal, sesiones a la semana. Sesiones donde se abarque rubros los vinculados con la exploración de las esferas familiar, social, escolar, laboral, afectiva, cognitiva y sexual; sensibilización al cambio, tolerancia a la frustración, canalización e la agresividad y control de impulsos, autoestima y auto concepto, motivación, reestructuración y estructuración de normas y valores sociales en incremento de capacidad de objetividad. Deberá de impartirsele también entrenamiento asertivo para la canalización de impulsos, toma de

decisión y rechazo de conflictos para el establecimiento de reglas y alternativas de cambio. Tratamiento que se aplica de forma conjunta con sus padres, sesiones que deberán ser aplicadas por los áreas de trabajo social y psicología según correspondan, atendiendo a las demandas y a las condiciones que se establezcan en la preceptoría encargada de su aplicación.

b). En el área de trabajo social, deberá de tramitarse los pedidos de orden familiar, de asistencia y del rol de los miembros como el rol de la familia, responsabilidad, libertad, asistencia, amor, entre otros, encaminadas a la obtención de una inteligencia emocional que le permite realizar un reconocimiento objetivo y una adecuada adaptación a su entorno, deberá de participarse sesiones encaminadas a la prevención de adicciones y sus consecuencias donde el grupo de cada sesión, los cuales deberán ser aplicadas en forma individual y grupal en los pases y durante que ostentare el Preceptor Juvenil competente.

c). En el área médica, deberá participar en pláticas de medicina preventiva las que deberán ser aplicadas como lo determine el Preceptor Juvenil competente.

d). Terapias especiales (yoga) participar en terapias para erradicar el consumo de alcohol, marihuana, tabaco, sustancias químicas, drogas, medicamentos e estupefacientes, que deberán ser aplicadas en forma grupal, individual a los tiempos y a las condiciones que se establezcan en la Preceptoría encargada de su aplicación, y podrán ser incorporadas al programa de las especialidades correspondientes en un espacio de...

II. Por lo que hace a la Terapia ocupacional sus fines de inducción, se aplican con el fin de que se brinde:

a). Enseñanza Vocacional. Debe impartirse al nivel educativo que las competencias de acuerdo a la documentación que así lo acredite, deberán ser impartidos que deberá cumplir conforme a los programas oficiales, técnicos y firmados que se señalen.

b). Talleres de Capacitación y Culturales. Debe asistir en actividades a sus aptitudes, habilidades y vocación a uno o más de los talleres de capacitación, de igual forma, deberá de integrarse a una o más de las talleres culturales que se impartan en la Preceptoría Juvenil respectiva.

c). Actividades Deportivas. Deberá el adolescente realizar actividades deportivas en horarios y horarios que contribuyan a disminuir su comportamiento antisocial, lo cual deberá tenerse en cuenta por sesiones distribuidas conforme a los horarios establecidos por la Preceptoría Juvenil.

DE PROTECCIÓN, consisten en:

OBLIGACIONES:

- Asistir a la Preceptoría Juvenil Regional de Reinintegración Social de Tecamac, Estado de México.
- Completar en grupo, uno en programa previamente determinado por la institución referente.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Recibir las tarjetas identificatorias, junto con su padre y madre, en la dependencia citada.

PROHIBICIONES:

- Concurrir en ambientes reservados para mayores de dieciocho años;
- La ingesta de alcohol, y el consumo de tabaco, drogas, estupefacientes o estupefacientes;
- Presenciar actividades ilícitas a estas instalaciones y/o aquellos que pudieran incidir en la comisión de actos perjudiciales;
- Conducir cualquier arma a la parte asignada en su persona, bolsa, propiedades, pertenencias, documentos y tarjeta.

AGRAVIADA H. AYUNTAMIENTO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO,
 DOMICILIO: PLAZA PRINCIPAL, EN NÚMERO, COLONIA CENTRO,
 MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO.

SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE LOS INFORMEN RESPECTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS, DEBERÁN SER PRESENTADOS POR EL ADOLESCENTE Y SOLICITANTE PATERNO DEL ADOLESCENTE, SEÑOR HERNÁN SANCHEZ CARMONA, EN FORMA BIMESTRAL, LOS CINCO PRIMEROS DÍAS DEL MES QUE CORRESPONDA, ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN QUE LE CORRESPONDA ANTE LA PRECEPTORIA QUE USTED DIGNAMENTE PRESIDE, Y A SU VEZ ESTOS DEBERÁN SER REMITIDOS POR SU CONDUCTO A ESTE JUZGADO, APERCIBIÉNDOLE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE HARÁ ACREEDOR A UNA MULTA DE QUINCE DÍAS DE SALARIO MÍNIMO VIGENTE EN LA ZONA.

ATENTAMENTE
 JUEZ PRIMER PARA ADOLESCENTES CON RESIDENCIA EN EL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, EN EL ESTADO DE MÉXICO

M. EN D. MIGUEL ÁNGEL GARCÉS CORTÉS JUEZ PRIMER PARA ADOLESCENTES CON RESIDENCIA EN EL DISTRITO JUDICIAL DE TOLUCA, EN EL ESTADO DE MÉXICO
 UNIC SECRETARIA

FIRMA QUE CORRESPONDE AL OFICIO AUTOMÁTICO, DERIVADO A LA PRECEPTORIA, REVUELVA REGISTRO DE REGISTRO SOCIAL DE TECAMAC, ESTADO DE MÉXICO, GUBERNO DEL EXPEDIENTE: H04600422015

ACUERDO DE RADICACION.

--- F A Z Ó N: Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las 12:00 doce horas del día 09 nueve de julio de 2015 dos mil quince, con esta fecha la tercer secretaria de acuerdos, en su calidad de Presidencia de la Presidencia Ejecutiva de Regeneración Social de esta ciudad, con la llegada del oficio número 627/2015, del expediente 62/2015, de fecha ocho de junio del año en curso, suscrito por el M. EN D. MIGUEL ÁNGEL GARCÉS CORTÉS, Juez Primero para Adolescentes con Residencia en el Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, por medio del cual comunicó que el adolescente:

1. deberá acudir a esta Preceptoría por el término de un día a fin de recibir medidas de tratamiento en su entorno lo que se da cuenta por acordar lo siguiente:

..... C O N S T E

TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS
 LIC. GABRIELA ALBIÑO ROSAS

--- ACUERDO: Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 09 nueve de julio de 2015 dos mil quince.

--- Teniendo por hecho la radicación que antecede, por recibido el oficio número 627/2015, del expediente 62/2015, de fecha ocho de junio del año en curso, suscrito por el Maestro en derecho MIGUEL ÁNGEL GARCÉS CORTÉS, Juez Primero para Adolescentes con Residencia en el Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, por el que pone a disposición de esta Institución el "efecto de recibir medidas de conformidad con la audiencia antes mencionada, instruido por la conducta sancionada de RUIDO CON AGROPECUARIO (AGRAVIANTE POR HABERSE COMERIDO CON VIOLENCIA, sin consentimiento del H. AYUNTAMIENTO DE TECAMAC) a efecto de que se de cumplimiento a la resolución interlocutoria derivada del incidente de suspensión condicional del procedimiento a sueldo.

--- En estas condiciones y de conformidad con el artículo 18 párrafo cuarto y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 1, 2, 3, 4, 5, 8, apartado uno, 12, 13, 14, 16, 20, apartado uno, 25, 37 y 40 de la Convención sobre los Derechos del Niño de la Organización de las Naciones Unidas 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 41, inciso a), 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley Para la Protección de los Derechos de Niños, Niñas y Adolescentes de la Federación 1, 2, 3, 4, fracciones I, II, IV, V, XVI, XVII y XIX, 5, fracciones I, II, III, IV, V, VII, VIII, 9, fracción I, inciso C), D) y E), fracción I, inciso II) y III), fracción

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

IV, inciso f), 10, 13, 36, incisos III, C), D) y E) de la ley para la protección...
Declaración de Niños, Niñas y Adolescents del estado de México, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 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, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

d) TERAPIAS ESPECIALES.

Debe participar en terapias para erradicar el consumo de tabaco comercial, bebidas embriagantes, drogas, energizantes o estimulantes, que deberán ser aplicadas en forma grupal, atendiendo a los tiempos y a las condiciones que establezca en la institución encargada de su aplicación, y podrán ser incrementadas a criterio de los especialistas responsables en su ejecución.

II. POR LO QUE HACE A LA TERAPIA OCUPACIONAL CON FINES DE INDUCCIÓN, SE AFUCA CON EL FIN DE QUE SE BRINDE:

a) Enseñanza Escolarizada.

Debe mantenerse el nivel educativo que les corresponda de acuerdo a la documentación que así lo acredite, enseñanza escolarizada que deberá cumplir conforme a los programas oficiales, horarios y términos que se señalen.

b) Talleres de Capacitación y Culturales.

Debe estar en consideración a sus aptitudes, habilidades y vocación a uno o más de los talleres de capacitación de igual forma, deberá de integrarse a uno o más de los talleres culturales que se imparten en la Preceptoria Juvenil referida.

c) Actividades Deportivas.

Deberá el adolescente realizar actividades deportivas en horarios y frecuencia que contribuyan a desarrollar su bienestar físico, la cual deberá llevar a cabo por semana distribuidos conforme a los horarios establecidos por la Preceptoria Juvenil.

DE PROTECCIÓN, consistentes en:

OBLIGACIONES:

- Asistir a la Preceptoria Juvenil Regular de Regeneración Social de Ecatepec, Estado de México.
- Ocupar su tiempo libre en programas previamente determinados por la institución referida.
- Recibir las terapias psicoeducativas tanto con su padre y madre, en la dependencia citada.

PROHIBICIONES:

- Concurrir en ambientes reservados para mayores de dieciocho años.
- La ingesta de alcohol y el consumo de tabaco, drogas, energizantes o estimulantes.
- Frecuentar amistades adictas a estas sustancias y/o aquellas que pudieran interferir a la ejecución de actos pedagógicos.
- Causar molestia alguna a la víctima en su persona, bienes, propiedades, posesiones, documentos y familia.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Entre esta práctica, el mismo advierte que dichas terapias, no se encuentran previstas en la Ley de Justicia para Adolescentes, vigente en el Estado de México como regla de conducta, en virtud de que el artículo 176 del ordenamiento jurídico antes señalado establece:

“El juez de adolescentes fija el plazo de suspensión del procedimiento a prueba, que no podrá ser inferior a un año ni superior a dos, y podrá contarse a las circunstancias, determinar una o varias de las reglas que deberá cumplir el adolescente, entre las siguientes:

- I. Residir en un lugar determinado;
- II. Frequentar o dejar de frequentar determinados lugares o personas;
- III. Abstenerse de consumir drogas o estupefacientes o de abusar de las bebidas alcohólicas;
- IV. Participar en programas especiales para la prevención y tratamiento de adicciones;
- V. Comenzar o finalizar la escolaridad básica; ir a un taller o seguir cursos de capacitación en el lugar o la institución que determine el juez;
- VI. Prestar servicio social a favor del Estado o de instituciones de beneficencia pública;
- VII. Permanecer en un trabajo o empleo;
- VIII. Someterse a la vigilancia que determine el juez;
- IX. No conducir vehículos; o
- X. Abstenerse de viajar al extranjero.

Cuando se acredite plenamente que el adolescente no puede cumplir con alguna de las obligaciones anteriores por ser contrario a su salud, sus creencias religiosas o alguna otra causa especial reconocida el juez de Adolescentes podrá substituir las fundadas y motivadamente por otra u otras analogas que resulten razonables.

Para fijar las reglas el juez puede abstenirse que el adolescente sea sometido a una evaluación previa. En ningún caso el juez de Adolescentes puede imponer medidas más restrictivas que las establecidas por el Ministerio Público para Adolescentes.

La dirección sobre la suspensión del procedimiento será presentada en audiencia oral, en presencia del adolescente, su defensor y el Ministerio Público de Adolescentes, quienes podrán expresar observaciones a las reglas impuestas en los términos de este artículo, no que sean resueltas de inmediato. El juez de Adolescentes prevendrá al adolescente sobre las reglas de conducta impuestas y el conocimiento de su sustanciación.

Y si bien el artículo señalado, menciona que “Cuando se acredite plenamente que el adolescente no puede cumplir con alguna de las obligaciones anteriores por ser contrario a su salud, sus creencias religiosas o alguna otra causa especial reconocida el juez de Adolescentes podrá substituir las fundadas y motivadamente, por otra u otras analogas que resulten razonables”, también es claro que la autoridad judicial no funda y motiva dicha circunstancia, puesto que se basa en la siguiente fundamentación:

Artículos 9, 24, 79, 176 fracción I, V, IX y X, 224 y 225 y 228 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.

De la Ley Orgánica del poder Judicial del estado de México, los artículos 3, 4, 8, y 35.

Artículos anteriores, que en ningún momento se refieren a las reglas de conducta, de conformidad al capítulo II de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México, que se refiere a “LA SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO A PRUEBA” y si bien es cierto el Juez Primero para Adolescentes con residencia en el delito judicial de Toluca, Estado de México

hace referencia en su pedimento sobre terapias especiales a cual se alinea a la regla de conducta marcada en la fracción IV del artículo 176 de la ley de la materia, también se refiere que impone la medida de suspensión y protección establecida en la fracción IV del artículo 218 del ordenamiento jurídico en cita, lo cual se impone una vez que fue emitida una resolución definitiva, lo cual causa confusión al asunto para poder determinar adecuadamente la intervención de esta institución.

Ahora bien, no está despreciado el hecho que la autoridad judicial sustenta su pedimento en el artículo 77 de la ley de la materia, cuyo contenido es: “La sala especializada en adolescentes y los jueces de adolescentes, en todo lo que la ley no prohiba o prevenga expresamente, podrán dictar las medidas y providencias necesarias para la pronta y eficaz administración de justicia de los adolescentes”, esto solo se refiere al procedimiento de administración de justicia, o antes del suscrito por la anterior y ante lo dispuesto por el artículo 77 fracción II, de la Ley de Justicia para Adolescentes de la entidad, que a la letra dice:

“La Dirección General de Prevención y Readaptación Social colaborará con los jueces de Adolescentes y la Sala Especializada o el Jefe de Promoción de Adolescentes en Residencia o la Individualización de la medida que corresponda y tendrá las siguientes atribuciones:

- II. Atender a las solicitudes de los jueces y magistrados de la sala especializada de adolescentes en los asuntos que le soliciten”

En este orden, esta Procuraduría Juvenil Regional de Reintegración Social, a través de sus áreas técnicas aplicará las terapias solicitadas por el juez primero de Adolescentes en Residencia en el Delito Judicial de Toluca, Estado de México, adaptándose a la forma de vigilancia de las presentes medidas dentro de la audiencia que al efecto se celebre.

En estas condiciones, y dado que se encuentran presentes en esta institución el adolescente _____ acompañado de su jefe de padres, se les informó a las partes que el día de la fecha serán notificadas del presente auto de radicación del como para estar en posibilidad de celebrar las diligencias para el cumplimiento de la medida impuesta.

Asimismo, en su comparecencia, se les informó que la Dirección General de Prevención y Readaptación Social del estado de México, a la fecha no ha expedido las reglas y reglamentos que rigen el régimen interno de las instituciones donde se encuentran bajo resguardo o confinados, ya que el reglamento en cuestión se encuentra sujeta a aprobación en la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Agencia de Seguridad Estatal, haciendo de su conocimiento que pese a ello, los adolescentes actualmente no están privados de la libertad, sin embargo, se les hizo saber que esta Procuraduría de Reintegración Social si cuenta con una normatividad interna que debe aplicarse, siendo: 1.- Horario de tratamiento: de 08:00 ocho horas con cincuenta minutos a 16:30 dieciséis horas con treinta minutos, y dependerá del día en que se le cite; 2.- Cumplir con el uniforme, siendo pantalón en color azul marino, playera blanca y tenis; 3.- En hombres, cabello corto y sin pintar; 4.- En mujeres, cabello recogido y sin maquillaje; 5.- No traer puestos aretes, piercing y cosas de valor; 6.- No traer alimentos; 7.- No traer walkman; 8.- Respetar a los compañeros, esto es, no ponerles apodos, ni decir malas palabras; 9.- Venir desayunado; 10.- Toda falta debe ser justificada; 11.- Traer su carnet para registrar su asistencia; 12.- Registrarse en la entrada de esta Procuraduría Juvenil, incluso en dicho reglamento se indica que todo objeto recogido será entregado a los padres o



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

...siones; además que las oficinas son actividades desarrolladas y no son por fecha.

Aunado a que los derechos que tiene por parte de los empleados de esta oficina, si bien no están por el momento establecidos en alguna ley o reglamento, así como lo están a cada individuo, como lo son el respeto en su persona, cualquiera que sea su sexo, raza, condición social, económica, preferencias sexuales, creencias religiosas, políticas, y en general, los mismos derechos que tiene cualquier persona. Por otro punto se informó que por el momento, al no existir reglamento interno expedido por la Comisión General de Prevención y Readaptación Social en el que se especifiquen las sanciones disciplinarias que pudieran imponerse durante su tratamiento, sólo se le exhortará al respeto hacia sus compañeros, al personal que labora en esta institución, que cumpla con las normas internas de esta Procuraduría Juvenil y respetar las instalaciones de la misma, siendo importante subrayar que en cuanto se expida el reglamento oficial y esta autoridad lo tenga, se le hará saber inmediatamente su contenido.

Asimismo la autoridad judicial, solicita que los **informes respecto de los compromisos adquiridos, deberán ser presentados por el adolescente y su ascendiente (padre o madre) BIMESTRAL, los CINCO PRIMEROS DÍAS del mes que corresponda, adjuntando la documentación que los soporte ante esta Procuraduría Juvenil, y se vea estos informes deberán ser recibidos por esta Autoridad al Área Judicial, con el asistente de sala en caso de no hacerlo será aplicada una multa de quince días de prisión mínima vigente en la zona.**

Tomando en consideración lo referido por el juzgado primero para adolescentes con residencia en Tlalapa, Estado de México, la vigencia de las reglas de conducta (ordenación ética y social) será vigilada por el término de **un año** en este entendido y como lo señala la autoridad judicial esta empezó **la parte del día 06 ocho de julio del año en curso, concluyendo el día 06 ocho de julio de 2016 dos mil dieciséis**, por lo que en su correspondencia y de acuerdo a las instrucciones del juzgador, remítase el informe que entregue el adolescente en cuestión y el responsable de éste dentro de los cinco primeros días del mes que correspondiera consecutivamente, así mismo remitir el informe que realice esta institución también en forma bimestral del cumplimiento y vigilancia de las reglas de conducta (ordenación ética y social) impuestas al adolescente T... a la autoridad judicial después de su elaboración.

Hecho lo anterior, remítase la sus de la citada informe del cumplimiento de las reglas del adolescente T... en su caso, si se actualiza, se se informará si existe alguna acción o procedimiento, de la continuación de la vigencia de las reglas por lo que al no haber otro asunto que tratar, se cierra y autoriza la actuación.

Regístrese el presente asunto en el libro de gobierno que se lleva en esta institución, correspondiendo a L... el número 123/2016.

Notifíquese personalmente a los vocales adscritos.

Por lo anteriormente expuesto, debidamente fundado y motivado, se procede a resolver y se:

RESUELVE:
PRIMERO.- El día de la fecha, 07 nueve de julio de 2016 dos mil quinientos, esta Procuraduría Regional de Rehabilitación Social de Ecatepec de

MORELOS, Estado de México, se declara competente para aplicar las medidas impuestas al adolescente T... impuesta por el Juzgado Primero para Adolescentes con Residencia en el Distrito Judicial de Tlalapa, Estado de México, dentro del expediente 62/2016, por su conducta antijudicial de ROBO CON MODIFICATIVA AGRAVANTE POR HABERSE COMETIDO CON VIOLENCIA, en agravio del H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC, mismas que serán vigiladas por un término de un año, iniciando éstas el día 06 ocho de julio de 2016 de dos mil quinientos, al 06 ocho de julio del año 2016 dos mil dieciséis.

SÉGUNDO. Regístrese el presente asunto en el libro de gobierno habilitado que se lleva en esta oficina, correspondiendo a L... el número 123/2016 el expediente 123/2016, con base en el superior antejudicial.

TERCERO. Estese a la espera de que el adolescente L... y sus padres, tutores o representantes comparezcan en el local de esta oficina para su notificación.

CUARTO. Dese visto a las áreas técnicas, a efecto de que participen en la aplicación y vigilancia de la regla de conducta (ordenación de ordenación de conducta ética y social) impuesta a la adolescente T...:

CUMPLASE

ASÍ LO ACORDO Y FIRMA EL PRESIDENTE DE LA PROCURADURÍA JUVENIL REGIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUIEN ACTÚA EN FORMA LEGAL CON TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS QUE AUTORIZA FIRMA Y DATE DE LO ACTUADO.

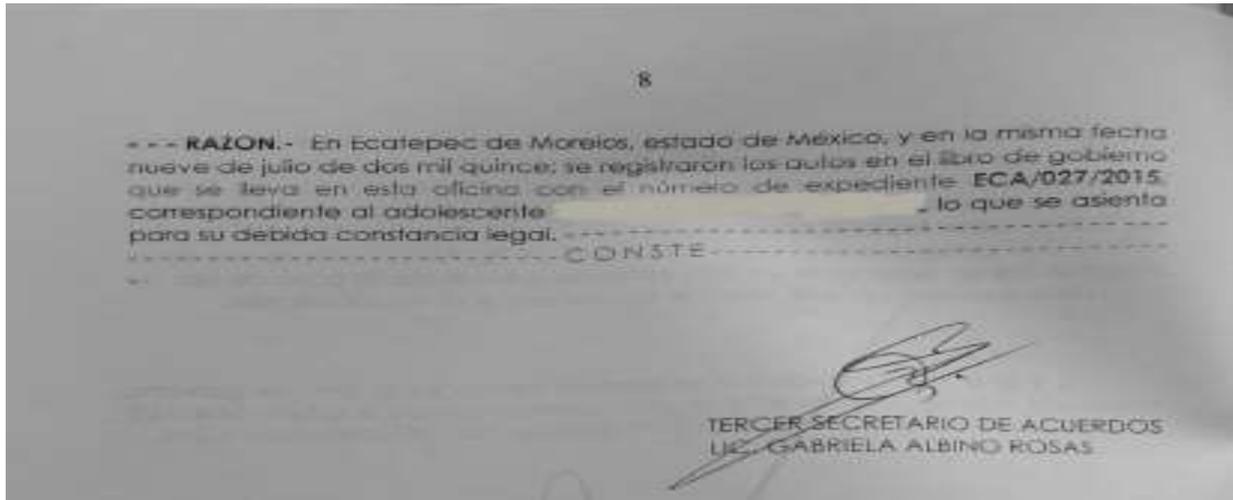
DOY FE.


 PRESIDENTE DE LA PROCURADURÍA JUVENIL REGIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
 LIC. ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

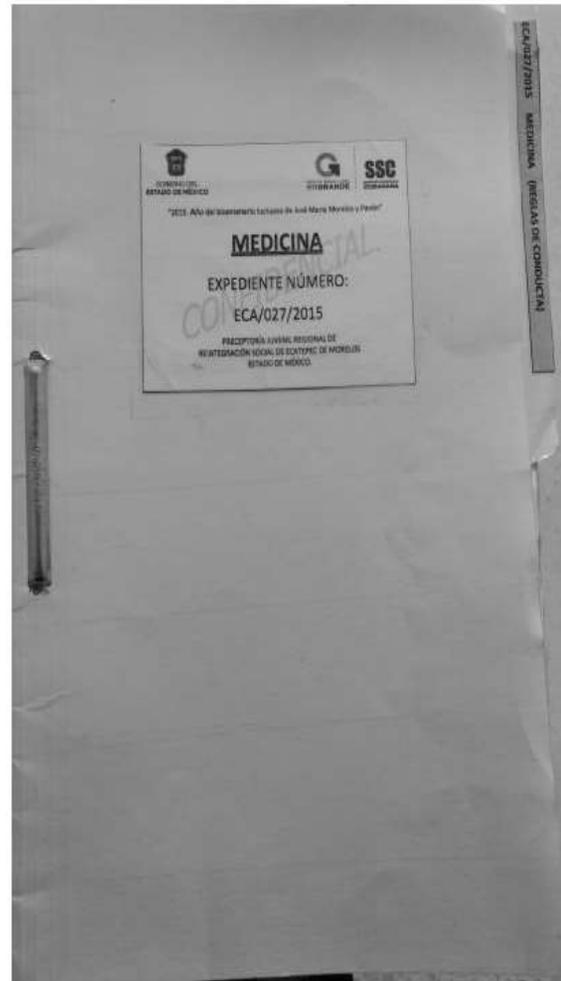

 TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS
 LIC. GABRIELA ALINO ROSAS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



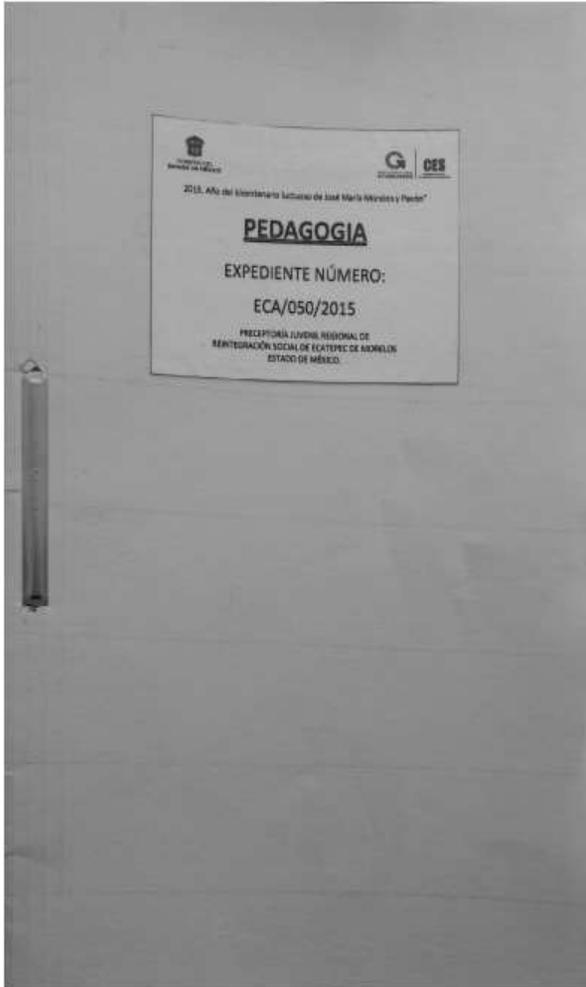
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

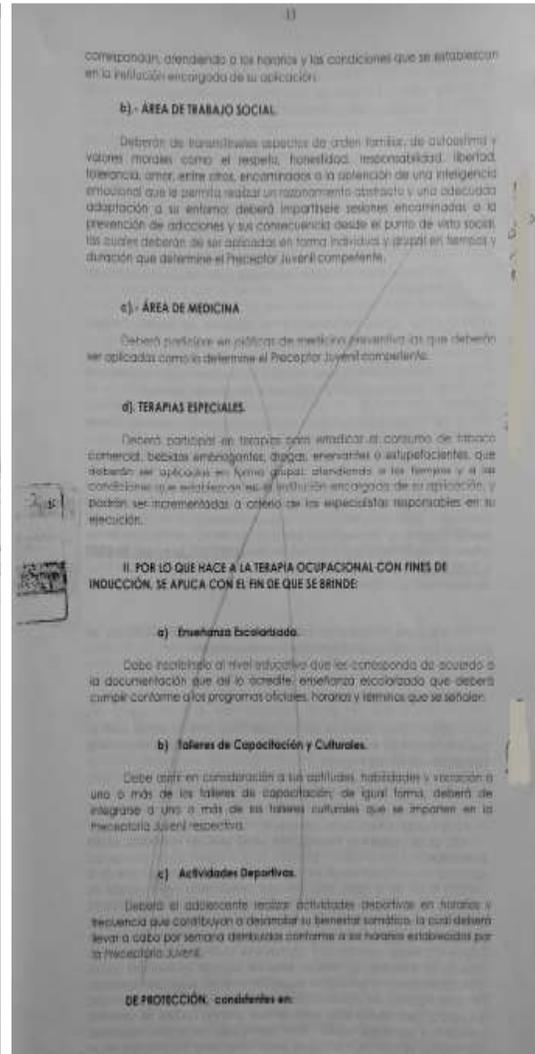
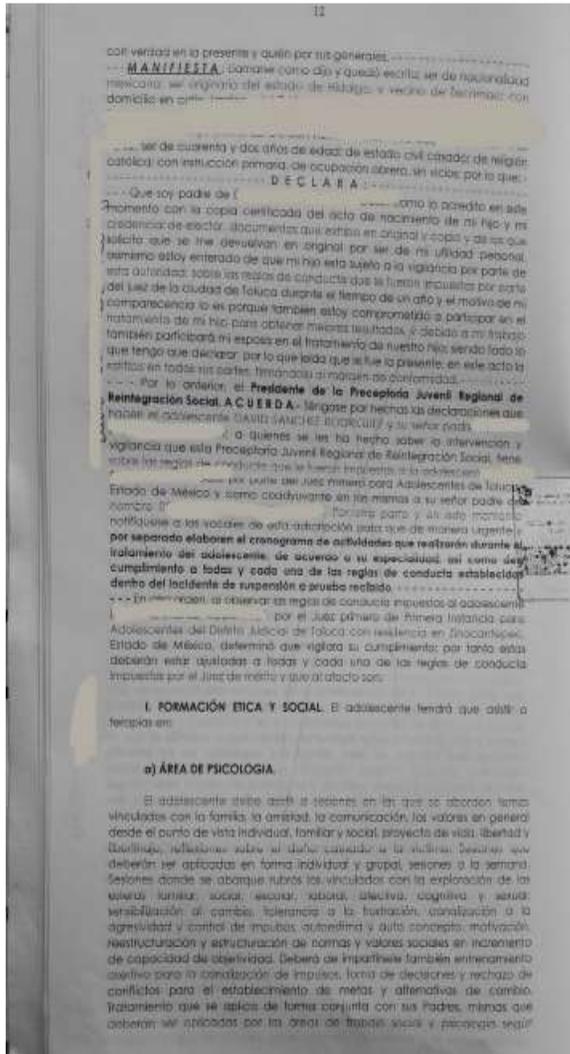


11

--- COMPARECENCIA --- en Ecatepec de Morelos, Estado de México, el
 nueve de julio de dos mil quince, y su señor
 padre de nombre se procede a conceder el
 uso de la paternidad a los hermanos
 Por lo que a continuación se procede a formar el acta respectiva,
 quien que se identifica con copia certificada de acta de
 nacimiento, de la cual se desprenden los siguientes datos: expedida por el
 registro del estado civil de Hidalgo, de la oficina 01, libro 03, folio número
 00406, fecha de registro: 30/mayo/1999; expedida a nombre de
 con fecha de nacimiento del día uno de febrero de mil
 novecientos noventa y nueve, y la cual previo a este momento se
 diligenció los autos y se devuelve el original a su presentante. Por lo que en este
 momento se adjunta a la expediente de marzo por que se condujo con
 verdad y quietud por sus generales
 --- MANIFIESTA --- manifiesto como hijo y quedó escrito de nacionalidad
 r. original del Dato Federal, y vecino de
 con domicilio en
 y con número telefónico celular
 ser de dichos otros sus hijos menores de edad con fecha
 de nacimiento de
 estado civil se ocupan por el
 momento, educación, segunda grado de secundaria; a saber leer y escribir; en
 apodo, no presenta tatuajes ni perforaciones; no afecto al tabaco consumo
 no afecto a bebidas embriagantes (ocasionalmente los consume),
 frecuentemente consume refresco. Por lo que
 --- DECLARA ---
 El motivo de mi comparecencia ante esta institución, es para decir que sé
 que estoy sujeto a la vigilancia por esta autoridad sobre las reglas de conducta
 que me fueron impuestas por parte del Jefe Penitenciario para trabajadores de la
 Ciudad de Toluca, Estado de México y por lo cual me pongo a disposición de
 la misma, declaro que también estoy enterado de que dicha vigilancia
 tiene la duración de un año, por tanto y como tengo deseo de cumplir con lo
 que se me ordenó cumplir perfectamente, cumpliré hasta el día ocho de julio del
 dos mil quince, pues en caso contrario, se que si no cumplo se pueda revocar
 las medidas que me fueron impuestas y reincorporarme a la Escuela de
 Rehabilitación para trabajadores, además en este momento se me informó
 que debo ser puntual si me citas; también sé, que debo cumplir con mi
 asistencia; no portar armas; no ganar ni tener cosas de valor; debo
 usar lancha; debo obedecer que me den órdenes; al mismo sé,
 que debo respetar a mis compañeros, a las personas que trabajan en esta
 oficina, no ponerle apodo a nadie ni decir malas palabras; sé que si falta a
 alguna cita, debe ser por causa justificada que así lo ampare, y cada vez que
 comparezca a esta institución debo registrarme cuando llegue. Además sé que las
 personas que trabajan en esta oficina me respetaran en mi persona,
 cualquiera que sea mi raza, condición social, económica, preferencias
 sexuales, creencias religiosas, políticas, y en general, los mismos derechos que
 tiene cualquier persona. Siento todo lo que tengo que declarar por lo que
 sé que lo que me es presente, en este acto, lo ratifico en todas sus partes,
 firmándolo al margen de conformidad
 Por lo que a continuación se procede a formar la
 quien se identifica con credencial para votar, de la que se
 desprenden los siguientes datos: expedida por parte del Instituto Federal
 Electoral, del Registro Federal de Electores a nombre de
 y en la que aparece una
 fotografía en el margen medio izquierdo la cual coincide con los rasgos
 biométricos de su presentante y por el lado anverso aparece una firma y una
 huella dactilar reconocida como suya al haber sido estampada por su puño
 y letra, y la cual previo a este momento se adjunta a los presentes y se
 devuelve la original a su presentante. Por lo que en este momento a la
 comparecencia se le presta en términos de ley el efecto de que se condujo



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14

ORUGACIONES

- Asistir a la Preceptoría Juvenil Regional de Reinserción Social de Ecatepec, Estado de México.
- Quedar su tiempo libre en programas socialmente orientados por la institución referida.
- Realizar las terapias psicoeducativas, tanto con su padre y madre en la dependencia citada.

PROHIBICIONES

- Concurrir en ambientes reservados para menores de dieciséis años.
- La ingesta de alcohol y el consumo de tabaco, drogas, envases o estufecientes.
- Frecuente asistencia a actos de violencia y/o aquellos que pudieran incidir en la ejecución de actos persecucivos.
- Conducir vehículo, según a la denunciante en su domicilio, bienes, propiedades, posesiones, documentos y familia.

En ese sentido, se le informa al adolescente que para dar cumplimiento a lo reglado de conducta arriba enunciada, una vez por semana acudir a esta institución a las actividades grupales que se desarrollan en esta Preceptoría Juvenil Regional de Reinserción Social de Ecatepec, participando en los talleres de capacitación y/o culturales los días **MIÉRCOLES un horario de 07:30 a 15:00 horas** en el entendido que los talleres se van desarrollando a lo largo del presente año, pudiendo incrementarse otros.

Por su parte, los padres del adolescente DAVID SANCHEZ RODRIGUEZ, en apoyo al antes mencionado, participaron los días lunes en:

Taller "Escuela para Padres",

En un horario de mañana o las tardes (8:00 a 15:00) con el cual se busca la mejora de las relaciones interpersonales y familiares, a través de la interacción de normas y valores.

Por lo que a continuación se concede al **.....** **QUIÉN**

USO DE LA PALABRA AL ADOLESCENTE O/ MANIERA: Que me encuentro enterado de que deberá acudir una vez por semana a esta institución siendo los días miércoles en un horario de nueve de la mañana a tres de la tarde, esto para dar cumplimiento con las reglas de conducta que me fijó el Juez de Toluca, para ello, asistiré a las actividades grupales que se desarrollan en esta institución, así mismo estoy de acuerdo en participar en los talleres de capacitación, artísticos y culturales con los que cuenta esta Preceptoría Juvenil y cuando se citen otros talleres estoy de acuerdo en participar, así también estoy de acuerdo en participar en las actividades deportivas que aquí se desarrollan y me han expresado los métodos y al que visitará cada actividad que se realice en esta institución por lo que respecto al área médica estoy enterado que acudiré a pláticas de medicina preventiva y por lo que respecta a mi participación en terapias especiales, así cuando yo no consumo tabaco, estoy de acuerdo en participar en el grupo de actividades artísticas como prevención a las adicciones, así como, participaré en el grupo de actividades artísticas para cambiar

15

adecuadamente mi estar, por lo que respecto al aspecto educativo, estoy dado de alta en el INEA de Toluca, para por el problema que tuve al cambiar me dieron de baja, por lo que me voy a investigar que pase con mi situación, acudiré ante el INEA, y también quiero investigar si es posible inscribirme al tercer grado de secundaria en el sistema educativo oficial, por lo que si tú me continúas ayudando y haciendo la documentación e informando sobre mis límites al acudir a esta institución así mismo en este momento me comprometo respetando a cumplir en todas las partes las obligaciones y prohibiciones que me impone la autoridad judicial ya que es en mi beneficio, siendo todo lo que tengo que manifestar por lo que una vez que le fue dado la presente la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando en ella al margen y al ojaló para su debida constancia legal.

EN USO DE LA PALABRA EL PADRE DE LA ADOLESCENTE DE NOMBRE F

Que al respecto, deseo manifestar que estoy en acuerdo de la asistencia de mi hijo en esta institución por el cumplimiento de las medidas que le impuso el Juez de Toluca y es que estas actividades las desarrolló en un horario como también estoy enterado de que yo en forma de apoyo a la medida antes anotada, asistiré participando en las pláticas de apoyo que ocurren en esta para apoyar a mi hijo, por otra parte, en cuanto a los estudios de mi hijo, quiero manifestar que efectivamente quiero que termine la secundaria y lo quiero apoyar para ver si es posible que termine la secundaria en el sistema oficial de estudios lo cual informaremos a esta autoridad siendo todo lo que deseo manifestar, por lo que una vez que le fue dado la presente la ratifico en todas y cada una de sus partes, firmando en ella al margen y al ojaló para su debida constancia legal.

Por lo que respecto a las medidas de protección, respecto al menor el adolescente que estas medidas solo se continúan a la obligación que tiene el adolescente con esta Preceptoría Juvenil Regional de Reinserción Social, en la forma en que se vigilan las medidas descritas, por que **esta ratificada en esta institución hasta el día ocho (08) de julio de dos mil dieciséis (2016)**

Por otra parte, se le hace saber lo siguiente:

Por lo anterior, este Consejo Interno Interdisciplinario de la Preceptoría Regional de Reinserción Social con residencia en Ecatepec, Estado de México, se involucra al seguimiento y vigilancia de los reglas de conducta como ha quedado descrito en el cuerpo de la presente diligencia, actividades que corresponden a partir del día **miércoles quince de julio de dos mil quince** y siguientes, hasta el fin de la medida, todo, vez que el **.....** ha deseado continuar sus estudios y hará los trámites respectivos para inscribirse en la educación secundaria, al efecto, se advierte a mismo y a su señora madre que así lo hagan ya que es en su beneficio y supervisión personal. Así mismo se instruye a las áreas técnicas a fin de que realicen las convalidaciones correspondientes de acuerdo a su especialidad y conforme a las actividades que realizará el adolescente dentro de esta institución.

.....

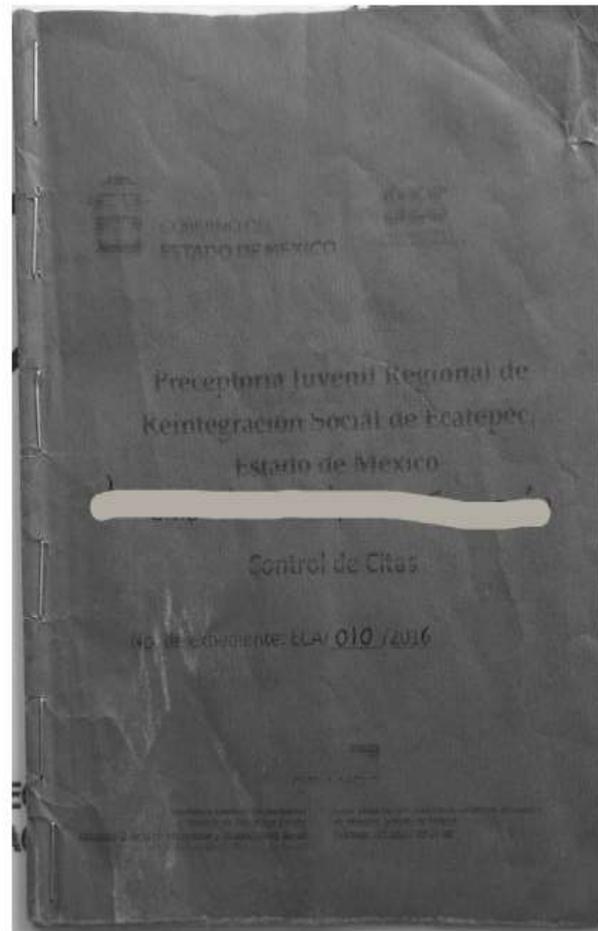
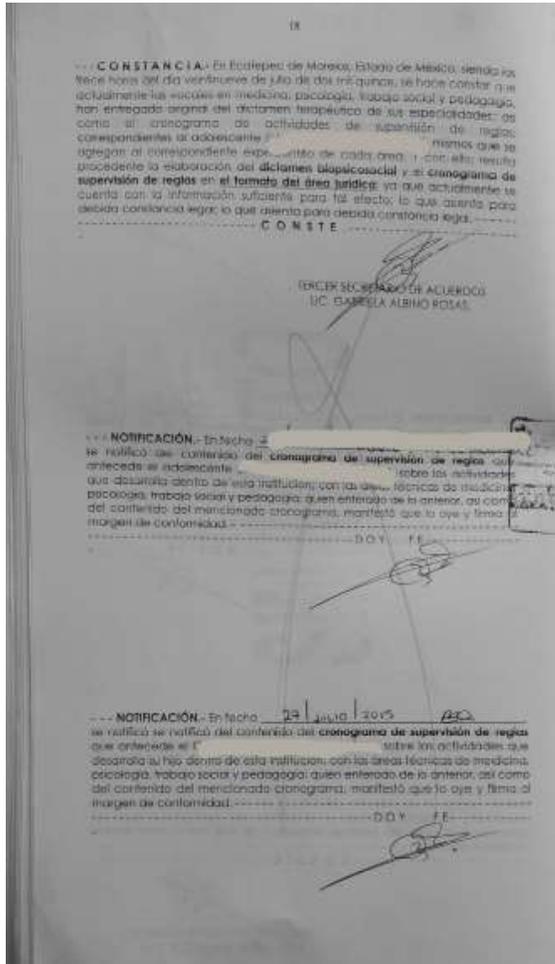
..... y a su señora madre F **.....** de la presente diligencia de vigilancia para su conocimiento y en su oportunidad envíen el informe bimestral correspondiente sobre el avance de la medida impuesta al Juez Primero de Juicio para Adolescentes con residencia en el Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, haciéndole saber al adolescente y a su señora madre que de acuerdo a lo ordenado por el Juez primero para adolescentes de Toluca, deberán presentar su informe bimestral ante esta Preceptoría Juvenil, dentro de las cinco primeras días del mes que corresponda, adjuntando la documentación que lo soporte, y a fin de entregar oportunamente el informe referido a la autoridad señalada, se les hace saber que el primer informe que deben entregar ante esta Preceptoría Juvenil, será a más tardar el día **veintidós de septiembre del año dos mil quince**, por lo que



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

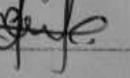


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

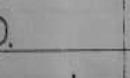


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consultas

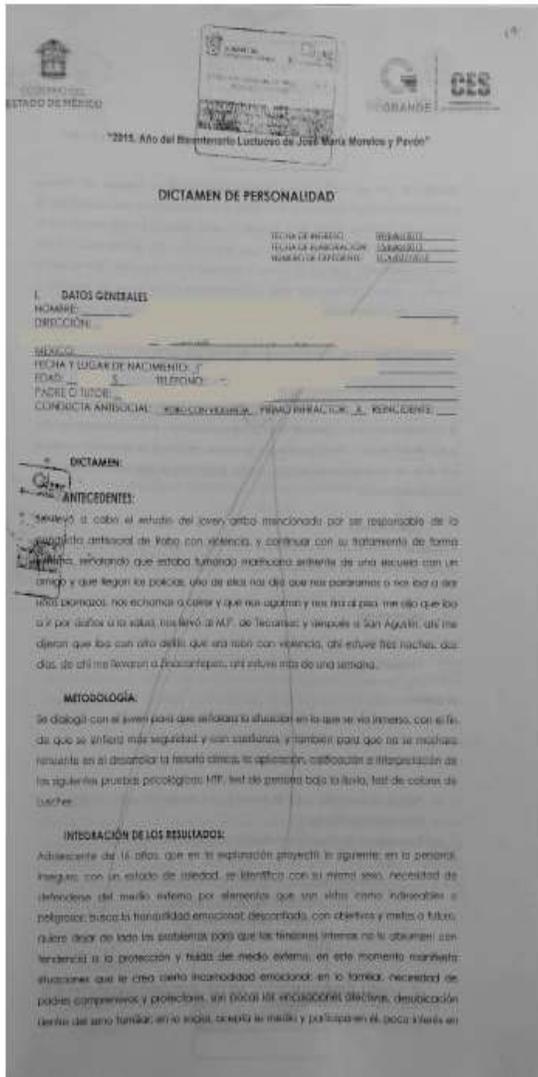
Fecha	Hora	Personal Técnico	Firma del técnico
03/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
17/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
31/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
14/06/16	9:00	Actividades	
28/06	9:00	Act.	
12 Julio	9:00	Act.	
26-07	9:00	Act.	
09/08/16	9:40	ACTIVIDADES	
17/08/16	9:00	Actividades	

Consultas

Fecha	Hora	Personal Técnico	ACTIVIDAD
03/05/16	13:00		PLATICA PADRES
17/05/16	14:00		PLATICA PADRES
31/05/16	14:00		PLATICA PADRES
14/06/16	14:00		PLATICA PADRES
28/06/16	14:00		PLATICA PADRES
26 Julio	14:00		PLATICA PADRES
17/Agosto	11:00		PLATICA PADRES
06 Sept.	10:00	Auditoria Municipal San Cristóbal.	PLATICA PADRES
20 Sept.	10:00		PLATICA PADRES



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESTADO DE MORELOS
"2016. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

DICTAMEN DE PERSONALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: _____ RESULTADO: _____
FECHA DE EMISIÓN POR: _____ SERVICIO: _____
NOMBRE DE EXPEDIENTE: _____ ILUSTRACION: _____

I. DATOS GENERALES
NOMBRE: _____
DIRECCIÓN: _____
SEXO: _____
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
EDAD: _____ años TELEFONO: _____
PADRE O TUTOR: _____
CONEXIÓN ANTICIPADA: _____

DICTAMEN:
ANTECEDENTES:
Se levo a cabo el estudio del joven arriba mencionado por ser resguardado de la seguridad antisocial del Robo con violencia, y continuar con su tratamiento de forma ambulatoria, informando que estaba fumando marihuana proveniente de una escuela con un amigo y que fueron los policías, uno de ellos nos dijo que nos pararon a ser los a dar unos portones, nos echamos a correr y que nos agarraron y nos llevaron al patio que lo llevo a por debajo a la sala, nos llevo a M.P. de Tecamac y después a SAN AGUSTIN, ahí me dijeron que iba con otro delicto que era robar con violencia, ahí estuve tres noches, dos días, de ahí me llevaron a Toluca, ahí estuve más de una semana.

METODOLOGIA:
Se dialogó con el sujeto para que enfocara la situación en la que se vio inmerso, con el fin de que se sintiera más seguro y con confianza, y también para que no se modificara nada en el desarrollo de la sesión clínica, se aplicaron cuestionarios e interpretación de los siguientes pruebas psicológicas MPF, test de colores de Luchter.

INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS:
Adolescente de 16 años, que en la exploración proyectó lo siguiente en su persona, inseguro, con un estado de ansiedad, se identifica con su mamá, necesidad de pertenencia del medio externo por elementos que son visto como indicadores o peligrosos, busca la tranquilidad emocional, desconfianza, con objetivos y metas a futuro, quiere dar de todo los problemas para que las tensiones internas no le abrumen con tendencia a la protección y miedo externo, en este momento manifiesta situaciones que le crea cierto incomodidad emocional en lo familiar, necesidad de padres comprensivos y protectores, así como las exigencias directivas, desubicación dentro del seno familiar en lo escolar, ocupa la mamá y participan el papa a veces en



ESTADO DE MORELOS
"2016. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

DICTAMEN DE PERSONALIDAD

FECHA DE EMISIÓN: _____ RESULTADO: _____
FECHA DE EMISIÓN POR: _____ SERVICIO: _____
NOMBRE DE EXPEDIENTE: _____ ILUSTRACION: _____

II. CONCLUSIONES:
Se recomienda continuar con el tratamiento ambulatorio, con el fin de que el sujeto pueda seguir con su tratamiento de forma ambulatoria, con el fin de que el sujeto pueda seguir con su tratamiento de forma ambulatoria, con el fin de que el sujeto pueda seguir con su tratamiento de forma ambulatoria.

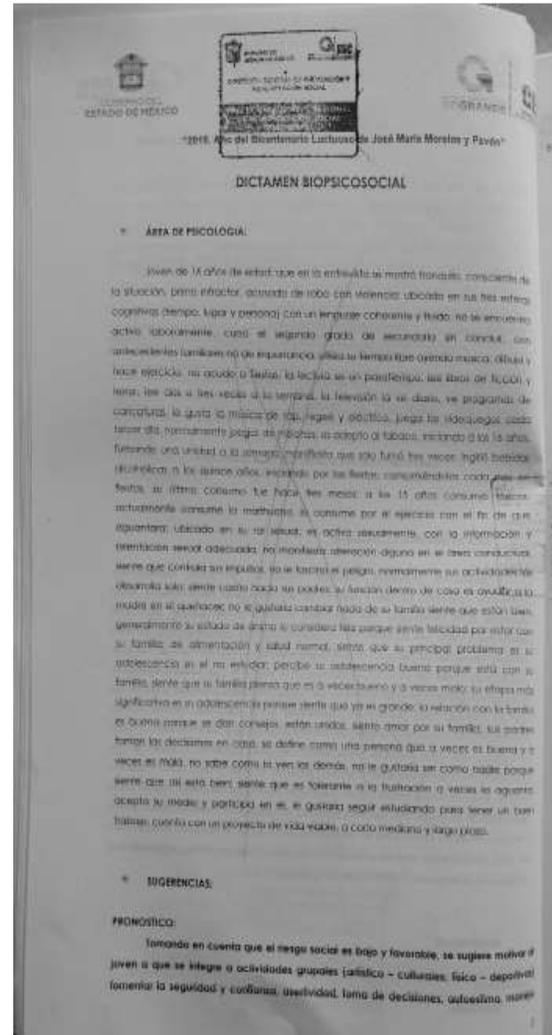
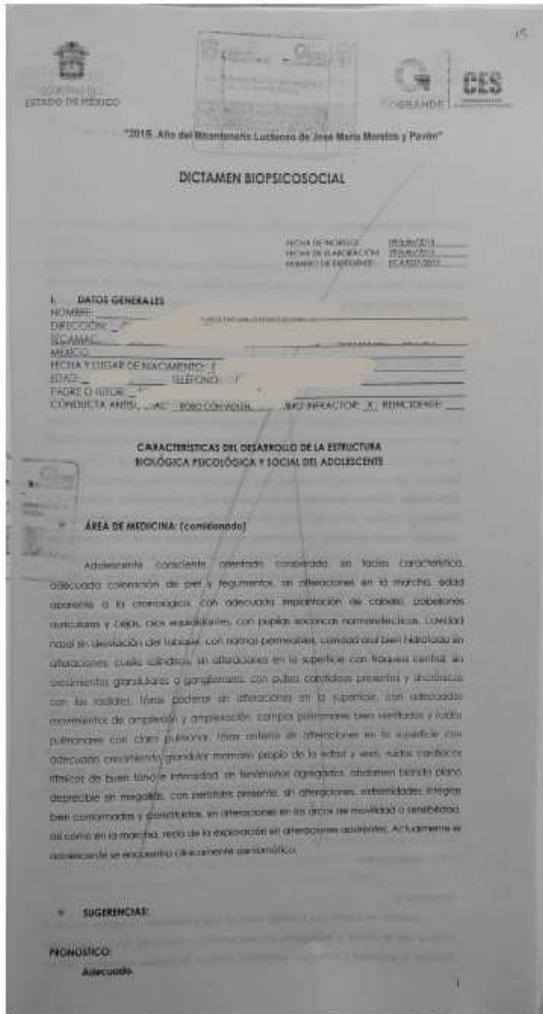
RECOMENDACIONES:
Se recomienda continuar con el tratamiento ambulatorio, con el fin de que el sujeto pueda seguir con su tratamiento de forma ambulatoria, con el fin de que el sujeto pueda seguir con su tratamiento de forma ambulatoria.

SEGUIR:

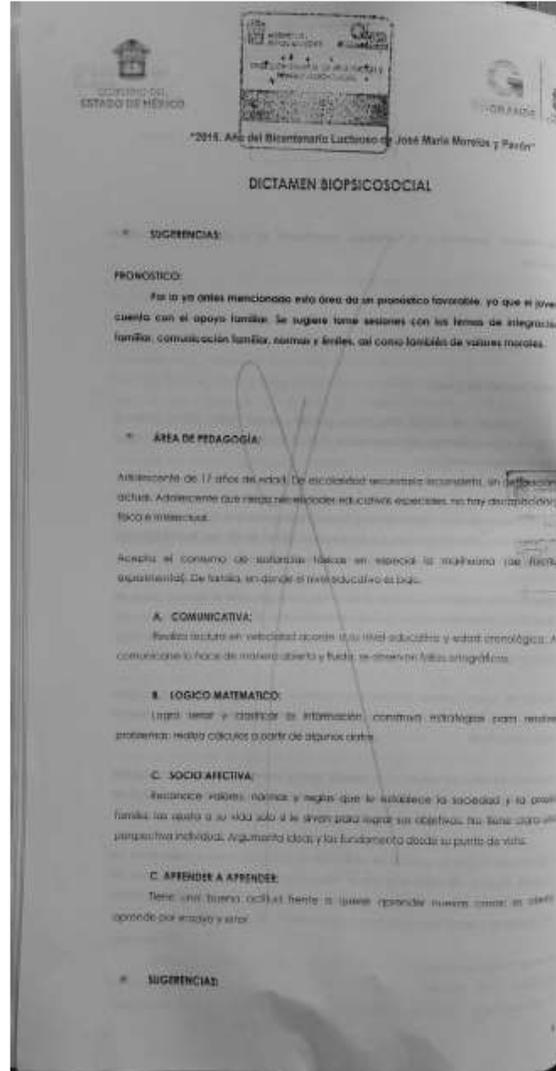
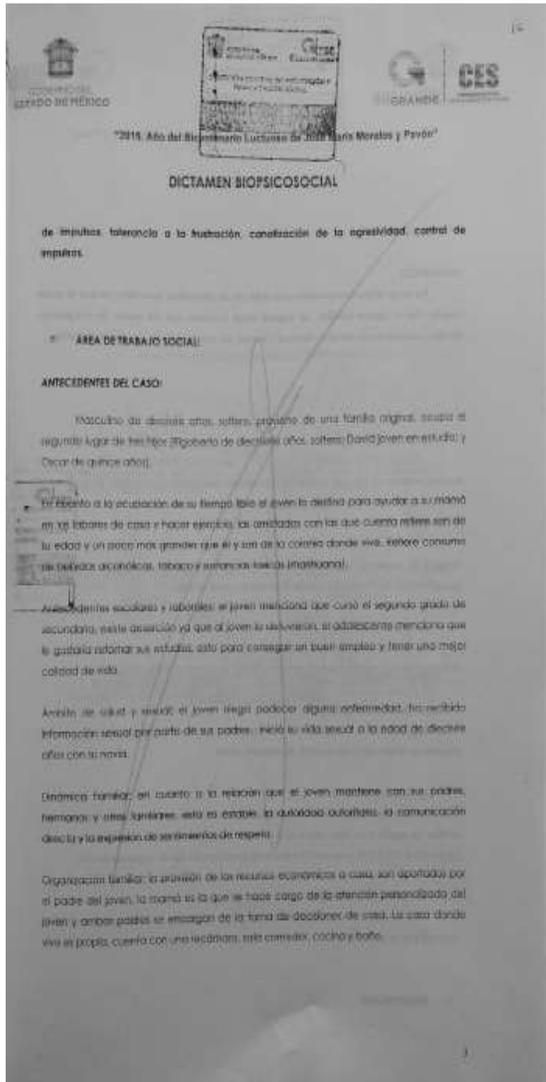
- Se le pide continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.
- Continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.
- Continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.
- Continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.
- Continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.
- Continuar con el tratamiento ambulatorio de forma ambulatoria.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONGRESO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

CES

"2016 Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

DICTAMEN BIOPSIOSOCIAL

PRONÓSTICO:
Reservado.

..... FIRMAR AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVIENEN

LIC. ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL

LIC. GABRIELA ALBINO ROSAS
 NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

DR. GUSTAVO AZA Y VEGA GIL CERVANTES
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE MEDICINA

LIC. BERNARDINO GALVAN RODRIGUEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE PSICOLOGIA

I. S. EUSTANIO ESCOBEDO
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE TRABAJO SOCIAL

LIC. YENIS HERNANDEZ MARTINEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE PEDAGOGIA

CONGRESO DEL ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

CES

"2016 Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

CRONOGRAMA DE SUPERVISION DE REGLAS

FECHA DE INGRESO: _____ VIGENCIA: _____
 FECHA DE ELABORACION: _____ DOMICILIO: _____
 NUMERO DE EMPLEADO: _____ ESCUELA: _____

I. DATOS GENERALES

NOMBRE: _____
 INSTITUCION: _____
 ESCUELA: _____
 MESE: _____
 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: _____
 EDAD: _____ AÑOS _____ MESES _____
 PADRE O TUTOR: _____
 CONDUCTA ANTISOCIAL: _____ BORO CONSERVACION: _____ PRIMO INSTRUCTOR: _____ X _____ REINTEGRANTE: _____

ÁREA DE MEDICINA (combinada)

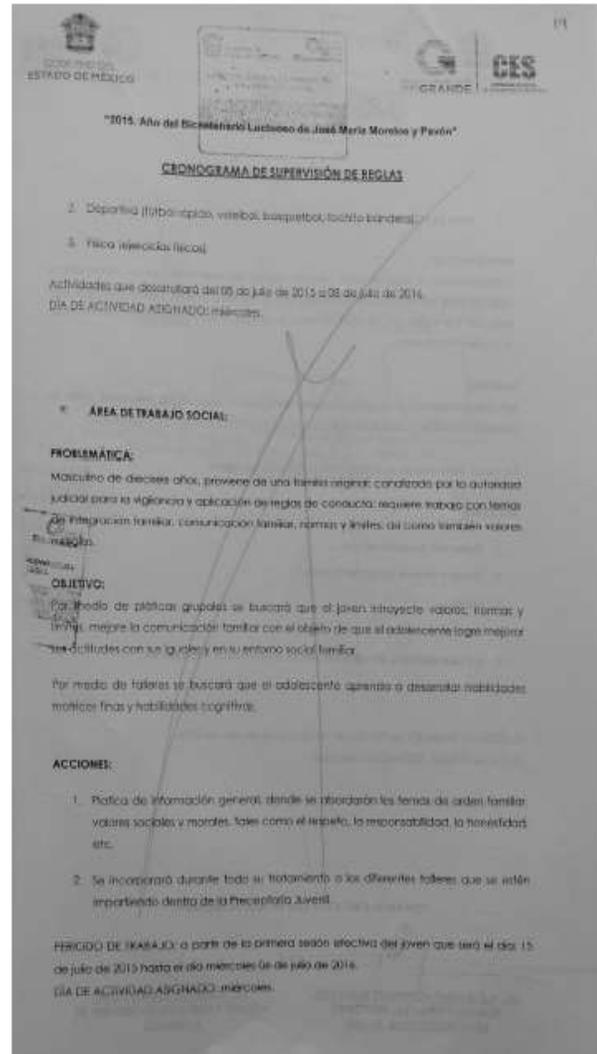
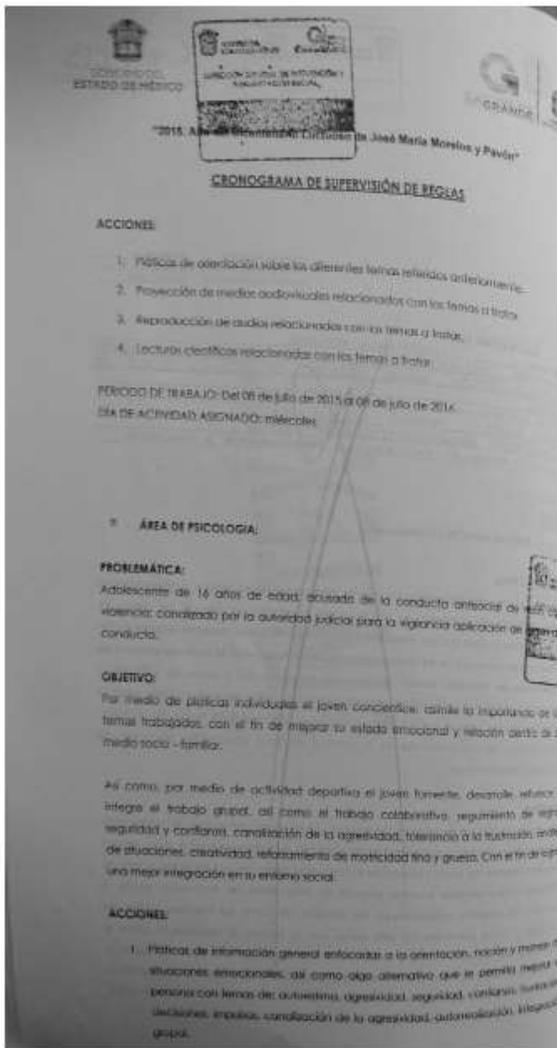
PROBLEMÁTICA:

joven que presenta desorientación y mala información de los riesgos y consecuencias que se derivan del consumo de sustancias psicoactivas como el alcohol, el tabaco, así como las consecuencias legales a corto, mediano y largo plazo. Así como presenta desorientación sobre el adecuado uso de los diversos métodos anticonceptivos y su forma de prevenir las infecciones de transmisión sexual, así como las consecuencias y forma de control y prevención del VIH-SIDA. Así mismo presenta desorientación y mala información sobre la importancia que tiene la medicina preventiva en su vida sobre los temas de nutrición, alimentación, los inconvenientes de la comida chatarra, vacunación, donación de órganos y trasplantes, etc.

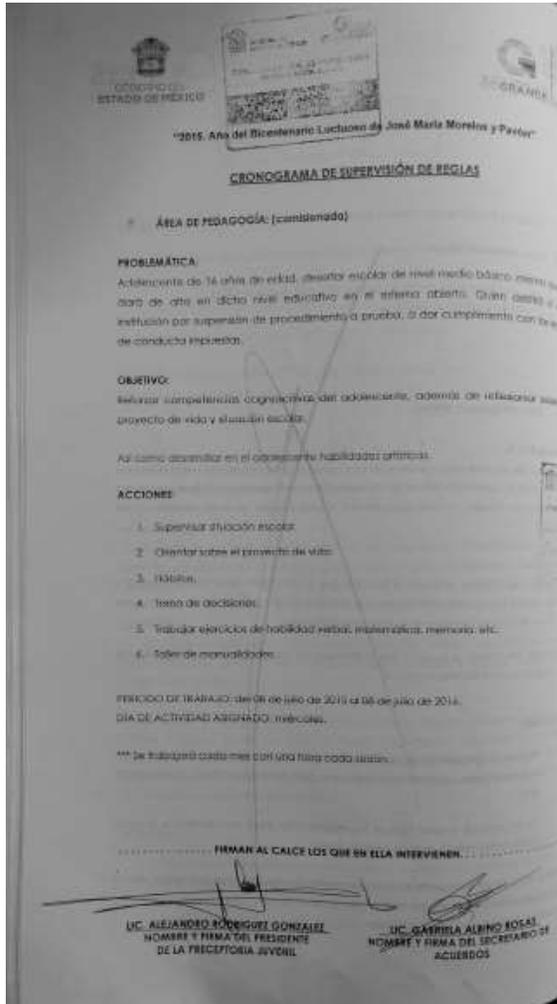
OBJETIVO:

Por medio de pláticas de información general de medicina preventiva al adolescente comprenderá los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias psicoactivas como drogas, alcohol y tabaco; así como comprenderá la adecuada forma de usar los diversos tipos de métodos anticonceptivos y cómo prevenir las infecciones de transmisión sexual y conocer los riesgos y consecuencias del VIH-SIDA, así como sus múltiples formas de evitación y cómo prevenirlo. Por otro parte que se instruya y adquiera sobre el significado del tabaquismo, nutriendo los beneficios que esto promueve para su salud y desarrollo y las consecuencias de la comida chatarra que además comprenderá la importancia de una adecuada vacunación para el buen desarrollo de su persona y familiar así como comprenderá la importancia de la donación de órganos.

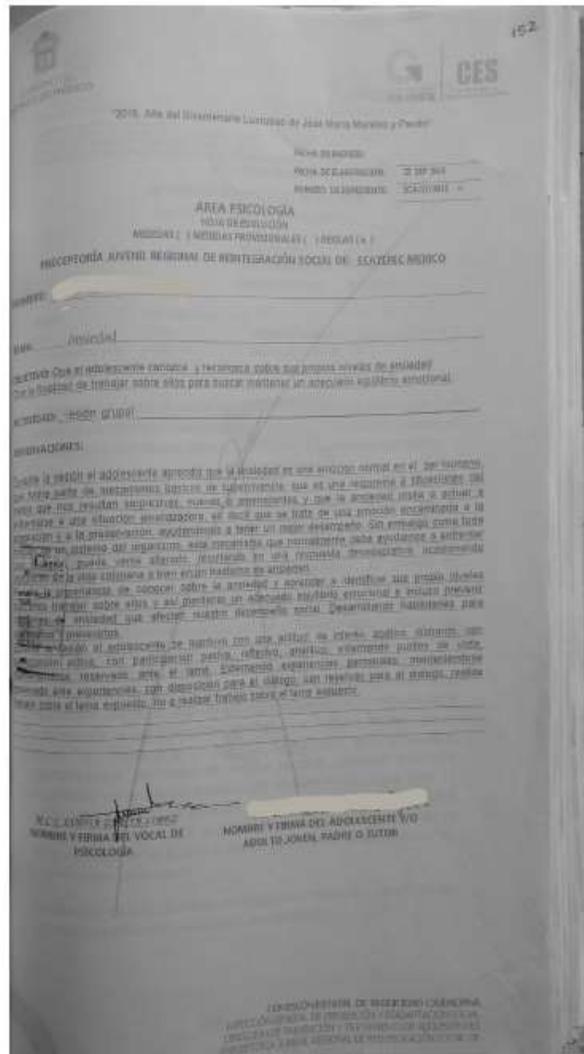
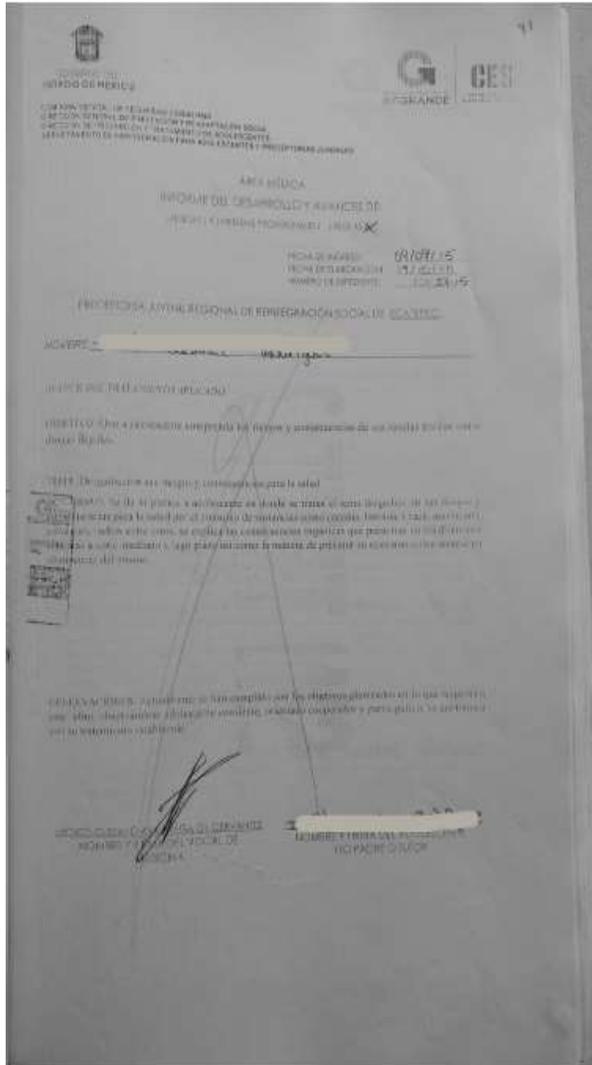
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
COMISIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES
AYUNTAMIENTO DE REINTEGRACIÓN PARA ADOLESCENTES Y PRECEPTORIAS ANUALES

2015. Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón

FECHA DE INGRESO: 20/05/2016
FECHA DE ELABORACIÓN: 20/05/2016
NÚMERO DE ENTREGA: 1047/16

ÁREA TRABAJO SOCIAL
HOJA DE EVOLUCIÓN
MEDIDAS () MEDIDAS PROVISIONALES () REGLAS (x)

PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
NOMBRE: _____

TEMA:
 Circo social

OBJETIVO:
Que el joven aprenda habilidades finas y motrices

ACTIVIDAD:
 * Taller de circo social, con la finalidad de desarrollar en el joven la parte artística que le permita reforzar la aplicación de las habilidades para la vida de una forma lúdica y comprometida en la cual se desarrollará el pensamiento crítico y el pensamiento creativo, enfocados en las experiencias y anhelos del joven, taller en el que se utilizará el material (libreta de apuntes, rotulador, plumas, lápices, pincel, zancos, arcos, entre otros.

OBSERVACIONES:
Durante la actividad el joven se mostró atento y participativo.

T. SUZARCA SANCHEZ
VOCAJ DE TRABAJO SOCIAL

NOMBRE Y FIRMA DEL ADOLESCENTE Y/O ADULTO JOVEN, PADRE O TUTOR

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD EDUCATIVA
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
COMISIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES
AYUNTAMIENTO DE REINTEGRACIÓN PARA ADOLESCENTES Y PRECEPTORIAS ANUALES

2016

ÁREA PEDAGOGÍA
HOJA DE EVOLUCIÓN
MEDIDAS () MEDIDAS PROVISIONALES () REGLAS (x)

FECHA DE INGRESO: 09 Julio 2016
FECHA DE ELABORACIÓN: 16 Feb 2016
NÚMERO DE ENTREGA: 8412/16

PRECEPTORÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE Ecatepec
NOMBRE: _____

TEMA:
Proyecto de vida

OBJETIVO:
Reflexionar sobre su proyecto de vida

ACTIVIDAD:
Plática de Orientación

OBSERVACIONES:
Se observa desabrido ante la orientación.
Presenta copia de su credencial escolar (INEA).

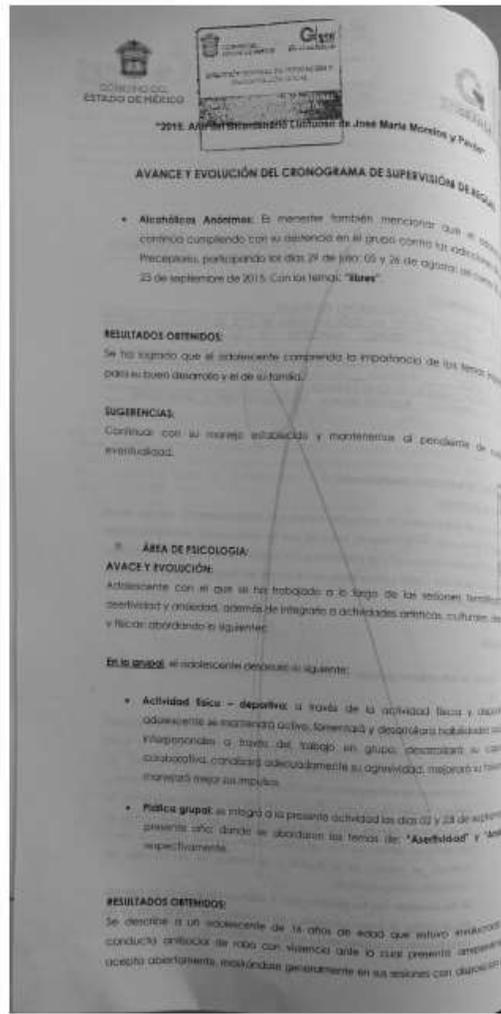
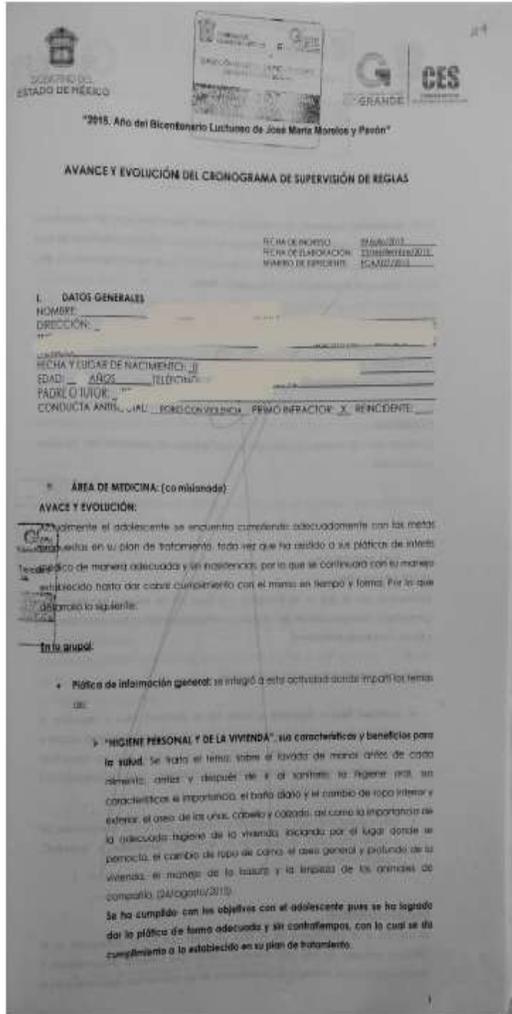
PTE. SARDAGROZ GIL CP7

NOMBRE Y FIRMA DEL ADOLESCENTE Y/O ADULTO JOVEN, PADRE O TUTOR

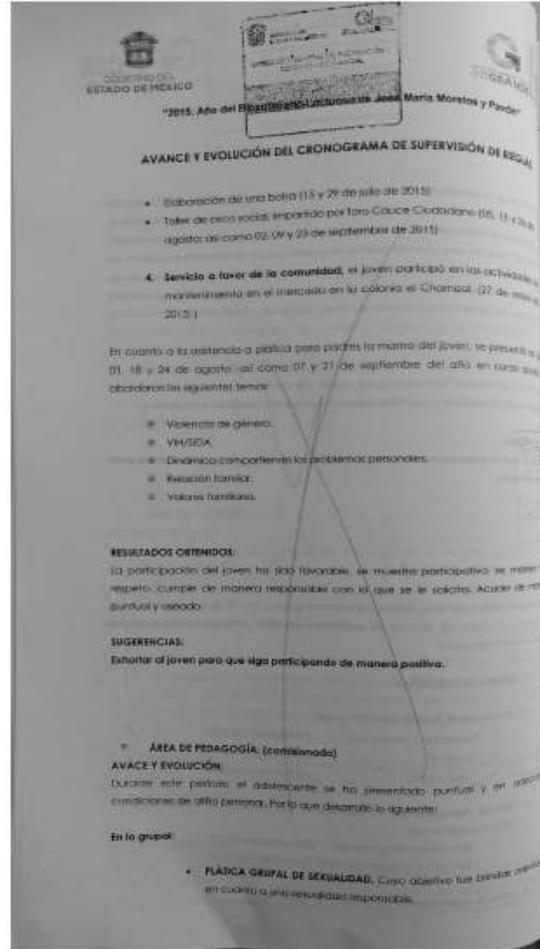
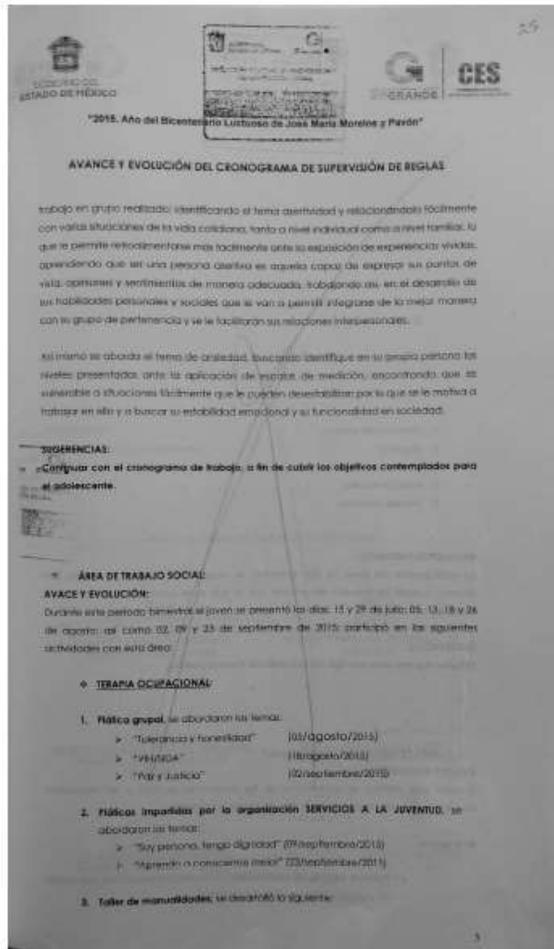
NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAJ DE PEDAGOGÍA



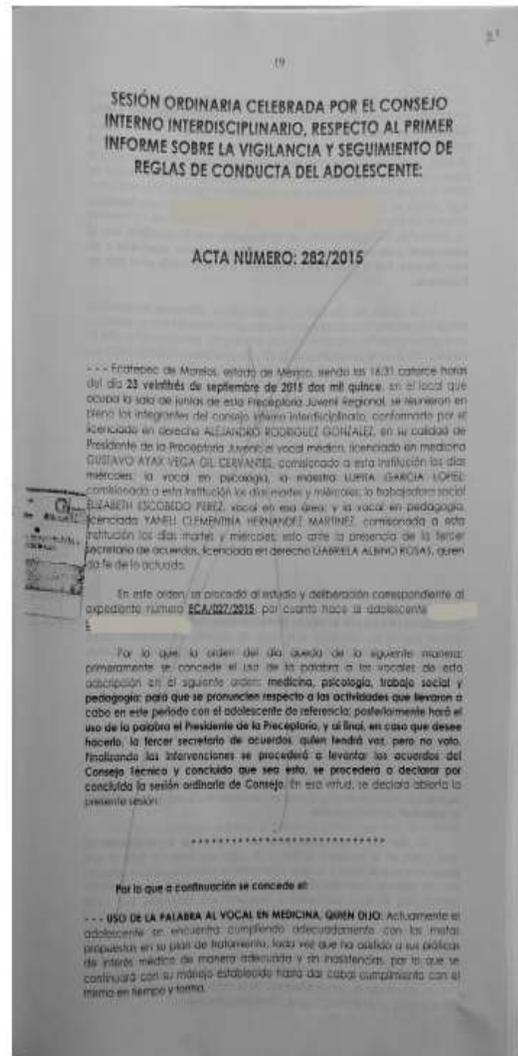
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

20

Dentro de la Plática grupal de información general, se llegó correctamente donde se abordaron los temas de: "HIGIENE PERSONAL Y DE LA VIVIENDA", sus características y beneficios para la salud. Se trata el tema sobre el lavado de manos antes de cada alimento, antes y después de ir al sanitario, la higiene asíntica, sus características e importancia, el baño diario y el control de ropa interior y exterior, el uso de las uñas, labiales y cuidado, así como la importancia de la adecuada higiene de la vivienda, incluido por el lugar donde se encuentra, el cambio de ropa de cama, el uso general y profundo de la vivienda, el manejo de la basura y la limpieza de las áreas de compañía. (26/Agosto/2015). Se ha cumplido con los objetivos con el adolescente pues se ha logrado dar la plática de forma adecuada y sin contratiempos, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido en su plan de balanceo.

En el grupo de autoayuda de alcohólicos anónimos, es necesario también mencionar que el adolescente continúa cumpliendo con su asistencia en el grupo con las adicciones de este Preceptivo, participando los días 29 de julio 05 y 26 de agosto, así como 02, 09 y 23 de septiembre de 2015. Con los temas: "Bebes"

En estas condiciones, señalo que se ha logrado que el adolescente comprenda la importancia de los temas impartidos para su buen desarrollo y el de su familia.

Por lo tanto, sugiero continuar con el plan establecido y mantenerlo al pendiente de cualquier eventualidad.

Siendo todo lo que tengo que exponer por el momento.

Por lo que a continuación se concede el:

--- USO DE LA PALABRA AL VOCAL EN PSICOLOGIA, GÉNERO DUO: Aparece con el que se ha trabajado a lo largo de las sesiones temáticas como actividad y ansiedad, además de inquietud o actividades artísticas, culturales, deportivas y físicas; abordando lo siguiente:

Actividad físico – deportiva: a través de la actividad física y deportiva, el adolescente se mantendrá activo, fomentará y desarrollará habilidades sociales e interpersonales a través del trabajo en grupo, desarrollará su capacidad colaborativa, canalizará adecuadamente su agresividad, mejorará su tolerancia y manejará mejor sus impulsos.

Plática grupal: se integró a la presente actividad los días 02 y 23 de septiembre del presente año; donde se abordaron los temas de: "Asertividad" y "Ansiedad", respectivamente.

Se describió a un adolescente de 16 años de edad que estuvo involucrado en la conducta antisocial de irris con violencia ante la cual presentaba angustiamiento y ocupó asertivamente, mostrándose generosamente en sus sesiones con disposición para el trabajo en grupo, realizando identificando el tema asertividad y relacionándolo favorable con varias situaciones de la vida cotidiana, tanto a nivel individual como a nivel familiar, lo que le permite reafirmarse más fácilmente ante la exposición de experiencias vividas, aprendiendo que ser una persona asertiva es aquella capaz de expresar sus puntos de vista, opiniones y sentimientos de manera adecuada, trabajando así, en el desarrollo de sus habilidades personales y sociales que le van a permitir integrarse de la mejor manera con su grupo de pertenencia y le va a facilitar sus relaciones interpersonales.

21

Al mismo se aborda el tema de inseguridad, buscando identificar en su propia persona los niveles presentados ante la aplicación de escalas de medición, identificando que es vulnerable a situaciones fácilmente que le pueden desestabilizar por lo que se le motiva a trabajar en ello y a buscar su estabilidad emocional y su funcionalidad en sociedad.

Por lo tanto, sugiero continuar con el programa de trabajo, a fin de cubrir los objetivos contemplados para el adolescente.

Siendo todo lo que tengo que exponer por el momento.

Acto seguido y:

EN USO DE LA PALABRA LA VOCAL EN TRABAJO SOCIAL, DUO: Durante este periodo bimestral el joven se presentó los días: 15 y 29 de julio, 05, 13, 18 y 24 de agosto, así como 02, 09 y 23 de septiembre de 2015; participó en las siguientes actividades con esta red:

Respecto a la **terrapia ocupacional**, a que el joven va cumpliendo, menciona que participó dentro de la **plática grupal de orientación general**, donde abordó los temas de: "Tolerancia y flexibilidad", "VIVIENDA" y "Paz y Justicia", también participó en las **Pláticas impartidas por la organización SERVICIOS A LA JUVENTUD**, se abordaron los temas: "Soy persona, tengo dignidad" y "Aprende a conocerte mejor".

En el **taller de manualidades**, señalo que el joven elaboró una bolsa, también participó en el taller de arte social impartido por el foro Cauce Ciudadano.

En cuanto a la asistencia a plática para todos la misma del joven de nombre **REYNOL SANCHEZ CARMONA** se presentó los días: 03, 18 y 24 de agosto así como 07 y 21 de septiembre del año en curso donde se abordaron las siguientes temáticas:

- Violencia de género,
- VIVIENDA,
- Dinámica compartiendo los problemas personales,
- Relación familiar
- Valores familiares.

La participación del joven ha sido favorable, la muestra participativa se realizó con respeto, cumple de manera responsable con lo que se le solicita, Actúa de manera puntual y obediente.

Por lo que sugiero exhortar al joven para que siga participando de manera puntual.

Siendo todo lo que tengo que exponer por el momento.

Por lo que a continuación se concede el:



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

33

... USO DE LA PALABRA A LA VOCA EN PEDAGOGÍA, QUEM BUO) Durante este periodo el adolescente se ha presentado puntual y en adecuadas condiciones de obfio personal. Por lo que devanó lo siguiente:

En lo general:

PRÁCTICA GRUPAL DE SEXUALIDAD: Cuyo objetivo fue brindar orientación en cuanto a una sexualidad responsable. **Y SITUACIÓN ESCOLAR:** Se realizó práctica de orientación, donde refiere que se inscribió en el sistema abierto para estudio secundaria, encontrándose en el nivel avanzado; refiere haber hecho el cuadro examen, se le exacto como:

Participo de manera activa y diligente en el taller de reproducciones.

Los resultados son positivos. Por lo que sugiere que continúe con el tratamiento.

.....

Acto seguido y:

EN USO DE LA PALABRA EL PRESIDENTE DE ESTA PRECEPTORA JUVENIL REGIONAL EXPONE que modificado en conformidad con lo expuesto por los integrantes de este consejo:

Siendo todo lo que desea manifestar:

.....

La tercer Secretario de Acuerdo ha deves hacer uso de la palabra; por lo que:

ACUERDOS se eleva a que en un momento oportuno en este periodo reanote sus actividades de tratamiento de forma cuatrimestral, atendiendo consecuentemente a todas sus obligaciones de buena fe y de la eforta; para que continúe con sus metas dadas y dadas de manera constante a puntual y sus medidas de bienestar, respecto a los compromisos que el mismo adquirió ante el juez federal para adolescentes del distrito judicial de México, Estado de México, al momento en que se fue ordenado el incidente de suspensión de procedimiento a prueba.

En ese sentido, debe decirse que no existe motivo legal alguno que permita levantar sugerencias como lo dispone el numeral 174, párrafo segundo de la ley de Justicia para adolescentes de este entidad federativa en relación con el numeral 37 del Reglamento de las Preceptoras Juveniles Regionales de Santiago de las Compuetas del Estado de México, por lo que, los integrantes del presente Consejo por unanimidad se vota declarar que: NO SE PROPONE RELEVANCIA ALGUNO A LA ADOLESCENTE.

Así que se encuentra sujeto a la vigilancia de las leyes de justicia a impartir, por lo que no se recomienda para continuar, modificar, revocar o cancelar su medida; por ello, cada uno de manera independiente, según lo prescrito y vigilando sus reglas que le competen.

Por lo que establece por separado y en los formatos oficiales el informe de vigilancia y seguimiento de reglas de conducta de En de que un tanto sobre en el expediente judicial y los otros, como muestra el oficio de ley, se envían al juez primero para adolescentes del distrito judicial de México, Estado de México, ordenando la documentación que se debió estar al cumplimiento del incidente en cuestión.

34

Además establece por separado la presente acto número 300016, el día de ayer al duplicado a la Dirección para su cumplimiento.

Por último los integrantes del consejo interno identificaron, de forma unánime, señalar que el segundo informe sobre el avance en el cumplimiento de las reglas de conducta, tendrá carácter en el expediente del día trece día de noviembre de 2015 que así misma en el formato oficial.

Informo que se remitió el órgano judicial a la libertad propia.

Investigó personalmente la presente sesión así como el informe sobre vigilancia y seguimiento de reglas de conducta de adolescente y el su señor padre, informo que está libre se presente en situación.

La sesión con fundamento en el artículo 18 párrafo IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos con relación a los numerales 1, 2 fracción I, 3 fracción I y 4, del 20 fracción II, 21 fracción I, V, VI, 174, del 20 fracción I del Ley de Justicia para adolescentes del Estado de México y con los numerales 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la fracción I de la Ley del Reglamento de las Preceptoras Juveniles Regionales de Santiago de las Compuetas del Estado de México.

... Por lo que, se declara por concluido la presente sesión ordinaria, siendo las 17:00 horas del día de la fecha en que se actúo.

ASÍ DE FORMA INMEDIATA RESOLVIENDO Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DE CONEJO INTERNO INTRODUCIENDO DE LA PRECEPTORA JUVENIL REGIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE CHIAPAS DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, QUEBEN ACTUO EN FORMA LEGAL ANTE LA PRESENCIA DE LA TERCER SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS, QUEBEN AUTOREA, FIRMA Y DA FE DE SU ACUERDO

D O S

.....

PRESIDENTE DE LA PRECEPTORA JUVENIL REGIONAL DE REHABILITACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
 LIC. ALFONSO RODRIGUEZ GONZALEZ

VOCA EN MENTORIA DE CHIAPAS
 LIC. MARCELO GONZALEZ GONZALEZ

VOCA EN MENTORIA DE CHIAPAS
 LIC. E. E. LUIS FERRER LÓPEZ

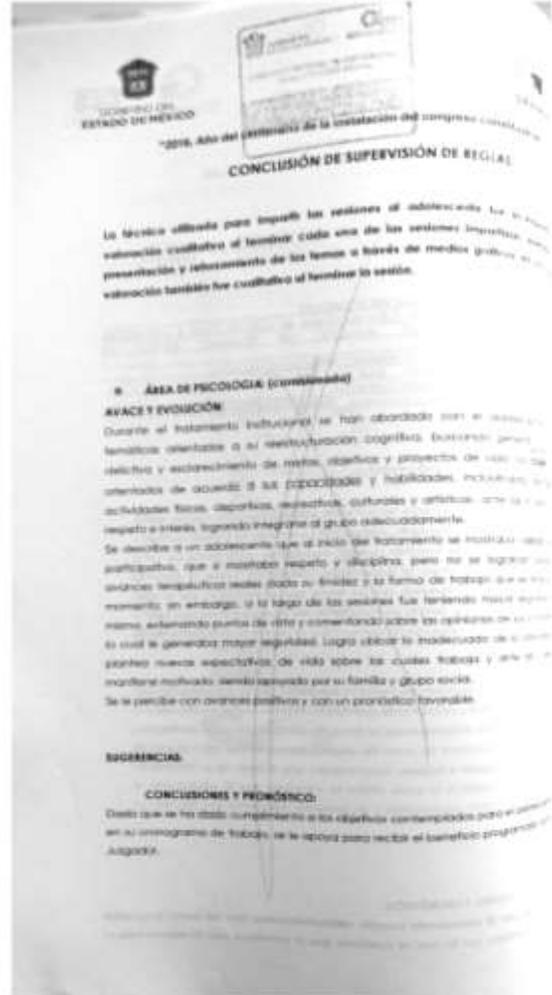
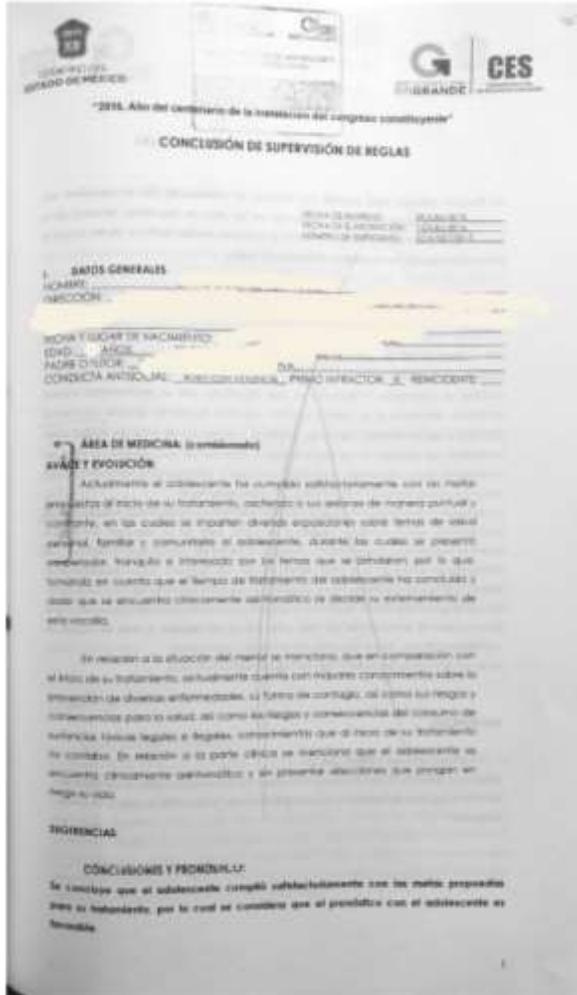
VOCA EN MENTORIA DE CHIAPAS
 LIC. SUZANA VILLANOVA FERRER

VOCA EN MENTORIA DE CHIAPAS
 LIC. YARDO C. GONZALEZ MARTINEZ

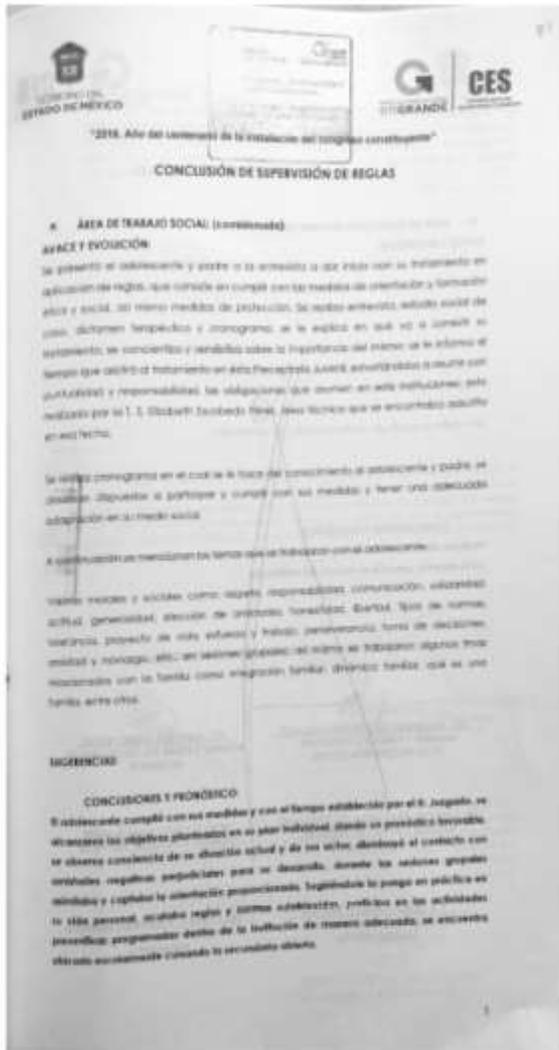
TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS
 LIC. CAROLINA ALBA ESCOBAR



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente
 JUZGADO PRIMERO DE CONTROL ESPECIALIZADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE Toluca, ESTADO DE MÉXICO.

EXPEDIENTE: 62/2015.
 ASUNTO: SE INICIÓ LA LITIGACIÓN JURÍDICA DEL ADOLESCENTE

21 de agosto
 RECIBO

Zamatepec, México, a 23 de agosto de 2016.

PRESIDENTE DE LA PROCEPTORIA REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

Hago de la presente saber que en el expediente citado al rubro, en todo solictó de apelo de dos mil dieciséis, con el número de expediente de control especializado de justicia penal para adolescentes de Toluca, Estado de México, a favor del adolescente [REDACTED] por la conducta antisocial de ROBO CON MODIFICATIVA (apoyado por haberse cometido con violencia) en agravio del H. Ayuntamiento de Tecamac.

En esta particular, se respetó la seguridad de mi abogado.

RECIBIDO

ATENTAMENTE
 JUEZ PRIMERO DE CONTROL ESPECIALIZADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO.

M. EN D. MIGUEL ANGELO GARCÉS CORTÉS

47

--- RAZÓN: En Ecatepec de Morelos, estado de México, siendo de cinco horas del día 07 de septiembre de dos mil dieciséis, con este hecho se dio cuenta al Presidente de esta Proceptoria Regional de Reintegración Social con el registro del acto en número de fecha ventidós de agosto del presente año relativo al expediente número 62/2015, agitado por el M. EN D. MIGUEL ANGELO GARCÉS CORTÉS, Juez primero de control especializado en el sistema integral de justicia penal para adolescentes de Toluca, estado de México, lo que se dio cuenta para iniciar la conciliación.

--- C O N T E ---

SECRETARIO DE ACUERDOS
 LIC. GABRIELA ALBA ROSAL

--- ACUERDO: Ecatepec de Morelos, estado de México, a las dieciséis horas de dos mil dieciséis.

Tras por hecho lo antes señalado que antecede, oírsele a los autos el oficio recibido de fecha 23 de agosto de agosto de dos mil dieciséis de expediente 62/2015, agitado por el M. EN D. MIGUEL ANGELO GARCÉS CORTÉS, Juez primero de control especializado en el sistema integral de justicia penal para adolescentes de Toluca, estado de México, mismo que se otorga a las autos del presente asunto y atendiendo al contenido del documento en cuestión, en el cual la autoridad judicial mexicana es situación jurídica del adolescente, haciendo del consentimiento que en el expediente al rubro citado **se ejecutó el acto de conciliación** dictado el quince de agosto de dos mil dieciséis a favor del adolescente [REDACTED] por la conducta antisocial de ROBO CON MODIFICATIVA (apoyado por haberse cometido con violencia) en agravio del H. Ayuntamiento de Tecamac, se otorga de la presente asunto, en agravio del H. Ayuntamiento de Tecamac, se le otorga en este instante al asunto sujeto a la tercer secretario de acuerdos que a los autos los expedientes de los dos técnicos de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía que oportunamente fueron, hecho lo anterior, dese de bajo de número setenta del libro de gobierno que se lleva en este oficio al expediente ECA/027/2016, con fundamento al artículo [REDACTED] previa la aplicación de ley e informes al superior pedagógico. En consecuencia, se ratifica el presente acuerdo a los efectos de dicho acto para su conocimiento, en que sea necesario ratificar el dictamen de México si se vea poder, debido a que ya no están a día estos.

--- AL LO ACORDO Y FIRMA EL PRESIDENTE DE LA PROCEPTORIA REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, QUE ACTÚA LEGALMENTE CON EL TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS QUE AUTORIZA, FIRMA Y DA FE DELO ACTUANDO.

--- D O T --- FE ---

PRESIDENTE DE LA PROCEPTORIA REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC, MÉXICO
 LIC. ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ

SECRETARIO DE ACUERDOS
 LIC. GABRIELA ALBA ROSAL



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.2. Medidas de ejecución.

A.- Propósito del Procedimiento:

Vigilar y aplicar las medidas de ejecución impuestas a los adolescentes y/o adultos jóvenes, por los jueces de primera instancia especializados para adolescentes, a través de un tratamiento multidisciplinario que incluyen medidas de orientación y protección decretadas por dicha autoridad judicial mediante resolución definitiva y vigiladas por el Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes.

B.- Alcance:

Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes.

C.- Referencia:

Artículos 1, 2, fracciones I y II, 3, fracciones I, II, III y V, 4, 5, fracciones I, II, IX, 8, 9, 11, fracción II, 19, 20, 25, párrafo segundo, 40, 41, 42, 43, 53, 55, fracción IV, 71, fracciones I, III, VI y XII, 190, 191, fracciones I, II, III y VI, 220, 221, 222, fracción III, 225, fracción I, 226, 229, 230, 232, 243, 244, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 262, 263, 264, 265, 282, 283, 284, 286, 287, párrafo segundo, segunda hipótesis, 289, 290 y 291 de la Ley de Justicia para Adolescentes del estado de México; 4, fracción V, 24, 35, párrafo primero, 37 y 39 del Reglamento Interior de los Juzgados de Ejecución y Vigilancia para adolescentes del estado de México. Artículo 20 fracción IV, 22 fracción XIV, 23 fracción X, 24 FRACCIÓN VIII, 25 fracción VIII, del Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social del Estado de México.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D.- Responsabilidades:

Consejo técnico interdisciplinario (Presidente de Preceptoría, Secretario de Acuerdos y Áreas técnicas).

E.- Definiciones:

Medidas de ejecución: Medidas de tratamiento de orientación y protección, impuestas por el Juez de instrucción mediante resolución definitiva, que son vigiladas por el Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes y aplicadas en esta Preceptoría Juvenil.

Juzgado de Ejecución y vigilancia: Autoridad judicial, encargada de la vigilancia de las medidas de orientación y protección en externamiento que le fueron impuestas a los adolescentes y/o adultos jóvenes.

F.- Método de trabajo:

d) Políticas y Lineamientos:

Se aplican las medidas de tratamiento impuestas por los jueces para adolescentes, de conformidad con las resoluciones definitivas, que contengan la temporalidad así como los tipos de medidas a aplicar o vigilar.

e) Descripción de actividades.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-07	
Medidas de Ejecución		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Secretario de Acuerdos	Se recibe oficio que contiene la Resolución Definitiva dictada por el Juzgado para adolescentes, y requerimiento de plan individual de ejecución de medidas.	Oficio
2	Secretario de Acuerdos	Da cuenta al presidente de la Preceptoría Juvenil, para su acuerdo.	
3	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Elabora radicación y establece competencia del asunto, se fija número progresivo de expediente y se estudia la forma en que se ejecutará la medida de ejecución ante la Preceptoría.	
4	Secretario de Acuerdos	Registro del número de expediente otorgado en el libro de gobierno.	
5	Secretario de Acuerdos	Elaboración de folders, para personalización del expediente jurídico y de los expedientillos de cada una de las áreas técnicas, para su debido archivo y engrosamiento de documentos y diligencias.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-07	
Medidas de Ejecución		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Acuerdo donde ordena a las áreas técnicas la elaboración del plan de ejecución de medidas, y con ello se fija la primera sesión efectiva de tratamiento del adolescente y/o adulto joven	oficio
7	Secretario de acuerdos	Toma comparecencia voluntaria del adolescente y/o adulto joven, y se le hace del conocimiento de sus derechos y obligaciones, así como la duración de sus medidas de ejecución.	
8	Secretario de acuerdos	Se hace entrega del carnet de citas al adolescente y/o adulto joven.	
9	Secretario de acuerdos	Notifica a los vocales técnicos las actuaciones que contienen las instrucciones para la aplicación y vigilancia de las medidas de ejecución y elaboración del plan individual de ejecución correspondiente.	
10	Áreas técnicas	Elaboración del plan individual de ejecución de medidas.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-07	
Medidas de Ejecución		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
11	Secretario de acuerdos	Recibe plan de ejecución de medidas de cada área y los concentra en el formato jurídico correspondiente para su envío a la autoridad judicial.	oficio
12	Secretario de acuerdos	Recibe oficio del Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes, por medio del cual aprueba el plan individual o solicita rediseño del mismo; dándose cuenta al presidente.	
13	Secretario de acuerdos	Notificación del plan individual de ejecución al adolescente si éste fue aprobado por la autoridad judicial.	
14	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Acuerdo por el que solicita el rediseño del plan individual a las áreas técnicas por no haber sido aprobado por la autoridad judicial, y ser enviado dentro del término solicitado.	
15	Áreas técnicas	Elaboración del rediseño del plan individual de ejecución de medidas.	
16	Secretario de acuerdos	Aprobado el rediseño del plan individual por la autoridad judicial, se notifica el mismo al adolescente y/o adulto joven.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

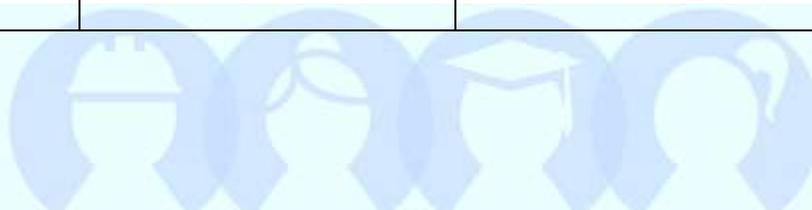
Procedimiento		PR-SHA-07	
Medidas de Ejecución		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 4 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
17	Áreas técnicas	Elaboración de las hojas de evolución de medidas de ejecución del adolescente y/o adulto joven, para cada sesión programada en el plan individual.	Oficio
18	Áreas técnicas	Elaboración del informe del desarrollo y avances de medidas de ejecución de los adolescentes y/o adultos jóvenes, de manera mensual.	
19	Consejo Técnico Interdisciplinario	Sesionar con el informe rendido de manera mensual, acordando sobre el avance, evolución y resultados obtenidos del adolescente y/o adulto joven.	
20	Presidente de la Preceptoría Juvenil	En caso de inasistencia del adolescente y/o adulto joven se notifica al juzgado, para su sanción y/o revocación de libertad.	
21	Consejo Técnico Interdisciplinario	Elaboración de conclusión de las reglas de conducta.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-07	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Medidas de Ejecución		Versión: 1.0	
		Página: 5 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
22	Secretario de acuerdos	Se recibe resolución definitiva dictada por la Juez de ejecución y vigilancia para adolescentes, decretando la libertad absoluta del adolescente y/o adulto joven, dando cuenta al presidente.	Oficio
23	Secretario de acuerdos	Acuerda con fundamento en la Resolución definitiva el término de la aplicación de la medida y ordena la elaboración y entrega de la constancia de conclusión de medidas al adolescente y/o adulto joven. Y ordena la baja del expediente previo engrosamiento de los expedientillos al expediente jurídico.	
24	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Notifica a los vocales y entrega constancia de conclusión de medidas de ejecución, se notifica al juzgado de ejecución el cumplimiento de la Resolución definitiva.	
25	Secretario de acuerdos		

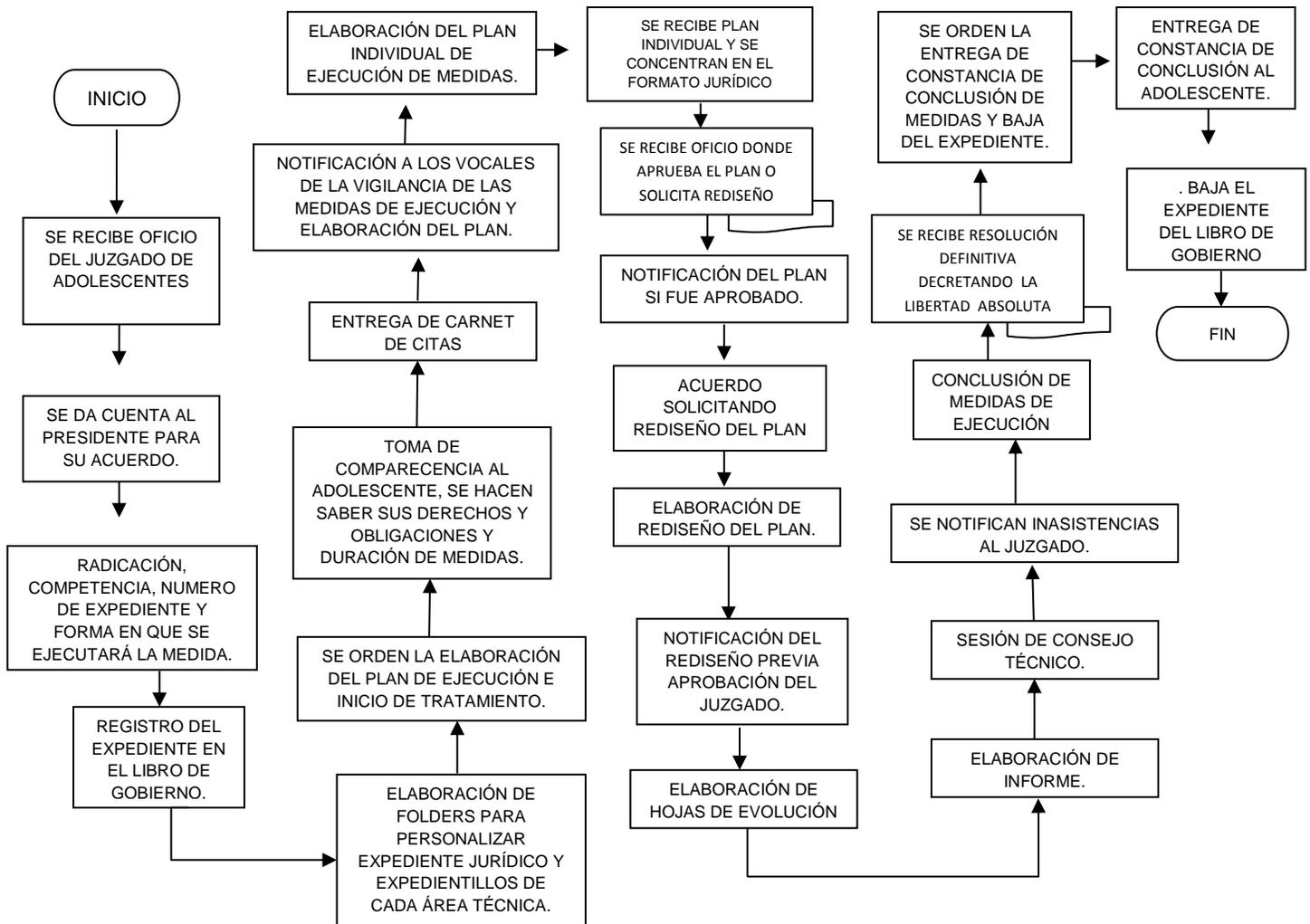
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-07	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Medidas de Ejecución		Versión: 1.0	
		Página: 6 de 6	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
26	Secretario de acuerdos	Da de baja el expediente en el libro de gobierno y engrosa al expediente jurídico los expedientillos formados de cada una de las áreas técnicas a fin de estar integradas todas las actuaciones en uno solo, para la espera de su traslado al archivo general en la ciudad de Toluca. FIN DE PROCEDIMIENTO.	oficio



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-07
	Fecha: Noviembre de 2016
Medidas de ejecución	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PODER JUDICIAL
 JUREZA DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TOLUCA, MÉXICO

EXPEDIENTE: 18/2016
 OFICIO NUMERO: 291

ASUNTO: SE COMUNICA RESOLUCIÓN.

Toluca, Quintana Roo, México, 27 de Agosto de 2016.

**LIC EN D. ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ,
 PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL
 REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE
 ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.**

En cumplimiento a la Resolución Judicial emitida en esta fecha, en el expediente citado al rubro, en el que se encuentra relacionado el adulto joven **VENANCIO * ***, se eleva a esta Autoridad por principio de confidencialidad, bajo de su conocimiento que este Tribunal **RECONOCE Y ACEPTA LA COMPETENCIA PLANTEADA**, por la Jura de Ejecución Especializada en el Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes de Toluca, México, para la mejor intervención de los fines que se persiguen con la imposición de la Medida de Tratamiento, hasta el total cumplimiento de la misma y que en **Esternamiento** se deberá continuar aplicando al adulto joven **VENANCIO * ***, por el término de **CINCO MESES, DIECISIETE DÍAS**, en razón de la sustitución de la medida original, al haber quedado acreditada su imposibilidad e inatención en la conducta de la conducta antisocial grave que la Ley General de Salud prevé como el delito de **CONTRA LA SALUD EN LA MODALIDAD DE POSESIÓN DEL ESTUPEFACIENTE DENOMINADO CLORHIDRATO DE COCAINA, CON FINES DE COMERCIO EN SU MODALIDAD DE VENTA**, Tratamiento que se continuará aplicando materialmente en la Preceptoría que usted preside, por ser la más cercana a la ubicación del domicilio del núcleo de reintegración familiar, adjuntándose copia de la Resolución Definitiva, dictámenes periciales y Plan Individual preliminar, para que se encuentre en condiciones óptimas de realizar una **reestructuración del Plan Individual de Ejecución de Medida**, en el que se deberá de cumplir con los Objetivos planteados por el Juez de Instrucción, pero a su vez tendientes a conservar y fortalecer la dignidad humana, la superación personal, los valores socialmente establecidos y el interés superior del adulto joven, evitando observar además la **situación biopsicosocial del evaluado** y la condición que ahora en **esternamiento** guarda el mismo, bajo esta fecha se le

requiere al titular del Centro de Esternamiento, para que en el término de cinco días contados a partir del día siguiente de la recepción de la presente remita la **Reestructuración del Plan Individual de Medidas**, para efectos de que este Tribunal procesalmente lo apruebe, con el apercibimiento que de no hacerlo se le impondrá una **medida de aprensión consistente en multa por el equivalente a veinte días de salario mínimo vigente en la zona del territorio del que dependa la función** (1 del artículo 100 de la ley de Justicia para Adolescentes aplicable en concordancia con los artículos 2 y 15 del Reglamento Interno de los Juzgados de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes del Estado de México).

De igual forma se requiere al Titular del Órgano Administrativo para que una vez que comparezca el Adulto joven **VENANCIO * ***, le haga saber el contenido del artículo 43 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado, vigente al momento de la emisión de los hechos, y lo comunicará de inmediato a esta Autoridad, así como la fecha de la primer sesión efectiva con la que se continuará el tratamiento en **esternamiento**, para los efectos del control correspondiente, de igual manera de informar de manera inmediata el avance e intención que el adulto joven observe durante la aplicación del Programa de Reintegración.

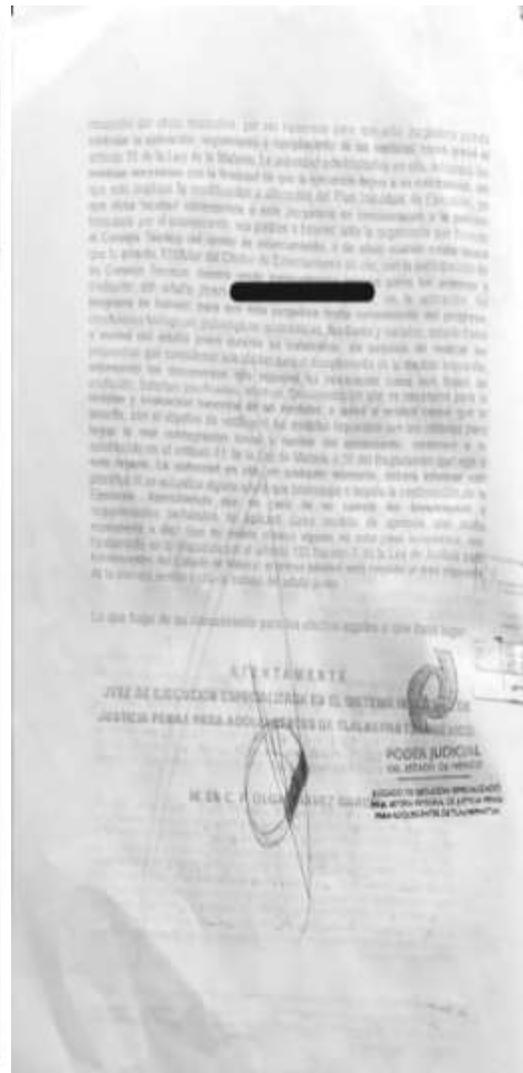
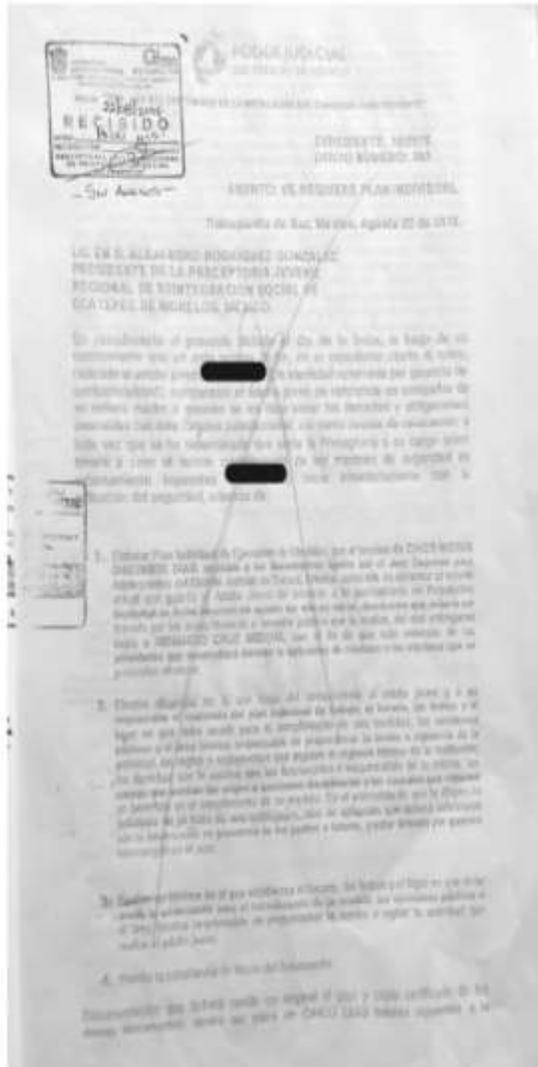
La suscripción de la presente para los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE
 JUREZA DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TOLUCA, MÉXICO
 PODER JUDICIAL
 DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ALCALDE DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TOLUCA, MÉXICO
 M. EN C. P. OLGA CHAVEZ GARCIA



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

246 y el diverso libro tercero de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México y 4. Fracción V del Reglamento interior de la Justicia de Ejecución y Vigilancia para Adolescentes del Estado de México.

2.- **POR EL DOMICILIO DEL ADOLESCENTE QUE NOS OCUPA**- En tanto el domicilio de [redacted] en este momento lo desconoce tanto el [redacted] como sus padres y [redacted] que el Jueco tiene competencia en los municipios de Tecámac y Ecatepec de Morelos, Estado de México, será hasta el momento de la comparecencia del adulto joven de mérito en que se precise su domicilio, por lo pronto, y atendiendo a la solicitud de la autoridad judicial de mérito, en el sentido de que se ha determinado que esta Fiscalía Joven de Mérito sea quien lleve a cabo el debido cumplimiento de las medidas de internamiento en el momento en que el adulto joven estivo de mérito, por lo que hasta el momento se establece esta condición legal, misma que será su cumplimiento en la dispuesto por el artículo cuatro del artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 40 240 y 244 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México y el diverso 8. párrafo segundo del reglamento interior de la Justicia de Ejecución y Vigilancia de esta entidad federativa.

3.- **POR LA EDAD**- Si bien, no se cuenta con documento que acredite la edad del adulto joven en este momento se tiene por acreditada la misma en tanto que este ya fue juzgado y penalizado por un delito judicial competente para menores de edad. En ese sentido, se tiene por afectado lo establecido por el artículo 2. Fracción II de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México con relación al 18. párrafo cuarto de la Constitución Federal.

Una vez que se acreditó la competencia de esta autoridad, toca entrar al [redacted]

ESTUDIO DE LA IMPOSICIÓN DE LAS MEDIDAS DE TRATAMIENTO EN EXTERNAMIENTO- Una vez que el Jueco prescrito el estudio de las condiciones que son relevantes por la Justicia de Ejecución especializada en el sistema integral de justicia penal para adolescentes con residencia en Toluca, México; en primer término, tenencia, que el adulto joven [redacted] fue procedida por el juez segundo para adolescentes del primer [redacted] en el Estado de México, quien dictó resolución definitiva en contra del adolescente a quien encontró responsable en la comisión de la conducta sancionada CONHEA LA SALUD EN LA MODALIDAD DE POSICIÓN DEL ESTIPERANTE DENOMINADO GLUCRIDATO DE COCAINA, CON FINES DE COMERCIO EN LA MODALIDAD DE VENTA, cometido en agravio de la SAUD PUBLICA. Posteriormente quedó a disposición de la autoridad especializada en tanto quien declaró competente al Órgano Jurisdiccional de Ejecución especializada en el sistema integral de justicia penal para adolescentes con residencia en Toluca, México a fin de que éste continuara vigilando la situación de la medida en externamiento.

En estas condiciones, tenencia que la juez para adolescentes del Toluca, Estado de México, mediante resolución incidental de fecha dieciséis de agosto del año en curso, declaró la competencia de mérito respecto al procedimiento de ejecución y vigilancia de la medida de internamiento [redacted] que deberá continuar cumplimentando el adulto joven [redacted] hasta su total comparecencia en relación a las medidas de internamiento que se tienen impuestas, en ese tenor al adulto joven que nos ocupa se instruye como MEDIDAS DE PROTECCIÓN DE BIENAMBIENTE, las siguientes:

AL MEDIDAS DE ORIENTACIÓN

1. **Formación ética y social**, prevista en el artículo 270 Fracción IV de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México para que la adolescente USIANO se le brinde con la participación de su familia, la educación permanente y talleres por medio de actividades de formación y talleres en relación con las normas y valores socially establecidos.
2. **La medida de orientación de Tenencia ocupacional que consiste en** que el adolescente USIANO que ha cometido una conducta sancionada que participe en el trabajo, arte u oficio, sanción en consecuencia se aplicará, instaurada y ejecución del adolescente, o la realización de actividades recreativas, culturales, recreativas, educativas y de salud, que no podrá tener una duración mínima de cinco horas y la semana con el fin de ayudarle a ocupar adecuadamente su tiempo libre.

Para el cumplimiento de las anteriores medidas, deberá darse un tiempo en las siguientes bases:

- **Área Psicológica**: In la que se le aplicará en forma individual o grupal, tres sesiones a la semana, las cuales tendrán una duración máxima de una hora, en conjunto con algún familiar o un vecino.
- **Área de Trabajo social** que se ejecutará mediante tres sesiones individuales o grupales a la semana y una sesión familiar que tiene por finalidad el aspecto de orden familiar.
- **Área médica**: deberá participar en ciclos de medicina preventiva, y de forma esporádica, para analizar su condición médica, mediante consultas que deberán ser realizadas individual o grupal en tres sesiones a la semana, por una duración mínima de una hora.
- **Área Pedagógica**: recibirá en todo tiempo e mientras dure la estancia en las escuelas de rehabilitación social, además de recibir a través de actividades programadas por el área de recreación, culturales, educativas y recreativas.

5. **El asesoramiento**, deberá asegurarse para que se obtenga de cometer conductas sancionadas que lo ha penalizado como delinco, así que se han de instruirse medidas indagaorias.

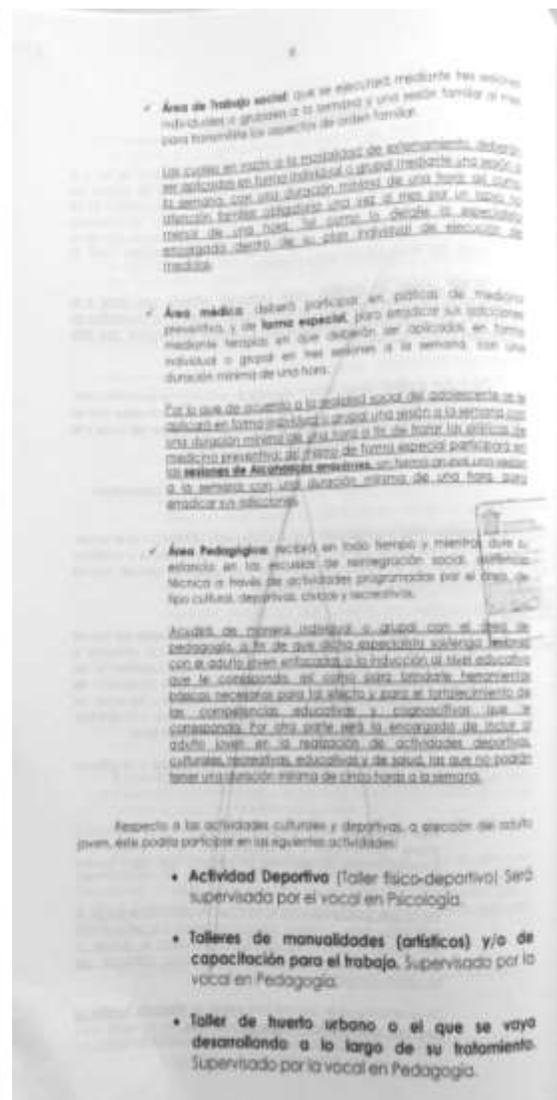
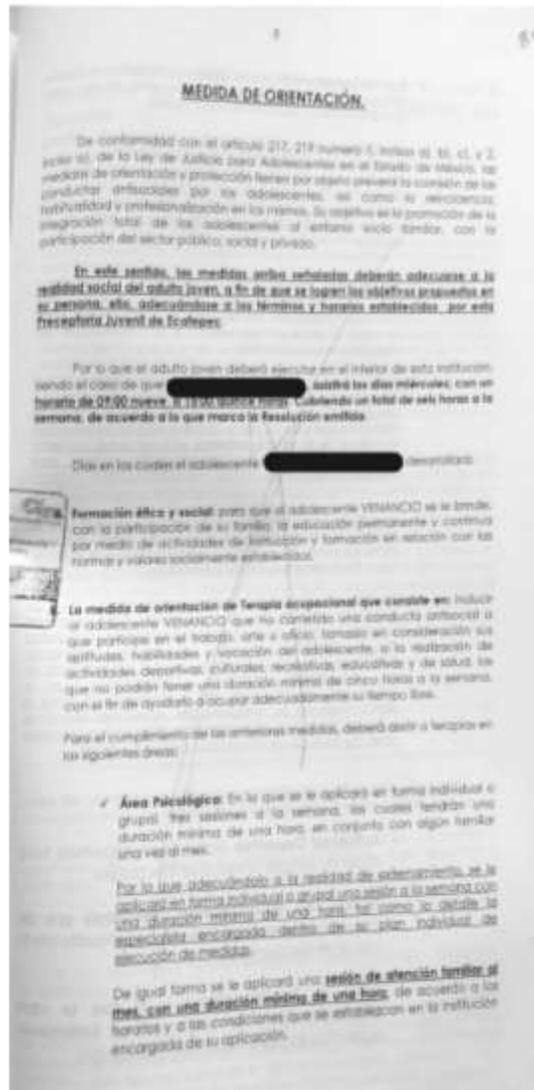
En ese sentido, de acuerdo a lo indicado por la Jueco de ejecución especializada en el sistema integral de justicia penal para adolescentes de Toluca, el adulto joven de mérito se debe por cumplimiento CINCO MESES Y DIECINUEVE DÍAS, misma que cumplirá en externamiento en esta institución.

En este orden de ideas, acorde a lo anterior, corresponde a esta entrar al [redacted]

***** ESTUDIO Y FORMA EN QUE SE EJECUTARAN LAS MEDIDAS DE EXTERNAMIENTO *****



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Lo anterior lo realizará, en el entendido que lo restará al adolescente por cumplir **cinco meses con dieciséis días naturales**.

Ante esto el Sujeto advierte que se tienen cubiertos los requisitos de ley, por tanto, y en cumplimiento a los requerimientos de la misma, en calidad de juez DEGA CHÁVEZ GARCÍA, Jefe de ejecución especializada en el sistema integral de justicia penal para adolescentes, con el consentimiento del Ministerio Público y la autorización del Jefe de Ejecución Penal, y en virtud de lo anterior, se presentarán ante esta institución a las oficinas para el día de la fecha venida de agosto a del presente año, inclusive que para que sea otorgado por las áreas concernidas a esta institución, deberá presentarse el siguiente historial de salud del año en curso, en punto de las nueve horas con treinta minutos y fin de que ya existieran por un área de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía; a efecto de que los datos mencionados estén en posibilidad de elaborar el plan individual y estudio inicial; por lo que una vez que contenga con los antecedentes y a una vez elaborado el plan de ejecución de medidas se constituya con los allegados necesarios para dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial y tratar con su tratamiento, por lo que, sobre la fe expresa de que comparecerán ante el Sujeto los datos mencionados y así dar inicio a la ejecución de las medidas respectivas.

En estas condiciones, previo al otorgar la correspondencia de autorización, se harán las siguientes por parte de las oficinas de esta institución, para el día de la fecha, se harán en punto de las nueve horas con treinta minutos y fin de que ya existieran por un área de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía, a efecto de que los datos mencionados estén en posibilidad de elaborar el plan individual y estudio inicial; por lo que una vez que contenga con los antecedentes y a una vez elaborado el plan de ejecución de medidas se constituya con los allegados necesarios para dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial y tratar con su tratamiento, por lo que, sobre la fe expresa de que comparecerán ante el Sujeto los datos mencionados y así dar inicio a la ejecución de las medidas respectivas, con excepción de la medida IV, numeral en que a la letra dice:

Artículo 43

Los adolescentes sujetos a medidas de internamiento, tienen derecho a ser informados desde el inicio de la ejecución sobre:

- I.- El contenido del plan individual de ejecución que se le haya impuesto;
- II.- Las reglas y reglamento que rigen en el régimen interno de las instituciones donde se encuentren bajo resguardo o confinados;
- III.- Los derechos que les caben en relación con las funciones o responsabilidades de las instituciones donde se encuentren bajo resguardo o confinados;
- IV.- Las causas que pueden dar origen a sanciones disciplinarias al interior de las instituciones durante su internamiento;
- V.- Las causas que reporten un beneficio para efectos del cumplimiento de las medidas.

Si el/los adolescente/s que no accedan, se le hará saber el plan individual de ejecución, elaborado por el consejo interno interdisciplinario de esta institución, en el que se especificará la problemática, objetivo y las acciones de este área; plan del cual, como ya se dijo, se le entregará una copia simple, además se le dará un carnet de citas, que sólo será válido bajo su resguardo.

Ante de esta fecha en que se constituye en una de las que queda y una vez que termine con sus actividades, dicho carnet será firmado por quien expidió el mismo.

Asimismo, en el momento de recibir el plan individual de ejecución y estudio inicial para adolescentes, en el día de la fecha, se le entregará el siguiente carnet de citas:

Además, se le informará que la Dirección General de Prevención y Rehabilitación Social del Estado de México cuenta con un reglamento interno para las instituciones donde se encuentran bajo resguardo o confinados, en punto de las nueve horas con treinta minutos y fin de que ya existieran por un área de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía; a efecto de que los datos mencionados estén en posibilidad de elaborar el plan individual y estudio inicial; por lo que una vez que contenga con los antecedentes y a una vez elaborado el plan de ejecución de medidas se constituya con los allegados necesarios para dar cumplimiento a lo solicitado por la autoridad judicial y tratar con su tratamiento, por lo que, sobre la fe expresa de que comparecerán ante el Sujeto los datos mencionados y así dar inicio a la ejecución de las medidas respectivas, con excepción de la medida IV, numeral en que a la letra dice:

1. Horario de tratamiento de acuerdo al régimen en el plan individual de ejecución de medidas, dependiendo de las actividades que debe desarrollar.
2. Cumplir con el sistema, dentro para en color del mismo, dentro de las horas y días.
3. En hombre, cabello corto y sin pintar.
4. En mujeres, cabello recogido y sin maquillar.
5. No llevar plumas, aretes, pendientes y cosas de valor.
6. Traer lunch para consumirse en áreas de actividades.
7. Respetar a los compañeros, esto es, no pelearse, apodarse, ni de bienes ajenos.
8. Vestir decentemente.
9. Todo falta debe ser justificada.
10. Traer su carnet para registrar la asistencia.
11. Registrarse en la entrada de esta Preceptoria Juvenil.

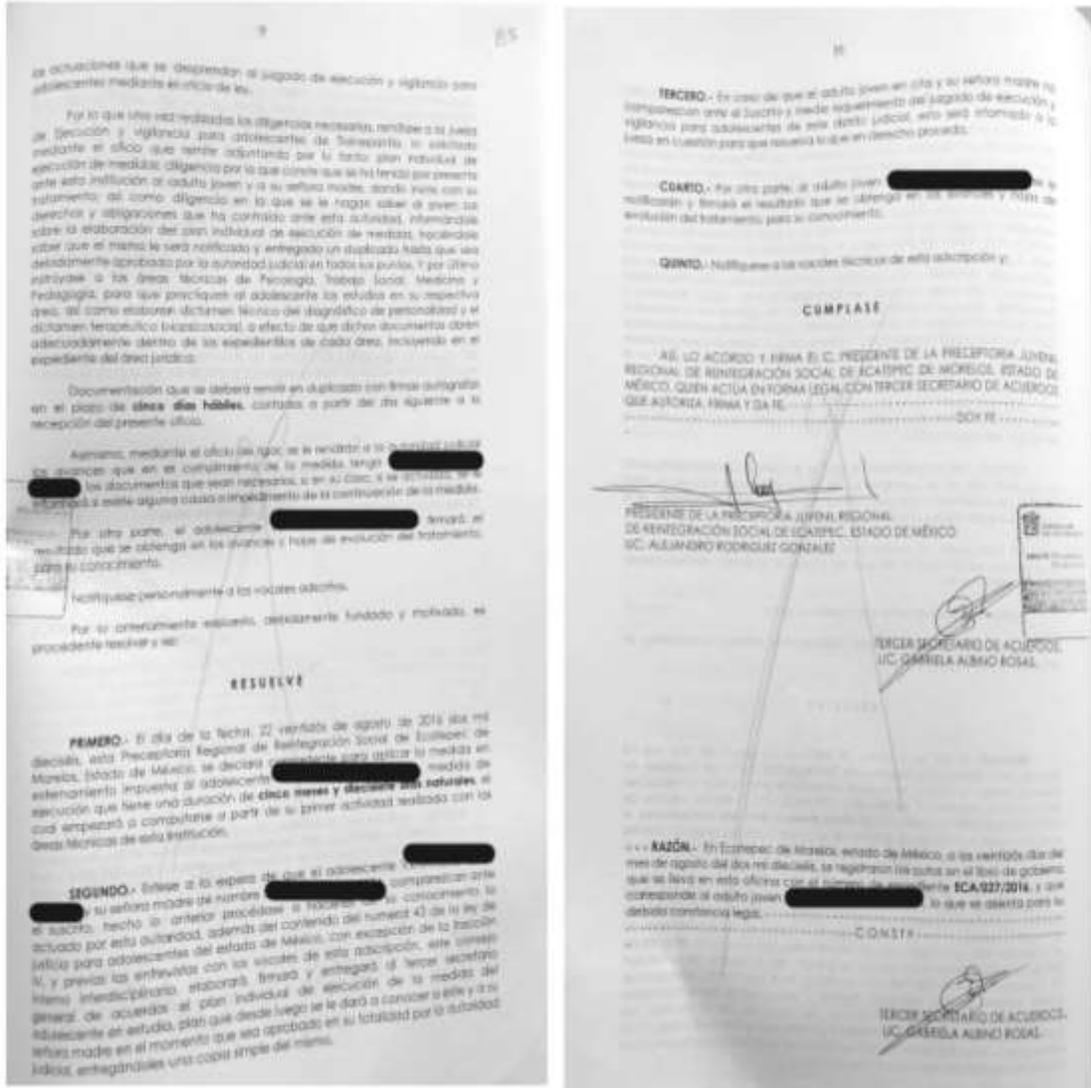
Además en dicho reglamento se indica que todo objeto recogido será entregado a las oficinas de la institución.

Además a que los derechos que tiene por parte de la ejecución de esta medida, siendo los que le caben a todo individuo, como lo son el respeto en su persona, cualquier que sea su sexo, raza, condición social, económica, preferencia sexual, condición religiosa, política, y en general, se tiene el mismo derecho que tiene cualquier persona. Por otra parte, se le advertirá a que al conducirse con respeto hacia sus compañeros, el personal que labora en esta institución que trabaja con las normas internas de esta Preceptoria Juvenil y respetar las instalaciones de la misma, y por último, se le advertirá sobre las causas que reportan un beneficio para efectos del cumplimiento de las medidas, como es que pueda, en este caso en particular, y de cumplir satisfactoriamente con su internamiento, que se reduce el tiempo de duración de éste y se le otorga un beneficio de tiempo adelantado.

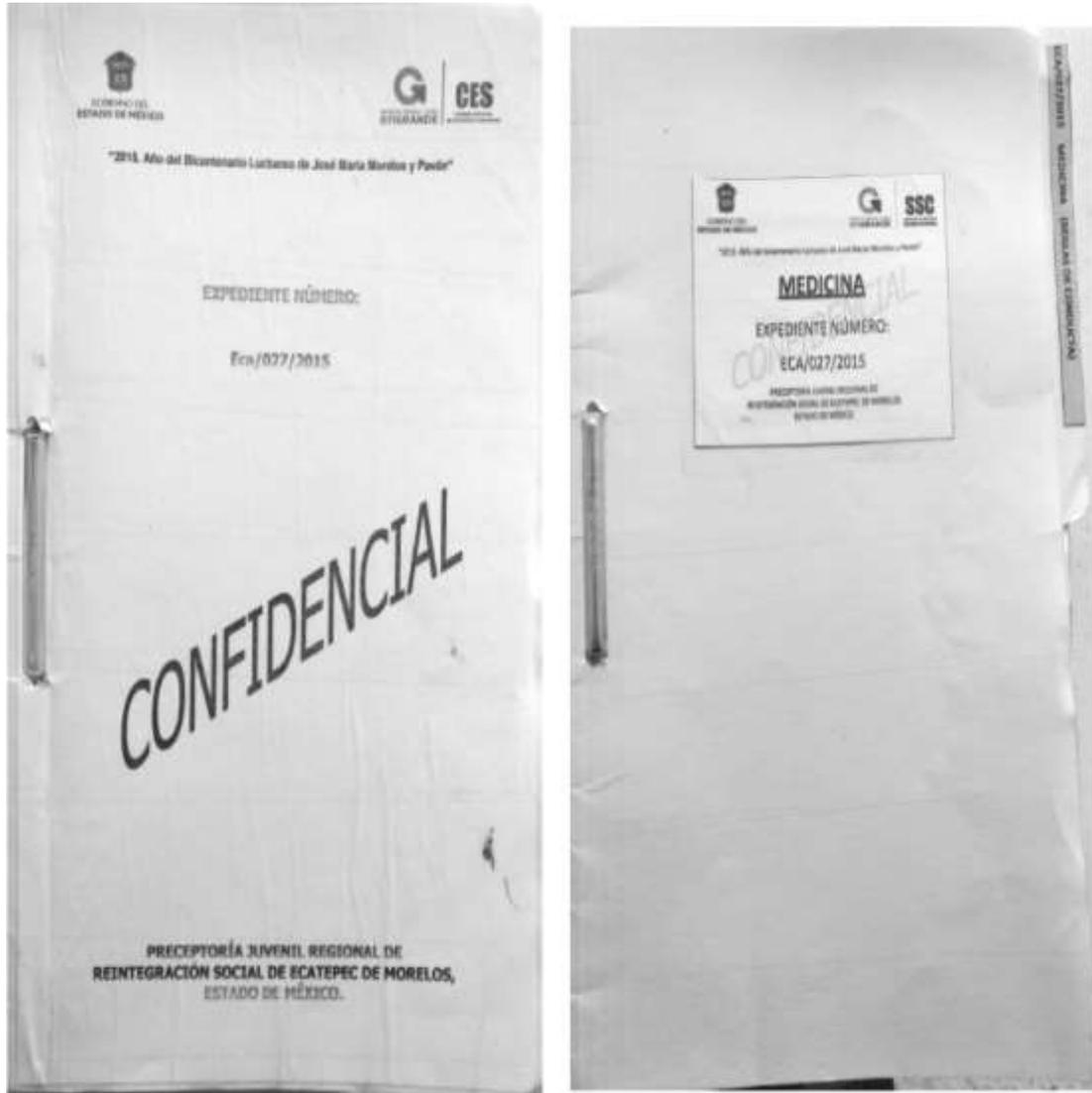
Ante esto y una vez que el adolescente comparezca ante el Sujeto, se le hará saber el contenido del numeral 43 de la ley de justicia penal para adolescentes con excepción de la medida IV, el plan individual de trabajo elaborado por esta institución y el estudio inicial de esta institución y hecho lo anterior, se retirará



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



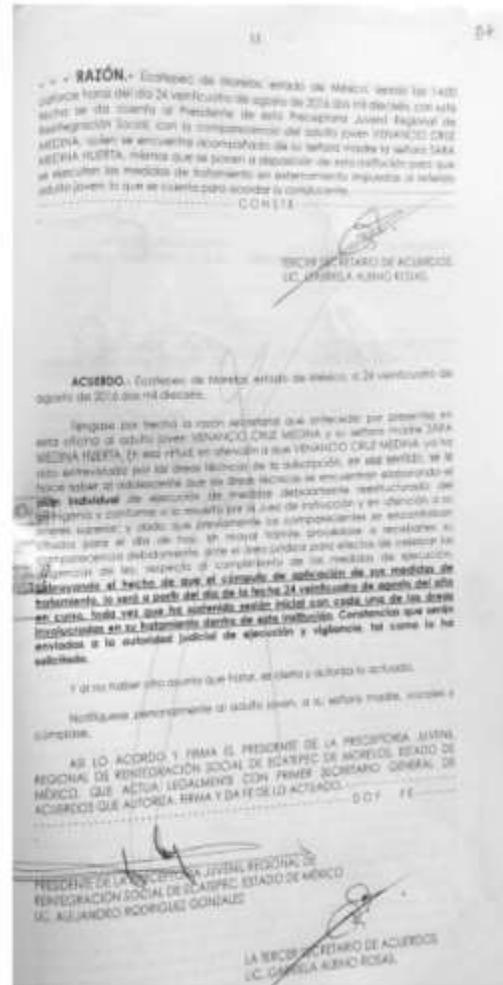
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RAZÓN.- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 24 de agosto de 2016 día mil dieciséis con esta fecha se da cuenta al Presidente de esta Procuraduría Juvenil de la comparecencia del adulto joven...
TERCER SECRETARIO DE ACUERDO: LIC. GABRIELA ALBINO ROSAS

COMPARECENCIA VOLUNTARIA.- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 24 de agosto de 2016 día mil dieciséis con esta fecha se da cuenta al Presidente de esta Procuraduría Juvenil de la comparecencia del adulto joven...
ACUERDO.- Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 24 de agosto de 2016 día mil dieciséis.
TERCER SECRETARIO DE ACUERDO: LIC. GABRIELA ALBINO ROSAS





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

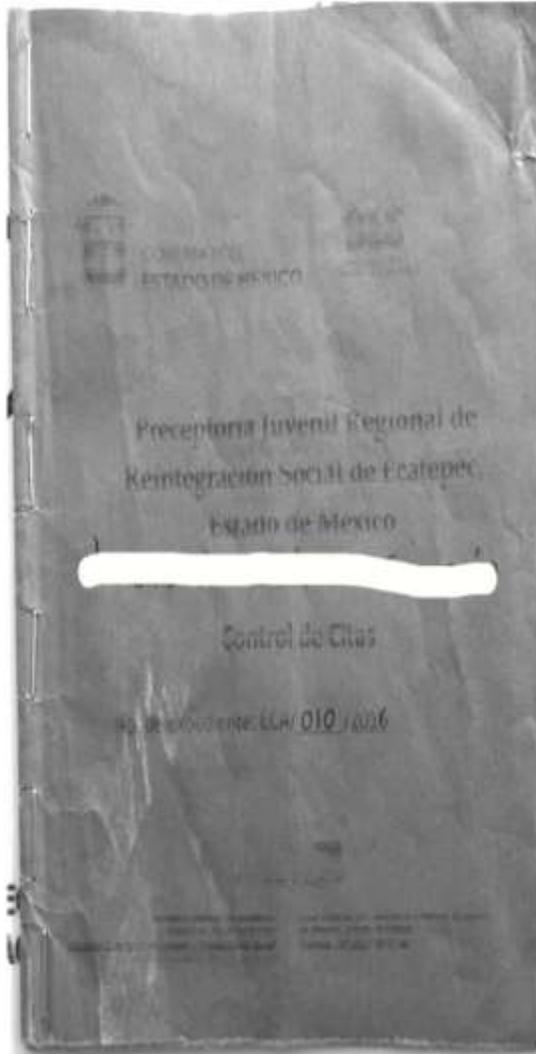
Además, me da por enterado del contenido del artículo 43 de la Ley de... (Text continues with legal provisions regarding social assistance and institutional responsibilities).

Por lo que al no haber más que tratar, cumplo y actúo lo actuado... (Text continues with administrative and legal notices, including signatures and dates).





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Consultas

Fecha	Hora	Personal Técnico	Firma del técnico
03/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
17/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
31/05/16	9:00	ACTIVIDADES	
14/06/16	9:00	Actividades	
28/06	9:00	Act.	
12 Julio	9:00	Act.	
26-07	9:00	Act.	
09/08/16	9:40	ACTIVIDADES	
17/08/16	9:00	Actividades	



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADO DE MÉXICO
 “2016, Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

COMUNIDAD DE INTERÉS: [Redacted]

1. DATOS GENERALES

NOMBRE: [Redacted]
 DIRECCIÓN: CALLE 2ª, MANCANA, 20, DEL, JOE DE CINCO, COGONA, MICHUOAN
 CODIGO DE IDENTIFICACIÓN: [Redacted]
 FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO: [Redacted]
 PADRE O MADRE: [Redacted]
 CONDICIÓN FAMILIAR: [Redacted]

PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ORIENTACIÓN EN ESTABLECIMIENTO AL ADULTO JOVEN LE RECOMENDAMOS EL USO DE LA RED DE SERVICIOS DE ASESORIA PSICOLÓGICA Y DE ASESORIA PSICOPEDAGÓGICA QUE SE OFERTAN EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, QUE SON EL 4.º PAVILLO DEL DÍA DE LA FERIA MERCADIL DE MICHUOAN Y EL CENTRO DE ASESORIA PSICOPEDAGÓGICA DEL DÍA DE LA FERIA MERCADIL DE MICHUOAN.

SE ENTIENDE QUE EL PRESENTE PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS HA SIDO REVISADO Y RECONSIDERADO DE ACUERDO AL PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN PERMANENTE Y EN ESTRICTO APEGO A LA RESOLUCIÓN DICADA POR EL ASESORADO PARA ADOLESCENTES DE Toluca EN ESTRICTO APEGO AL INSTRUMENTO DEL ADULTO JOVEN Y ATENDIENDO A SU ACTUAL SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA QUE SON EL DÍA DE CUMPLIMIENTO A DICHAS MEDIDAS EN LA MODALIDAD DE ESTABLECIMIENTO LO QUE SE DETALLA DE LA SIGUIENTE FORMA:

2. ÁREA DE MEDICINA

PROBLEMÁTICA

Se trata de una adolescente que presenta desorientación y mala información sobre los riesgos y consecuencias de la adicción al consumo de tabaco como drogas legales así como de la adicción al alcohol y al tabaco comercial, a café, marihuana y cocaína. De igual forma presenta desorientación sobre temas de medicina preventiva como el adecuado uso de los métodos anticonceptivos y la forma de prevenir las infecciones de transmisión sexual, riesgos y consecuencias de padecer VIH SIDA, la importancia de la vacunación para el adecuado desarrollo del individuo y de su familia, la importancia de la adecuada higiene tanto personal como del hogar, la donación de órganos y trasplantes.

ESTADO DE MÉXICO
 “2016, Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente”

PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

OBJETIVO

Por medio de políticas de información general de medicina preventiva, el adolescente comprenderá los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias. Como como drogas comerciales los riesgos y consecuencias de padecer VIH SIDA, la importancia de la vacunación, métodos anticonceptivos y como prevenir las infecciones de transmisión sexual, como también sobre los riesgos y consecuencias de padecer VIH SIDA, la importancia de la vacunación, la importancia de la adecuada higiene personal y de su vivienda y por último, sobre la importancia de la donación de órganos y trasplantes.

ACCIONES

1. MEDIDA DE ORIENTACIÓN en el ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO Y SOCIAL para la atención de los adolescentes:

A. POLÍTICA GENERAL con un énfasis en:

- 1) Políticas de orientación sobre los riesgos y consecuencias de padecer VIH SIDA, la importancia de la vacunación, métodos anticonceptivos y como prevenir las infecciones de transmisión sexual.
- 2) Políticas de orientación sobre los riesgos y consecuencias del consumo de alcohol, café, marihuana y cocaína.
- 3) Políticas de orientación para el adolescente sobre los riesgos y consecuencias del consumo de tabaco o café, marihuana y cocaína.
- 4) Políticas de orientación para el adolescente sobre el adecuado uso de los métodos anticonceptivos y como prevenir las infecciones de transmisión sexual.
- 5) Políticas de orientación para el adolescente sobre los riesgos y consecuencias de padecer VIH SIDA y la importancia de la vacunación.
- 6) Políticas de orientación sobre la importancia de una adecuada vacunación para el buen desarrollo del individuo y su familia.
- 7) Políticas de orientación para el adolescente sobre la importancia de una adecuada higiene personal y de su vivienda para un buen desarrollo personal y familiar.
- 8) Políticas de orientación sobre la importancia de la donación de órganos.

Políticas generales que se desarrollarán en los siguientes hechos:

- Ingestión de alimentos.
- Ejercicio físico.
- Uso de medicamentos.
- Uso de agua potable.
- Uso de jabón.
- Uso de ropa limpia.
- Uso de zapatos limpios.
- Uso de ropa adecuada.
- Uso de ropa adecuada.
- Uso de ropa adecuada.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2016. Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente

PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

Señalar entre el rango adecuado de decisiones, identificar los tipos de conductas, analizar entre otros, los estilos, actitudes y valores de como influye la influencia de los valores en la convivencia familiar y el desarrollo personal y por último, que justifique el problema de las educaciones como medidas preventivas.

ACCIONES

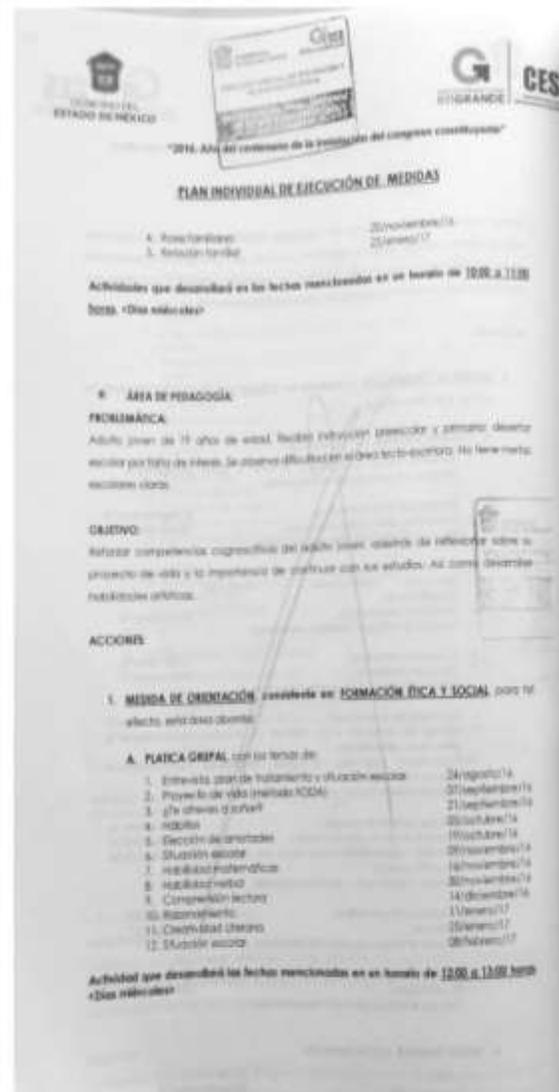
I. MEDIDA DE ORIENTACIÓN consistente en **FORMACIÓN ÉTICA Y SOCIAL** para tener efectos educativos óptimos

A. SESIONES GRUPALES con los temas de:

1. Entrevista inicial de diagnóstico de valores y estilos. 24 agosto/16
2. Lectura del libro "Autoestima" 27 septiembre/16
3. Autoestima alta y autoestima baja. Reforzar al tema con vivencias personales. 28 septiembre/16
4. Qué es tomar decisiones. Decisiones importantes. 1. Necesidad. 24 septiembre/16
5. Decisiones importantes. Reforzar al tema con vivencias personales. 28 octubre/16
6. Conducta prosocial. 28 noviembre/16
7. Conducta antisocial. Reforzar al tema con vivencias personales. 28 noviembre/16
8. Concepto de matrimonio. 28 noviembre/16
9. Temas de ambiente y el deber de nuestra 28 noviembre/16
10. Agradecimiento, gratitud y salud emocional. 28 noviembre/16
11. Qué son los valores morales. 27 diciembre/16
12. Diferencia valores morales como uno de ellos y 27 diciembre/16
13. Reforzar al tema con vivencias personales.
14. Entrevista psicoeducativa 11 enero/17
15. Encuentro. 16 enero/17
16. Consecuencia personales, familiares y sociales de las decisiones. 21 febrero/17
17. Reforzar al tema con vivencias personales. 28 febrero/17

B. SESIÓN FAMILIAR con los temas de:

1. Familia. 27 agosto/16
2. Comunicación. 28 septiembre/16
3. Normas y reglas establecidas. 28 octubre/16



2016. Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente

PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

4. Psicología 20 noviembre/16

5. Psicología 22 enero/17

Actividades que desarrolló en las fechas mencionadas en un horario de 1200 a 1300 horas. (Das minutos)

B. ÁREA DE PEDAGOGÍA

PROGRAMÁTICA:
Adulto joven de 19 años de edad. Busca motivación, paciencia y persistencia durante el estudio por falta de interés. Se observa dificultad en el área socio-emocional. No tiene metas, decisiones claras.

OBJETIVO:
Reforzar competencias cognitivas del adulto joven, usando de referencia sobre el proyecto de vida y la importancia de estudiar con sus estudios. Así como desarrollar habilidades óptimas.

ACCIONES:

I. MEDIDA DE ORIENTACIÓN consistente en **FORMACIÓN ÉTICA Y SOCIAL** para tener efectos educativos óptimos.

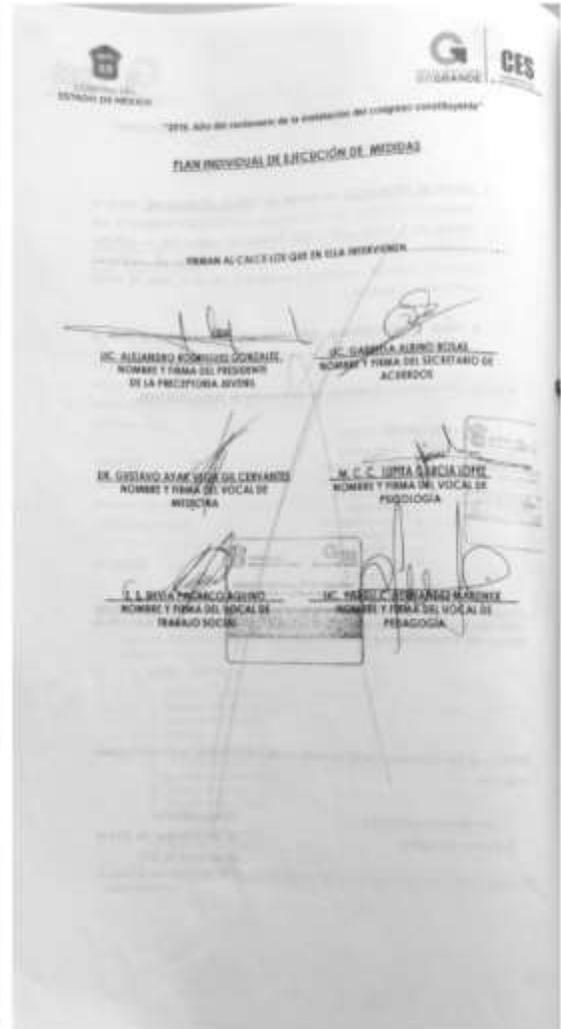
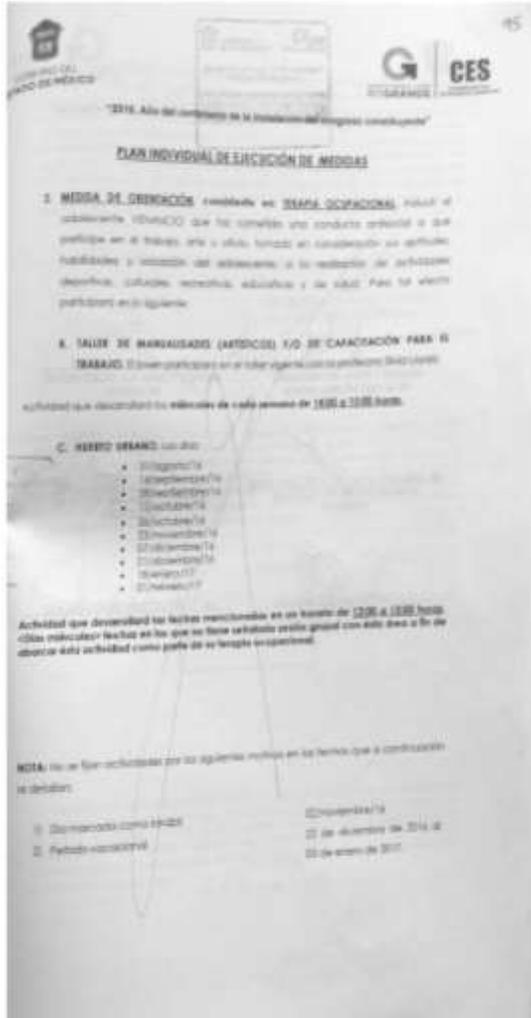
A. PLÁTICA GRUPAL con los temas de:

1. Entrevista para diagnóstico y situación actual. 24 agosto/16
2. Proyecto de vida (metas, metas). 27 septiembre/16
3. 9te áreas de salud. 28 septiembre/16
4. Salud. 28 octubre/16
5. Decisión de prioridades. 28 noviembre/16
6. Situación actual. 28 noviembre/16
7. Habilidades matemáticas. 28 noviembre/16
8. Habilidades verbales. 28 noviembre/16
9. Comprensión lectora. 14 diciembre/16
10. Escritura. 17 enero/17
11. Calidad de vida. 28 enero/17
12. Situación actual. 28 febrero/17

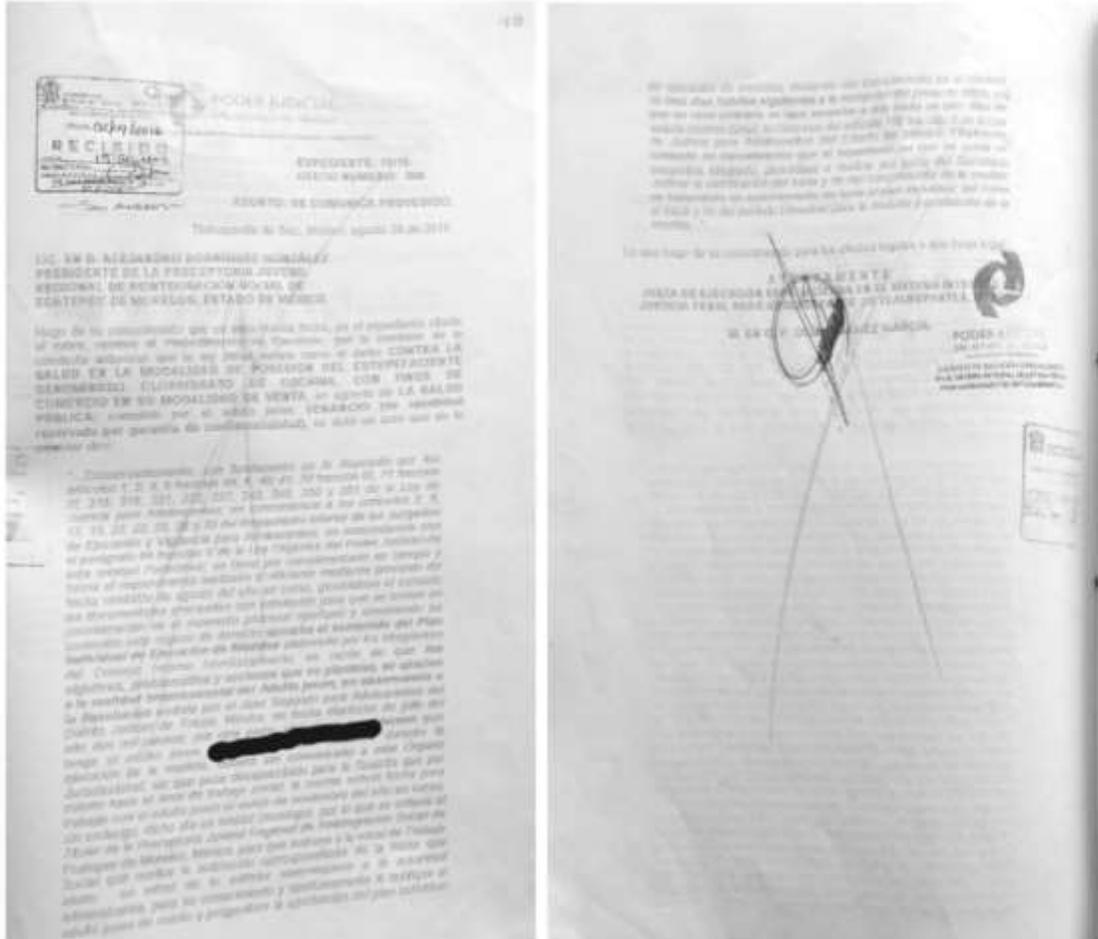
Actividad que desarrolló las fechas mencionadas en un horario de 1200 a 1300 horas (Das minutos)



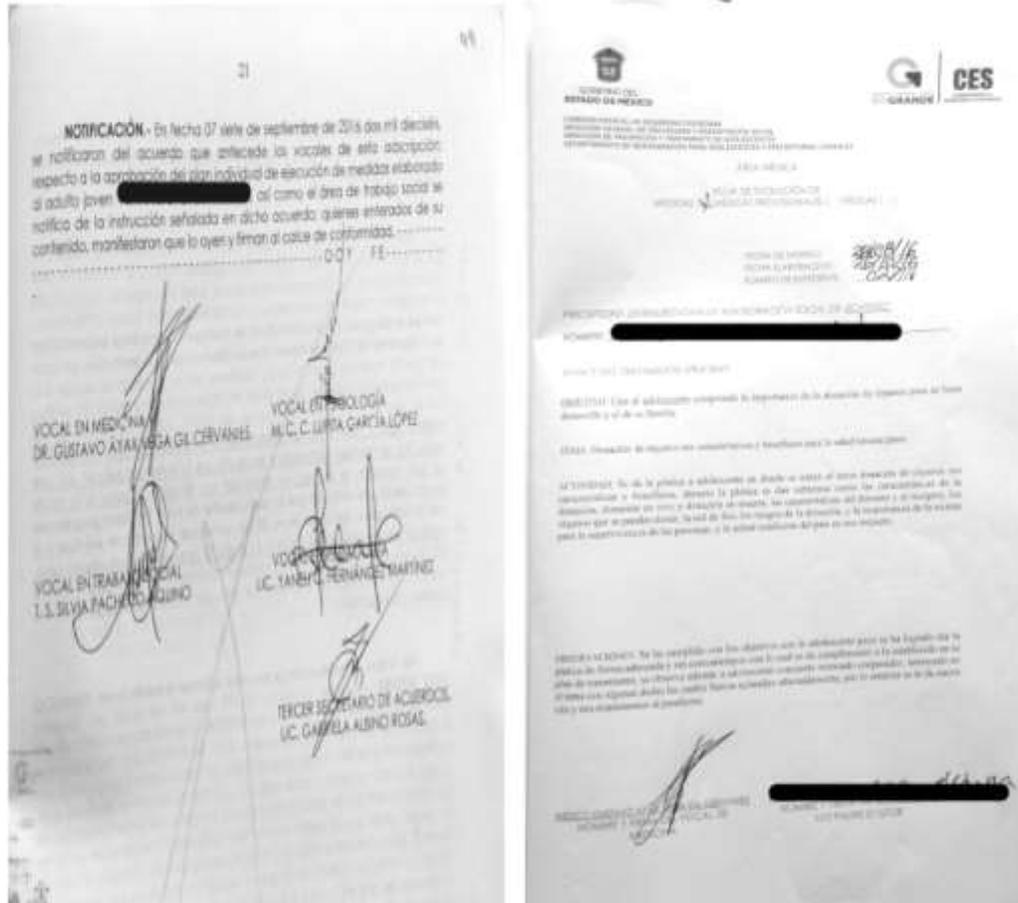
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



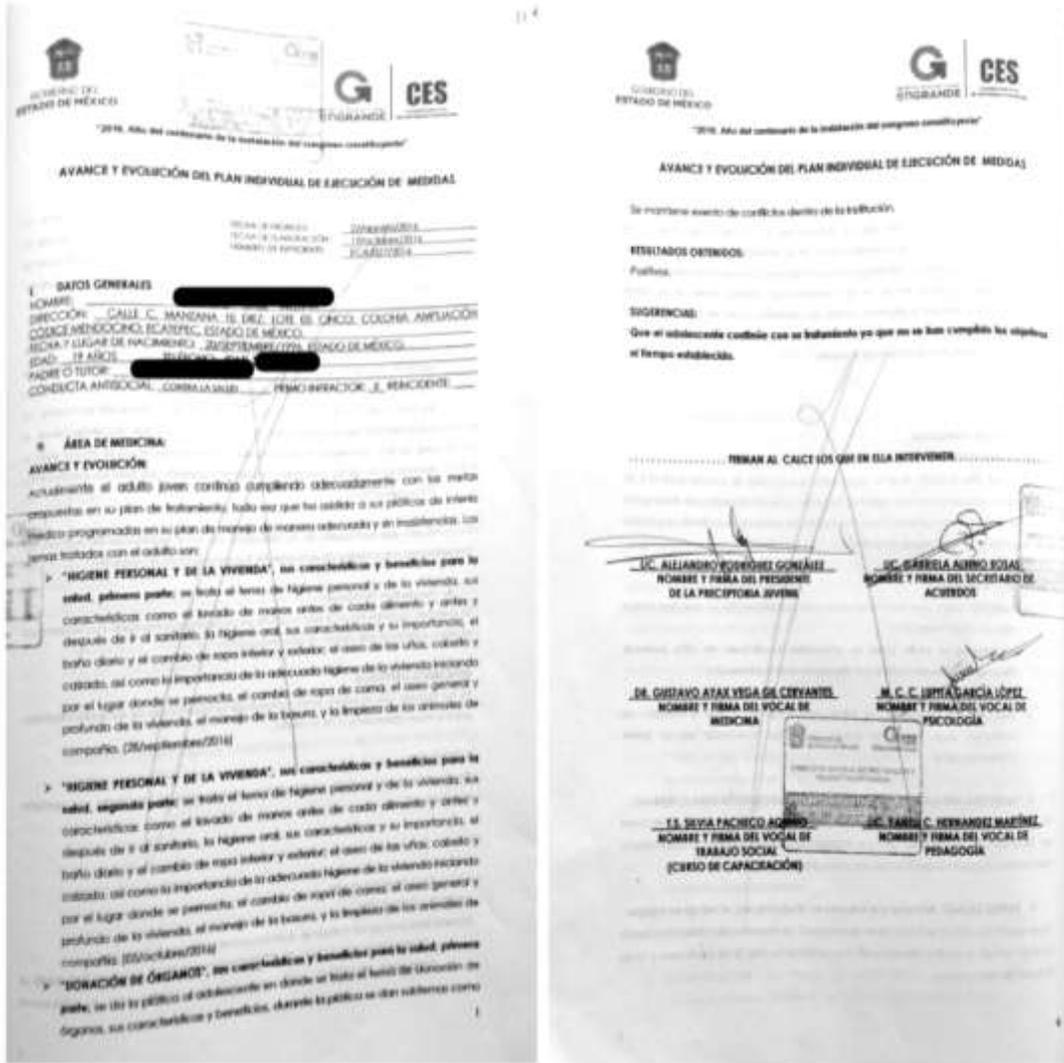
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



AVANCE Y EVOLUCIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

Se mantiene atento de cualquier cambio de la educación

RESULTADOS OBTENIDOS
 Positivos:

SUGERENCIAS:
 Que el educador continúe con su laborando ya que en su hora cumplió las etapas el tiempo establecido.

FIRMAR AL CAER LOS QUE EN SU INTERVENIR

DR. ALLIANDO VIVEROS GONZALEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA PARTICIPORIA VIVENIR

DR. GABRIELA ALIBO EGAL
 NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

DR. GUSTAVO ATAY VEGA DE CERVANTES
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCALES DE MEDICINA

DR. C. C. JIMENA GARCIA LOPEZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCALES DE PSICOLOGIA

DR. SILVIA FACHICO AGUIRRE
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCALES DE TRABAJO SOCIAL (CIESSO DE CAPACITACION)

DR. TARECU C. HERNANDEZ MATEOZ
 NOMBRE Y FIRMA DEL VOCALES DE PEDAGOGIA



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA POR EL CONSEJO INTERNO
INTERDISCIPLINARIO, RESPECTO AL SEGUNDO AVANCE Y
EVOLUCIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS
DEL ADOLESCENTE:

ACTA NÚMERO: 344/2016

... [Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las 17:05 de la tarde hora con
un minuto del día 19 de octubre de octubre de 2016 día mil diecinueve, en el local
que ocupa la sala de juntas de esta Procuraduría Juvenil Regional, se reunieron en
matutino los integrantes del consejo interno interdisciplinario, conformado por el
licenciado en derecho ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ, en su calidad de
presidente; el vocal médico licenciado en medicina GUSTAVO AYAS VEGA DEL
OSERVANTES, condecorado a esta institución los días miércoles; la vocal en
psicología, la maestra LUPITA GARCÍA JÓPEZ, condecorada a esta institución los
días martes y miércoles; y la vocal en pedagogía licenciada FÁBULA CLEMENCIA
HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, condecorada a esta institución los días martes y miércoles;
no asistió la trabajadora social SILVIA PACHECO AGUIRRE, condecorada a esta
institución (únicamente los días miércoles, toda vez que se encuentra en curso de
reintegración en la modalidad de internamiento; pero ante la presencia) de la
licenciada secretaria de acuerdos, licenciada en derecho GABRIELA ALEJNO ROSAS,
quien da fe de lo actuado.

En este orden, se procedió al estudio y deliberación correspondiente al
incidente número 85A/027/2016, por cuanto hace al adolescente [REDACTED]

Por lo que, la orden del día queda de la siguiente manera: primeramente
se concede el uso de la palabra a los vocales de esta dictación en el siguiente
orden: medicina, psicología, y pedagogía; para que se pronuncien respecto a
situación actual del adolescente de referencia; posteriormente hará el uso de la
palabra el Presidente de la Procuraduría, y al final, en caso que desee hacerlo, la
licenciada secretaria de acuerdos, quien tendrá voz, pero no voto. Finalizado los
intervenciones se procedió a levantar los acuerdos del Consejo Técnico y
concluido que sea esto, se procedió a declarar por concluido la sesión ordinaria
de Consejo. En esa virtud, se declara abierta la presente sesión.

... USO DE LA PALABRA AL VOCAL EN MEDICINA, QUIEN DICE: Actualmente el
adolescente [REDACTED] continúa cumpliendo adecuadamente con los metas propuestas en
su plan de tratamiento, toda vez que ha asistido a sus pláticas de enfermería médica
programadas en su plan de manejo de manera adecuada y sin incidencias, las
terapias tratadas con el adulto son:

"HIGIENE PERSONAL Y DE LA VIVIENDA", se concluyeron y beneficios
para la salud, primera parte, se trata el tema de higiene personal y de la vivienda,
sus características como el lavado de manos antes de cada alimento y antes y

Por otro parte, [REDACTED] no [REDACTED] con lo dispuesto por los
programas de este consejo.

... La tercer Secretario de Acuerdos se declara hacer uso de la palabra; por lo
que:

ACUERDOS: Se declara que durante este periodo el adolescente
[REDACTED] ha participado correctamente en sus actividades, no
con la misma actitud prolija y de responsabilidad que hasta el momento ha
presentado en el cumplimiento de su medida de ejecución.

En ese sentido, debe declararse que no existe motivo legal alguno que
permita formular sugerencias como lo dispone el numeral 176, párrafo segundo
con el numeral 27 del Reglamento de los Procuradurías Juveniles Regionales de
Integración Social del Estado de México; por lo que, los integrantes del
presente Consejo por unanimidad se declara que [REDACTED] no se requiere
BENEFICIO ALGUNO AL ADOLESCENTE [REDACTED] mismo que se
encuentra sujeto a la vigilancia de sus medidas de ejecución en internamiento
instituto, por lo que no se recomienda para su revisión, modificación, revocar o
cancelar la medida; por ello, cada día (de manera independiente, según
señalando el plan individual, en que existe sugerencia alguna que afecte la
situación del adolescente que no ocupa.

En ese sentido, elaborarse por duplicado, separado y en los formatos
oficiales, al avance y evolución del plan individual de ejecución de medidas de
[REDACTED] en que un tanto obra en el expediente judicial y el
otro, mediante el sistema de ley, se envió al juzgado de ejecución especializada
en el sistema integral de justicia penal para adolescentes de Toluca, para que
advienda que los datos de evolución que obra en los expedientes se
elaboren por duplicado, a fin de que el duplicado con firmas autógrafas se
entregue a la autoridad judicial.

En este entendido, los integrantes del consejo interno interdisciplinario, de
forma unánime, señalan que la segunda sesión ordinaria, tendrá verificativa en el
transcurso del día 23 de octubre de noviembre de 2016 día mil diecinueve.

Avance que se recibirá al órgano judicial 3 hrs días hábiles posteriores al
24 veinticuatro de noviembre del presente año.

Notifíquese personalmente la presente sesión así como el avance y
evolución del plan individual de ejecución de medidas al adulto joven y a su
responsable, una vez que éstos se presenten en esta oficina.

Lo anterior con fundamento en los artículos 18 párrafo IV de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos; con relación a los numerales 1, 2,
fracción II, 3 fracción I y V, 4, 40, 55 fracción IV, 71 fracciones I, V, VI, 176, 201, 205
fracción I de la Ley de Justicia para adolescentes del Estado de México; y con los
numerales 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 41 de la fracción I a la VI del Reglamento de las
Procuradurías Juveniles Regionales de Integración Social del Estado de México.

... Por lo que, se declara por concluido la presente sesión ordinaria, siendo las
diecinueve horas con treinta minutos del día de la fecha en que se actúa.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 2016. Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente

CONCLUSIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

RICARDO HERRERA - Administración
 RICARDO HERRERA - INDEPENDENCIA
 RICARDO HERRERA - EDUCACIÓN

DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PRECIPITADOR: [REDACTED] NO. INSCRI. COGIMA: [REDACTED]

2. MUNICIPIO DE ORIGINACIÓN: [REDACTED] ESTADO DE MÉXICO

3. LUGAR DE NACIMIENTO: [REDACTED] ESTADO DE MÉXICO

4. EDAD: [REDACTED]

5. PROFESIÓN: [REDACTED]

6. LA INSTITUCIÓN: [REDACTED] PRECIPITADOR: [REDACTED] EL PRECIPITANTE:

ÁREA DE MEDICINA

AVANCE Y EVOLUCIÓN

El adulto joven ha cumplido satisfactoriamente con las metas propuestas de su tratamiento, obteniendo a sus sesiones de trabajo puntual y constante, en su totalidad, el apoyo, atención, exposiciones sobre temas de salud personal, familiar y comunitaria a lo adulto joven, durante las cuales se presentó cooperación, trabajo e interés por los temas que se brindaron, por lo que tomamos en cuenta que el tiempo de tratamiento de la adulta joven ha concluido y dado que se encuentra clínicamente sana se decide su egreso de esta unidad.

En relación a la situación de la adulta joven, se menciona que en comparación con el inicio de su tratamiento, actualmente cuenta con mejoras, conocimientos sobre la prevención de diversas enfermedades, su forma de cuidado, así como su riesgo y consecuencias para la salud así como los riesgos y consecuencias del consumo de sustancias nocivas legales e ilegales, conocimiento que al inicio de su tratamiento no contaba. En relación a la parte clínica se menciona que la adulta joven se encuentra clínicamente sana y se presenta objetivos que permitan mejorar su vida.

RECOMENDACIONES

Se concluye que la adulta joven cumple satisfactoriamente con las metas propuestas de su tratamiento, por lo cual se considera que el propósito con la adulta joven es favorable.

Se recomienda al adulto joven para reportar los sesiones al adolescente los lo respectivo, con la intención educativa de brindar cada una de las sesiones importantes, además de la

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
 2016. Año del centenario de la instalación del Congreso Constituyente

CONCLUSIÓN DEL PLAN INDIVIDUAL DE EJECUCIÓN DE MEDIDAS

ÁREA DE PEDAGOGÍA

AVANCE Y EVOLUCIÓN

Adulto joven que se presenta en adecuados conductos de alta persona, fructuosa a sus fines, participa en las actividades artísticas y deportivas. Concluyó con sus estudios de nivel medio superior, tiene metas escolares a corto y largo plazo, además de contar con el apoyo de su familia.

En el taller de manualidades, reportó la profesora Silvia López que el adolescente se muestra responsable y participativo, realizando cada una de las actividades programadas en dicho taller.

Se mantiene ausente de conflictos dentro de la institución.

SUGERENCIAS

Positivas. Que continúe con sus estudios.

..... FIRMAR AL CAUCE LOS QUE EN ELA INTERVIENEN

DR. ALEJANDRO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ - NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DE LA PRECIPITADORA JUVENIL

DR. GABRIELA ALBIÑO ROSAS - NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO DE ACUERDOS

DR. CRISTÓBAL VEGA DEL CERVANTES - NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE MEDICINA

DR. C. E. SUPREMACIA JÓPEL - NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE PSICOLOGÍA

DR. JESÚS FRANCISCO AGUIRRE - NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE TRABAJO SOCIAL

DR. FABIÁN RICARDO MARTÍNEZ - NOMBRE Y FIRMA DEL VOCAL DE PEDAGOGÍA



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE MÉXICO

EXPEDIENTE: 07/2016
 CINDO 1888910-300

ASUNTO: DE CONDUCTA RESOLUCION

Tlalnequillo de Ecatepec, México, 24 de Agosto de 2016.

(C. EN D. ALFONSO RODRIGUEZ GONZALEZ
 PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL
 REGIONAL DE REINTEGRACION SOCIAL DE
 ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO

Lugar de su conocimiento que en el expediente citado al rubro, se dio una resolución en la cual se resolvió que **que cesa por el cumplimiento del término señalado y los objetivos planteados la medida de seguridad en consecuencia que por el término dos meses y siete días, que le fueron impuestas a la Adulta Joven OLGA MARLEN (DE IDENTIDAD RESOLUCION POP PRIMARIO DE CONDUCTA RESOLUCION EN PROVISION DEFINITIVA emitida el fecha DOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE, al acreditarse su responsabilidad social en la conducta antisocial no grave de ROBO SIMPLE, en agravio de LA PERSONA MORAL CON RAZON SOCIAL NUEVA WALMART DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. Consecuentemente se ordena la libertad, total y absoluta** en virtud de lo que hace constar a la fecha impuesta por la Tercera del Juzgado de Prisión Intermedia Especializado en Justicia para Adolescentes de Tlalnequillo de Ecatepec de Morelos, en su auto de Ejecución 122915-JCA.

Accordando copia autorizada de la resolución de merito, para su conocimiento y efectos legales procedentes, requiriendo para que dentro del término de quince y siete horas posteriores a la notificación, informe a este Juzgado, la forma y términos en que haya cumplido con el auto referido.

ATENTAMENTE,

LA JUEZA DE EJECUCION ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TLANEQUILLO DE ECATEPEC DE MORELOS,

MEXICO C. OLGA CHAVEZ GARCIA.

PODER JUDICIAL
 DEL ESTADO DE MEXICO

JUZGADO DE EJECUCION ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TLANEQUILLO DE ECATEPEC DE MORELOS

RECIBIDO
 24 de Agosto de 2016

ACUERDO RESPECTO A LA RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE MEDIDA EMITIDA POR EL JUZGADO DE EJECUCIÓN ESPECIALIZADO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TLANEQUILLO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.

... RAZÓN.- El Jefe de Morelos, estado de México, siendo no porca hora del día veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis, con esta fecha se dio cuenta al Presidente de esta Preceptoria Regional de Reintegración Social GARCIA, JESSA DE EJECUCION ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TLANEQUILLO DE ECATEPEC DE MORELOS, quienes adjunta constancia de veinte fojas (veinte), copias autorizadas de la Resolución definitiva de medida, emitida en el expediente de ejecución 07/2016, esta respecto a la adulta joven [REDACTED], lo que se da cuenta al efecto de poner a la consideración.

... CONTE

TERCER SECRETARIO DE ACUERDOS,
 LIC. CARRELA ALBINO ROSAL.

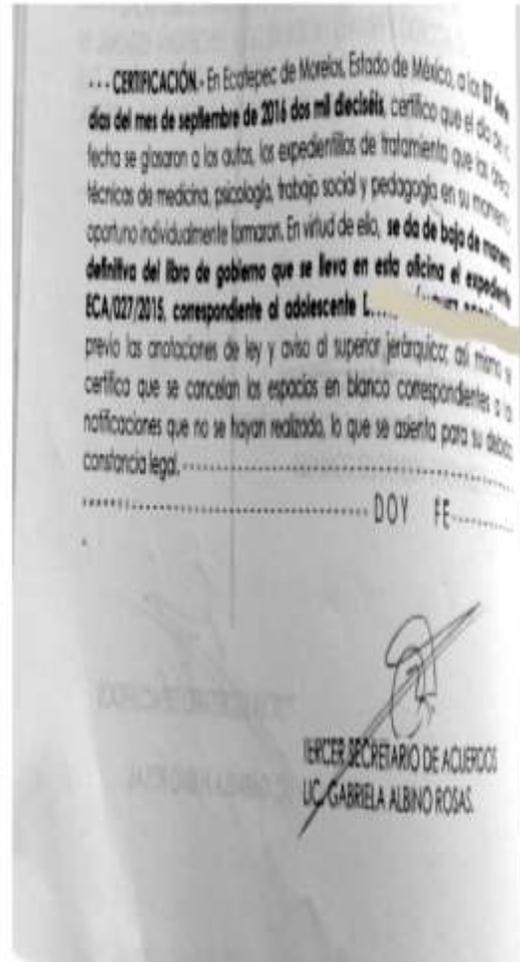
... ACUERDO.- Ecatepec de Morelos, estado de México, a veinticuatro de agosto de dos mil dieciséis.

... Solicite por fecha la parte secretaría que adjunta en donde se informa respecto al auto referido 300, signed por la M. EN C. P. OLGA CHAVEZ GARCIA, JESSA DE EJECUCION ESPECIALIZADA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES DE TLANEQUILLO DE ECATEPEC DE MORELOS, quienes adjunta constancia de veinte fojas (veinte), copias autorizadas de la Resolución definitiva de medida, emitida en el expediente de ejecución 07/2016, esta respecto a la adulta joven [REDACTED], por lo que, una vez que ha sido debidamente agregado a los autos la resolución emitida por la Jefa de ejecución especializada para adolescentes de Tlalnequillo de Ecatepec de Morelos.

... En mérito de lo anterior, el que suscribe se da por notificado que la parte en cuestión mediante resolución definitiva procedo declarar que **CESA POR EL CUMPLIMIENTO DEL TÉRMINO SEÑALADO Y LOS OBJETIVOS PLANTADOS LA MEDIDA DE SEGURIDAD EN EXTERMINAMIENTO QUE POR EL TÉRMINO DE DOS MESES Y SIETE DÍAS... QUE LE FUERA IMPUESTA A LA ADULTA JUVEN [REDACTED] PEREZ; EN RESOLUCIÓN EMITIDA EN FECHA DOS DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE AL ACREDITARSE SU RESPONSABILIDAD SOCIAL EN LA CONDUCTA ANTISOCIAL NO GRAVE DE ROBO SIMPLE, EN AGRAVIO DE LA PERSONA MORAL CON RAZON SOCIAL NUEVA WALMART DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE. Consecuentemente se ordena inmediata, total y absoluta libertad de [REDACTED] siempre y cuando no se encuentre sujeta a otro procedimiento por conductas de alguna conducta antisocial o a disposición de autoridad diversa.**

... En este orden de cosas y en cumplimiento a la resolución susrita en primer lugar, expedida y entregada la constancia de conclusión de tratamiento a favor de la adulta joven [REDACTED] fecha la anterior, informo de esto dentro del plazo establecido por la parte requerida.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.3. Elaboración de Dictamen Biopsicosocial y dictamen de personalidad.

A.- Propósito del Procedimiento:

Que las áreas técnicas realicen un diagnóstico y pronóstico sobre las esferas psicológica, socio - familiar, escolar, y de salud del adolescente y/o adulto joven solicitadas por el Juez de primera instancia para adolescentes para la individualización de las medidas de seguridad.

B.- Alcance:

Se informa al Juez de primera instancia para adolescentes, sobre la elaboración de los estudios practicados al adolescente y/o adulto joven, a efecto de que determinen de conformidad a sus atribuciones legales.

C.- Referencia:

Artículos 18 párrafo cuarto y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 4, 5, 8, apartado uno, 12, 13, 14, 16, 20, apartado uno, 25, 37 y 40 de la Convención sobre los Derechos del Niño de la Organización de las Naciones Unidas; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 41, inciso a), 44, 45, 46, 47, 48 y 49 de la Ley Para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Federación; 1, 2, 3, 4, fracciones I, III, IV, VI, XIV, XV y XIX, 5, 8, fracciones I, II, III, IV, VI, VII, VIII, 9, fracción I, incisos C), D) y E), fracción II, incisos F) y H), fracción IV, inciso F), 10, 13, 36, incisos B), C), D) y E) de la Ley Para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del estado de México; 1, 2, fracciones I y II, 3, fracciones I, II, III y V, 4, 5, fracciones I, II, IX, 8, 9, 11, fracción II, 19, 20, 25, párrafo segundo, 40, 41, 42, 43, 53, 55, fracción IV, 71, fracciones I, III, VI y XII, 190, 191, fracciones I, II, III y VI, 220, 221, 222, fracción III, 225, fracción I, 226, 229, 230, 232, 243, 244, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 262, 263, 264, 265, 282, 283, 284, 286, 287, párrafo segundo,

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

segunda hipótesis, 289, 290, 291, además del artículo sexto transitorio de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Presidente de Preceptoría, Secretario de Acuerdos y Áreas técnicas.

E.- Definiciones:

Dictamen terapéutico biopsicosocial: documento que engloba las opiniones de las áreas técnicas respecto al adolescente y/o adulto joven sobre los factores sociales, familiares, educativos, psicológicos y de salud que desempeñan un papel significativo en la conducta del adolescente.

Dictamen de personalidad: Documento emitido por el área de psicología en el que plasma las características de pensamiento, emociones y conductual del adolescente..

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se elaboran los estudios a petición del Juez de instrucción dentro del término solicitado.

Descripción de Actividades.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

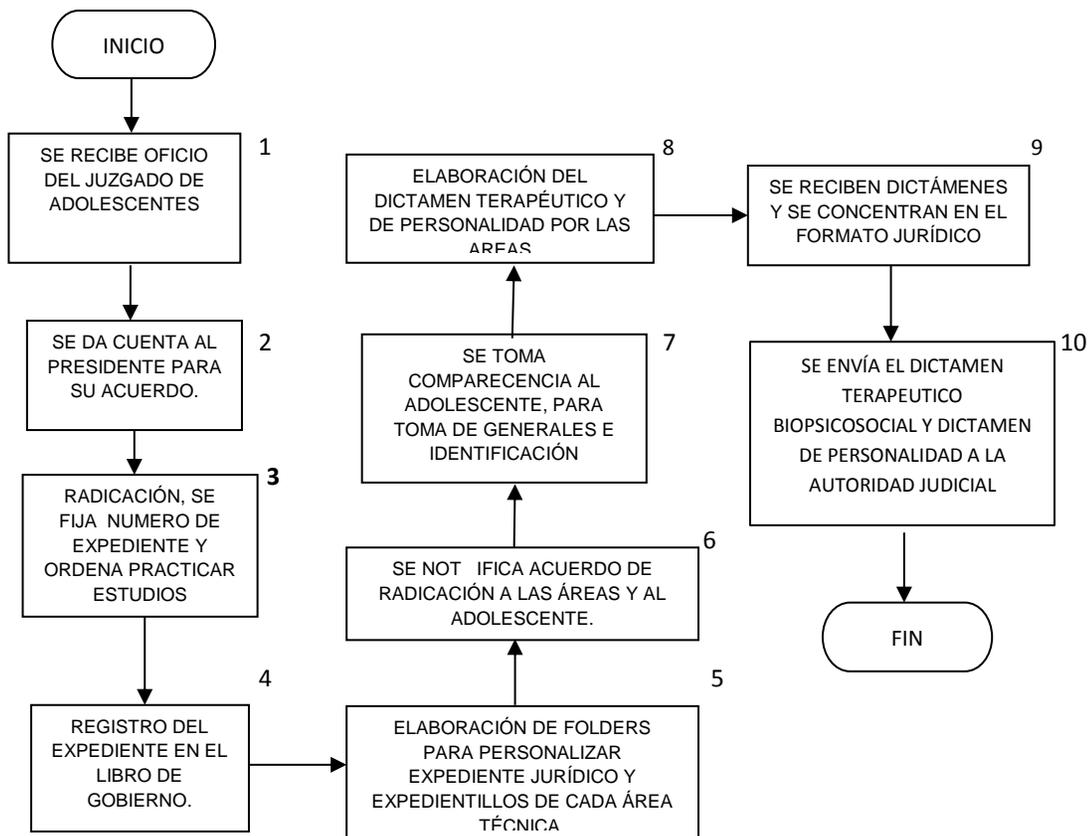
Procedimiento		PR-SHA-08	
Elaboración de Dictamen Biopsicosocial y dictamen de personalidad		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Secretario de Acuerdos	Se recibe oficio del Juez de primera Instancia para adolescentes, por el que ordena se realicen los dictámenes técnicos biopsicosocial y de personalidad.	Oficio
2	Secretario de Acuerdos	Da cuenta al presidente de la Preceptoría Juvenil, para su acuerdo.	
3	Presidente de la Preceptoría Juvenil	Elabora radicación, se fija número progresivo de expediente y se ordena la elaboración de los estudios solicitados.	
4	Secretario de Acuerdos	Registro del número de expediente otorgado en el libro de gobierno.	
5	Secretario de Acuerdos	Elaboración de folders, para personalización del expediente jurídico y de los expedientillos de cada una de las áreas técnicas, para su debido archivo y engrosamiento de documentos y diligencias.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-08	
Elaboración de Dictamen Biopsicosocial y dictamen de personalidad		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Secretario de acuerdos	Notifica acuerdo de radicación a las áreas técnicas y al adolescente y/o adulto joven.	Oficio
7	Secretario de acuerdos	Toma comparecencia voluntaria del adolescente y/o adulto joven, para la toma de generales e identificación del mismo.	
8	Áreas técnicas	Elaboración del dictamen terapéutico y dictamen de personalidad.	
9	Secretario de acuerdos	Recibe los dictámenes terapéuticos de cada área y el dictamen de personalidad del área de psicología y concentra la información en los formatos jurídicos correspondientes para su envío a la autoridad judicial.	
10	Secretario de acuerdos	Envía el Dictamen terapéutico biopsicosocial y el dictamen de personalidad a la autoridad judicial.	
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-CIM-08
	Fecha: Noviembre de 2016
Elaboración de dictamen biopsicosocial y dictamen de personalidad.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.4. Impartición de Pláticas de Orientación para Prevenir Conductas Antisociales.

A.- Propósito del Procedimiento:

Disminuir la comisión de conductas antisociales por los adolescentes y población en general, mediante la impartición de pláticas de orientación en instituciones educativas públicas y privadas, así como para asociaciones civiles u otras dependencias de gobierno.

B.- Alcance:

Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y jóvenes en general.

C.- Referencia:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 18, párrafo cuarto y quinto.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Justicia para Adolescentes del estado de México.

Convenio Sobre los Derechos del Niño.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de apoyo a las entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención, del Delito.

Reglas Mínimas de Las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores. (Reglas de Beijing)

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (directrices de RIAD)
Ley de Seguridad Pública.
Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.
Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de reintegración social del Estado de México.
Plan de Desarrollo del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Preceptoría Juvenil de Reintegración Social de Ecatepec, integrada por sus áreas técnicas, y jurídica.

E.- Definiciones:

Adolescente en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas antisociales (AER).- Persona de entre 12 y 18 años de edad, que presenta problemas de conducta como adicciones, agresividad, violencia intrafamiliar, deserción escolar, problemas de sexualidad y autoestima; los cuales interfieren en su proceso de adaptación, propiciando dificultad en el ámbito familiar, escolar y social.

Adolescente.- Persona, que cuente con 12 años de edad y menor de 18 años.

Adulto Joven.- Persona mayor de 18 años, y que haya cometido una conducta antisocial siendo adolescente.

Personal Técnico.- servidor público especializado en las áreas de medicina, psicología, trabajo social y pedagogía; adscritos a la Preceptoría Juvenil, que de forma interdisciplinaria proporciona tratamiento a los adolescentes y desarrollan actividades de prevención.

Consejo Técnico Interdisciplinario.- Órgano de consulta y asesoría, mediante el cual se establecen acuerdos relacionados con el funcionamiento de la

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Preceptoría juvenil, integrado por el Presidente de la Preceptoría Juvenil y las áreas técnicas.

Conducta antisocial.- Acción u omisión típica y antijurídica realizada por un adolescente, que se encuentra prevista y sancionada como delito en el Código Penal del Estado de México.

Pláticas de orientación.- exposición sobre temas relacionados a la prevención de conductas antisociales tales como adicciones, violencia, desintegración familiar sexualidad, deserción escolar, valores, autoestima, entre otras; y que son impartidas por personal especializado, con la finalidad de orientar y capacitar a la población asistente.

Prevención.- conjunto de medidas que se llevan a cabo y se promueve entre la población, con la finalidad de introyectar actitudes de rechazo hacia el delito para evitar actos en los que se infrinjan leyes socialmente establecidas.

Lista de Participantes.- documento que contiene los nombres de las personas que participan en una plática; ya sean adolescentes, padres de familia o profesores.

Carta Descriptiva de Eventos de Orientación.- documento que contiene los datos específicos de una plática; tales como, tema, fecha, hora, lugar, número de participantes, nombre de la Preceptoría Juvenil, ponente, firmas y sellos que la validan.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Las Instituciones educativas y gubernamentales, así como las asociaciones civiles que requieran de alguna platica de orientación de prevención de la antisocialidad, deberá solicitarla través de oficio dirigido al titular de la Preceptoría Juvenil, quien establecerá coordinación con Instituciones educativas para impartir platicas de orientación que contribuyan a prevenir conductas antisociales.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento Impartición de Platicas de Orientación para Prevenir Conductas Antisociales.	PR-SHA-09
	Fecha: Noviembre de 2016.
	Versión: 1.0 Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec	Área Responsable: Preceptoría Juvenil Ecatepec

Descripción de Actividades

Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Dirección de Prevención y Rehabilitación para Adolescentes.	Entrega programa de Prevención al Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Oficio
2	Instituciones de Educación pública, privada, asociaciones civiles, o dependencias gubernamentales.	Realiza mediante oficio solicitud de pláticas de orientación y prevención. Recibe oficio de solicitud de pláticas de orientación y prevención de las Instituciones educativas, asociaciones civiles, o Dependencias Gubernamentales y calendariza para su impartición.	
3	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Instruye al personal Técnico de la Preceptoría Juvenil que impartirá las pláticas de orientación y prevención.	
4	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Recibe instrucción y asiste al lugar en la fecha y hora programada para la impartición de la plática de orientación y prevención y entrega listas de participantes para que registren su asistencia, así como requisita Carta Descriptiva de eventos de Orientación y Capacitación en Materia de Prevención Social.	
5	Áreas técnicas.		

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-09
Impartición de Platicas de Orientación para Prevenir Conductas Antisociales.	Fecha: Noviembre de 2016
	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec	Área Responsable: Preceptoría Juvenil.

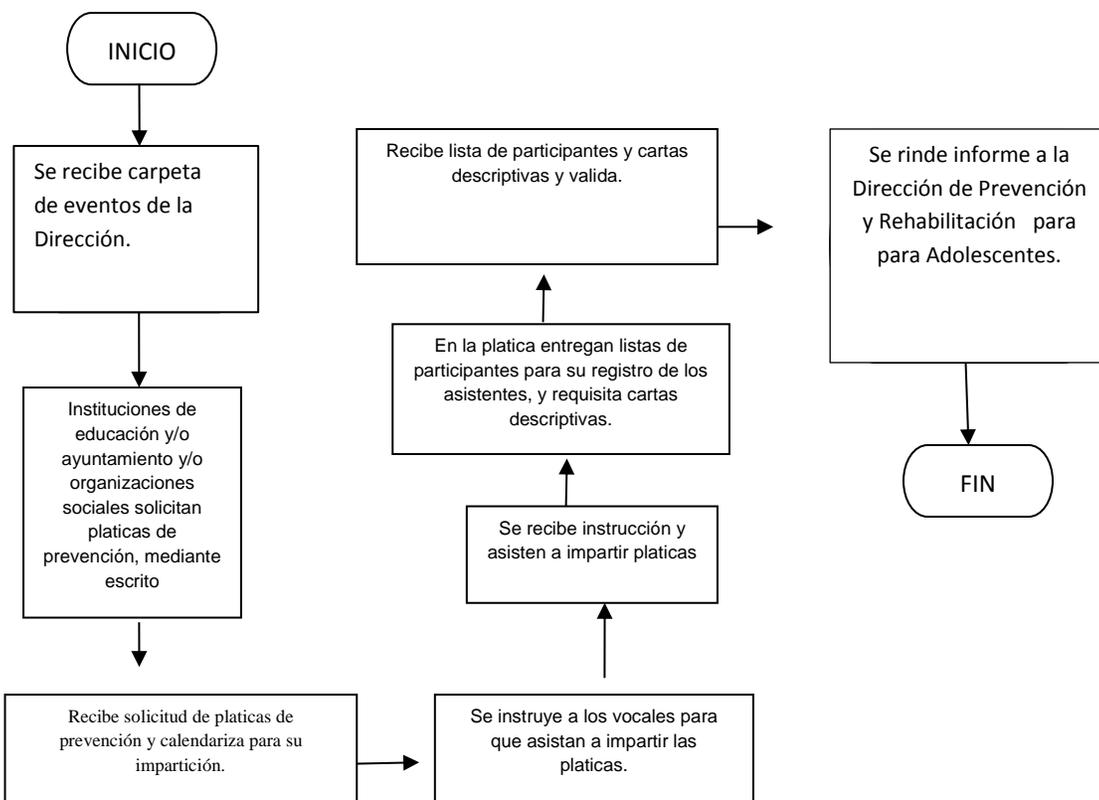
Descripción de Actividades

Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	<p>Recibe lista de participantes y Carta Descriptiva de eventos de Orientación y Capacitación en Materia de Prevención Social.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	Oficio

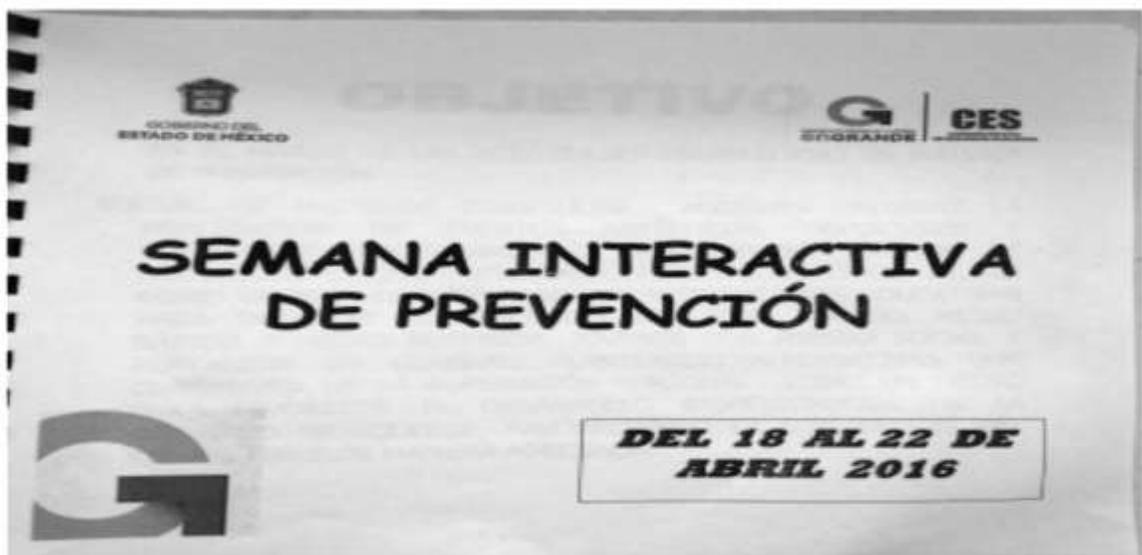
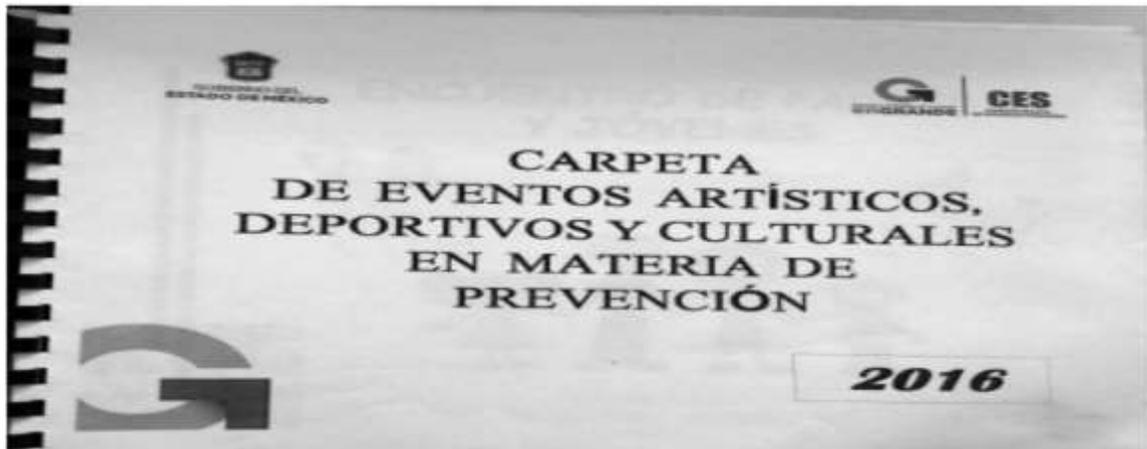


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-09
Impartición de Platicas de Orientación para Prevenir Conductas Antisociales	Fecha: Noviembre de 2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec.	Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CALENDARIZACIÓN
"8ª. SEMANA DE PREVENCIÓN"
DEL 24 AL 28 DE OCTUBRE 2016

N.P	ACTIVIDAD	FECHA	PRECEPTORÍA SEDE	MUNICIPIO SEDE
1	FORO "CULTURA SOBRE PREVENCIÓN DE CONDUCTAS ANTISOCIALES DE LOS ADOLESCENTES"	Lunes 24	TENANCINGO	TOLUCA
2	CONCURSO DE BALE "RITMO Y JUVENTUD"	Martes 25	ALMOLOYA DE JUÁREZ	ALMOLOYA DE JUÁREZ
3	CONCURSO DE CANTO "VEN Y CANTA"	Miércoles 26	CHALCO	CHALCO
4	CONCURSO DE ORATORÍA "EXPRESIÓN JUVENIL"	Jueves 27	TULTITLÁN	TULTITLÁN
5	CONCURSO DE DIBUJO "DIBUJANDO CONSTRUIMOS SUEÑOS JUVENILES"	Viernes 28	VALLE DE BRAVO	VALLE DE BRAVO

CALENDARIZACIÓN
ACTIVIDADES PARA CONCURSOS
SEMANA DE PREVENCIÓN

ACTIVIDAD	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	EDAD DE LOS PARTICIPANTES
CONCURSO DE BALE "RITMO Y JUVENTUD"	29 DE FEBRERO	26 DE AGOSTO	12 a 18 años
CONCURSO DE CANTO "VEN Y CANTA"	29 DE FEBRERO	26 DE AGOSTO	12 a 18 años
CONCURSO DE ORATORÍA "EXPRESIÓN JUVENIL"	29 DE FEBRERO	26 DE AGOSTO	12 a 18 años
CONCURSO DE DIBUJO "DIBUJANDO CONSTRUIMOS SUEÑOS JUVENILES"	29 DE FEBRERO	26 DE AGOSTO	12 a 18 años

Nota: Cada Preceptoría deberá establecer el horario en el que se impartirán los talleres.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL
 ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE
 ECATEPEC

1. FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES
 INFORME DE ACTIVIDADES DEL ... DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2016 AL ... DE OCTUBRE DE 2016

ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS PROGRAMADAS		REALIZADAS EN EL MES	AVANCE ACUMULADO	%	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA
		ANUAL	SEMESTRAL				
TALLERES DE INSTRUCCIÓN DE OFICIO Y MANIFIESTOS	hora	20	1	02	20	20%	Se hizo taller de instrucción de carta con papel mate.
EVENTOS DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN	Evento Punto Curso seminario	400	40	37	420	85%	Se anexa carta descriptiva
INSTALACIÓN DE PERIFONEOS EN LAS UNIDADES COMUNITARIAS	perifoneador	12	1	02	12	83%	Se anexa formato
FOROS Y TALLERES SOBRE MANEJO DE CONDUCTAS ADVERSAS MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE MENSAJES	foros	120	10	14	90	80%	Se anexa formato
MÓDULOS DE PREVENCIÓN	modulo	30	21	05	37	12%	Se anexa formato
DESARROLLO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS	actividad	100	17	24	100	117%	Se anexa formato
ADOLESCENTES PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES DEPORTIVAS	adolescente	-	60	22	304	-	Se anexa formato de estadística
DESARROLLO DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	actividad	100	26	13	137	100%	Se anexa formato de actividades artísticas y culturales
ADOLESCENTES PARTICIPANTES EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES	adolescente	-	30	08	201	-	Se anexa formato
CAPACITACIÓN DE ADOLESCENTES A EDUCACIÓN	adolescente	80	27	13	80	100%	Se anexa formato

COMISIÓN ESTADÍSTICA DE SEGURIDAD Ciudadana
 DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y MANEJO DE EMERGENCIAS
 DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE ADOLESCENTES
 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CASERAS DE PREVENCIÓN
 RECEPCIÓN ANUAL REGIONAL DE ESTADÍSTICA SOCIAL DE DATOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.5. Detección y Atención de Adolescentes en estado de riesgo para la comisión de conductas antisociales.

A.- Propósito del Procedimiento:

Detectar a la población infantil y juvenil con altos factores de riesgo social, así como mejorar la atención a los adolescentes que presenten problemas de conducta que afectan su desarrollo biopsicosocial, mediante la aplicación de tratamiento terapéutico por el área especializada según el cas..

B.- Alcance:

Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes, dependencias gubernamentales, instituciones educativas públicas y privadas, padres de familia y jóvenes en general.

C.- Referencia:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 18, párrafo cuarto y quinto.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Justicia para Adolescentes del estado de México.

Convenio Sobre los Derechos del Niño.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de apoyo a las entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención, del Delito.

Reglas Mínimas de Las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores. (Reglas de Beijing)

Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (directrices de RIAD)

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Ley de Seguridad Pública.
Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de reintegración social del Estado de México.
Plan de desarrollo del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Preceptoría Juvenil de Reintegración Social de Ecatepec, integrada por sus áreas técnicas, y jurídica.

E.- Definiciones:

Adolescente en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas antisociales (AER).-

Persona de entre 12 y 18 años de edad, que presenta problemas de conducta como adicciones, agresividad, violencia intrafamiliar, deserción escolar, problemas de sexualidad y autoestima; los cuales interfieren en su proceso de adaptación, propiciando dificultad en el ámbito familiar, escolar y social.

Adolescente.- Persona, que cuente con 12 años de edad y menor de 18 años.

Adulto Joven.- Persona mayor de 18 años, y que haya cometido una conducta antisocial siendo adolescente.

Personal Técnico .- servidor publico especializado en las áreas de medicina, psicología , trabajo social y pedagogía; adscritos a la Preceptoría Juvenil, que de forma interdisciplinaria proporciona tratamiento a los adolescentes y desarrollan actividades de prevención.

Consejo Técnico Interdisciplinario.- Órgano de consulta y asesoría, mediante el cual se establecen acuerdos relacionados con el funcionamiento de la Preceptoría juvenil, integrado por el Presidente de la Preceptoría Juvenil y las áreas técnicas.

Conducta antisocial.- Acción u omisión típica y antijurídica realizada por un adolescente, que se encuentra prevista y sancionada como delito en el Código Penal del Estado de México.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Platicas de orientación.- exposición sobre temas relacionados a la prevención de conductas antisociales tales como adicciones, violencia, desintegración familiar sexualidad, deserción escolar, valores, autoestima, entre otras; y que son impartidas por personal especializado, con la finalidad de orientar y capacitar a la población asistente.

Prevención.- conjunto de medidas que se llevan a cabo y se promueve entre la población, con la finalidad de introyectar actitudes de rechazo hacia el delito para evitar actos en los que se infrinjan leyes socialmente establecidas.

Lista de Participantes.- documento que contiene los nombres de las personas que participan en una plática; ya sean adolescentes, padres de familia o profesores.

Carta Descriptiva de Eventos de Orientación.- documento que contiene los datos específicos de una plática; tales como, tema, fecha, hora, lugar, número de participantes, nombre de la Preceptoría Juvenil, ponente, firmas y sellos que la validan.

Biopsicosocial.- es un modelo o enfoque participativo de salud y enfermedad que postula que el factor biológico, el psicológico (pensamiento, emociones y conductas) y los factores sociales, desempeñen un papel significativo de la actividad humana en el contexto de una enfermedad o discapacidad.

Diagnostico.- análisis que se realiza para determinar cualquier situación e identificar las tendencias, de diversas variables. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos obtenidos sistemáticamente, que permiten estudiar las circunstancias sociales y de personalidad.

Proclive.- que está inclinado hacia adelante o hacia abajo. Propenso a una cosa, especialmente malo.

Trastorno Disocial.- se refiere a la presencia recurrente de conductas distorsionadas, destructivas y de carácter negativo, además de trasgresoras de las normas sociales, en el comportamiento del individuo. Un patrón de conducta persistente en el que se trasgreden los derechos básicos de los demás y las principales normas sociales propias de la edad.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Conducta Parasocial.- se da en el contexto social, pero diferente a las conductas seguidas por la mayoría del conglomerado social. Es la no aceptación de los valores adoptados por la colectividad, pero sin destruirlos; no realiza el bien común, pero no lo agrede. Ciertas modas, ciertos usos o costumbres diferentes, son aceptados por la mayoría como extravagantes o francamente desviados. La diferencia con la conducta social es que la parasocial no puede ser aislada, necesita de los demás para poder darse.

Conducta Antisocial.- va contra el bien común, atenta contra las estructura básica de la sociedad, destruye sus valores fundamentales, lesiona las normas elementales de convivencia.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Únicamente se brindara atención a adolescentes en estado de riesgo si el padre o tutor, instituciones educativas y/o ayuntamientos, solicitan la atención por escrito y/o de manera verbal alas Preceptorías Juveniles Regionales de Reintegración Social.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-10	
Detección y Atención de Adolescentes en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas Antisociales.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec		Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Padre de familia, y/o Instituciones educativas y/o Ayuntamientos.	Presenta escrito de solicitud de atención a adolescente en estado de riesgo, dirigido al presidente de la Preceptoría Juvenil, o bien realiza la petición en forma verbal.	Oficio
2	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Recibe oficio de solicitud o petición verbal, registra y valora el caso, remite escrito y gira instrucciones al Secretario de Acuerdos.	
3	Secretario de acuerdos.	Recibe solicitud y/o instrucción, registra en su control, revisa el caso, genera el expediente jurídico y turna a las áreas técnicas para la obtención del diagnóstico.	

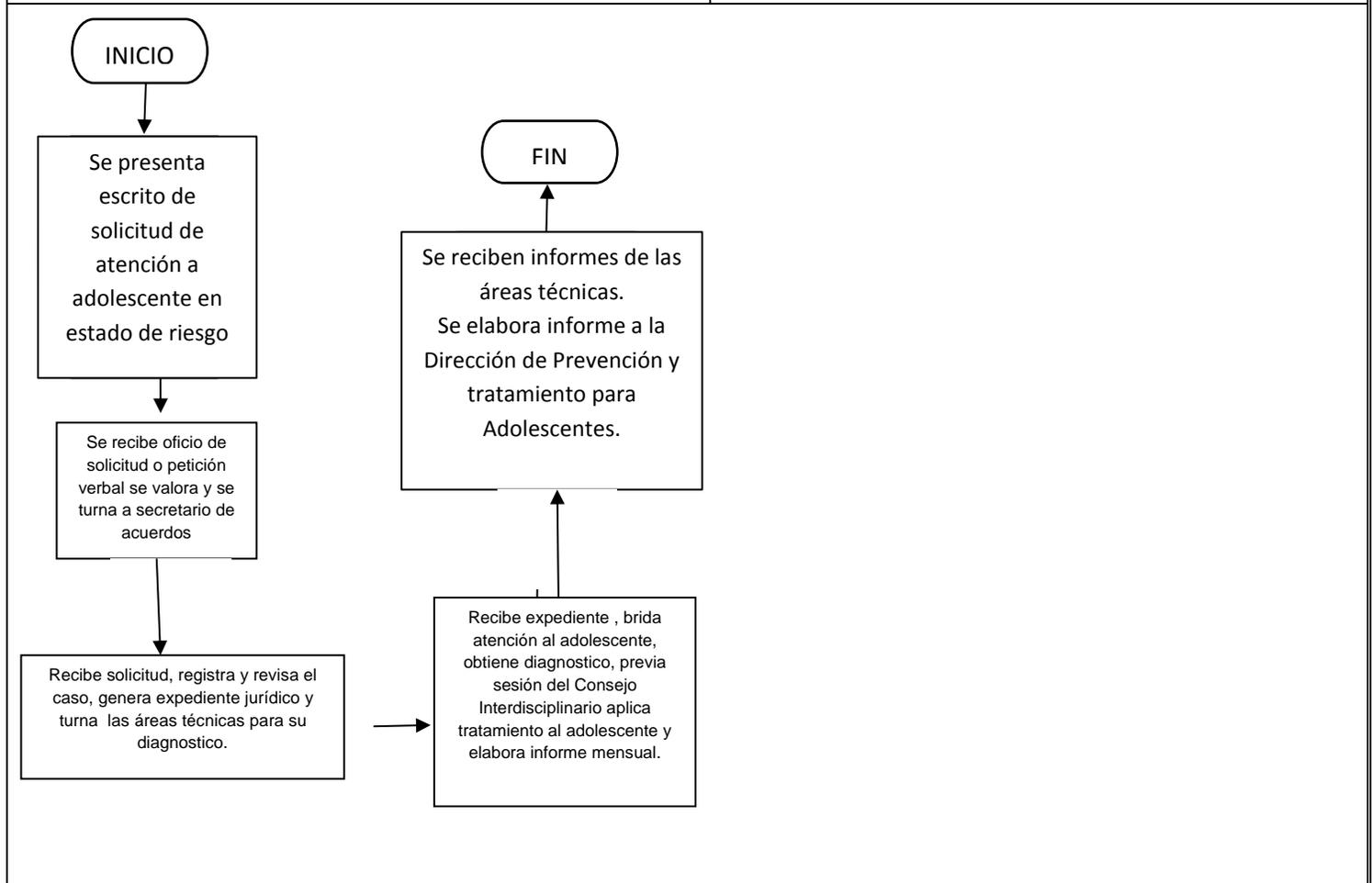


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

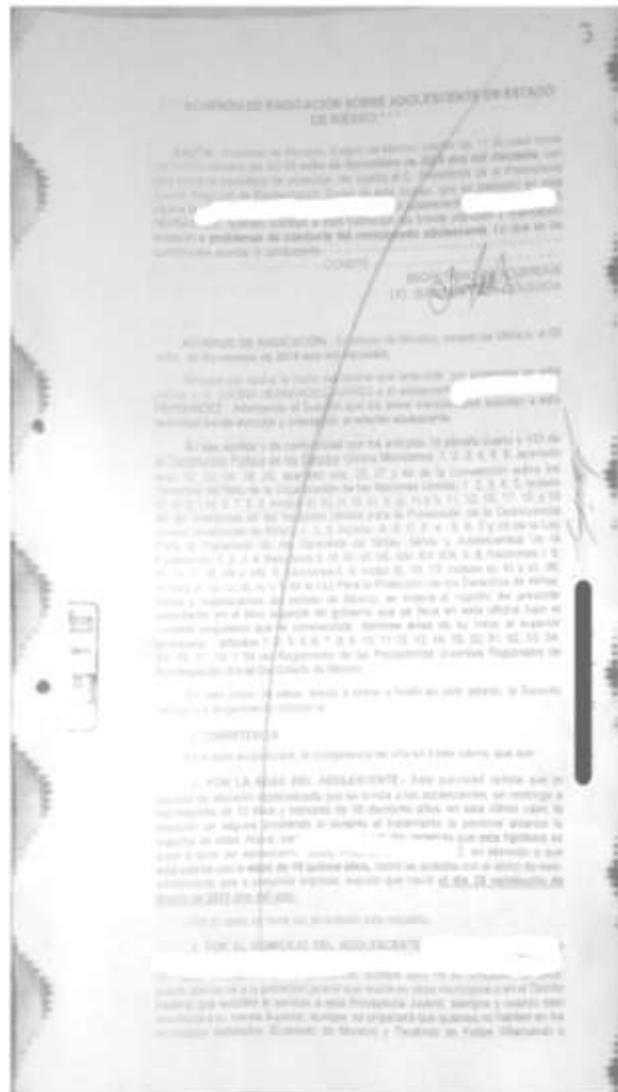
Procedimiento		PR-SHA-10	
Detección y Atención de Adolescentes en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas Antisociales.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec		Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
4	Áreas Técnicas.	Recibe el expediente jurídico, proporciona atención al adolescente utilizando herramientas específicas de acuerdo al perfil profesional del área, y obtiene un diagnóstico. Derivado de este y por acuerdo del Consejo Técnico Interdisciplinario aplica al adolescente el tratamiento apropiado, que le permita una adecuada reintegración a la sociedad. Elabora mensualmente informe y los entrega al presidente.	Oficio
5	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Recibe informes de las áreas técnicas, y elabora informe a la Dirección de Prevención y tratamiento para Adolescentes FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-10
	Fecha: Noviembre de 2016
	Versión: 1.0
Detección y Atención de Adolescentes en estado de Riesgo para la Comisión de Conductas Antisociales	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec.	Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional Ecatepec.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



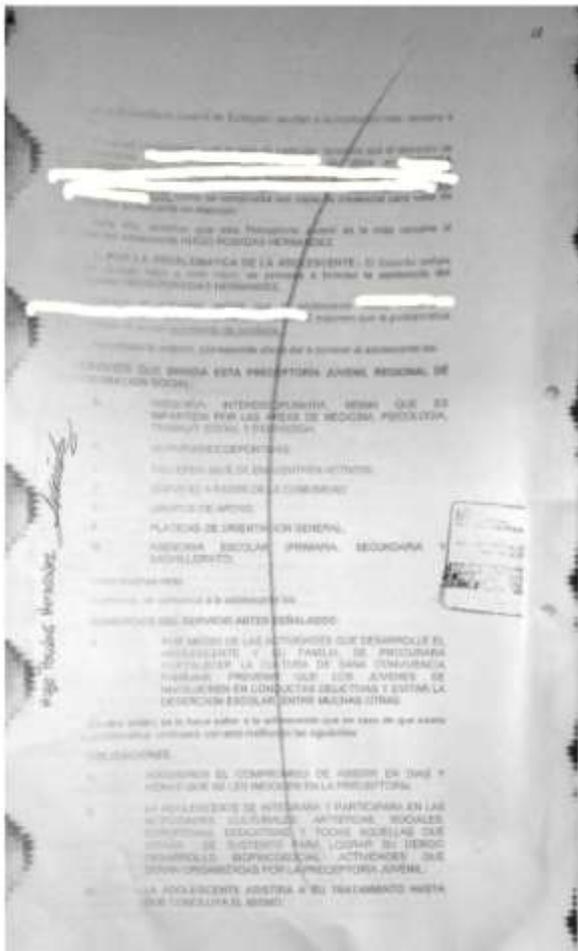


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

INFORME MENSUAL DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA
 ADOLESCENTES EN ESTADO DE RESIDO

PRECEPTORIA JUVENIL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
 MES: OCTUBRE 2016

ACTIVIDAD MENSUAL REALIZADA	NUMERO
REUNIONES MENSUALES	02
ENTREVISTAS INDIVIDUALES	02
PLAN TERAPEUTICO	02
SESION ADOLESCENTE	03
SESION FAMILIA	03
SESION ADOLESCENTE Y FAMILIA	03
IMP. DEL DESARROLLO Y KARNES	06
PARTICIPACION EN SESION ORDENADA O AUTODIRIGIDA	06
CONCLUSION DE TRATAMIENTO	04

RECURSOS	NUMERO
REQUISICIONES EDUCATIVAS	02
REQUISICION DEL PADRE O TUTOR	02
REQUISICION POR AUTORIZACION DEL IM. MUNICIPAL	06
REQUISICION POR OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICACION	06
REQUISICION POR AUTORIZACION ESCOLAR	06
REQUISICION POR AUTORIZACION MUNICIPALES	06

DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICA
 ROSA YESSICA
 PSICOLOGA

DEL ALCALDIA MUNICIPIO DE ECATEPEC
 ROSA YESSICA
 PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS

2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

INFORME MENSUAL DEL ÁREA DE PEDAGOGÍA
 ADOLESCENTES EN ESTADO DE RESIDO

PRECEPTORIA JUVENIL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
 MES: OCTUBRE

ACTIVIDAD MENSUAL REALIZADA	NUMERO
REUNIONES MENSUALES	02
ENTREVISTAS INDIVIDUALES	02
PLAN TERAPEUTICO	02
SESION ADOLESCENTE	03
SESION FAMILIA	03
SESION ADOLESCENTE Y FAMILIA	03
IMP. DEL DESARROLLO Y KARNES	06
PARTICIPACION EN SESION ORDENADA O AUTODIRIGIDA	06
CONCLUSION DE TRATAMIENTO	04

RECURSOS	NUMERO
REQUISICIONES EDUCATIVAS	02
REQUISICION DEL PADRE O TUTOR	02
REQUISICION POR AUTORIZACION DEL IM. MUNICIPAL	06
REQUISICION POR OFICIAL CONCILIADOR Y CALIFICACION	06
REQUISICION POR AUTORIZACION ESCOLAR	06
REQUISICION POR AUTORIZACION MUNICIPALES	06

DEL CENTRO DE ATENCION PEDAGOGICA
 ROSA YESSICA
 PEDAGOGA

DEL ALCALDIA MUNICIPIO DE ECATEPEC
 ROSA YESSICA
 PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.6.6. Realización de eventos de prevención y rehabilitación

A.- Propósito del Procedimiento:

Establecer los apoyos necesarios, para la realización de los eventos programados por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

Autoridades municipales, organizaciones civiles, Instituciones públicas, particulares, quienes coadyuvan en la realización de los eventos.

C.- Referencia:

Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 18, párrafo cuarto y quinto.

Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Ley de Justicia para Adolescentes del estado de México.

Convenio Sobre los Derechos del Niño.

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el otorgamiento de apoyo a las entidades Federativas en el Marco del Programa Nacional de Prevención, del Delito.

Reglas Mínimas de Las Naciones Unidas para la Administración de Justicia de Menores. (Reglas de Beijing)

Directrices de las Naciones Unidas para la Prevención de la Delincuencia Juvenil (directrices de RIAD)

Ley de Seguridad Pública.

Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Reglamento de las Preceptorías Juveniles Regionales de reintegración social del Estado de México.

Plan de desarrollo del Estado de México.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D.- Responsabilidades:

Preceptoría Juvenil de Reintegración Social de Ecatepec, integrada por sus áreas técnicas, y jurídica y demás personal adscrito para la celebración del evento.

E.- Definiciones:

Adolescente en Estado de Riesgo para la Comisión de Conductas antisociales (AER).-

Persona de entre 12 y 18 años de edad, que presenta problemas de conducta como adicciones, agresividad, violencia intrafamiliar, deserción escolar, problemas de sexualidad y autoestima; los cuales interfieren en su proceso de adaptación, propiciando dificultad en el ámbito familiar, escolar y social.

Adolescente.- Persona, que cuente con 12 años de edad y menor de 18 años.

Adulto Joven.- Persona mayor de 18 años, y que haya cometido una conducta antisocial siendo adolescente.

Conducta Antisocial.- Hecho ilícito realizado por un adolescente y que el Código Penal lo señala como delito.

Áreas Técnicas.- Instancias integrada por profesionistas, que fungen como vocales en las áreas de psicología, medicina, trabajo social y pedagogía.

Consejo Técnico Interdisciplinario.- Órgano de consulta y asesoría, mediante el cual se establecen acuerdos relacionados con el funcionamiento de la Preceptoría juvenil, integrado por el Presidente de la Preceptoría Juvenil y las áreas técnicas.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Dirigida a los jóvenes en tratamiento y/o jóvenes en estado de riesgo, para su adecuada integración social con la participación del Municipio, sector público, privado y social que coadyuven en la realización de los diferentes eventos señalados por la Dirección de Prevención y Tratamiento de Adolescentes.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-11
Realización de Eventos de Prevención y Rehabilitación.	Fecha: Noviembre de 2016
	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento de Ecatepec	Área Responsable: Preceptoría Regional Juvenil de Ecatepec

Descripción de Actividades

Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Recibe carpeta de eventos de la Dirección de Prevención y Rehabilitación para Adolescentes.	Oficio
2	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Mediante oficio requiere el apoyo al Ayuntamiento, solicitando lugar de realización, sonido, maestro de ceremonias, cafetería, mesas sillas, presidium y/o transporte.	
3	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	Mediante oficio solicita a las organizaciones sociales su participación y apoyo con la logística para la realización del evento.	
4	Áreas técnicas.	Con antelación se avocan a la preparación de los adolescentes para su participación en el evento	
5	Personal de la Preceptoría.	Da seguimiento a las respuestas del Ayuntamiento y/o organizaciones públicas y privadas en la solicitud de apoyo y su participación.	
6	Presidente de la Preceptoría Juvenil.	En caso de ser sede del evento, en reunión previa con las Preceptorías Juveniles participantes, se comunica hora y lugar del evento.	

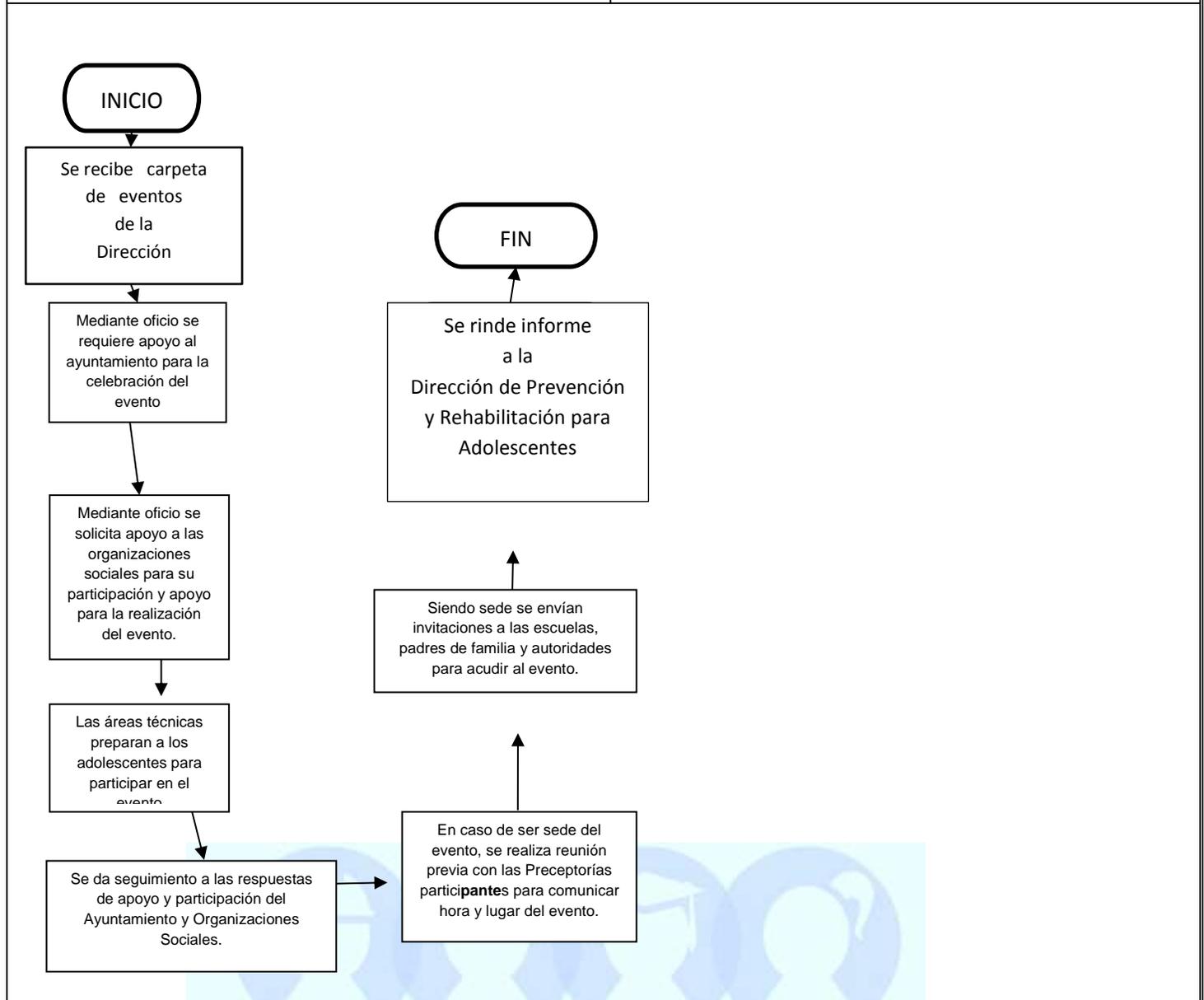
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-11	
Realización de Eventos de Prevención y Rehabilitación.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec		Área Responsable: Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
7	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la Preceptoría Juvenil. 	Se envían invitaciones a las autoridades, escuelas, padres de familia para acudir al evento.	oficio
8	<ul style="list-style-type: none"> Presidente de la Preceptoría Juvenil. 	Rinde informe a la Dirección de Prevención y Rehabilitación.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-11
	Fecha: Noviembre de 2016
Realización de Eventos de Prevención y Rehabilitación	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec.	Preceptoría Juvenil Regional de Ecatepec.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

REFERENCIA: Eca-001
OFICIO No. ECATEPEC/001

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 04 de abril de 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.
PRESENTE.

CON ATENCIÓN A:
LIC. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC
PRESENTE.

Sirva el presente para extenderle un cordial saludo, y en relación a los eventos la "Semana Interactiva de Prevención", y específicamente al concurso de grafiti del cual esta Preceptoria Juvenil de Ecatepec, Estado de México, se sede, a celebrarse el día 18 de abril del 2016, en la Banda Perimetral de las Américas, ubicada en Avenida Marina Matamoros de la Intersección Marina Abasco hasta la Avenida Fuente de Medusa, Fraccionamiento las Américas, esto con el fin de introyectar actitudes de rechazo hacia el delito, evitando actos en los que se infrinjan las leyes y disminuir la comisión de conductas antisociales entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Por lo antes expuesto, solicito a Usted atencamente y si para ello no existe inconveniente alguno, tenga la gentileza de apoyarnos con un maestro de ceremonias a fin de que lleve a cabo la conducción del evento mencionado, a partir de las 09:00.

En más particular por el momento, agradezco su atención y apoyo y quedo a su disposición.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL
REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
LIC. ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ



DIRECCIÓN GENERAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
SECRETARÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

REFERENCIA: Eca-001
OFICIO No. ECATEPEC/001

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 09 de marzo de 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE.

Por este conducto, me permito dirigirme a Usted, con el debido respeto, a efecto de hacerle do su conocimiento que en el Estado de México, por parte de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, se llevará a cabo en el mes de abril del año en curso, la Semana Interactiva de Prevención, donde se realizará un concurso de grafiti del cual esta Preceptoria Juvenil de Ecatepec, Estado de México, se sede, esto con el fin de introyectar actitudes de rechazo hacia el delito, evitando actos en los que se infrinjan las leyes y disminuir la comisión de conductas antisociales entre los adolescentes y los adultos jóvenes.

Por lo antes expuesto, solicito a Usted, su valioso apoyo para con esta institución y de contar en sus posibilidades, que los correspondientes instructivos a quien corresponda, a fin de que nos proporcionen el espacio de la Banda Perimetral de las Américas, ubicada en Avenida Marina Matamoros de la Intersección Marina Abasco hasta la Avenida Fuente de Medusa, Fraccionamiento las Américas, a partir de las 08:00, del día 18 de abril del año en curso, a fin de que se realice el evento antes mencionado en dicho espacio, fuera en el cual participaran los adolescentes de las Preceptorias Juveniles del Estado de México, así como la población en general. Por lo anterior y considerando que Usted ha tenido una amplia participación en acciones sociales a favor del Estado y la población en general, y con la institución que representa, agradezco de antemano su atención y apoyo.

En más particular por el momento, quedo a su disposición como su atento y seguro servidor.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE DE LA PRECEPTORIA JUVENIL
REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
LIC. ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ




DIRECCIÓN GENERAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y REINTEGRACIÓN SOCIAL
SECRETARÍA JUVENIL REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"
SECRETARÍA DEL H. AY.
OFICIO No. 25482/2016

Ecatepec de Morelos, Estado de México, a 04 de abril de 2016.

LIC. INDALECIO RÍOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
P R E S E N T E.

CONSABDO ARTURO CENTENO CANO
DIRECTOR GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
Y VIAL DE ECATEPEC
P R E S E N T E.

Por esta conducto, me permito dirigirme a Usted, con el debido respeto, a efecto de hacer de su conocimiento que en el Estado de México, por parte de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, se llevará a cabo en el mes de abril del año en curso, la Semana Interactiva de Prevención, donde se realizará un concurso de graffiti, del cual esta Proceptoría Juvenil de Ecatepec, Estado de México, es sede, esto con el fin de inculcar actitudes de rechazo hacia el delito, evitando así en los que se infringen las leyes y disminuir la comisión de conductas antiosivas entre los adolescentes y la adultos jóvenes.

Por lo antes expuesto, solicito a Usted, su valioso apoyo para con esta institución y de estar en sus posibilidades, nos auxilie con 2 patrullas y 10 elementos de seguridad pública, para la coordinación y vigilancia de los participantes, público en general y militares especiales, así mismo su apoyo con el cierre de la Avenida Mariano Matamoros de la Intersección Mariano Abasco hasta la Avenida Fuente de Melva, Fraccionamiento Las Américas, a partir de las 08:00, lugar donde se encuentra ubicada la Banda Perimetral de las Américas y es donde se realizará el evento ya mencionado, lo anterior y a fin de salvaguardar la integridad física de los participantes, público en general y autoridades involucradas, el día 18 de abril de 2016 a partir de las 09:00. Por lo anterior, y considerando que Usted ha tenido una amplia participación en acciones similares a favor del Estado y la población en general, y así la institución que representa, agradece de antemano su atención y apoyo.

Sin más particular por el momento, quedo de Usted.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE DE LA PROCEPTORIA JUVENIL
REGIONAL DE REINTEGRACIÓN SOCIAL DE ECATEPEC
LIC. ALEJANDRO RODRIGUEZ GONZALEZ



Ecatepec de Morelos a 5 de Abril del 2016.

Lic. Alejandro Rodríguez González
Presidente de la Receptoría Juvenil, Regional de ReinTEGRACIÓN Social de Ecatepec, México.

Por medio del presente y de acuerdo con lo platicado con usted, luego de su conocimiento que no tengo inconveniente en otorgar el presente visto bueno para que el día 18 de Abril del año en curso se realice el evento juvenil de "GRAFFITI" que se llevará a cabo en la banda perimetral que colinda con Jardines de Morelos y el Fraccionamiento Las Américas, desde avenida central hasta la avenida Miguel Hidalgo sobre Mariano Matamoros.

Sin otro en particular quedo a sus apreciables órdenes poniendo como domicilio para oír y recibir notificaciones al respecto en Cto. 6 de Avenida Independencia Mz. 80 Ll. B casa A, Fraccionamiento Las Américas, Ecatepec de Morelos.

ATENTAMENTE

Gabriela Vélez Fernández
Presidenta del Consejo de Participación Ciudadana de Las Américas



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.7. DEPARTAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL.

1.7.1. Recepción y canalización de correspondencia para búsqueda de documentos.

A.- PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:

Otorgar la correcta ejecución de funciones del Archivo Municipal y garantizando la recepción de peticiones y documentación.

B.- ALCANCE

Solo se recibe la documentación que envía la Secretaría Municipal

C.- REFERENCIA:

Artículo 91 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

D.- RESPONSABILIDADES:

Secretaría Municipal del H. Ayuntamiento

Archivo Municipal

E.- DEFINICIONES:

Archivo Municipal.- Área donde se concentra la documentación oficial emitida por el Ayuntamiento en ejercicio de sus atribuciones para su resguardo.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Documento.- Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa. Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho o acto.

F.- MÉTODOS DE TRABAJO:

Toda búsqueda debe ser exclusivamente remitida por secretaria Municipal

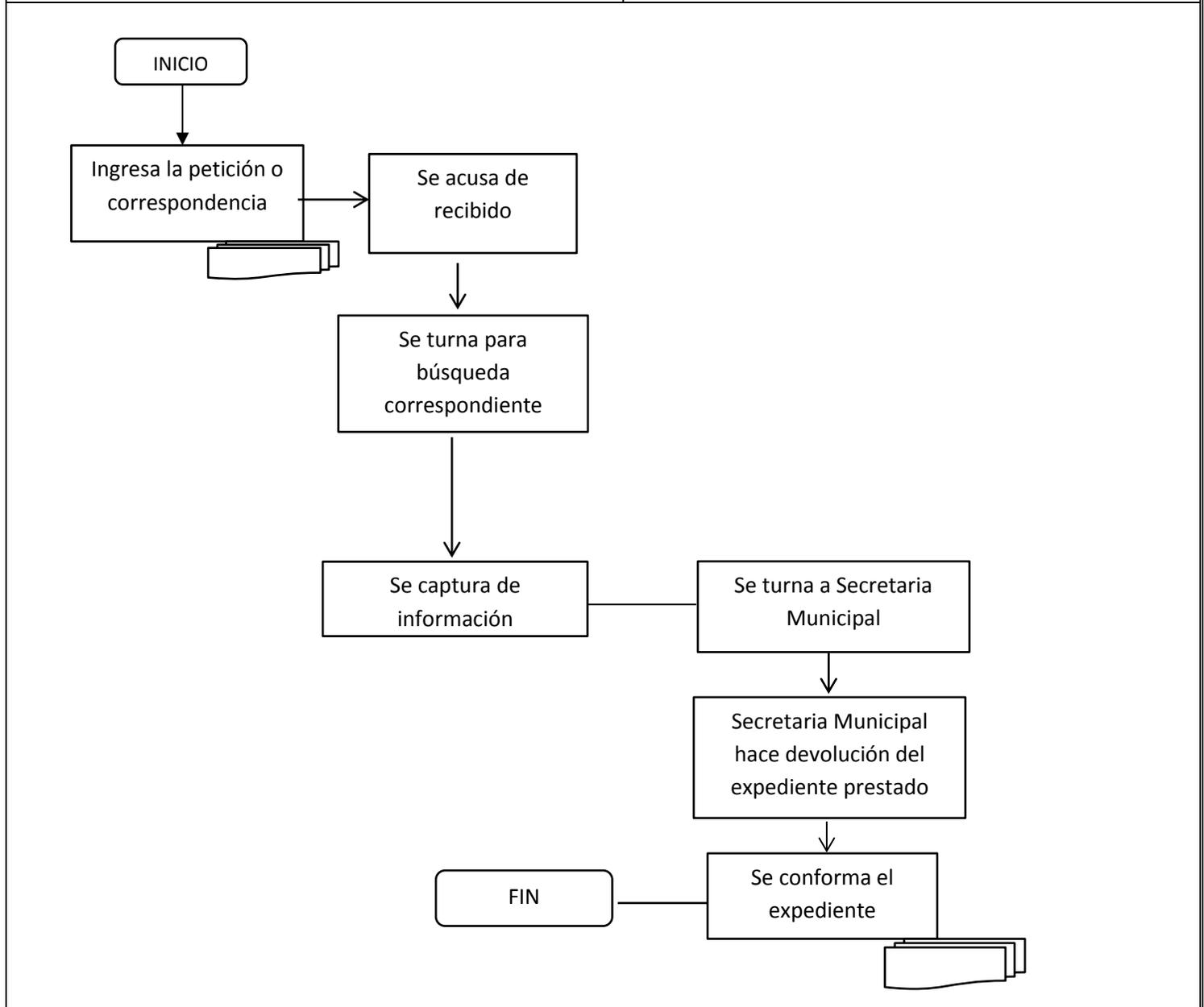


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-12	
Recepción y canalización de correspondencia para búsqueda de documentos.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec		Área Responsable: Archivo Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Secretaria Municipal	Ingresa la petición o correspondencia	Oficio
2	Archivo Municipal	Se acusa de recibido	
3		Se turna para búsqueda correspondiente	
4		Se captura la información	
5		Se turna a Secretaria Municipal	
6	Secretaria Municipal	Secretaria Municipal hace devolución del expediente prestado	
7	Archivo Municipal	Se conforma el expediente	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-12
	Fecha: Noviembre de 2016
Recepción y canalización de correspondencia para búsqueda de documentos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Secretaria del H. Ayuntamiento de Ecatepec	Departamento de Archivo Municipal



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos a 26 de febrero del 2016
Folio No. SM/ 1219 /2016

**LIC. ANTONIO BRITO MEDELLÍN
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
P R E S E N T E.**

Por este medio reciba un cordial saludo asimismo me permito enviar copia del oficio No. DI/SOP/COC/1408/2016, suscrito por el Ing. Daniel Arreola Álvarez, Director de Infraestructura, en el cual solicita el expediente relativo a los trabajos de "Construcción de Colector de Plásticos", derivado de lo anterior mucho le agradeceré gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de que se dé trámite a la búsqueda conveniente y sea remitido a esta Secretaría del H. Ayuntamiento para su seguimiento, lo que hago de su conocimiento para los efectos administrativos que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mis más altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE


**LIC. OSCAR DANIEL FLORES TOLEDO
SUBSECRETARIO "A" DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO**



GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000

AM/0192

Rebe
12:32

JAAY/ODFT/ltack*



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



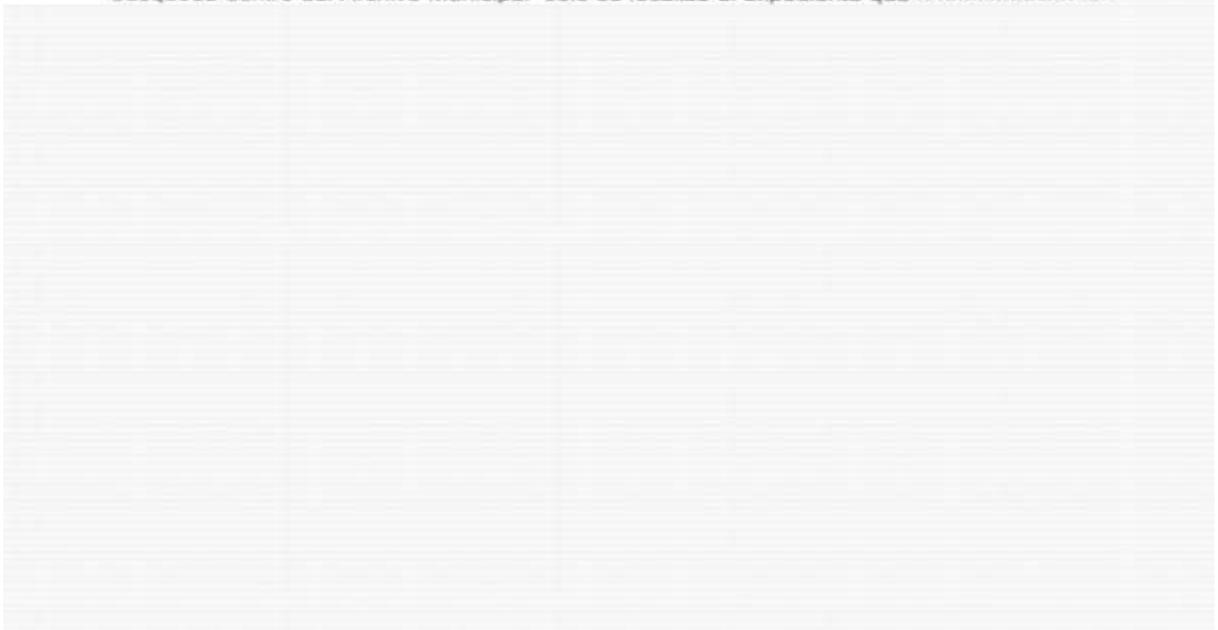
ARCHIVO MUNICIPAL

Ecatepec de Morelos México, a 29 de Febrero del 2016

OFICIO NÚMERO AM/0192/2016

**C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS,
P R E S E N T E.**

Por medio de la presente, reciba un cordial y afectuoso saludo, así mismo le informo que en atención a su oficio SM/1219/2016 de fecha 26 de Febrero del año en curso, en el cual solicita el Expediente Relativo a los trabajos de "CONSTRUCCION DE COLECTOR DE PLASTICOS", Me permito informarle que después de haber realizado una minuciosa búsqueda dentro del Archivo Municipal solo se localizó el expediente que a continuación se



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Devolucion

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos 29 de marzo del 2016
Folio No. SM/ 2082 /2016

**LIC. ANTONIO BRITO MEDELLÍN
ENCARGADO DEL ARCHIVO MUNICIPAL.
P R E S E N T E.**

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo, asimismo me permito enviar copia del oficio No. DI/SOP/COC/2191/2016, suscrito por el Ing. Daniel Arreola Álvarez, Director de Infraestructura, en el cual hace la devolución del Expediente referente a "Construcción de Colector en Avenida Nacional", constante de 2 legajos y 1 bitácora, solicitado con el oficio No. SM/1219/2016, de fecha 26 de febrero del 2016, mismo que queda para su debido resguardo, lo anterior para su conocimiento y efectos administrativos que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mis más altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

Rede
14:50



**LIC. OSCAR DANIEL FLORES TOLEDO
SUBSECRETARIO "A" DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO**

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

JAAYODPT:"Bumk"

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8. COORDINACION DEL REGISTRO CIVIL

1.8.1. Registro de nacimiento

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar a los usuarios el acta de nacimiento para acreditar su personalidad y puedan obtener identidad como persona para formar parte de la población.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.8 al 3.18 del Código Civil del Estado de México

Artículos del 59 al 73 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Nacimiento.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital y otorga identidad jurídica a un niño (a).

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de nacimiento a los padres y/o quien presente al menor para su registro, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

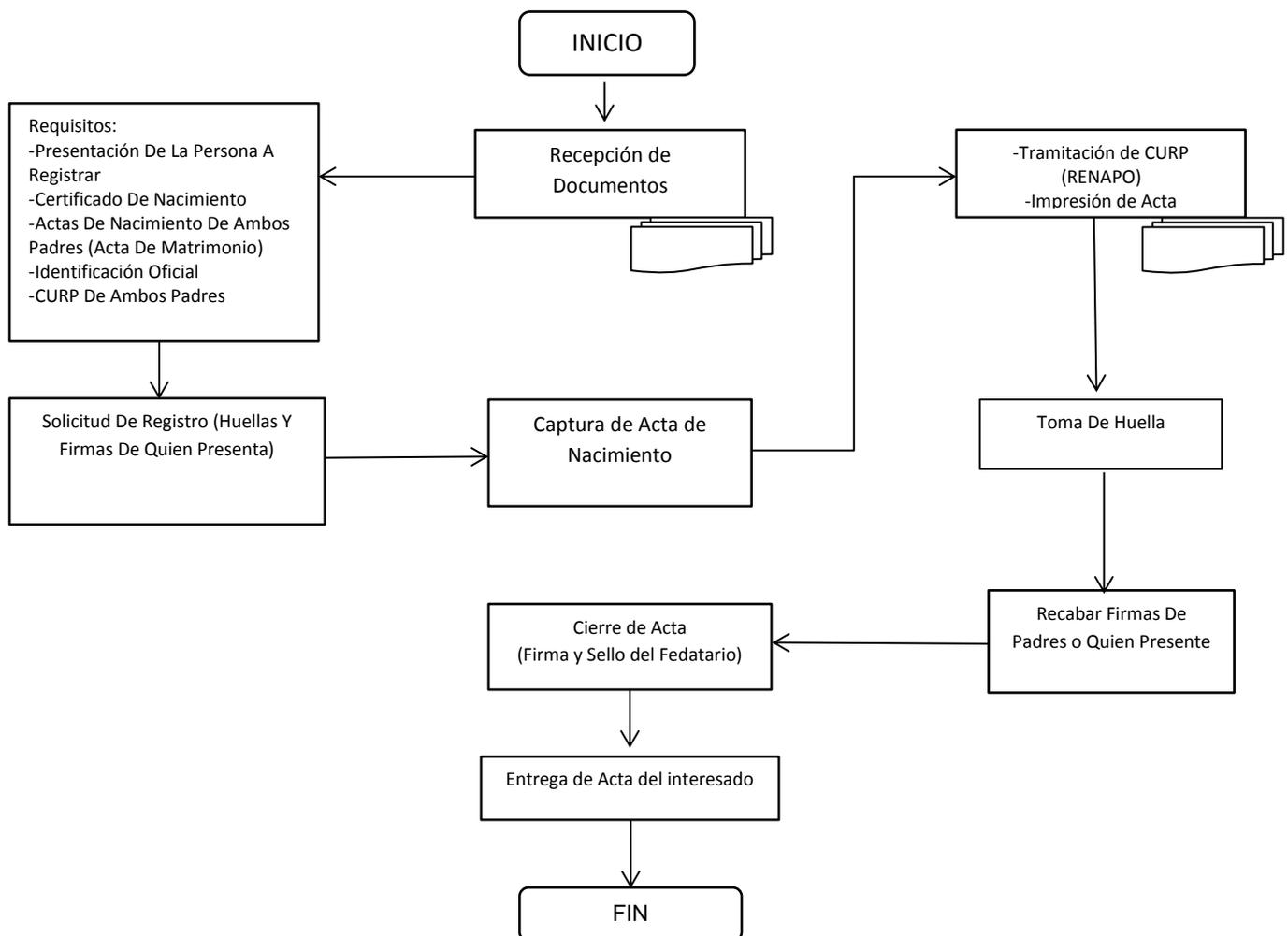
Procedimiento		PR-SHA-13	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Nacimiento		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción De Documentos Requisitos: -Presentación De La Persona A Registrar -Certificado De Nacimiento -Actas De Nacimiento De Ambos Padres (Acta De Matrimonio) -Identificación Oficial -CURP De Ambos Padres	Solicitud
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Solicitud De Registro (Huellas Y Firmas De Quien Presenta)	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Captura De Acta De Nacimiento -Tramitación de CURP (RENAPO) -Impresión de Acta	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Toma De Huella	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recabar Firmas De Padres O Quien Presente	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-HA-13	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Nacimiento		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Cierre De Acta (Firma Y Sello Del Fedatario):	Solicitud
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de Acta del interesado	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-13
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Nacimiento	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 CONSEJERIA JURIDICA
 DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL

FOJAS: 10

IPAPAS, RECUERDEN QUE MI NOMBRE ES PARA TODA LA VIDA
 Y ME BRINDAN IDENTIDAD.

LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ
 OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
 ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO

FECHA DE REGISTRO: 2/Dic/2016
 TELEFONO PART: 58387809
 TEL. CELULAR: 5569386652

PRESENTE:

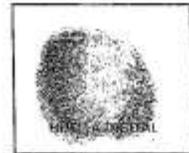
CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 2.13 Y 7.14 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE PARA EL ESTADO DE MEXICO; 60, 61, 62 Y 63 DEL REGLAMENTO DEL CODIGO CIVIL VIGENTE EN EL ESTADO DE MEXICO, SOLICITO A USTED LEVANTE EL ACTA DE NACIMIENTO DE UN NIÑO LLEVARA POR NOMBRE(S) Y APELLIDOS::

Diego Caleb  Pérez
 SUSTANTIVO (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO

Lo que se hace del conocimiento para los efectos legales conturndentes.



Registro Civil
 Estado de México



NOMBRE Y FIRMA DE LA MADRE
 Nayeli Pérez Martínez

ESCOLARIDAD DE LA MADRE: Licenciatura

OCUPACION: Estudiante

NUMERO DE HIJOS: 2

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE
 Luis Angel Guevedo Suarez

ESCOLARIDAD DEL PADRE: Secundaria

OCUPACION: Trabajador Empleado

LIBRO: 32
 ACTA: 6242
 F. REGISTRO: 02/12/16
 ELABORO: *EJA*

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SE RECOMIENDA INSCRIBIR EL NACIMIENTO EN EL REGISTRO CIVIL EN LOS PRÓXIMOS 90 DÍAS. ESTE DOCUMENTO NO SUSTITUYE AL ACTA DE NACIMIENTO

LOS DATOS PERSONALES ESTÁN PROTEGIDOS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GOBIERNAMENTAL, LOS LINEAMIENTOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y LA LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS PARTICULARES.

SECRETARÍA DE SALUD
CERTIFICADO DE NACIMIENTO
 ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

Módulo 2010
 FOLIO
017570451

1. NOMBRE
 Nombre (a) Navati Apellido paterno Ferre Apellido materno Martinez

2. CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
Coahuiltepec

3. FECHA DE NACIMIENTO
 28.10.1989

4. ESTADO CONYUGAL
 En unión libre Separado Divorciado Viudo Soltero Casado Se ignora

5. RESIDENCIA HABITUAL Y TIPO DE VIVIENDA
 5.1 Calle y número Del Carmen # 76
 5.2 Colonia Centro
 5.3 Localidad Coahuiltepec
 5.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

6. NÚMERO DE EMBARAZOS (incluye el actual)
02

7. NÚMERO DE HIJOS (AS) NACIDOS (AS) MUERTOS (AS)
 Vivos (a) 00 Muerto (a) 00 Se ignora

8. EL (LA) HIJO (A) ANTERIOR NACIDO
 Vivo (a) Muerto (a) Se ignora

9. ORDEN DEL NACIMIENTO
 9.1 Orden de nacimiento del hijo (a) del embarazo anterior 1
 9.2 Fecha de nacimiento del hijo (a) del embarazo anterior 29/03/2015

10. ATENCIÓN PRENATAL
 10.1 ¿Recibió atención? Sí No Se ignora

11. TITULARIDAD EN EL QUE RECIBIÓ LA PRIMERA CONSULTA
 11.1 Primer Segundo Tercero De ignora

12. ¿VIVE LA MADRE?
 Sí No Se ignora

13. APLICACIÓN A SERVICIOS DE SALUD
 Ninguna IMSS PEMEX SEMAR IMSS Opinión/doctor Otra

14. EDUCACIÓN
 Primaria completa Secundaria incompleta Secundaria completa Bachillerato o preparatoria incompleta Bachillerato o preparatoria completa Profesional Posgrado Se ignora

15. OCUPACIÓN HABITUAL
Comerciante

16. FECHA Y HORA DEL NACIMIENTO
31/08/2015 10:03

17. SEXO
 Hombre Mujer

18. TALLA
50 Centímetros

19. PESO AL NACER
2900 Gramos

20. APLICACIÓN DE VACUNAS Y COMPLEMENTOS
 Vitamina Sí No

21. APARTE (PESO, LONGITUD, etc.)
09

22. PRODUCTO DE UN EMBARAZO
 Útero Gemelar Tiro o más

23. ANOMALÍAS CONGÉNITAS, ENFERMEDADES O LESIONES DEL NACIMIENTO
Ninguna

24. PROCEDIMIENTO UTILIZADO EN EL NACIMIENTO
 Parto normal Cesárea Pósterio Otro

25. SITIO DE ATENCIÓN DEL PARTO
 Secretaría de Salud IMSS PEMEX SEMAR Otro

26. PERSONA QUE ATENDIÓ EL PARTO
 Médico Enfermera Persona capacitada por el servicio de salud Parto

27. MONITORIO DEL PARTO
 27.1 Nombre del médico Dr. Rafael Lozada
 27.2 Nombre de la unidad médica Sup. 1000616

28. MONITORIO DEL PARTO
 28.1 Calle y número Coahuiltepec
 28.2 Colonia Coahuiltepec
 28.3 Localidad Coahuiltepec
 28.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

29. MONITORIO DEL PARTO
 29.1 Calle y número Coahuiltepec
 29.2 Colonia Coahuiltepec
 29.3 Localidad Coahuiltepec
 29.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

30. MONITORIO DEL PARTO
 30.1 Calle y número Coahuiltepec
 30.2 Colonia Coahuiltepec
 30.3 Localidad Coahuiltepec
 30.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

31. MONITORIO DEL PARTO
 31.1 Calle y número Coahuiltepec
 31.2 Colonia Coahuiltepec
 31.3 Localidad Coahuiltepec
 31.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

32. SI EL CERTIFICANTE ES INFANTE
3180961

33. SI EL NACIMIENTO OCURRIÓ FUERA DE UNA UNIDAD MÉDICA, ¿CUAL ES LA UNIDAD MÉDICA QUE CERTIFICA?
 33.1 Nombre de la unidad médica Coahuiltepec
 33.2 Calle y número de la unidad médica Coahuiltepec
 33.3 Localidad Coahuiltepec
 33.4 Municipio o delegación Coahuiltepec

34. FIRMA
Dr. Rafael Lozada

35. FECHA DE CERTIFICACIÓN
31/08/2015

HUELLA DEL PIE DERECHO DEL BEBÉ NACIDO

HUELLA DEL DEDO PULGAR DERECHO DE LA MADRE

UNIDAD MÉDICA
 Dr. Rafael Lozada
 Morales de Ced. Prof. 3

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANVERSO

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION	
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
CLAVE:	QUSL860727HDFVRS02
NOMBRE:	LUIS ANGEL QUEVEDO SUAREZ
FECHA DE INSCRIPCION:	1997/10/14
FBI:	003898992

REVERSO

CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL:	CRIP: 090150186039632
	

Poblacion, se exige con base en los datos que identifican su documento probatorio:

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	6			3963	1986	NA	1986-08-01

ACTA DE NACIMIENTO

Nombre: LUIS ANGEL QUEVEDO SUAREZ
 Fue Presentado(a): VIVO
 Fecha de Nacimiento: 27 DE JULIO DE 1986
 Lugar de Nacimiento: CENTROCUAUHTLANEC DISTRITO FEDERAL

Género: MASCULINO

Nombre del Padre: JAVIER QUEVEDO DIAZ
 Nacionalidad: MEXICANA
 Edad: 21

Nombre de la Madre: EMILIA SUAREZ GONZALEZ
 Nacionalidad: MEXICANA
 Edad: 18

Abuelo Paterno: JOSE LUIS QUEVEDO CARDOSO
 Abuela Paterna: CONCEPCION DIAZ SANCHEZ
 Abuelo Materno: SOLOLPO SUAREZ
 Abuela Materna: MARIA ELENA GONZALEZ OCHOA

En la presente certificación es un extracto del acta cuyos datos arriba se precisan y que se expide firmada electrónicamente de manera autógrafa con fundamento en los artículos 48 del Código Civil para el Distrito Federal y 13 fracción VII del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal en esta Ciudad de México.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 DIRECCION GENERAL DEL REGISTRO CIVIL
 CERTIFICACIONES

FIRMA

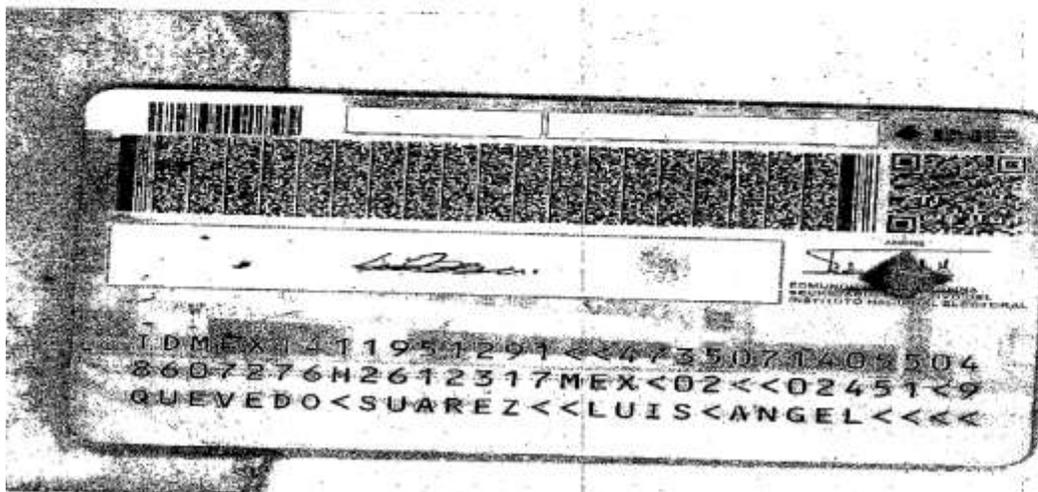
19 DE ENERO DEL AÑO 2016

50wKBhNS81ANuGTmIGDorPz556k/PKVM1V/26xulwepEJG/LJ4dgH5fFNuMgryIk0ev/099caA
 1oFLDEP0/2370K711v00KA63YvUvYrC9Xa09a0Rr718hyw61yMuLrdTg56ym4xnr0/7R7q9u
 C0004UaRnE1P1EYrEE

REGISTRO CIVIL

41517990

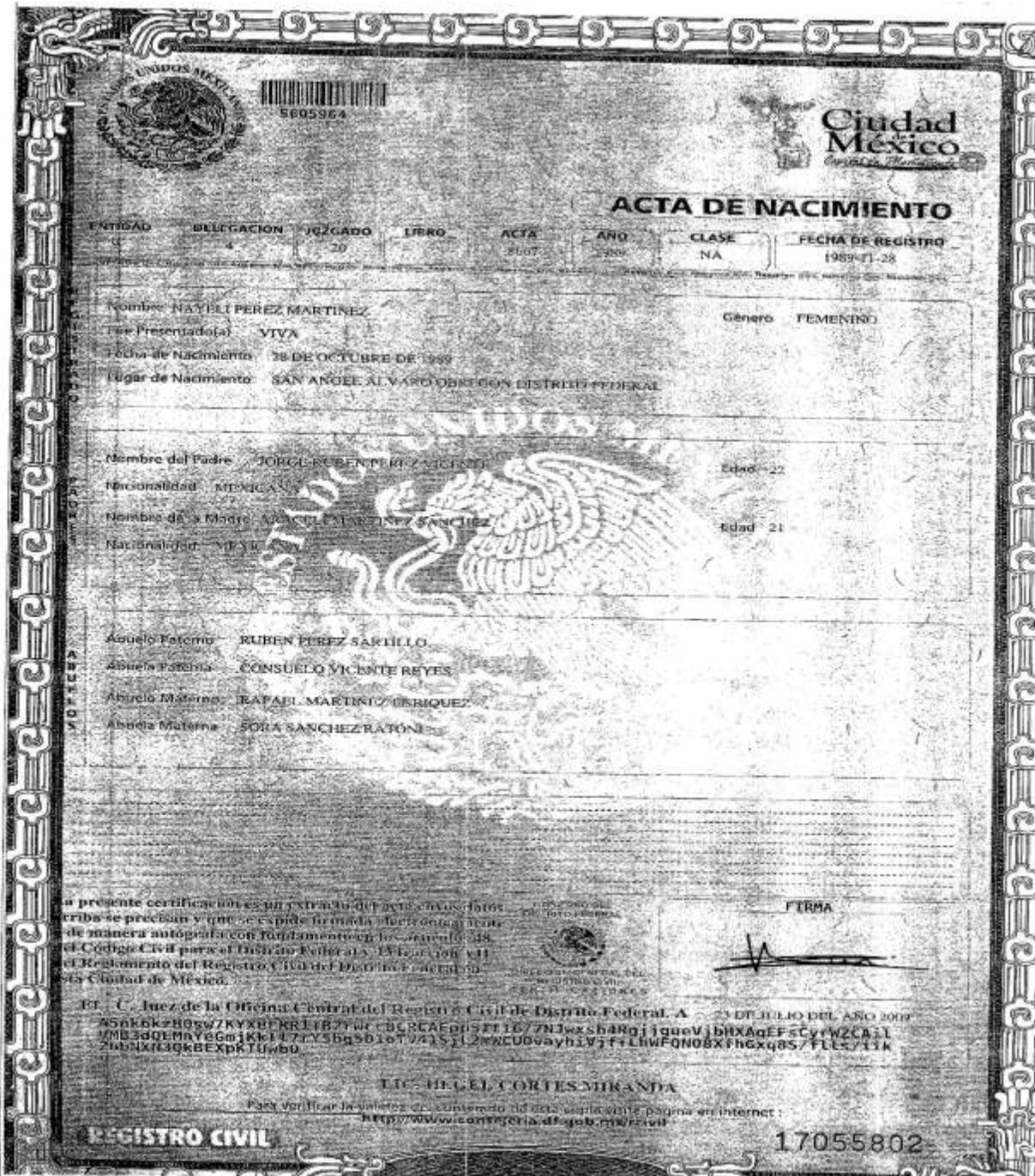
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:</p>	
<p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION</p> <p>PEMN891028MDERRY00</p>	<p>ACTA DE NACIMIENTO</p> <p>ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL</p> <p>MUNICIPIO: COYOACAN</p> <p>AÑO DE REGISTRO: 1989</p> <p>NÚMERO DE LIBRO: 0001</p> <p>NÚMERO DE ACTA: 03557</p> <p>NÚMERO DE FOJA:</p>
<p>FECHA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>29/10/1998</p> <p>FOLIO</p> <p>025982826</p>	<p>NÚMERO DE TOMO:</p> <p>CRIP: 090030189086679</p> 
<p>Autenticidad: iyqZRhKQG9XJBWCJLJCKLJH7vPyQ7scmq5yLL2n2PmfpmRF4KBI-1496050795I137329I</p>	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
C	4	20		8007	1989	NA	1989-11-28

Nombre: **NAVIELI PEREZ MARTINEZ** Género: **FEMENINO**
 Tipo Presentador(a): **VIVA**
 Fecha de Nacimiento: **28 DE OCTUBRE DE 1989**
 Lugar de Nacimiento: **SAN ANGE ALVARO OBREGON DISTRITO FEDERAL**

Nombre del Padre: **JORGE RUBEN PEREZ VICENTE** Edad: **22**
 Nacionalidad: **MEXICANA**
 Nombre de la Madre: **ARACELI MARTINEZ SANCHEZ** Edad: **21**
 Nacionalidad: **MEXICA**

Abuelo Paterno: **RUBEN PEREZ SACHILLO**
 Abuela Paterna: **CONSUELO VICENTE REYES**
 Abuelo Materno: **IRAPABL MARTINEZ OSORIO**
 Abuela Materna: **SORA SANCHEZ RATON**

En presente certificación es un extracto del acta en sus datos
 arriba se precisan y que se expide firmada por el notario
 de manera autografiada con fundamento en los artículos 348
 del Código Civil para el Distrito Federal y la Ley 106 del
 Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal en la
 Ciudad de México.

FIRMA

El C. Juez de la Oficina Central del Registro Civil de Distrito Federal A. el 23 DE JULIO DEL AÑO 2009
 ASnk6kzH0gw7KYX0PERR1EB71wC8CRCAE0H5E116/7NjwX5b4Rg; jquov; jhXaqEFsCyrWZCA11
 1MB3dQEMAYeGm; kK1471Y5hg5B167V415112wCU0vayh1V; F; LhwFQn08XfhGxq8S/ FLES/11K
 2ubNXf43QkBExpRTUwbu

LIC. HIGEL CORTES MIRANDA
 Para verificar la validez de cumplimiento de esta certificación por favor en internet:
<http://www.contrata.dif-job.mx/revit/>

REGISTRO CIVIL 17055802

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2016, Año del Centenario de la instalación del Congreso Constituyente"



FOLIO: SM / 7133/ 2016
ASUNTO: SE EXPIDE CONSTANCIA DE VECINDAD

A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México, de acuerdo a las atribuciones que me confiere el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

HAGO CONSTAR: Que la C. **NAYELI PEREZ MARTINEZ**, cuya fotografía aparece al margen tiene su domicilio en Conjunto H, Numero 15 Fraccionamiento Villas del Sol 1, C.P. 55070, Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

A solicitud del interesado y para los fines legales que mejor convenga, se expide la presente el día treinta de noviembre del año dos mil dieciséis.

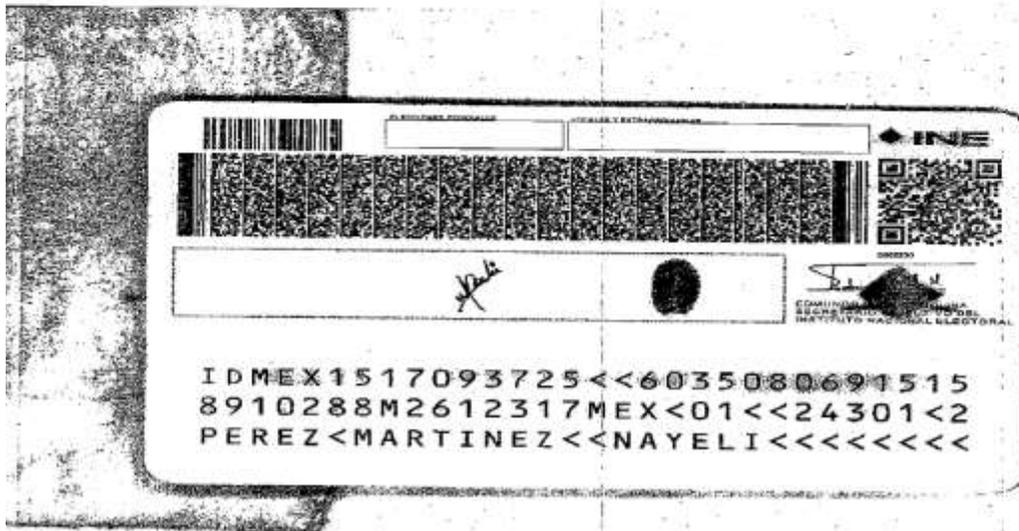
Atentamente

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
Secretario del H. Ayuntamiento

La expedición de la presente constancia no reconoce, ni constituye derechos de propiedad, ni de posesión a favor del interesado.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos JAAV/C: T
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000 Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO **DGR 080785**

ACTA DE NACIMIENTO

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION
QUPD150831HDFVRGA3

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL-
15033011606242G

OFICIALIA N°. 01	LIBRO N°. 0032	ACTA N°. 06242	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS				DÍA 02	MES 12	AÑO 2016

<p>REGISTRADO(A)</p> <hr/> <p>SEXO: HOMBRE</p>	<p>NOMBRE: DIEGO CALES QUEVEDO PEREZ</p> <p style="font-size: small;">NOMBRE(S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO</p> <p>FECHA DE NACIMIENTO: 31 DE AGOSTO DE 2015</p> <p style="font-size: small;">HORA: 10:03</p> <p>LUGAR DE NACIMIENTO: TEPEYAC INSURGENTES GUSTAVO A. MADERO DISTRITO FEDERAL</p> <p style="font-size: small;">LOCALIDAD MUNICIPIO O DELEGACIÓN ENTIDAD FEDERATIVA</p> <p>FUE REGISTRADO (A): VIVO COMPARECÍO: AMBOS No. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO: 017570451</p>
--	--

<p>PADRES</p> <hr/>	<p>NOMBRE: LUIS ANGEL QUEVEDO SUAREZ</p> <p>NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 30 AÑOS</p> <p>DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</p> <p>NOMBRE: NAYELI PEREZ MARTINEZ</p> <p>NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 27 AÑOS</p> <p>DOMICILIO: CONJUNTO H 18, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</p>
---------------------	---

<p>ABUELOS</p> <hr/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">PATERNOS</th> <th style="width: 50%;">MATERNOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NOMBRE: JAVIER QUEVEDO DIAZ</td> <td>NOMBRE: JORGE RUBEN PEREZ VICENTE</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</td> <td>DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</td> </tr> <tr> <td>NACIONALIDAD: MEXICANA</td> <td>NACIONALIDAD: MEXICANA</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE: EMILIA SUAREZ GONZALEZ</td> <td>NOMBRE: ARACELI MARTINEZ SANCHEZ</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</td> <td>DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO</td> </tr> <tr> <td>NACIONALIDAD: MEXICANA</td> <td>NACIONALIDAD: MEXICANA</td> </tr> </tbody> </table>	PATERNOS	MATERNOS	NOMBRE: JAVIER QUEVEDO DIAZ	NOMBRE: JORGE RUBEN PEREZ VICENTE	DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	NACIONALIDAD: MEXICANA	NACIONALIDAD: MEXICANA	NOMBRE: EMILIA SUAREZ GONZALEZ	NOMBRE: ARACELI MARTINEZ SANCHEZ	DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	NACIONALIDAD: MEXICANA	NACIONALIDAD: MEXICANA	
PATERNOS	MATERNOS															
NOMBRE: JAVIER QUEVEDO DIAZ	NOMBRE: JORGE RUBEN PEREZ VICENTE															
DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO															
NACIONALIDAD: MEXICANA	NACIONALIDAD: MEXICANA															
NOMBRE: EMILIA SUAREZ GONZALEZ	NOMBRE: ARACELI MARTINEZ SANCHEZ															
DOMICILIO: CANAL M12 L18, POTRERO CHICO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO	DOMICILIO: CONJUNTO H 15, VILLAS DEL SOL 1, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO															
NACIONALIDAD: MEXICANA	NACIONALIDAD: MEXICANA															

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO: _____

FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL (A) REGISTRADO(A)

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A)



PULGAR DERECHO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOX PE.

EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: **LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ**

FIRMA: _____

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

Registro Civil

Oficialía 01 Ecatepec de Morelos

11503300012016062420

Para validar el contenido de esta acta debe la persona que registra, imprimir su huella digital en el espacio de validación.

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C. P. 55000. Tel. 58361500

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.2. Registro de Matrimonio

A.- Propósito del Procedimiento:

El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio de la cual un hombre y una mujer voluntariamente deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.26 al 3.28 del Código Civil del Estado de México

Artículos 79, 80 y 81 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Matrimonio.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el cual un hombre y una mujer voluntaria mente deciden compartir un estado de vida.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de matrimonio a los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-14	
Registro de Matrimonio		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los usuarios interesados en realizar su trámite.	Solicitud
2	Titular y Auxiliar Administrativo	<p>Revisión de documentos originales.</p> <p>Requisitos:</p> <p>I. Solicitud de matrimonio, (que contendrá los nombres, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres, además de las firmas y huellas de los solicitantes, número telefónico y en su caso, correo electrónico de alguno o ambos Contrayentes).</p> <p>II. Presencia de los solicitantes.</p> <p>III. Acreditar que los contrayentes hayan cumplido 18 años, salvo lo dispuesto por la legislación civil.</p> <p>IV. Manifestar que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.</p> <p>V. Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.</p> <p>VI. Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes.</p> <p>VII. Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.</p>	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-14	
Registro de Matrimonio		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Si no reúne los requisitos se le devuelven los documentos hasta que cumpla con lo especificado.	Solicitud
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato, en caso de haber cumplido según el acto a realizar. <small>(Si reúne los requisitos)</small>	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Se asentara en el sistema el acto solicitado.	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de los documentos requeridos, por el usuario en original y copia fotostática.	
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza el expediente de control interno (apéndice), para el debido seguimiento dentro de la oficina.	

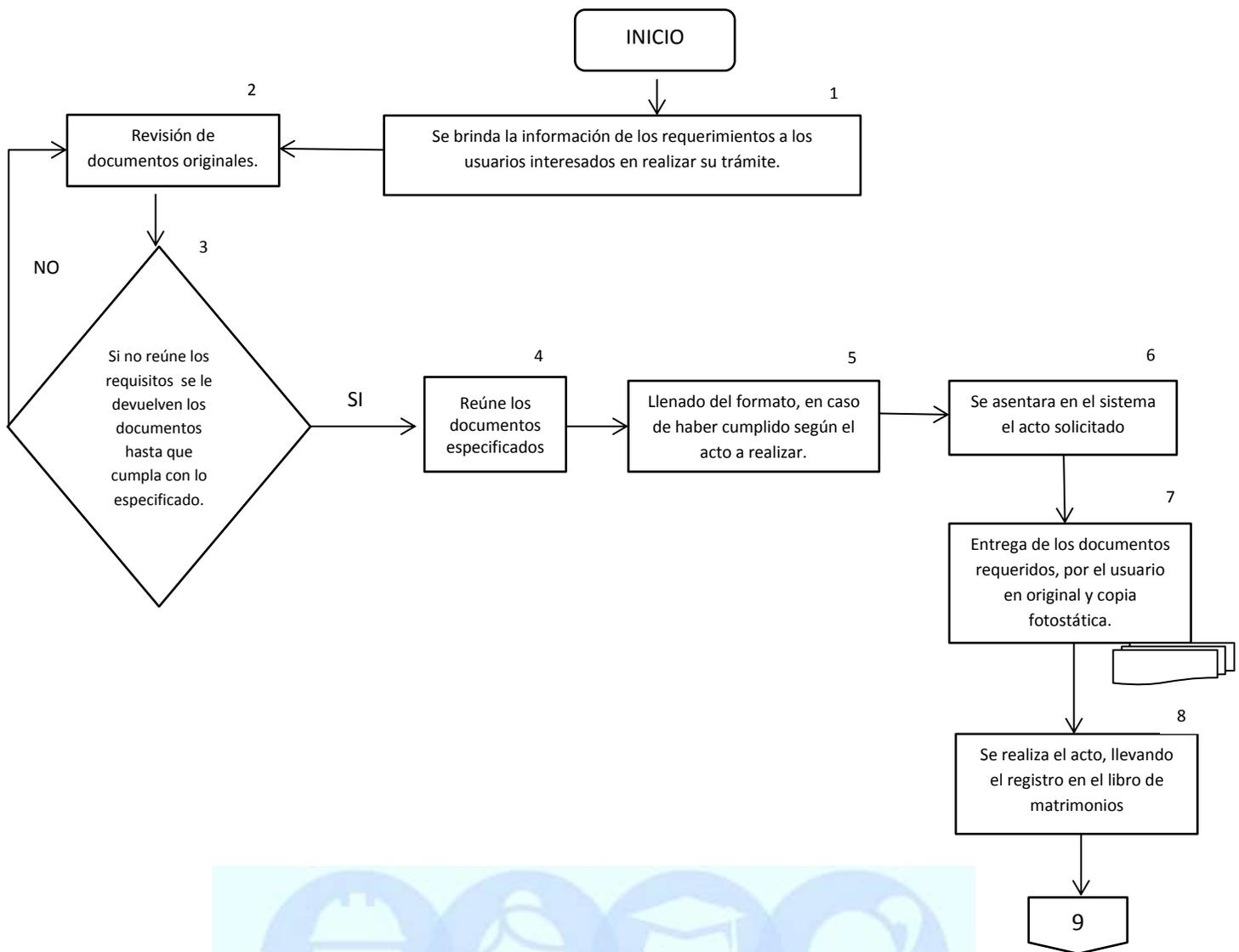
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-14	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Matrimonio		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza el acto, llevando el registro en el libro de matrimonios	Solicitud
9	Titular y Auxiliar Administrativo	Se elabora el acta de matrimonio	
10	Titular y Auxiliar Administrativo	Se firma por los contrayentes y testigos	
11	Titular y Auxiliar Administrativo	Cierre De Acta (Firma Y Sello Del Fedatario):	
12	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de Acta del interesado	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	



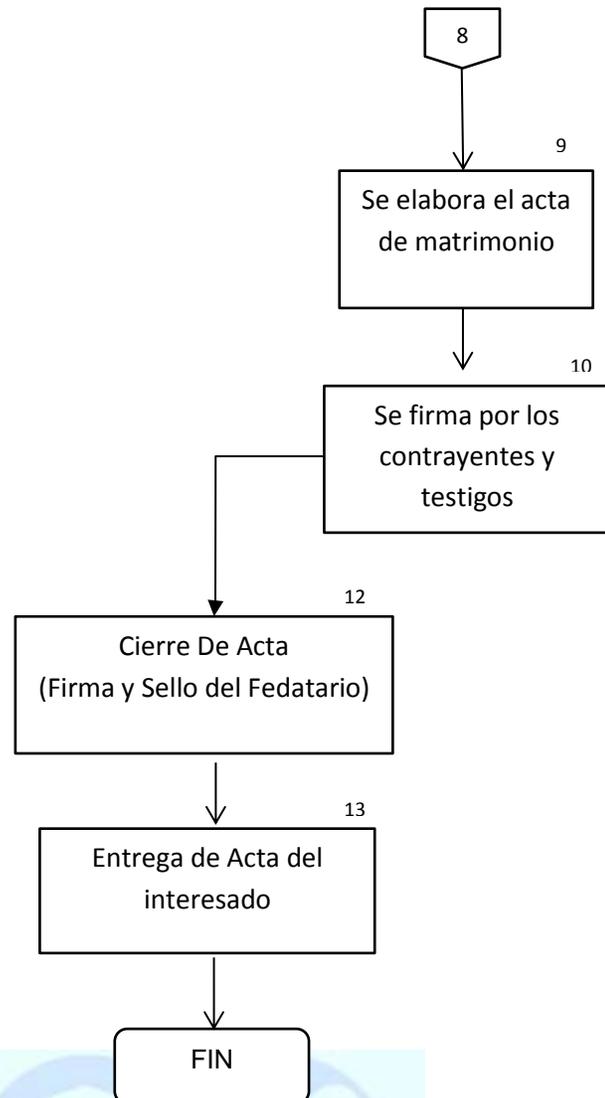
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-14
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Matrimonio	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-14
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Matrimonio	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficialías de Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SOLICITUD DE MATRIMONIO



C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01
DEL ESTADO DE MÉXICO

ACTA No. **01664** LIBRO No. **09**
FOLIO **A086275** HORA **11:30**
FECHA **24 de noviembre de 2016** FOJAS **1-12**
MLC

P R E S E N T E

Los que suscribimos C. C. PATRICIO ORTIZ CORONA
y MARIA DEL ROSARIO GARCIA CASTELAN Por propio derecho
hemos determinado de acuerdo a la agenda vía web, la celebración de nuestro **Matrimonio Civil**, bajo el Régimen
Patrimonial de SOCCIEDAD CONYUGAL, manifestando ambos bajo
protesta de decir verdad no tener impedimento legal alguno para la celebración del acto.

GENERALES DE LOS CONYUGALES

CICP610317HDPRT00	GACR810716MDPRSS04
EL	ELLA
CURP:	
NOMBRE <u>PATRICIO ORTIZ CORONA</u>	<u>MARIA DEL ROSARIO GARCIA CAS- TELAN.</u>
LUGAR DE NACIMIENTO <u>SAN JUAN DE ARAGON GUSTAVO A. MADRIGAL, DISTRITO FEDERAL</u>	<u>LA RAZA, AZCAPOTZALCO, DISTRITO FED</u>
EDAD <u>55 AÑOS</u>	<u>EDAD 35 AÑOS</u>
OCCUPACION <u>EMPLEADO</u>	<u>EMPLEADA</u>
DOMICILIO <u>AGUILAS M-1 COND. 4 DEPTO. 15 LA VELETA ECATEPEC DE MORELOS MEXICO</u>	<u>AGUILAS M-1 COND. 4 DEPTO. 15 LA VELETA ECATEPEC DE MORELOS MEXICO</u>
TELEFONO <u>55 68 43 86 30</u>	<u>55 71 37 45 88</u>
CORREO ELECTRONICO	
NACIONALIDAD <u>MEXICANA</u>	<u>MEXICANA</u>

PADRES DE LOS CONYUGALES

EL	ELLA
NOMBRE <u>JESUS ORTIZ RAMIREZ</u>	<u>LIDIA CORONA ZULUAGA</u>
DOMICILIO <u>OTUMBA DE GOMEZ FARIAS, OTUMBA, MEXICO</u>	<u>FINADA</u>
ESTADO CIVIL <u>SOLTERO</u>	
NACIONALIDAD <u>MEXICANA</u>	<u>MEXICANA</u>

PADRES DE LA CONYUGAL

EL	ELLA
NOMBRE <u>FELIPE GARCIA CASTREJON</u>	<u>IRMA CASTELAN GARRIDO</u>
DOMICILIO <u>FINADO</u>	<u>TULIPANES M-35 L-3 VISTA HERMOSA ECATEPEC DE MORELOS MEXICO</u>
ESTADO CIVIL	<u>SOLTERA</u>
NACIONALIDAD <u>MEXICANA</u>	<u>MEXICANA</u>



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO 2015 - 2018

REGISTRO CIVIL 01

2

CONVENIO DE SOCIEDAD CONYUGAL

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01, DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.

PRESENTE

LOS SUSCRITOS CON LAS GENERALES EXPRESADAS EN LA SOLICITUD DE MATRIMONIO QUE FORTUNAMENTE PRESENTAMOS ANTE USTED, RESPETUOSAMENTE EXPONEMOS:

QUE DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 4.29 DEL CODIGO CIVIL VIGENTE, VENIMOS A PRESENTAR EL SIGUIENTE CONVENIO, QUE ATAÑE A LOS BIENES FUTUROS, BAJO LAS SIGUIENTES BASES:

- I. EL MATRIMONIO SE CONTRAE BAJO EL RÉGIMEN DE SOCIEDAD CONYUGAL POR NO TENER ACTUALMENTE NINGUNO.
- II. LA SOCIEDAD CONYUGAL COMPRENDERÁ LOS BIENES, MUEBLES E INMUEBLES Y SUS PRODUCTOS, QUE LOS CONSORTES ADQUIERAN DURANTE SU VIDA MATRIMONIAL INCLUYENDO EL PRODUCTO DE SU TRABAJO.
- III. EN LOS BIENES Y PRODUCTOS DE LA CLAUSULA ANTERIOR, CADA CONSORTE TENDRÁ LA PARTICIPACION DEL 50%.
- IV. ADMINISTRARÁ LA SOCIEDAD EL MARIDO TENIENDO LAS FACULTADES INHERENTES A SU CARGO SEGÚN EL CODIGO CIVIL VIGENTE.
- V. LAS BASES PARA LIQUIDAR LA SOCIEDAD SERAN ESTABLECIDAS EN EL MISMO CÓDIGO EN SUS ARTICULOS RELATIVOS.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, A 24 DE NOVIEMBRE DE 2016

EL CONTRAYENTE

[Firma manuscrita]

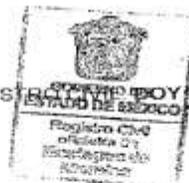
PADRES DEL CONTRAYENTE

LA CONTRAYENTE

[Firma manuscrita]

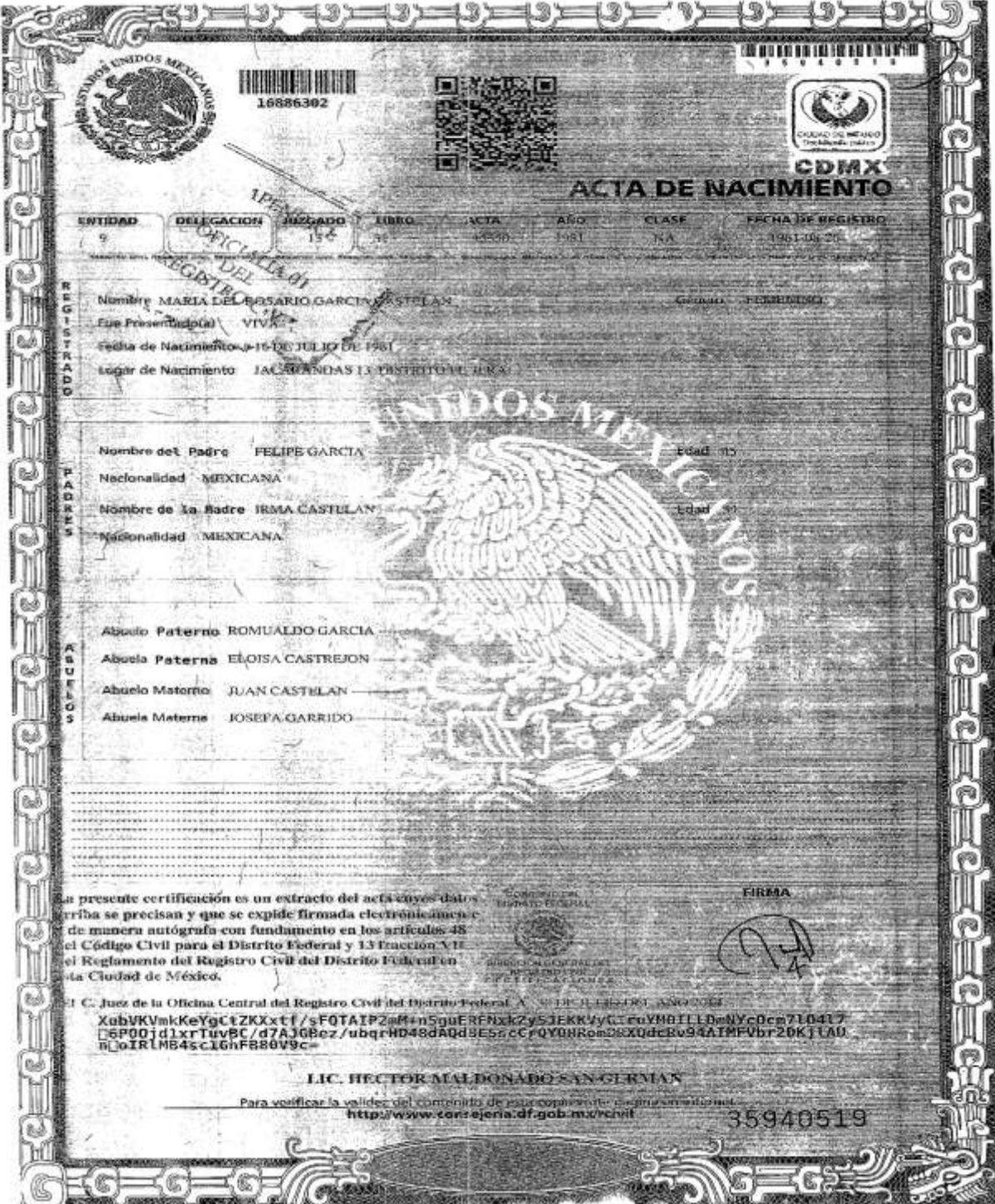
PADRES DE LA CONTRAYENTE

PRESENTANDO Y RATIFICADO POR MI, EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 01



LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ACTA DE NACIMIENTO

ENTIDAD	DELEGACION	JUZGADO	LIBRO	ACTA	AÑO	CLASE	FECHA DE REGISTRO
9	154	154	31	4538	1961	NA	1961-07-21

REGISTRADO

Nombre: MARIA DEL ROSARIO GARCIA CASTELAN
Eje Presentado(a): VIVA
Fecha de Nacimiento: 16 DE JULIO DE 1961
Lugar de Nacimiento: JACARANDAS 13 DISTRITO FEDERAL

PADRES

Nombre del Padre: FELIPE GARCIA Edad: 10
Nacionalidad: MEXICANA
Nombre de la Madre: IRMA CASTELAN Edad: 10
Nacionalidad: MEXICANA

ABUELOS

Abuelo Paterno: ROMUALDO GARCIA
Abuela Paterna: ELOISA CASTREJON
Abuelo Materno: JUAN CASTELAN
Abuela Materna: JOSEFA GARRIDO

La presente certificación es un extracto del acta cuyos datos arriba se precisan y que se expide firmada electrónicamente de manera autógrafa con fundamento en los artículos 48 del Código Civil para el Distrito Federal y 13 fracción VII del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal en la Ciudad de México.

L. C. Juez de la Oficina Central del Registro Civil del Distrito Federal A. S. DE H. REGISTRO, AÑO 2016

XubVKVmkKeYgC4ZKXt1 / sF0TAIP2mF+n5guERFNckZy5JEKKYyG: ruYMBILLDmNYcDcm710417
L6P00id1xrTuvBC / d7AJGBez / ubqrHD48dA0d3E5z cCr QY0HRom2X0dcRv94ATMFUbr20K1LAU
RLGcIRLMB4sc1GhFR80V9c

LIC. HECTOR MALDONADO SANGUINIAN
Para verificar la validez del contenido de esta copia consulte la siguiente dirección:
<http://www.consejaria.df.gob.mx/chnil> 35940519

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EN NOMBRE DEL GOBIERNO FEDERAL Y DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, SE CERTIFICA QUE EN EL ARCHIVO DE ESTA OFICINA CENTRAL SE ENCUENTRA ASENTADA UN ACTA DEL TENOR SIGUIENTE:

JUZGADO	LIBRO	FOLIO	AÑO DE REGISTRO
17	29	329	1967

Ciudad México

ACTA DE NACIMIENTO

Partida N.º 17
 Municipio Ecatepec de Morelos
 Estado Morelos

En esta fecha nació en el Distrito Federal, a los 18 días del mes de Junio del año 2008 en la ciudad de Ecatepec de Morelos de los señores Guillermo Rodríguez y María Elena Rodríguez hijos legítimos de matrimonio celebrado y publicado en esta ciudad el día 10 del mes de Agosto del año 1967 a las 10 horas de la mañana.

El niño nació con un peso de 3.5 kilogramos, una talla de 48 centímetros, sexo masculino, color de la piel caucásico, ojos verdes, pelo castaño, sin marcas de nacimiento ni defectos físicos.

El niño fue bautizado en la parroquia de San José de esta ciudad el día 20 del mes de Junio del año 2008 a las 10 horas de la mañana, con el nombre de Guillermo Rodríguez.

ABUELOS PATERNOS

Nombre: Guillermo Rodríguez
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

Nombre: María Elena Rodríguez
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

ABUELOS MATERNOS

Nombre: Guillermo Rodríguez
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

Nombre: María Elena Rodríguez
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

TESTIGOS

Nombre: Guillermo Rodríguez
 Edad: 40
 Ocupación: Profesor
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

Nombre: María Elena Rodríguez
 Edad: 38
 Ocupación: Profesora
 Domicilio: Carretera México-Ecatepec, km. 1.5

Los testigos declaran que el niño es hijo legítimo de matrimonio celebrado y publicado en esta ciudad el día 10 del mes de Agosto del año 1967 a las 10 horas de la mañana, con el nombre de Guillermo Rodríguez.

Leída la presente acta se ratifican y firman los que saben:

Guillermo Rodríguez
María Elena Rodríguez

Guillermo Rodríguez
María Elena Rodríguez

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE EXPIDO EN LA CIUDAD DE MEXICO A LOS 18 DIAS DEL MES DE JUNIO DE 2008 EL C. JUEZ DE LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL DEL D.F.

J.C. HEGEL CORTES MIRANDA 13312360

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION		TRAMITE GRATUITO
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	Esta Clave Única de Registro de Población se expide en base a la información que sustenta el documento probatorio.	CLUP
CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE	NOMBRE	
PARENTESCO	NOMBRE DEL PADRE	
ORIGEN	NOMBRE DE LA MADRE	
CORONA	NOMBRE DE LA MADRE	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
19/07/2001		
FOLIO		
084400314		
		CLUP

Autenticidad: NGp2Vd2Kgv5gYj1pownLShvv2q1oKnB2WR2R1xBLhNMyJq2mxJ17549252111432221354905

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION		TRAMITE GRATUITO
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	Esta Clave Única de Registro de Población se expide en base a la información que sustenta el documento probatorio.	CLUP
CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO	
ENTIDAD FEDERATIVA	ENTIDAD FEDERATIVA	
NOMBRE	NOMBRE	
MARIA DEL ROSARIO	NOMBRE DEL PADRE	
GARZA	NOMBRE DE LA MADRE	
CASTILAN	NOMBRE DE LA MADRE	
FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE INSCRIPCIÓN	
08/04/2006		
FOLIO		
14940860		
		CLUP

Autenticidad: p6LgT ZDRhvGvWruJB4b6GrNDyQhnJgLw8IDDTkCV4BNFLYMS58C112523865391406731153203

Cup: Certificada: implica que esta información fue verificada con el Registro Civil.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. ayuntamiento
Constitucional
de Ecatepec de
Morelos, México
2016-2018

Oficialía 01
Del
Registro
Civil

APENDICE DEL ACTA No.	LIBRO No.	7
FECHA	HORA	

CERTIFICADO MEDICO PRE-NUPCIAL

El suscrito Médico Cirujano legalmente autorizado para ejercer su profesión, con cedula profesional 3196311 Bajo protesta de decir verdad.

SIFILIS,
TUBERCULOSIS,
BLENORRAGIA,
CHANCRO BLANDO,
ENFERMEDADES DE
NICOLAS Y FAVRE,
GRANULOMA
VENEREO,
TOXICOMANIA,
ENFERMEDADES
MENTALES,
LEPRA

CERTIFICO QUE: Habiendo practicado un examen minucioso a:
PATRICIO ORTIZ CORONA

de cuya identidad se ha cerciorado, y después de haber usado los métodos de averiguación aconsejados para el caso por la ciencia medica, **INCLUSIVE LAS REACCIONES DE WASSERMAN Y KAHN**, de las que se anexa constancia expedida por laboratorio autorizado por la secretaria de salud, encontró que no padece enfermedad venérea en periodo transmisible y ninguna otra de las que constituyen impedimento legal para contraer matrimonio.

El presente certificado y la constancia anexa dejan de tener validez después de quince días de la fecha en que se expiden.

Extendiendo este certificado en ECATEPEC
a los 22 días del mes de NOVIEMBRE del año
DOS MIL DIECISEIS

Anexo constancia No: 095

Expedida por: INMUNOLOGIA LABORATORIOS

con fecha: 22 DE NOVIEMBRE DEL 2016

Nombre y Firma del Médico

DR. REGINO CABALLERO REYES
REG. S.S.T. 23114

EN LOS CERTIFICADOS MEDICOS PRE-NUPCIALES **NO DEBERAN APARECER ENMENDADURAS NI ABREVIATURAS** Y DEBERAN ESTAR ESCRITOS CON UNA SOLA CLASE DE LETRA Y TINTA, DE MANERA CLARA, ES DECIR, QUE PUDAN LEERSE FACILMENTE.

PRESENTE ESTE CERTIFICADO Y LAS REACCIONES DE SANGRE AL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL CORRESPONDIENTE, INMEDIATAMENTE QUE OBREN EN PODER DEL INTERESADO.

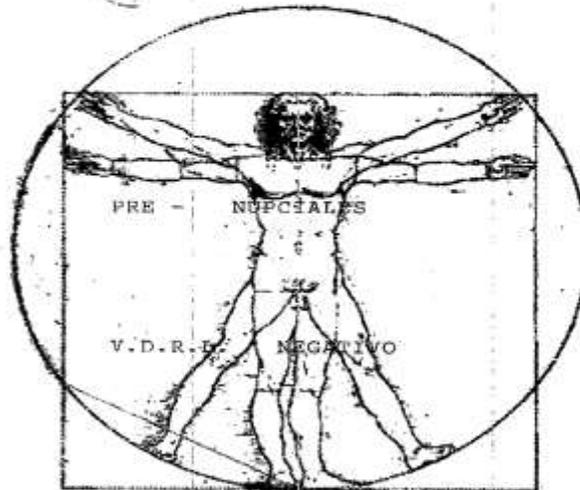
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INMUNOLOGIA LABORATORIOS

Plaza Catedral San Cristóbal Ecatepec de Morelos
Estado de México C.P. 55000
tel. 497 480 50

22 DE NOVIEMBRE DEL 2016

Folio: 095
Dr. ANGEL CABALLERO REYES
Paciente: PABRICIO ORTIZ CORONA
Edad: 55 AÑOS Sexo: MASCULINO
Dx: SANO



José González Moreno
Ced. Prof. 1640519

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ SIN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM650101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 31/10/2016
HORA DE EXPEDICION: 09:41:07 a.m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1101
CAJERO: OFICIAL01
LIQUIDADOR: REGISTRO1
LIQUIDACION DE PAGO: 422461
LINEA DE CAPTURA: 09110042246114246233

FOLIO: AG - 0155383

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

RFC:

PATRICIA ORTIZ CORONA
CALLE: MATRI DH

OFICIALIA NO. 1
ORDEN:

PERIODO DE PAGO
31/10/2016 AL 31/10/2016



DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 ASENTAMIENTO DE ACTAS DE MATRIMONIO V VC. 0.0	40012020002060000	\$ 271.00

IMPORTE EN LETRA: DOSCIENTOS SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.

SE EXPIDE EL PRESENTE COMPROBANTE FISCAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA REGLA 1.2.8.3.1.1 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DIPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

Q+IDGE8c2niHdDZCu0BS+v7i8diMX3ELyICt8aJcbV8=

Cadena Original

091100422461018|AG - 00155383|



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24/11/2016

Registro Civil – Sistema de agenda – Gobierno del Estado de México

Gobierno del Estado de México
Registro Civil - Sistema de agenda

1604
12

Requisitos
Matrimonio entre mexicanos <ul style="list-style-type: none">• Presencia de los solicitantes en la oficialía.• Acreditar que los contrayentes han cumplido 18 años salvo lo dispuesto por la legislación civil.• La manifestación de que no tienen impedimento alguno y que es su voluntad unirse en matrimonio.• Solicitud de matrimonio que contenga los nombres, apellidos, edad, ocupación, lugar de nacimiento y domicilio de los solicitantes y de sus padres (se entrega en la oficialía).• Copia certificada del acta de nacimiento de los solicitantes.• Convenio que exprese el régimen bajo el cual se desea contraer matrimonio: sociedad conyugal o separación de bienes (se entrega en la oficialía).• Certificado suscrito por médico titulado o por una institución oficial que haga constar que los solicitantes no padecen enfermedades crónicas e incurables, contagiosas o hereditarias.• El certificado médico no debe de exceder quince días naturales antes de la fecha de celebración.
Matrimonio con un extranjero <ul style="list-style-type: none">• Deberá cumplir con los requisitos establecidos por la Legislación Estatal vigente.
Matrimonio de extranjeros en México <ul style="list-style-type: none">• Deberán cumplir con los requisitos establecidos por la Legislación Estatal vigente.

Cita reservada

Su cita ha sido reservada en el sistema.

Ahora debe asistir a la oficialía asignada en un periodo menor a 24 horas para confirmar su cita.

En caso de no confirmarla en este periodo su cita será cancelada.

Folio: M129101512MU13

Costo: **\$271**

Lugar: En la oficialía

Oficialía: ECATEPEC, OFICIALIA 1 (CENTRO)
Oficialía: OFICIALIA 1 (CENTRO), ubicada en:
MELCHOR OCAMPO # 33, PRIMER PISO, SAN
CRISTOBAL CENTRO, ECATEPEC DE MORELOS,
MÉXICO.

Fecha: 24 de Noviembre de 2016

Hora: 11:30 a 12:00

Dirección: Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500
Teléfono: 58361500
E-mail: registrar@ecatepec.gob.mx

Algunos Derechos Reservados 2016 Gobierno del Estado de México

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.3. Registro de Defunción

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar un acta de defunción con la cual se acredita el fallecimiento de algún familiar, para trámites reglamentarios.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.29 al 3.32 del Código Civil del Estado de México

Artículos del 87 al 97 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Defunción.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el queda asentado el motivo, la fecha y el lugar donde falleció algún ciudadano (a).

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de defunción a los familiares del fallecido, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

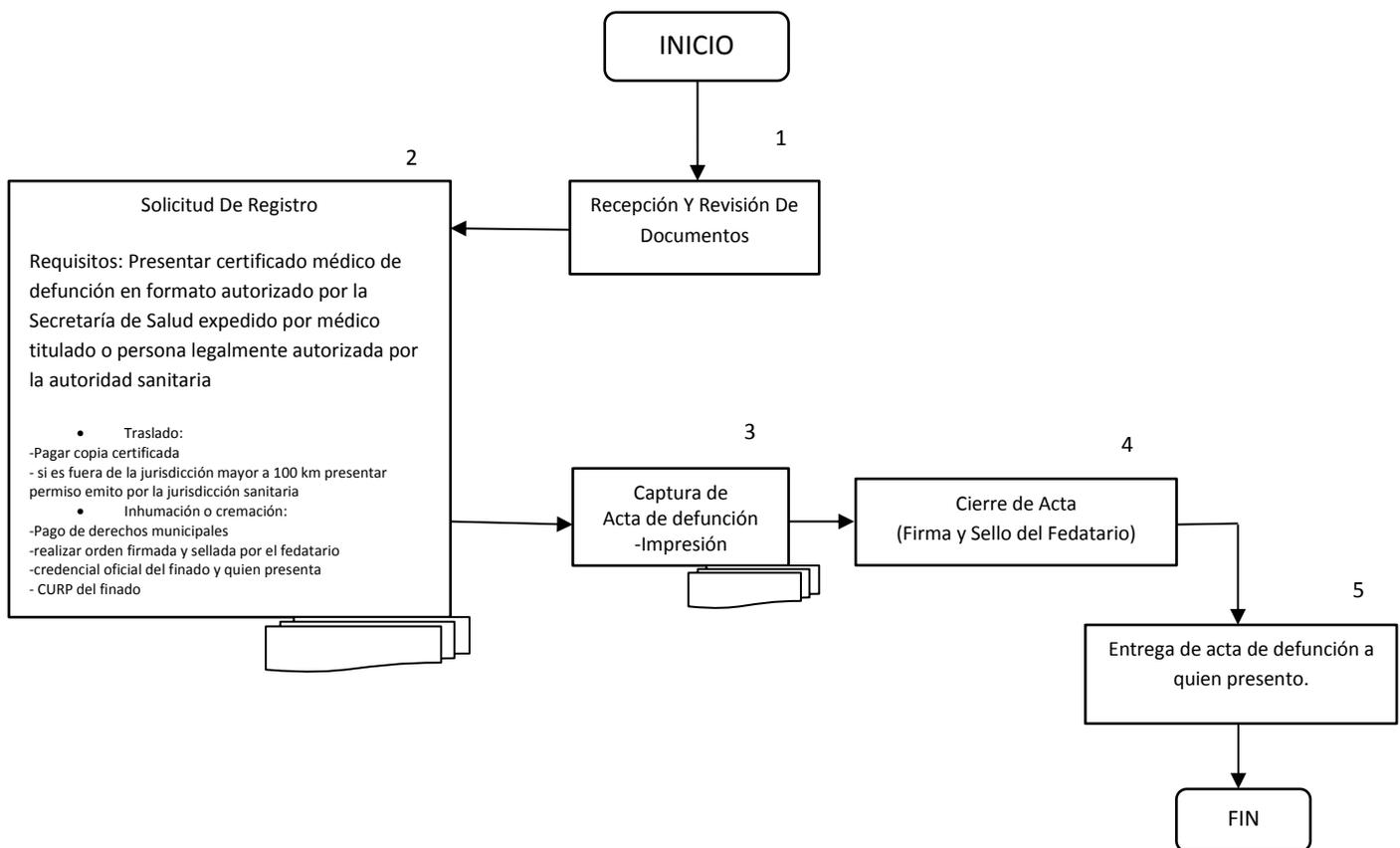
Procedimiento		PR-SHA-15	
Registro de Defunción		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción Y Revisión De Documentos	Solicitud
2	Titular y Auxiliar Administrativo	<p>Solicitud De Registro</p> <p>Requisitos: Presentar certificado médico de defunción en formato autorizado por la Secretaría de Salud expedido por médico titulado o persona legalmente autorizada por la autoridad sanitaria</p> <p>Traslado: -Pagar copia certificada - si es fuera de la jurisdicción mayor a 100 km presentar permiso emitido por la jurisdicción sanitaria</p> <p>Inhumación o cremación: -Pago de derechos municipales -realizar orden firmada y sellada por el fedatario -credencial oficial del finado y quien presenta - CURP del finado</p>	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-15	
Registro de Defunción		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Captura de Acta de defunción -Impresión	Solicitud
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Cierre De Acta (Firma Y Sello Del Fedatario)	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de acta de defunción a quien presento. FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-15
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Defunción	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación del Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



GENTE QUE TRABAJA Y LUCHA

GRANDE

ARC 09359

Núm. de ID _____

ORDEN DE INHUMACIÓN

OFICIALÍA Núm. 01	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS	MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE EXPEDICIÓN		
			DÍA 02	MES 12	AÑO 2016
ORDEN DE:		INHUMACIÓN <input checked="" type="radio"/>	INCINERACIÓN <input type="radio"/>	Núm. 1442	

ENCARGADO DEL PANTEON
JARDIN GUADALUPANO
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
PRESENTE.

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE SALUD Y EN EL CÓDIGO CIVIL
VIGENTE EN EL ESTADO, SÍRVASE PROCEDER A LA _____ INHUMACIÓN
(inhumación o incineración)

DE QUIEN EN VIDA LLEVÓ EL NOMBRE DE _____ REMEDIOS SANCHEZ ZUÑIGA
DE _____ 75 AÑOS DE EDAD, QUIEN FALLECIERA EL _____ 02 DE _____ DICIEMBRE DE 20 _____ 16, A
LAS _____ 04:38 HORAS, A CONSECUENCIA DE INFARTO AGUDO AL MIOCARDIO 15 MINS,
HIPERTENSION ARTERIAL 3 AÑOS, POST OPERADA DE PLASTIA INGUINAL IZQUIERDA 1 DIA

HABIENDO QUEDADO ASENTADA SU ACTA DE DEFUNCIÓN BAJO EL Núm. 1710 DEL LIBRO Núm. 09
EN LA OFICIALÍA Núm. 01 DE ECATEPEC DE MORELOS DE FECHA _____ 02 DE _____ DICIEMBRE
DE 20 _____ 16 (Lugar)

PODRA SER SEPULTADO DESPUÉS DE _____ HORAS DE HABER FALLECIDO
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN. 01

EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL Núm. _____
DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.


LIC. PAUL GONZALEZ VAZQUEZ
NOMBRE FIRMA Y SELLO

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL**

AV. JUAREZ SIN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM650101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 02/12/2016
HORA DE EXPEDICION: 10:48:08 a.m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1101
CAJERO: OFICIAL 01
LIQUIDADOR: REGISTRO1
LIQUIDACION DE PAGO: 425572
LINEA DE CAPTURA: 09110042557214852236

FOLIO: AG-0158288

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

RFC:

funerales ayala

OFICIALIA NO. 1
ORDEN:

INHUACION INHUACION AL PANT JARDIN GUADALUPANO DEL C. REMEDIOS SANCHEZ ZUÑIGA

PERIODO DE PAGO
02/12/2016 AL 02/12/2016



DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 INHUACION DE CADAVERES DURANTE 7 AÑOS (ADL)	40012080002010000	\$ 73.00

IMPORTE EN LETRA: SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.

SE EXPIDE EL PRESENTE COMPROBANTE FISCAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA REGLA I.2.8.3.1.1 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DIPOCIONES FISCALES.

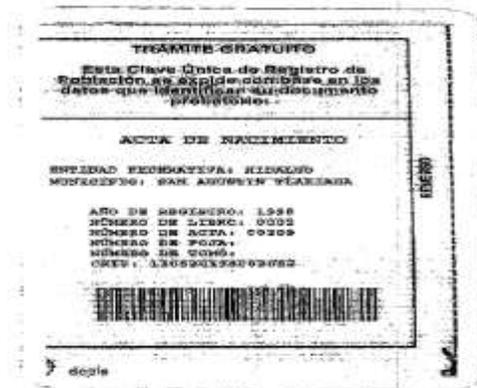
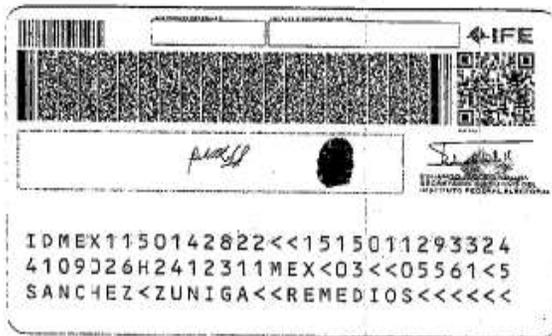
Sello Digital

Q+IDGE8c2nhFjeXpo+wtwSx5bCZizA4hAynRjC1Lkal=

Cadena Original
091100425572018|AG - 00158288|



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICIALIA No. 01				LIBRO No. 0009	ACTA No. 01710	MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO DIA 02 MES 12 AÑO 2016			
LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS										
FAMILIAR	NOMBRE: REMEDIOS SANCHEZ ZURIGA	SEXO: MUJER								
	NACIONALIDAD: MEXICANA	EDAD: 75 AÑOS								
	DOMICILIO: PLAN DE SAN LUIS POTOSI MZ 4 LT 1 TEXALPA TULPETLAC ECATEPEC DE MORELOS MEXICO									
	NOMBRE DEL PADRE: _____	NOMBRE DE LA MADRE: _____								
FALLECIMIENTO	DESTINO DEL CADÁVER: INHUMACION	NOMBRE DEL PANTEON O CREMATORIO: JARDIN GUADALUPANO								
	UBICACION: ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	ORDEN No. 1442								
	FECHA DE DEFUNCION: 02 DE DICIEMBRE DE 2016	HORA: 04:38	FOLIO DEL CERT. DE DEFUNCION: 160429882							
	LUGAR: AV CHIAPAS 129 SANTA MARIA TULPETLAC ECATEPEC DE MORELOS MEXICO									
DECLARANTE	CAUSAS DE LA MUERTE: INFARTO AGUDO AL MIOCARDIO 15 MINS. HIPERTENSION ARTERIAL 3 AÑOS. POST OPERADA DE PLASTIA INGUINAL IZQUIERDA 1 DIA									
	DATOS DEL MEDICO QUE CERTIFICO LA DEFUNCION		NO. DE CEDULA PROFESIONAL							
	NOMBRE: LUIS ALONSO SOLORZANO ESCANDON	DOMICILIO: AV. CHIAPAS 129 SANTA MARIA TULPETLAC ECATEPEC DE MORELOS MEXICO		2915933						
	NOMBRE: EDGAR AYALA GALARCE	NACIONALIDAD: MEXICANA		PARENTESCO: NINGUNO		EDAD: 43 AÑOS				
DOMICILIO: CHIAPAS 109 SANTA MARIA TULPETLAC ECATEPEC DE MORELOS MEXICO										
										
SE LE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVIENEN Y GUARDAN HACERLO, Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.						EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL NOMBRE LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ FIRMA _____		BELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL  21503300042016017100 <small>Para verificación de autenticidad de esta información consulte el sitio: www.gob.mx/registro-civil</small>		
LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:										

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

SECRETARIA DE SALUD SECRETARIA DE SALUD **FOLIO** 160429882

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN
 ANTES DE LLENAR LEA LAS INSTRUCCIONES EN EL REVERSO

1. NOMBRE DEL FALLECIDO(A) Remedios Sanchez Zuriso

2. CURP SAZBA10902ZH16NXXM02

3. SEXO Hombre

4. NACIONALIDAD Mexicana

5. HABLARA ALGUNA LENGUA INDIGENA? No

6. PESO 47.500

7. TALLA 1.58

8. FECHA DE NACIMIENTO 02/09/1981

9. EDAD 35

10. ESTADO CONYUGAL Casado

11. RESIDENCIA HABITUAL Avda. de San Luis Potosí, Manzana 1 Col. Tepalcates Ecatepec de Morelos

12. ESCOLARIDAD Primaria

13. AFILIACIÓN A SERVICIOS DE SALUD IMSS

14. SITIO DE OCURRENCIA DE LA DEFUNCIÓN Casa Particular

15. DOMICILIO DONDE OCURRIÓ LA DEFUNCIÓN Ave. Chiapas #129 San Cristóbal Ecatepec de Morelos

16. FECHA Y HORAS DE LA DEFUNCIÓN 02/12/2016 13:00

17. CAUSAS DE LA DEFUNCIÓN Infarto Agudo del Miocardio

18. TIPO DE ATENCIÓN QUE SE PRESTÓ EN LA DEFUNCIÓN Post Mortem de Plasma

19. CAUSA BÁSICA DE DEFUNCIÓN I20.0

20. MORTES ACCIDENTALES Y VIOLENTAS No

21. NOMBRE DEL CERTIFICANTE Luis Alonso Solórzano Escobar

22. DOMICILIO DEL CERTIFICANTE Ave. Chiapas #129 Col. San Cristóbal Ecatepec de Morelos

23. FECHA DE REGISTRO 02/12/2016

24. LUGAR Y FECHA DE REGISTRO ECATEPEC DE MORELOS 02/12/2016

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.4. Registro de Divorcio Judicial

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar a los usuarios el acta de divorcio para acreditar la nulidad de un matrimonio y/o convivencia conyugal.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.33 al 3.35 del Código Civil del Estado de México

Artículos del 59 al 73 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Divorcio.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el cual se acredita la nulidad de un matrimonio y/o convivencia conyugal.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de divorcio a los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

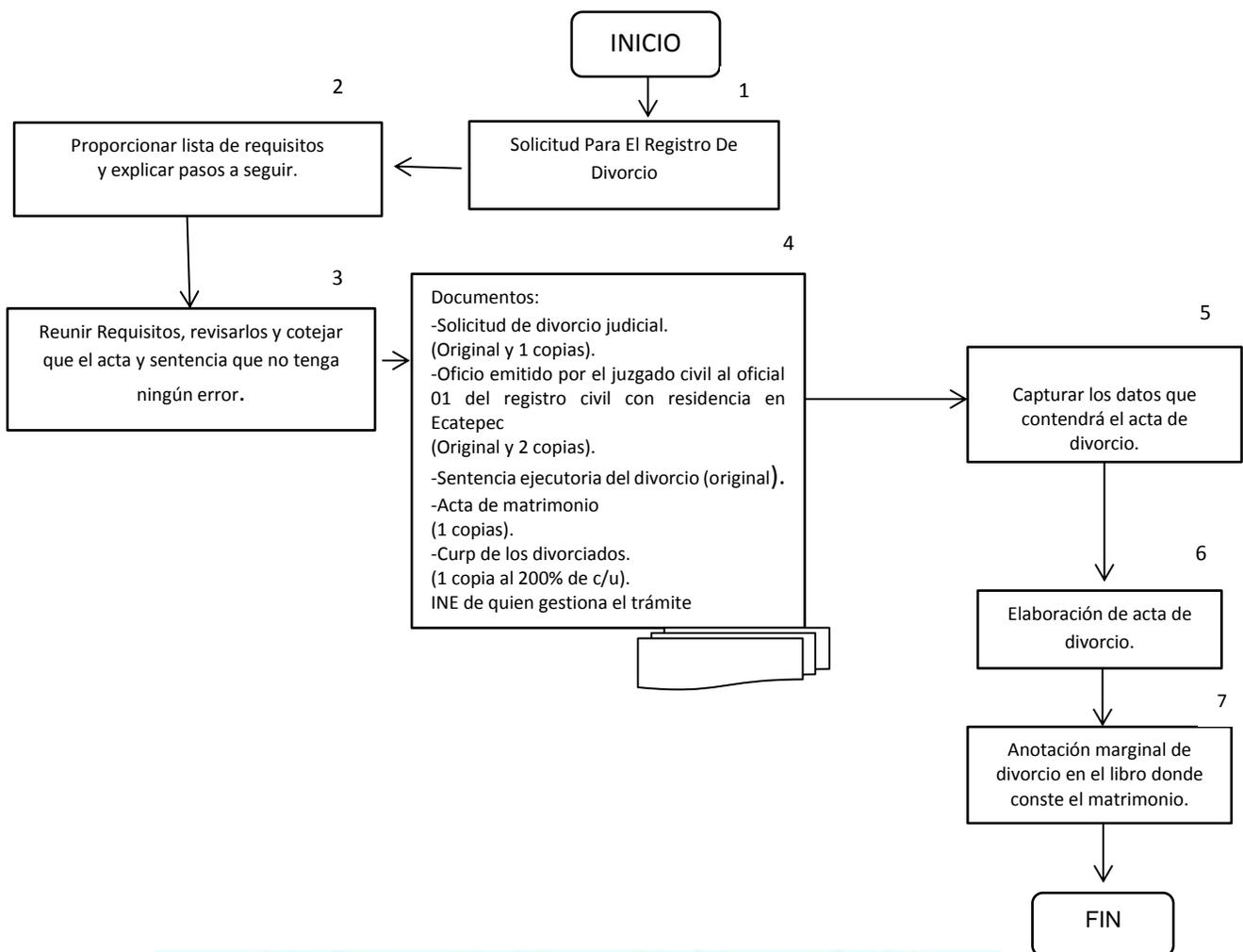
Procedimiento		PR-SHA-16	
Registro de Divorcio Judicial		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Solicitud Para El Registro De Divorcio	Solicitud
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Proporcionar lista de requisitos y explicar pasos a seguir.	
3	Interesado	Reunir Requisitos, revisarlos y cotejar que el acta y sentencia que no tenga ningún error. Documentos -Solicitud de divorcio judicial. (Original y 1 copias). -Oficio emitido por el juzgado civil al oficial 01 del registro civil con residencia en Ecatepec (Original y 2 copias). -Sentencia ejecutoria del divorcio (original). -Acta de matrimonio (1 copias). -Curp de los divorciados. (1 copia al 200% de c/u).	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-16	
Registro de Divorcio Judicial		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
4	Titular y Auxiliar Administrativo	INE de quien gestiona el tramite (Antes IFE).	Solicitud
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Capturar los datos que contendrá el acta de divorcio.	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Elaboración de acta de divorcio. Acta de divorcio	
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Anotación marginal de divorcio en el libro donde conste el matrimonio.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-16
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Divorcio Judicial	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación del Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOJAS: _____

SOLICITUD DE DIVORCIO JUDICIAL

C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO.
PRESENTE

El suscrito (a) Ana Lila Hernández Hernández, por mi propio derecho y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 82 y 83 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, solicito del Jefe de Registro Civil a cargo la Acta de Divorcio, en virtud de que los CC. Julio Daniel Hernández Muñoz, y Ana María Martínez Amador llevaron a cabo el procedimiento de divorcio INCAUSADO, ante el C. Juez DRA. ASTRID LORENA AVILES VILLENA quien mediante sentencia ejecutoriada declaró la disolución del vínculo matrimonial.

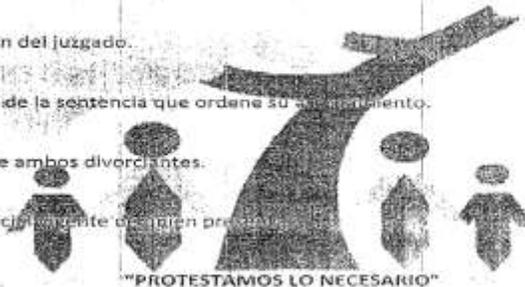
Para tal efecto anexamos los siguientes documentos:

1.- Oficio de remisión del juzgado.

2.- Copia certificada de la sentencia que ordene su divorcio.

3.- Copia del Curp de ambos divorciantes.

4.- Identificación oficial de quien presenta.



Registro Civil
Ecatepec de Morelos, México, 01 de **DICIEMBRE** de 2016
Estado de México

Ana Lila Hernández Hernández

(Nombre, firma y huella de los comparecientes)

5514795316
6516799429

LIBRO: _____

ACTA: _____

F. REGISTRO: _____

ELABORO: * _____ *

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MÉXICO.
"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL
CONGRESO CONSTITUYENTE"



EXPEDIENTE: 798/2016

OFICIO: 3499

ASUNTO: CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN.

Ecatepec, Estado de México, veintitrés (23) de Noviembre de
dos mil dieciséis (2016).

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE LA LOCALIDAD
Y MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MÉXICO.

En cumplimiento a la sentencia intermedia del nueve de
noviembre de dos mil dieciséis (2016), atinente al PROCEDIMIENTO
ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO solicitado por JULIO DANIEL
HERNÁNDEZ MUÑOZ de ERIKA JOANA MARTÍNEZ AMADOR, adjunto
copia certificada del acta de matrimonio y de la resolución, para
que dé cumplimiento al resolutivo SEGUNDO.

A T E N T A M E N T E.

JUEZA SEXTO FAMILIAR DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MÉXICO.

DOCTORA EN DERECHO ASTRID LORENA AVILEZ VILLENA.

ALAV/JRPC.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO
JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MÉXICO.
"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL
CONGRESO CONSTITUYENTE"



EXPEDIENTE: 798/2016
OFICIO: 3499
ASUNTO: CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN.

Ecatepec, Estado de México, veintitrés (23) de Noviembre de
dos mil dieciséis (2016).

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE LA LOCALIDAD
Y MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MÉXICO.

En cumplimiento a la sentencia intermedia del nueve de
noviembre de dos mil dieciséis (2016), atinente al **PROCEDIMIENTO**
ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO solicitado por **JULIO DANIEL**
HERNÁNDEZ MUÑOZ de **ERIKA JOANA MARTÍNEZ AMADOR**, adjunto
copia certificada del acta de matrimonio y de la resolución, para
que dé cumplimiento al resolutivo **SEGUNDO**.

A T E N T A M E N T E.

JUEZA SEXTO FAMILIAR DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO.

DOCTORA EN DERECHO ASTRID LORENA AVILEZ VILEÑA.

ALAV/JRPC.

JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA
ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO
RECORRIDO: 2016/11/23



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO



JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO

COPIAS CERTIFICADAS

798/2016

JUEZA

**DRA. EN DERECHO ASTRID
LORENA AVILEZ VILLENA.**

SECRETARIO

**LICENCIADA IVETTE ANGUIANO
AGUILAR.**



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

B919624

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
 REGISTRO CIVIL

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL: 1511090183012607
 CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL: 550330187055219

FECHA DE REGISTRO: 13 04 2002

ACTA No. 00582 LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

CONYUGUE	JULIO DANIEL HERNANDEZ	MUNOZ	19 años
CONYUGUE	MIGUEL HIDALGO	DISTRITO FEDERAL	
CONYUGUE	ALBANIL	MEXICO	
CONYUGUE	VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	ECATEPEC DE MORELOS	17 años
CONYUGUE	MARTINEZ	MEXICO	
CONYUGUE	ECATEPEC DE MORELOS	ECATEPEC DE MORELOS	
CONYUGUE	ECATEPEC DE MORELOS	ECATEPEC DE MORELOS	
CONYUGUE	JULIO HERNANDEZ MEDIA	MEXICANA	
CONYUGUE	MARIA MUÑOZ VILLELA	MEXICANA	
CONYUGUE	S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	
CONYUGUE	FRUCTUOSO MARTINEZ SANCHEZ (FINADO)	MEXICANA	
CONYUGUE	AGUSTINA AMADOR HERNANDEZ	MEXICANA	25 años
CONYUGUE	MELVINOS S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	HERMANA
CONYUGUE	OLGA LIDIA HERNANDEZ MUÑOZ	MEXICANA	30 años
CONYUGUE	PINOS AND.4 S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	CUNADO
CONYUGUE	JUAN MALDONADO BENITEZ	MEXICANA	25 años
CONYUGUE	PINOS AND.4 S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	NINGUNO
CONYUGUE	MARISELA SILVA RIOS	MEXICANA	30 años
CONYUGUE	PINOS AND.4 S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	NINGUNO
CONYUGUE	ANA HERNANDEZ MUÑOZ	MEXICANA	PARENTESCO
CONYUGUE	PINOS AND.4 S/N GUADALUPE VICTORIA ECATEPEC DE MORELOS	MEXICANA	

AGUSTINA AMADOR HERNANDEZ MADRE DE LA CONTRAYENTE

AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE REGISTRACION EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL CONTRAYENTE

ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO ESTA SUJETO A REGISTRAR EN:

ECATEPEC CONYUGAL SEPARACION DE BIENES

FIRMAS

Daniel Hernandez *Erika Joana Muz*
 Agustina Amador
 Ana Hernandez

OLGA LIDIA HERNANDEZ MUÑOZ
 Maricela Silva

HABIENDO INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O NINGUNO QUE OBSTACULE EL EFECTUO DEL MATRIMONIO, LOS ENOLAND EN HOMBRAS DE LA LEY Y ANTE LA SOCIEDAD UNIDOS EN MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL PRESENTE Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, PREVIA ESCRITURA QUE DE AL MISMO, LO FIRMARON Y SELARON EN UNION DEL SUBSCRITO QUIENES EN EL INTERVENIRON Y SABER HACERLO, QUIENES NO, IMPONEREN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE.

EL C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
 LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

RECIBO No. 221658 m.c.

TITULAR DEL REGISTRO CIVIL OFICIALIA



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2 sfy



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MEXICO
JUZGADO SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC
CON RESIDENCIA EN ECA, ESTADO DE MEXICO.

SENTENCIA INTERMEDIA

ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; NOVIEMBRE NUEVE DE DOS MIL
DIECISÉIS.

VISTOS los autos del expediente número **798/2016** relativo al Procedimiento Especial de **DIVORCIO INCAUSADO** promovido por **JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ** para resolver lo relativo a la disolución del vínculo matrimonial que lo une a la señora **ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR**; y

R E S U L T A N D O:



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

1.- Que por escrito presentado el día primero de junio de dos mil dieciséis, el señor **JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ** promovió procedimiento especial de **DIVORCIO INCAUSADO** para el efecto de obtener la disolución del vínculo matrimonial que lo une a la señora **ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR**.

2.- Admitida que fue su solicitud se ordenó dar vista con el contenido de la misma y la propuesta de convenio a la señora **ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR**, habiéndose citado a la primera junta de avenencia para el efecto de exhortar a las partes a una reconciliación con el objeto de continuar con su vida conyugal, lo que no fue posible, dada la incomparecencia de la citada señalándose día y hora para la segunda junta en la que se dictó sentencia.

C O N S I D E R A N D O:

I.- Los artículos 4.1-Bis, 4.88, 4.89 y 4.91 del Código Civil previenen:

"El matrimonio es una institución de carácter público e interés social, por medio del cual un hombre y una mujer deciden compartir un estado de vida para la búsqueda de su realización personal y la fundación de una familia".

Artículo 4.88. El divorcio disuelve el matrimonio y deja a los cónyuges en aptitud de contraer otro.

Artículo 4.89. El divorcio se clasifica en incausado y voluntario. Es incausado cuando cualquiera de los cónyuges lo solicita sin que exista necesidad de señalar la razón que lo motiva y es voluntario cuando se solicita de común acuerdo.

Artículo 4.91. El divorcio podrá pedirse por uno de los cónyuges, con la sola manifestación de la voluntad de no querer continuar con el matrimonio, después de un año de haberse celebrado.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

S 90

Por lo anterior, gírese oficio correspondiente al Oficial Primero del Registro Civil de la localidad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, ante el cual se celebró el matrimonio, a efecto que a costa de los interesados se realicen los asientos correspondientes en cumplimiento con lo establecido por el artículo 4.110 del Código Civil vigente para esta Entidad.

Conforme a la fracción I del artículo 4.31 del Código Civil y 2.377 del Código de Procedimientos Civiles, se declara la terminación de la sociedad, régimen patrimonial al tenor del cual las partes contrajeron matrimonio civil, previniéndoseles para que se abstengan de ocultar, enajenar o dilapidar los bienes y efectos patrimoniales generados durante el matrimonio, si es que estos existen. Cuya liquidación se reserva para que en ejecución de sentencia se tramite en la vía INCIDENTAL, conforme a las reglas de los incidentes genéricos de acuerdo al Libro Primero del Código de Procedimientos Civiles.

Con fundamento en los artículos 1.210 fracción I y 2.379 del Código de Procedimientos Civiles, en razón de que el presente fallo es irrecurrible, SE **DECLARA QUE HA CAUSADO EJECUTORIA POR MINISTERIO DE LEY.**

Por lo anteriormente expuesto y fundado, es procedente resolver y,

SE RESUELVE:

PRIMERO.- Se declara la disolución del vínculo matrimonial de los señores **JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ Y ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR** al tenor del acta de matrimonio número 00582 (quinientos ochenta y dos) de fecha trece de abril de dos mil dos, levantada ante el Oficial Primero del Registro Civil de la localidad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, quedando ambos en aptitud legal de contraer nuevo matrimonio.

SEGUNDO.- Gírese oficio correspondiente al Oficial Primero del Registro Civil de la localidad de Ecatepec de Morelos, Estado de México, ante el cual se celebró el matrimonio, a efecto que a costa de los interesados se realicen los asientos correspondientes en cumplimiento con lo establecido por el artículo 4.110 del Código Civil vigente para esta Entidad.

TERCERO.- Se declara la terminación de la sociedad, régimen patrimonial al tenor del cual las partes contrajeron matrimonio civil, previniéndoseles para que se abstengan de ocultar, enajenar o dilapidar los bienes y efectos patrimoniales generados durante el matrimonio, si es que estos existen. Cuya liquidación se reserva para que en ejecución de sentencia se tramite en la vía INCIDENTAL, conforme a las reglas de los incidentes genéricos de acuerdo al Libro Primero del Código de Procedimientos Civiles.

CUARTO.- En razón de que el presente fallo es irrecurrible, SE **DECLARA QUE HA CAUSADO EJECUTORIA POR MINISTERIO DE LEY.**

ASÍ LO RESOLVIÓ Y FIRMA LA DOCTORA EN DERECHO ASTRID LORENA AVILEZ VILLENA, TITULAR DEL JUZGADO SEXTO EN MATERIA FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC CON RESIDENCIA EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO,



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN.- VEINTITRÉS DE NOVIEMBRE DE **DOS MIL DIECISÉIS (2016)**, ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO, LA SUSCRITA SECRETARIO JUDICIAL DEL JUZGADO SEXTO FAMILIAR DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, **LICENCIADA IVETTE ANGUIANO AGUILAR**.

CERTIFICA.

Que las presentes copias fotostáticas, constantes de **TRES** fojas útiles concuerdan en todas y cada una de sus partes con las constancias que corren agregadas en el expediente número **798/2016**, atinentes al **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE DIVORCIO INCAUSADO** solicitado por **JULIO DANIEL HERNÁNDEZ MUÑOZ** de **ERIKA JOANA MARTÍNEZ AMADOR**, las cuales se certifican en cumplimiento a lo ordenado por la **Sentencia Intermedia de nueve (09)** de noviembre de dos mil **dieciséis (2016)**.



EXTO DE LA ECATEPEC DE MORELOS

DOY FE.

SECRETARIA DE ACUERDOS



LICENCIADA IVETTE ANGUIANO AGUILAR.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8919824

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
 ESTADO DE MEXICO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
 REGISTRO CIVIL

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL
 EL 15120901151303216017

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL
 ELA 1510130118701551219

FECHA DE REGISTRO
 DIA MES AÑO
 13 04 2002

LIBRO No. 03 ACTA No. 00582 LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS ENTIDAD FEDERATIVA MEXICO

ECATEPEC DE MORELOS

CONYUGUE	MUNOZ, MIGUEL ALEXANDER	DISTRITO FEDERAL	EDAD	19	AÑOS
CONYUGUE	MARTINEZ, AMADOR	MEXICO	EDAD	17	AÑOS
CONYUGUE	MARIA MUÑOZ VILLEDA	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	NACIONALIDAD	MEXICANA	
CONYUGUE	FRUCTUOSO MARTINEZ SANCHEZ (FINADO)	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	NACIONALIDAD	MEXICANA	
CONYUGUE	AGUSTINA AMADOR HERNANDEZ	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	NACIONALIDAD	MEXICANA	
CONYUGUE	OLGA LIDIA HERNANDEZ MUÑOZ	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	EDAD	26	AÑOS
CONYUGUE	JUAN MALDONADO BENITEZ	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	EDAD	30	AÑOS
CONYUGUE	MARISELA SILVA RIOS	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	EDAD	25	AÑOS
CONYUGUE	ANA HERNANDEZ MUÑOZ	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	EDAD	30	AÑOS
CONYUGUE	PINOS AND.4 S/N GUADALUPE VICTORIA	ECATEPEC DE MORELOS MEXICO	EDAD	NINGUNO	AÑOS

MEMBROS DE LA COMISIONA DE FIDUCIARIA (MADRE DE LA CONTRAYENTE)
 AGUSTINA AMADOR HERNANDEZ

AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN EL CASO DE CONTRAYENTES EXTRANJEROS

ESTE CONTRATO DE MATRIMONIO ESTA SUJETO A REGIMEN DE
 SOCIEDAD CONYUGAL O
 SEPARACION DE BIENES

FIRMAS
 Daniel Hernandez *Contrayente* Erika Joana *Madre*
 Agustina Amador *Madre* Ana Hernandez *Madre*
 Olga Lidia Hernandez *Madre* Maricela Silva *Madre*

HEMOS INTERROGADO A LOS CONTRAYENTES EN LOS TERMINOS QUE LA LEY ORDENA Y NO EXISTIENDO IMPEDIMENTO LEGAL O HAYENDO SIDO DESPESADO AL EXISTENTE PARA LA CELEBRACION DEL MATRIMONIO, LOS DECLARO EN NOMBRE DE LA LEY Y ANTE LA AUTORIDAD UNIDA EN MATRIMONIO Y SU CONTRATO MATRIMONIAL PERFECTO Y LEGITIMO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, PREVIA LECTURA QUE DI AL MISMO, LO RATIFICAN Y FIRMAN EN UNION DEL SUBSCRITO QUIEREN EN EL INTERVENIENDOS Y SABEN HACERLO, Y QUIEREN NO IMPEDIR SU FUELLA DIGITAL, DOT FE.

C.C. ORIGINAL 03 DEL REGISTRO CIVIL
 LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

RECIBO No. 221659 m.c.

TITULAR DEL REGISTRO CIVIL OFICIALA

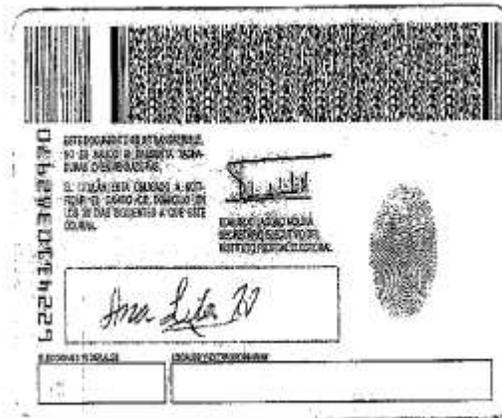


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANVERSO	 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	TRAMITE GRATUITO Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:	REVERSO
	CLAVE MAAE850307MMCRM07 NOMBRE ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR FECHA DE INSCRIPCIÓN 13/05/1998 FOLIO 017538950	ACTA DE NACIMIENTO ENTIDAD: MUNICIPIO: AÑO DE REGISTRO: NÚMERO DE LIBRO: NÚMERO DE ACTA: NÚMERO DE FOJA: NÚMERO DE TOMO: CRIP: 150330187055219 	

ANVERSO	 REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN	TRAMITE GRATUITO Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:	REVERSO
	CLAVE HEMJ830120HDFRXL01 NOMBRE JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ FECHA DE INSCRIPCIÓN 15/03/2004 FOLIO 106753545	ACTA DE NACIMIENTO ENTIDAD: MEXICO MUNICIPIO: TULTITLAN AÑO DE REGISTRO: 1983 NÚMERO DE LIBRO: 0007 NÚMERO DE ACTA: 00160 NÚMERO DE FOJA: NÚMERO DE TOMO: CRIP: 151090183012607 	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL

AV. JUAREZ SIN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM850101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 01/12/2016
HORA DE EXPEDICION: 10:59:49 a.m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1101
CAJERO: OFICIAL01
LIQUIDADOR: REGISTRO1
LIQUIDACION DE PAGO: 425433
LINEA DE CAPTURA: 09110042543314857287

FOLIO: AG-00158181

RFC:

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

JULIO DANIEL HERNANDEZ
CALLE: DIVORCIO JUDICIAL

OFICIALIA NO. 1
ORDEN:

PERIODO DE PAGO
01/12/2016 AL 01/12/2016



DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 ANOTACIONES MARGINALES DERIVADAS POR ASENT	40012020002100000	\$ 95.00
2016 ASENTAMIENTO DE ACTAS DE DIVORCIO VI VC. 0.00	40012020002060000	\$ 271.00

IMPORTE EN LETRA: TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.

SE EXPIDE EL PRESENTE COMPROBANTE FISCAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA REGLA 1.2.8.3.1.1 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DIPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

Q+iDGE8c2nho7jcCngxg1e7VfVuOhgwaddeM/8/kZMl=

Cadena Original

091100425433018|AG - 00158181|



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO MRC 022200

ACTA DE DIVORCIO

D1 CURP HEMJ830120HDFRXL01
D2 CURP MAAE850307MMCRM07

OFICIAL No. 01	LIBRO No. 0003	ACTA No. 00582	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO		
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS				DIA 02	MESES 12	AÑO 2016

DATOS DEL DIVORCIADO	NOMBRE: JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ <small>NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO</small>
	FECHA DE NACIMIENTO: 20 DE ENERO DE 1983 <small>EDAD: 33 AÑOS</small>
	NACIONALIDAD: MEXICANA DOMICILIO: _____
DATOS DE LA DIVORCIADA	NOMBRE: ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR <small>NOMBRE (S) PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO</small>
	FECHA DE NACIMIENTO: 07 DE MARZO DE 1985 <small>EDAD: 31 AÑOS</small>
	NACIONALIDAD: MEXICANA DOMICILIO: _____

FECHA DE REGISTRO:			OFICIAL No.:	LIBRO No.:	ACTA No.:	LOCALIDAD
DIA 13	MESES 04	AÑO 2002	01	0003	00582	ECATEPEC DE MORELOS
MUNICIPIO O DELEGACION ECATEPEC DE MORELOS						ENTIDAD FEDERATIVA MEXICO

RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL

PRIMERO SE DECLARA LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL DE LOS SEÑORES JULIO DANIEL HERNANDEZ MUÑOZ Y ERIKA JOANA MARTINEZ AMADOR AL TENOR DEL ACTA DE MATRIMONIO NUMERO 00582 (QUINIENTOS OCHENTA Y DOS) DE FECHA TRECE DE ABRIL DE DOS MIL DOS LEVANTADA ANTE EL OFICIAL PRIMERO DEL REGISTRO CIVIL DE LA LOCALIDAD DE ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO QUEDANDO AMBOS EN APTITUD LEGAL DE CONTRAER NUEVO MATRIMONIO

FECHA DE LA RESOLUCION Y AUTORIDAD QUE LA DICTO: 09/11/2016 796/2016 JUEZ SEXTO FAMILIAR DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS MEXICO

RE: DID LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y, CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL (DIF #).

EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

FIRMA _____




LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:

OFICIALIA

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.5. Registro de Reconocimiento de Hijos (as)

A.- Propósito del Procedimiento:

Es el acto jurídico en virtud del cual, el que reconoce asume a favor del reconocido todos los derechos y obligaciones que se derivan de la filiación.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.19 al 3.22 del Código Civil del Estado de México

Artículos del 74 al 77 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Nacimiento con Reconocimiento.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el cual quien reconoce asume los derechos y obligaciones que se derivan con respecto al menor.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de nacimiento con reconocimiento, a los padres y/o quien presente al menor, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

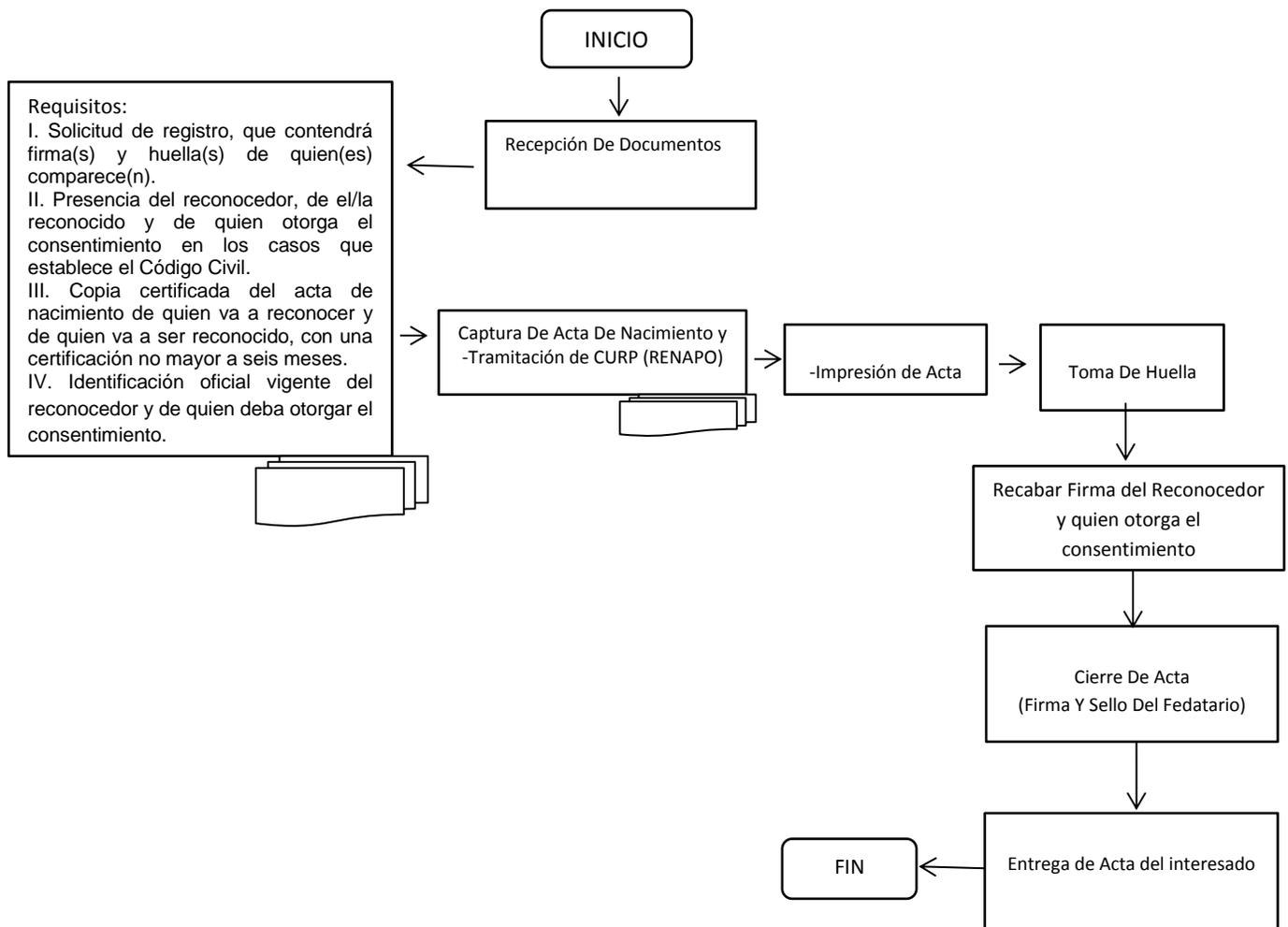
Procedimiento		PR-SHA-17	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Reconocimiento de Hijos (as)		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción De Documentos Requisitos: I. Solicitud de registro, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n). II. Presencia del reconocedor, de el/la reconocido y de quien otorga el consentimiento en los casos que establece el Código Civil. III. Copia certificada del acta de nacimiento de quien va a reconocer y de quien va a ser reconocido, con una certificación no mayor a seis meses. IV. Identificación oficial vigente del reconocedor y de quien deba otorgar el consentimiento.	
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Captura de acta y Tramitación de CURP (RENAPO)	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Impresión de Acta	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Toma De Huella	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-17	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Reconocimiento de Hijos (as)		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recabar Firma del Reconocedor y quien otorga el consentimiento	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Cierre De Acta (Firma Y Sello Del Fedatario):	
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega del Acta a los interesados	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-17
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Reconocimiento de Hijo (a)	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FOJAS: 11

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE HIJOS (HIJAS)

C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL
EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO.
PRESENTE

Los suscritos Magali Pérez Jiménez, Jairo Anaya Figueroa por mi propio derecho y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, solicitamos de Usted se sirva llevar a cabo el asentamiento del Acta de Reconocimiento, de nuestro (a) hijo (a) Avantza Aramiz Pérez Jiménez

Quien va a ser reconocido (a) por Jairo Anaya Figueroa otorgando el consentimiento Magali Pérez Jiménez, para que el nombre de nuestro (a) hijo (a) quede en definitiva como:

"Avantza Aramiz Anaya Pérez"

Para tal efecto anexamos los siguientes documentos:

- 1.- Identificación de los suscritos
- 2.- Copia certificada del Acta de Nacimiento del Reconocido, no mayor a seis meses.
- 3.- Copia certificada del Acta de Nacimiento del Reconocedor, no mayor a seis meses.
- 4.- Copia certificada del Acta de Nacimiento de la Madre



"PROTESTAMOS LO NECESARIO"

Registro Civil

Ecatepec de Morelos, México, 31 de Noviembre de 2016

Magali Pérez Jiménez Jairo Anaya Figueroa
(Nombre, firma y huella de los comparecientes)



LIBRO: 02
ACTA: 205
F. REGISTRO: 03-11-16
ELABORO: lyly

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL

AV. JUAREZ SIN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM850101TV2

FECHA DE EXPEDICION: 03/11/2016
HORA DE EXPEDICION: 11:49:59 a.m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE COBRO: 1101
CAJERO: OFICIAL01
LIQUIDADOR: REGISTRO1
LIQUIDACION DE PAGO: 422676
LINEA DE CAPTURA: 09110042267614548205

2

FOLIO: AG-0155589

RFC:

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

ARANTZA ARAMIZ POZOS
CALLE: RECONOCIMIENTO NACIMIENTO

OFICIALIA NO. 1
ORDEN:

PERIODO DE PAGO
03/11/2016 AL 03/11/2016



DESCRIPCION	CUENTA	IMPORTE
2016 ANOTACIONES MARGINALES DERIVADAS POR ASENT	40012020002100000	\$ 95.00

IMPORTE EN LETRA: NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.

SE EXPIDE EL PRESENTE COMPROBANTE FISCAL CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LA REGLA 1.2.8.3.1.1 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE DICIEMBRE DE 2011.

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DIPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital

Q+iDGE8c2nigaR4hmo1DzvCU1FJRc90DHTrvAq8SvnA=

Cadena Original

091100422676018|AG - 00155589|





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Revise los datos y son correctos
3-nov-16*

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION: POJA080703MDFZMRA6

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL: 3

OFICIALIA No. 01	LIBRO No. 0002	ACTA No. 00205	MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO		
LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS				DIA 03	MES 11	AÑO 2016

SEXO: MUJER

RECONOCIDA: **Arantza**
NOMBRE: ARANTZA ARAMIZ ANAYA POZOS
PRIMER APELLIDO: ANAYA
SEGUNDO APELLIDO: POZOS
FECHA DE NACIMIENTO: 03 DE JULIO DE 2008
EDAD: 8 AÑOS
LUGAR DE NACIMIENTO: DOCTORES CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL
LOCALIDAD: DOCTORES MUNICIPIO DE ORIZABA ENTIDAD FEDERATIVA: DISTRITO FEDERAL
DOMICILIO: CDA. LA ESPERANZA 41 SAN BENJAMIN, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO

RECONOCIDA: JAIR ANAYA FIGUEROA
NACIONALIDAD: MEXICANA
DOMICILIO: CDA. LA ESPERANZA 41 SAN BENJAMIN, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
EDAD: 34 AÑOS

RECONOCIDA: OSCAR ANAYA SOLIS
NACIONALIDAD: MEXICANA
MADRE: ANA MARIA FIGUEROA
NACIONALIDAD: MEXICANA
DOMICILIO: ADOLFO RUIZ CORTES 5 LUIS DONALDO COLOSIO, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO

RECONOCIDA: MAGALI POZOS JIMENEZ
NACIONALIDAD: MEXICANA
ESTADO CIVIL: SOLTERA
PARENTESCO: MADRE
EDAD: 32 AÑOS
DOMICILIO: CDA. LA ESPERANZA 41 SAN BENJAMIN, ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO

PERSONA(S) QUE OTORGAN SU CONSENTIMIENTO

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A)

SE Dio lectura a la presente acta y conformes con su contenido la ratifican y firman quienes en ella intervinieron y saben hacerlo y quienes no, imprimen su huella digital doy fe.

EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

FIRMA

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

91500300012016002050

LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:
EL NACIMIENTO DE LA RECONOCIDA CONSTA EN EL ACTA 29264 LIBRO 25 DE FECHA 17/09/2008 LEVANTADA EN LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL 01 DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, DOY FE.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Estados Unidos Mexicanos
 Acta de Nacimiento

Registro Civil

Entidad de Registro: MEXICO
 Municipio de Registro: ECATEPEC DE MORELOS

Fecha de Registro: 17/09/2008
 Folio: 0029
 Muestra: 0568

Nombre(s): ARANTZA ARAMIZ
 Primer Apellido: POZOS
 Segundo Apellido: JIMENEZ

Sexo: MUJER
 Fecha de Nacimiento: 03/07/2008
 Lugar de Nacimiento: IZTACALCO DISTRITO FEDERAL

Nombre(s): MAGALI
 Primer Apellido: POZOS
 Segundo Apellido: JIMENEZ
 Nacionalidad: MEXICANA
 CURP: [REDACTED]

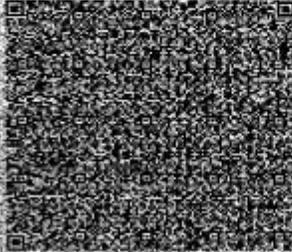
La presente certificación es un extracto del acta cuyos datos arriba se mencionan en cumplimiento de los artículos 3.1 y del Código Civil vigente en el Estado de México.

A LOS 03 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOY FE.

Firma Electrónica:
 AMgnZTMK6KZca833WUy6uW1ZUPeEBOYZpc-Bukb9b0T8J0W9GIIJcA/FFH
 U7bG4WVw+QeH0Kd4cbWx9bwdF2zPjNxdHkEhKOWEb8mHYeNv4abC7xHE/n
 YLd2ow9Qv4d53N4B08ESF2wxyTJg=

Código: [Handwritten]

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Identificador Electrónico 09002001920180042221 			
Estados Unidos Mexicanos Acta de Nacimiento		AAFJ820514HDFNGR06 			
		DISTRITO FEDERAL AZCAPOTZALCO			
		<table border="1"> <tr> <td>03/06/1982</td> <td>18</td> <td>8896</td> </tr> </table>	03/06/1982	18	8896
03/06/1982	18	8896			
JAIR Nombre(s)	ANAYA Primer Apellido	FIGUEROA Segundo Apellido			
HOMBRE Sexo	14/05/1982 Fecha de Nacimiento	DISTRITO FEDERAL Lugar de Nacimiento			
OSCAR Nombre(s)	ANAYA Primer Apellido	SOLIS Segundo Apellido	MEXICANA Nacionalidad	 CURP:	
ANA MARIA Nombre(s)	FIGUEROA Primer Apellido	DE ANAYA Segundo Apellido	MEXICANA Nacionalidad	 CURP:	
No Aplica en otras jurisdicciones		CERTIFICADO Se declara la presente como verificación con fundamento en el artículo 45 del Código Civil para el Distrito Federal y artículo 13 - fracción VI del Reglamento del Registro Civil del Distrito Federal. A LOS 03 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2016 . DOY FE.			
		Firma Electrónica Avanzada: QUL R6 B,gr MD Lx NE HE BK SH LE GR IC pH SV AS QU 66 WU F6 R6 H VU VS TO GU MT AS MD AJ MD AX OT ES OD IV OD AS OD B8 TX ex NC 6w NR 6w OT gr IE RU LIT RS SV RP IE ZF RE VS QUL 66 T1 ND QV Iq QU 52 WU  Director General de Registro Civil LIC. ANTONIO PADIERNA LUNA			
Código Verificación 10900200191982088890 		Código QR 			
El contenido de esta página puede ser verificado en la siguiente liga: http://201.175.34.111/Acta/ActoConsulta/Acta.jsp capturando el código de verificación para su consulta en dispositivos móviles, descargando una aplicación para visualizar en formato QR					

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 20021077

EN NOMBRE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
 CERTIFICO QUE EN EL ARCHIVO DE ESTA OFICINA CENTRAL
 SE ENCUENTRA ASENTADA UN ACTA DEL TENOR SIGUIENTE

JUZGADO	LIBRO	FOLIO	AÑO DE REGISTRO

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO CIVIL
 ACTA DE NACIMIENTO Nº 0625

CLAVE ÚNICA DE REG. DE PUEBLO: 00 036 03 84 030625 8

FECHA DE NACIMIENTO	HORA	LUGAR	CLASE	PRIMA DE REGISTRO	OTRO
09-11-09	03:46	1994	NA	24-03	04

NOMBRE DEL NIÑO: **OSCAR**
 EPÓCORA DE NACIMIENTO: **LA DE SOROCOS DE 2004**
 LUGAR DE NACIMIENTO: **NACIONALIDAD DE LOS PADRES: MEXICANO, MEXICANO**
 FUE PRESENTADO: **VERO**
 DOMICILIO: **AV. PARRIS**
 NOMBRE DEL PADRE: **OSCAR**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DE LA MADRE: **ROSALBA**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DEL PADRE: **OSCAR**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DE LA MADRE: **ROSALBA**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DEL PADRE: **OSCAR**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DE LA MADRE: **ROSALBA**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DEL PADRE: **OSCAR**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**
 NOMBRE DE LA MADRE: **ROSALBA**
 NACIONALIDAD: **MEXICANA**

MUNICIPALIDAD: **ECATEPEC**

ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL QUE EXPIDIÓ EN LA CIUDAD DE MEXICO
 A LOS 03 DIAS DEL MES DE FEBRERO DEL 2004
 EL C. JUEZ DE LA OFICINA CENTRAL DEL REGISTRO CIVIL DEL D.F.

LIC. **FRANCISCO ORTEGA** 3488714

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN		TRAMITE GRATUITO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		Esta Clave Única de Registro de Población se explica con base en los datos que identifican su documento probatorio:	
ANVERSO	CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO	
	POJA080703MDFZMRA6	ENTIDAD: MEXICO	REVERSO
	NOMBRE	MUNICIPIO: ECATEPEC	
	ARANTZA ARAMIZ	AÑO DE REGISTRO: 2008	
	POZOS	NUMERO DE LIBRO: 0029	
JIMENEZ	NUMERO DE ACTA: 05684		
FECHA DE INSCRIPCIÓN	NUMERO DE FOJA:	NUMERO DE TOMO: 1	
18/02/2010	NUMERO DE TOMO: 1	CRIP: 15033010605684A	
FOLIO			
	170154495		

REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN		TRAMITE GRATUITO	
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN		Esta Clave Única de Registro de Población se explica con base en los datos que identifican su documento probatorio:	
ANVERSO	CLAVE	ACTA DE NACIMIENTO	
	AAFJ820514HDFNGR06	ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL	REVERSO
	NOMBRE	MUNICIPIO: AZCAPOTZALCO	
	JAIR	AÑO DE REGISTRO: 1982	
	ANAYA	NUMERO DE LIBRO: 0018	
FIGUEROA	NUMERO DE ACTA: 08898		
FECHA DE INSCRIPCIÓN	NUMERO DE FOJA:	NUMERO DE TOMO:	
18/03/1998	NUMERO DE TOMO:	CRIP: 090021982088981	
FOLIO			
	013008578		

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION		TRAMITE GRAFICO
CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION		Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:
CLAVE		ACTA DE NACIMIENTO
POJMB40212MDFZMG06		ENTIDAD: DISTRITO FEDERAL
NOMBRE		MUNICIPIO: MIGUEL HIDALGO
MAGALI		AÑO DE REGISTRO: 1984
POZOS		NUMERO DE LIBRO: 0401
JIMENEZ		NUMERO DE ACTA: 03086
FECHA DE INSCRIPCIÓN		NUMERO DE FOJA:
13/05/1998		NUMERO DE TOMO:
FOLIO		CRIP: 090160184069668
017724159		
		





H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 "2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
 CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 POZOS
 JIMENEZ
 MAGALI

FECHA DE NACIMIENTO
 12/02/1984

SEXO M

DOMICILIO
 C ADOLFO RUIZ CORTINES 5
 COL LUIS DONALDO COLOSIO 55010
 ECATEPEC DE MORELOS, MEX.

CLAVE DE ELECTOR PZJMMG84021209M500

CURP POJMB40212MDFZMG06

AÑO DE REGISTRO 2002 02

ESTADO 15 **MUNICIPIO** 034 **SECCIÓN** 6209

LOCALIDAD 0001 **EMISIÓN** 2015 **VIGENCIA** 2025

INE

IDMEX1290076838<<6209054928011
 8402127M2512314MEX<02<<03566<7
 POZOS<JIMENEZ<<MAGALI<<<<<<<<<<

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
 ANAYA FIGUEROA JAIR

FECHA DE NACIMIENTO
 14/05/1982

SEXO H

DOMICILIO
 C ADOLFO RUIZ CORTINES 5
 COL LUIS DONALDO COLOSIO 55010
 ECATEPEC DE MORELOS, MEX.

CLAVE DE ELECTOR ANFGJR82051409H901

CURP AAFJ820514HDFNGR06 **AÑO DE REGISTRO** 2000 01

ESTADO 15 **MUNICIPIO** 034 **SECCIÓN** 6209

LOCALIDAD 0001 **EMISIÓN** 2015 **VIGENCIA** 2025

INE

EDMUNDO ESCOBAR MOLINA
 SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1289605421<<6209019947066
8205144H2512314MEX<01<<03568<2
ANAYA<FIGUEROA<<JAIR<<<<<<<<<<

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.6. Registro Extemporáneo de Nacimiento

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar a los usuarios el acta de nacimiento para acreditar su personalidad jurídica y se declara después de los 61 días de ocurrido el nacimiento.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.8 al 3.18 del Código Civil del Estado de México

Artículos del 65 al 68 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Nacimiento (extemporáneo).- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el cual se acredita la personalidad jurídica de los ciudadanos.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de nacimiento a quien presente a la persona a registrarse y/o al interesado, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

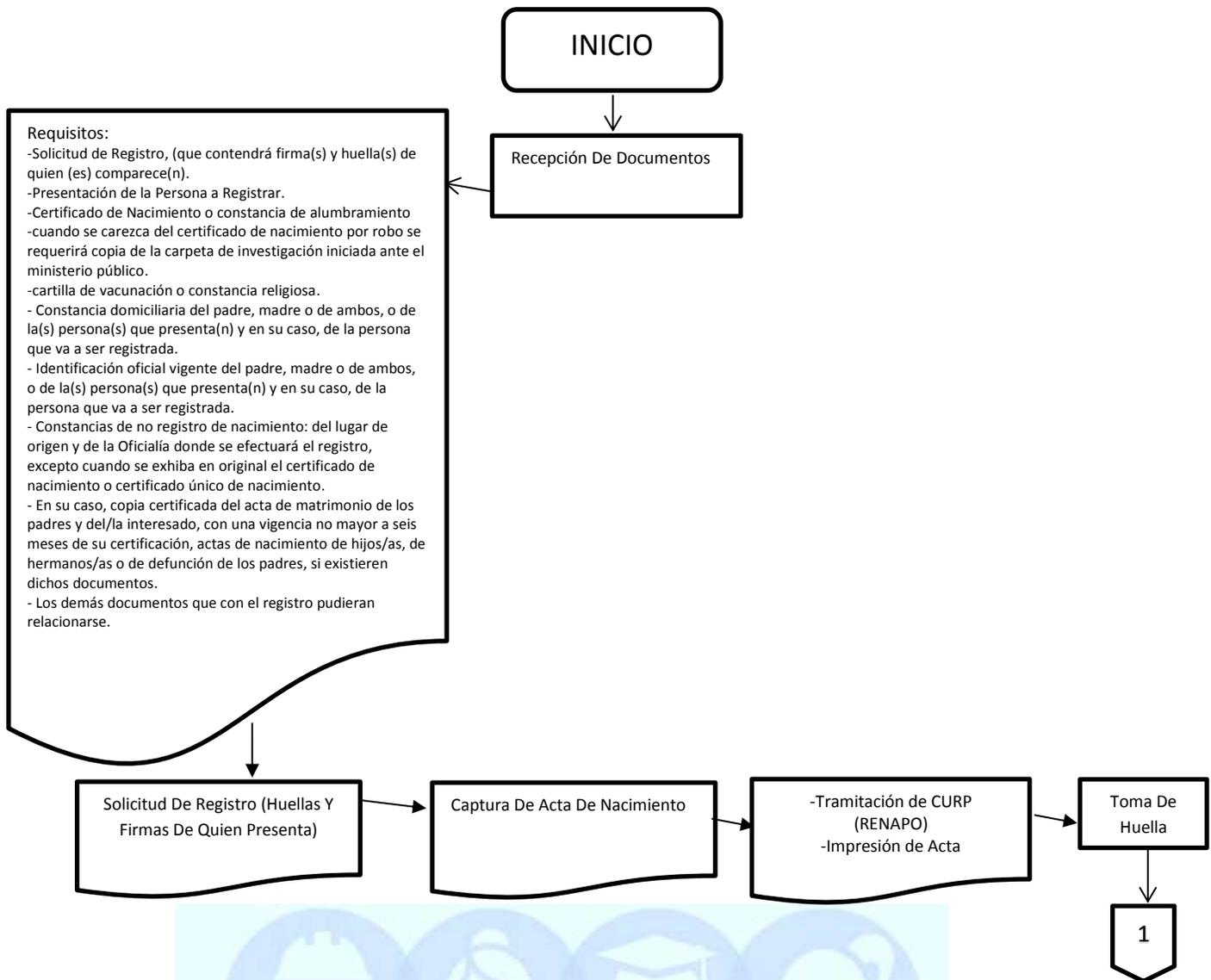
Procedimiento		PR-SHA-18	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro Extemporáneo de Nacimiento		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	<p>Recepción De Documentos</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Solicitud de Registro, (que contendrá firma(s) y huella(s) de quien (es) comparece(n) -Presentación de la Persona a Registrar -Certificado de Nacimiento o constancia de alumbramiento -cuando se carezca del certificado de nacimiento por robo se requerirá copia de la carpeta de investigación iniciada ante el ministerio publico -cartilla de vacunación o constancia religiosa - Constancia domiciliaria del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada - Identificación oficial vigente del padre, madre o de ambos, o de la(s) persona(s) que presenta(n) y en su caso, de la persona que va a ser registrada - Constancias de no registro de nacimiento: del lugar de origen y de la Oficialía donde se efectuará el registro, excepto cuando se exhiba en original el certificado de nacimiento o certificado único de nacimiento - Los demás documentos que con el registro pudieran relacionarse - En su caso, copia certificada del acta de matrimonio de los padres y del/la interesado, con una vigencia no mayor a seis meses de su certificación, actas de nacimiento de hijos/as, de hermanos/as o de defunción de los padres, si existieren dichos documentos 	Solicitud

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-18	
Registro Extemporáneo de Nacimiento		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Coordinación de oficialías de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Captura De Acta De Nacimiento	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Tramitación de CURP (RENAPO) -Impresión de Acta	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Toma De Huella	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recabar Firmas De Padres O Quien Presente	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Cierre De Acta (Firma Y Sello Del Fedatario):	
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de Acta del interesado	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

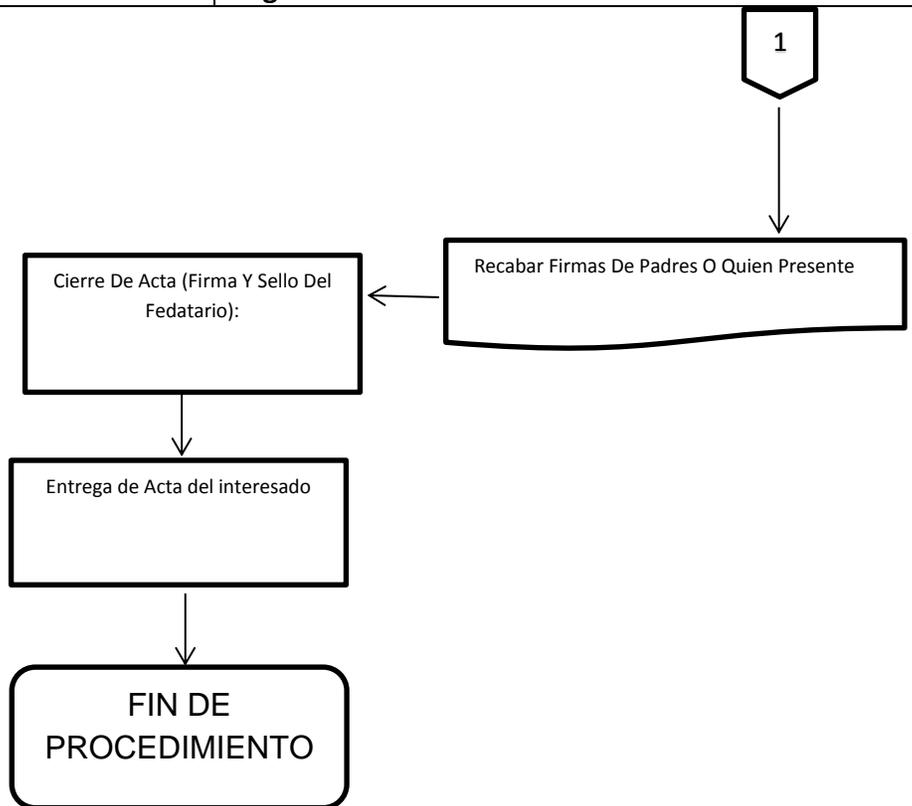
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-18
	Fecha: Noviembre 2016
Registro Extemporáneo de Nacimiento	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-18
	Fecha: Noviembre 2016
Registro Extemporáneo de Nacimiento	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficialías de Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO CIVIL, ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO

2014. Año de los "TRATADOS DE TELOYUCAN"

ECATEPEC DE MORELOS, Estado de México a 02 de DIC. del 2016

20 folios

SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORANEO

PANFILO HERNANDEZ MERCADO
por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir la verdad que cuento con 74 años de edad y actualmente vecino de calle CHABACANO N-M L-7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO C.P. con número telefónico Solicito en base al Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Programa permanente para el Registro de Nacimiento de Adultos Mayores y a la Regla 1 del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de operatividad del Programa permanente para el Registro de Nacimientos de Adultos Mayores, a la Dirección General del Registro Civil del Estado De México, a través del Oficial del Registro Civil 01 del Municipio ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, el Registro de Nacimiento extemporáneo, por lo que en el acto exhibido los requisitos enunciados en la Regla 2 del Acuerdo por el que se emiten los lineamientos de operatividad del Programa Permanente para el Registro de Nacimientos de Adultos Mayores, para que se realicen los trámites correspondientes.

Por lo anteriormente manifestado, coloco mi Nombre, Firma y Huellas dactilares al margen y al calce del presente, para debida constancia legal.

PANFILO HERNANDEZ MERCADO
NOMBRE FIRMA

Registro Civil
Estado de México

L-32
T-06226
07-12-2016
agh.

HUELLAS DE LA MANO DERECHA

				
---	---	---	--	---



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LOS SEPTENTA Y SEIS AÑOS DE LA UNIÓN"

SOLICITUD DE REGISTRO EXTEMPORANEO

Ecatepec de Morelos, México, a 02 de DIC de 2016

Quién suscribe, **PANFILO HERNANDEZ MERCADO** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con **74** años de edad y actualmente soy vecino del Municipio de **ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO**, teniendo como domicilio **EN CHABACANO M-M L-7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC** solicita respetuosamente con fundamento en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Programa Permanente para el Registro de Nacimiento de Adultos Mayores y a la Regla 1 del Acuerdo por el que se emitan los lineamientos de Operatividad del Programa Permanente para el Registro de Nacimiento de Adultos Mayores, a la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, a través del Oficial del Registro Civil 01 del municipio de Ecatepec de Morelos, México, mi registro de nacimiento extemporáneo, por lo que en este acto exhibo los requisitos enunciados en la Regla 2 o Regla 3, en su caso, del Acuerdo de mérito, para que se realicen los trámites correspondientes

Entregó	Sin Testigos	Entregó	Con Testigos
X	a. Solicitud de registro debidamente firmada y con huella digital		a. Solicitud de registro debidamente firmada y con huella digital
X	b. Identificación oficial vigente DELEGADO		b. Identificación oficial vigente ()
	c. Constancia de estudios (en su caso)		c. Constancia de domicilio expedida por el Ayuntamiento.
	d. Acta de nacimiento del padre (en su caso)		d. Acta de nacimiento o matrimonio con una fecha de expedición no mayor a seis meses, en donde conste el nombre y parentesco de su oferente.
	e. Acta de nacimiento de la madre (en su caso)		e. Escrito por cada testigo de que conoce a su oferente, el parentesco que guarda y que declara bajo protesta de decir verdad que su oferente tiene domicilio dentro de la jurisdicción de la oficina donde se presenta la solicitud de registro.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Requisito	Sin Testigos	Entregó	Con Testigos
	f. Acta de matrimonio de los padres y/o del interesado		
X	g. Acta de nacimiento de algún hijo o hermano, o defunción de padre o madre		
	h. Constancia de no registro de la jurisdicción donde habita o nació		
X	i. Escrito donde declare bajo protesta de decir verdad que no ha sido registrado en otra entidad federativa, manifestando el lugar, fecha y año de nacimiento, nombre de los padres y hermanos en caso de tener.		
X	j. Escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene deudas de carácter fiscal, mercantil, civil o de cualquier otra índole, y que no está sujeto a investigación por parte de autoridades federales o estatales en materia penal, o que no es parte en juicios del orden civil, administrativo, fiscal o laboral.		
X	k. Autorización de verificación de los datos aportados por el solicitante (aviso de privacidad).		
X	l. Constancia domiciliaria.		

Por lo anteriormente manifestado y exhibido, coloco mi nombre, firma y huellas dactilares de la mano derecha, al margen derecho y al calce del presente, para debida constancia legal

PANILO HERNANDEZ MERCADO

Nombre y huellas



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO



"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

OFICIO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES
DE REGISTRO DE NACIMIENTO DE ADULTOS MAYORES

NÚMERO DE OFICIO	01-15-033-0789 /2016
LUGAR DE EMISIÓN	ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO
FECHA	02 DE DIC. 2016

LIC. MARCO ANTONIO SANCHEZ SANCHEZ.
ENCARGADO DE LA OFNA. REGIONAL ZONA IX
ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
P R E S E N T E

En relación al Programa Permanente de Registro de Nacimiento de Adultos Mayores, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en fecha 29 de abril del año dos mil trece, remito a Usted 01 expediente debidamente conformado de igual número de solicitantes para que sean

Enviados a Oficina Regional Enviados a Subdirección
Enviados a Dirección General Enviados a Oficina

Entregó	Sin Testigos	Entregó	Con Testigos
X	a. Solicitud de registro debidamente firmada y con huella digital		a. Solicitud de registro debidamente firmada y con huella digital
X	b. Identificación oficial vigente DELEGADO		b. Identificación oficial vigente ()
	c. Constancia de estudios (en su caso).		c. Constancia de domicilio expedida por el Ayuntamiento.
	d. Acta de nacimiento del padre (en su caso)		d. Acta de nacimiento o matrimonio con una fecha de expedición no mayor a seis meses, en donde conste el nombre y parentesco de su cónyuge.
	e. Acta de nacimiento de la madre (en su caso)		e. Escrita por cada testigo de que conoce a su cónyuge, el parentesco que guarda y que declara bajo protesta de decir verdad que su cónyuge tiene domicilio dentro de la jurisdicción de la oficina donde se presenta la solicitud de registro

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5

	e. Acta de matrimonio de los padres y/o del interesado		
	g. Acta de nacimiento de algún hijo o hermano, o defunción de padre o madre		
x	h. Constancia de no registro de la jurisdicción donde habita o nació		
x	i. Escrito donde declare bajo protesta de decir verdad que no ha sido registrado en otra entidad federativa, manifestando el lugar, fecha y año de nacimiento, nombre de los padres y hermanos en caso de tener.		
x	l. Escrito en donde manifieste bajo protesta de decir verdad que no tiene deudas de carácter fiscal, mercantil, civil o de cualquier otra índole, y que no esté sujeto a investigación por parte de autoridades federales o estatales en materia penal, o que no es parte en juicios del orden civil, administrativo, fiscal o laboral.		
x	k. Autorización de verificación de los datos aportados por el solicitante (aviso de privacidad).		
x	l. Constancia domiciliaria.		

Sin otro particular, me despido de Usted no sin antes enviarle un cordial saludo.

LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ
 OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL DE
 ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO.
 Nombre del servidor público que remite



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Anexo 2

ESCRITO DE DECLARATORIA DE NO REGISTRO

Ecatepec de Morelos, México, a 02 de DIC. de 2016

Quien suscribe, **PANFILO HERNANDEZ MERCADO**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con 74 años de edad y actualmente vecino del municipio de ECATEPEC DE MORELOS, teniendo como domicilio que nunca he sido registrado en el Registro Civil de esta entidad federativa, ni en ninguna otra, a pesar de haber nacido el 01 del mes de JUNIO del año 1942, en municipio de del Estado de AGUILILLA, AGUILILLA, MICHOACÁN DE OCAMPO, siendo hijo de los señores **SIRENIA MERCADO CONTRERAS FINADA**

La declaración la realizo encontrándome apto de todas y cada una de mis facultades mentales, manifiesto que son ciertos los datos enunciados con antelación y al ser Interrogado por el Oficial del Registro Civil 01 del municipio de Ecatepec de Morelos, México, estando en ejercicio de sus funciones, sabedor de la existencia de los delitos de falso testimonio y de variación de nombre o nacionalidad, tipificados en los artículos 156 fracción I y IV, respectivamente, del Código Penal vigente en el Estado de México, además de conocer que la pena por declarar falsamente es de dos a seis años de prisión y de treinta a seiscientos cincuenta días multa, y la pena por ocultar nombre o apellido y adoptar otro al declarar ante autoridad, o diere ante autoridad, nacionalidad falsa o que sin derecho para ello se haga pasar como mexicano, se le impondrá prisión de uno a tres años y de treinta a sesenta días multa

Asimismo, en este acto manifiesto mi consentimiento para que en caso de que la autoridad registral civil, encontrare alguna duplicidad de registro de mi persona o alguna declaración falsa en mi registro ante dicha autoridad, realice la anotación marginal de restricción de emisión de copias certificadas y proceda a la cancelación del registro, al haber falseado mis datos de identidad.

Por lo anteriormente manifestado, coloco mi nombre, firma y huellas dactilares de la mano derecha, al margen derecho y al calce del presente, para debida constancia legal



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

lo anteriormente manifestado, coloco mi nombre, firma y huellas dactilares de la mano derecha, al margen derecho y al calce del presente, para debida constancia legal.

PANFILO HERNANDEZ MERCADO

Nombre, firma y huellas



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO



"2016 AÑO DEL CENTENARIO DE LOS SERVIDORES DE LA POLICIA"
Anexo 3

ESCRITO DE MANIFESTACION DE NO DEUDOR

Ecatepec de Morelos, México, a **02** de **DIC** de 201**6**

PANFILO HERNANDEZ MERCADO

Quien suscribe, PANFILO HERNANDEZ MERCADO por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con 74 años de edad y actualmente vecino del municipio de **ECATEPEC DE MORELOS**, Estado de México, teniendo como domicilio **EN CHABACANO M-N L-7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC DE MOR.** que no tengo deudas de carácter fiscal, mercantil, civil o de cualquier otra índole; que no estoy sujeto a investigación por parte de autoridades federales o estatales en materia penal; que no soy parte en juicios del orden civil, administrativo, fiscal o laboral, o de cualquier otra índole.

La declaración la realizo encontrándome apto de todas y cada una de mis facultades mentales, manifestando que son ciertos los datos enunciados con antelación y al ser interrogado por el Oficial del Registro Civil 01 del municipio de **ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO**, estando en ejercicio de sus funciones, sabedor de la existencia de los delitos de falso testimonio y de variación de nombre o nacionalidad, tipificados en los artículos 156 fracción I y 175 fracciones I y IV, respectivamente, del Código Penal vigente en el Estado de México, además de conocer que la pena por declarar falsamente es de ~~dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa~~, y la pena por ocultar nombre o apellido y adoptar otro al declarar ante autoridad, o decir ante autoridad, nacionalidad falsa o que sin derecho para ello se haga pasar como mexicano, se le impondrá prisión de uno a tres años y de treinta a sesenta días multa.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

A

PANFILO HERNANDEZ MERCADO

Nombre y huellas

--	--	--	--

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO



"2015, AÑO DEL CENTENARIO DE LOS SENTIMIENTOS DE LA NACIÓN"

Anexo 4

ESCRITO DE AUTORIZACION DE VERIFICACION DE LOS DATOS

Ecatepec de Morelos, México, a 02 de DIC. de 2016

Quien suscribe, **PANFILO HERNANDEZ MERCADO**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con 74 años de edad y actualmente vecino del municipio de ECATEPEC DE MORELOS, Estado de México, teniendo como domicilio **CALLE CHABACANO M-M L-7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC DE MORELOS** que autorizo al personal de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México, para que resguarde, obtenga y compulse mis datos personales en cualquier base de datos que considere pertinente, ya sean federales, estatales o municipales, con el objeto de evitar el doble registro, autorizándola para que en caso de que se encuentre o acredite la existencia de un registro en esta u otra entidad federativa, se proceda con la cancelación del procedimiento de mi registro extemporáneo de nacimiento.

AVISO DE PRIVACIDAD

Los datos personales que se incorporan a la presente solicitud de registro extemporáneo de adulto mayor, serán utilizados única y exclusivamente con la finalidad de identificar y acreditar la personalidad de los solicitantes en este procedimiento. La entrega de sus datos personales para el presente procedimiento es de carácter obligatorio, en caso de que no entregue sus datos personales, no será posible llevar a cabo la formalización de la solicitud de registro extemporáneo de adulto mayor. Los datos proporcionados son datos personales sensibles. Sus datos no serán transmitidos y serán de uso exclusivo de esta Dirección General del Registro Civil del Estado de México, con domicilio en Av. Lerdo Poniente número 101, puerta 104, edificio Plaza Toluca, Colonia Centro, Toluca, Estado

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

México, como responsable de su tratamiento. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales mediante la presentación de su solicitud respectiva en el domicilio señalado en el presente aviso. Lo anterior se informa de conformidad con los artículos 1,3 fracción I, 4 fracción I, del 6 al 19 y del 25 al 35 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, asimismo se informan las excepciones al derecho de cancelación contempladas en el artículo 30 de la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, siendo el responsable del sistema de datos personales, el Jefe de la Unidad de Informática de la Dirección General del Registro Civil del Estado de México.

Asimismo, en esta acto manifiesto que conozco el contenido y alcances y estoy conforme con el aviso de privacidad, por lo que coloco mi nombre, firma y huellas dactilares de la mano derecha, al margen derecho y al calce del presente, para debida constancia legal.

PANFILO HERNANDEZ MERCADO

Nombre, firma y huellas



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS
EDO. DE MÉXICO**

"2016, AÑO DE LOS TRÁJEROS DE TOLUCA"

Anexo 5
ESCRITO DE MANIFESTACION DE TESTIGO

Quien suscribe **ANITA BASZA RIOS Y MACEDONIA SANCHEZ PALACIOS** por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con 52 y 70 años de edad y actualmente vecino del municipio de **ECATEPEC DE MORELOS**, Estado de México, teniendo como domicilio **MANZANA M-39 L-20 TABLAS DEL POZO ECATEPEC DE MOR.**

Teniendo parentesco de **CONCIDOS** con el oferente **PANFILO HERNANDEZ MERCADO** lo que acredito con **CREDENCIAL DE ELECTOR** y que el C. **PANFILO HERNANDEZ MERCADO** nunca ha sido registrado en el Registro Civil de esta entidad federativa, ni en ninguna otra, a pesar de haber nacido el **01** del mes de **JUNIO** del año **1942** en **A GUILILLA** municipio de **AGUILILLA** del Estado de **MICHOACAN DE OCAMPO** siendo hijo de los señores **SIRENIA MERCADO CONTRERAS** y _____ y hermano de _____ padre o madre de _____

La declaración la realizo encontrándome apto de todas y cada una de mis facultades mentales, manifestando que son ciertos los datos enunciado con antelación y al ser interrogado por el Oficial del Registro Civil **01** del municipio de **Ecatepec de Morelos**, estando en ejercicio de sus funciones, sabedor de la existencia del delito de falso testimonio, tipificado en el artículo 158 fracción I del Código Penal vigente en el Estado de México, además de conocer que la pena por declarar falsamente es de dos a seis años de prisión y de treinta a setecientos cincuenta días multa.

Por lo anteriormente manifestado, coloco mi nombre, firma y huellas dactilares de la mano derecha, al margen derecho y al calce del presente, para debida constancia legal.


Nombre, firma y huellas

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION				CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL 15033011606226E		
OFICIALIA No. 01	LIBRO No. 0032	ACTA No. 06226	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO:		
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS				DIA 02	MES 12	AÑO 2018

REGISTRADO(A)	SEXO: HOMBRE
	NOMBRE: PANFILO HERNANDEZ MERCADO
	FECHA DE NACIMIENTO: 01 DE JUNIO DE 1942
	LUGAR DE NACIMIENTO: AGUILILLA AGUILILLA MICHOACAN DE OCAMPO
PADRES	NOMBRE: SIRENIA MERCADO CONTRERAS FINADA
	NACIONALIDAD: MEXICANA
	EDAD: -- AÑOS
	DOMICILIO:
ABUELOS	PATERNOS
	MATERNOS
	NOMBRE:
	DOMICILIO:

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)

NOMBRE: MARIA MARTINEZ GONZALEZ NACIONALIDAD: MEXICANA EDAD: 66 AÑOS

DOMICILIO: CHABACANO M M L 7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO

FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A)

PULGAR DERECHO

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL (OY FE.

EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

FIRMA: _____

SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL

1503300012016062260

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION E IDENTIFICACION PERSONAL
CONSTANCIA DE NO REGISTRO

Nombre	Fecha: 30 de noviembre de 2016
DANIELLO	RESULTADO
PRIMER APELLIDO	Después de buscar en la base nacional hacemos
HERNANDEZ	CONSTAR
SEGUNDO APELLIDO	que a la fecha no existe una CURP asociada
MERCADO	a los datos que separen en la constancia
FECHA DE NACIMIENTO	para iniciar el proceso de comités de identificación
01/06/1949	01-800-911-1111
ENTIDAD FEDERATIVA DE NACIMIENTO	Folio: 75829124
MICHOACAN DE OCAMPO	

Agencia de Atención al Ciudadano: 01-800-911-1111



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



OFICIAIAS
MEDIADORAS CONCILIADORAS
Y CALIFICADORAS
ACTA INFORMATIVA



Folio: 12561

Ecatepec de Morelos, Estado de México siendo las :15.30 P.M. HORAS DEL 30 DE
NOVIEMBRE del año 2016. Ante el (la) C. LIC. CARLOS ALBERTO VAZQUEZ HERNANDEZ
OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR adscrito al PRIMER turno de
la Oficialía Mediadora-Conciliadora y Calificadora con sede en: CABECERA MUNICIPAL
EN ECATEPEC DE MORELOS, COMPARECE POR SU PROPIO DERECHO EL O LA
que por sus generales dice llamarse:
originario de **ESTADO DE MICHOACÁN** PANFILO HERNANDEZ MERCADO
tener **76** de edad, con grado
maximo de estudios de **NINGUNO** Estado Civil: **UNION LIBRE**
Ocupación: **EVENTUAL** Domicilio: **PUERTO ACAPULCO MZA- 35**
Colonia: **LOMAS DE TEPEOLULCO, ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MEXICO.**
Datos que se cotejan con su identificación, la que se tiene a la vista, manifestando que es su
voluntad acudir ante esta OFICIALÍA MEDIADORA-CONCILIADORA Y CALIFICADORA, para
solicitar se levante la presente **ACTA INFORMATIVA DE HECHOS** por lo que **BAJO PROTESTA
DE DECIR VERDAD**, desea declarar lo siguiente:

MANIFIESTA EL DE LA VOZ QUE NUNCA PROCREO HIJOS, SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA PARA LOS FINES LEGALES Y
PERSONALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN. ASI LO MANIFIESTA.

A continuación el C. OFICIAL MEDIADOR-CONCILIADOR Y CALIFICADOR dijo, que visto lo
solicitado por el (la) interesado (a), en términos de lo dispuesto por el inciso F) fracción II del
Artículo 150 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, procédase levantar la
presente acta extendiéndose copia de la misma, para usos legales y personales que estime
necesarios.

ATENTAMENTE

C. OFICIAL MEDIADOR, CONCILIADOR Y CALIFICADOR

(Es responsabilidad del solicitante el uso que le da a la presente acta, reservándose
esta oficialía el derecho de proceder en caso del mal uso de este documento)



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

Dirección Jurídica y Consultiva

Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COLONIA MARTIRES DE RIO BLANCO
SOLIDARIDAD 90
DELEGACIÓN



ECATEPEC DE MORELOS, A 30 DE NOVIEMBRE DE 2016.

CONSTANCIA DE DOMICILIO

A QUIEN CORRESPONDA:

POR MEDIO DE LA PRESENTE HAGO CONSTAR QUE EL O LA C.: PANFLO HERNANDEZ
MERCADO TIENE SU DOMICILIO EN LA CALLE JUSTICIA LOTE 4 DE LA
COLONIA MARTIRES DE RIO BLANCO SOLIDARIDAD 90, ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO; TENIENDO UNA
ANTIGÜEDAD DE 5 AÑOS EN EL CITADO DOMICILIO, POR LO CUAL NO TENGO NINGÚN
INCONVENIENTE EN EXTENDER LA PRESENTE PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES A QUE
HAY LUGAR.

SIN OTRO PARTICULAR POR EL MOMENTO ME DESPIDO.

ATENTAMENTE

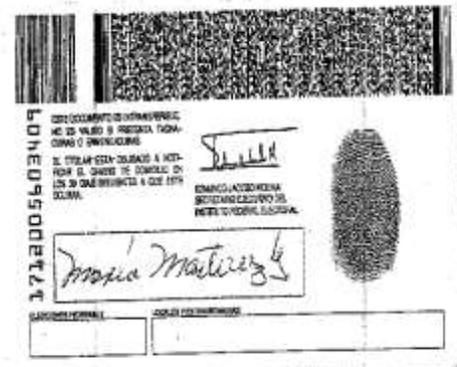
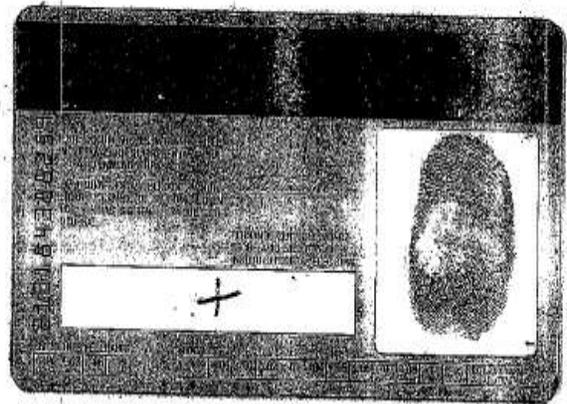
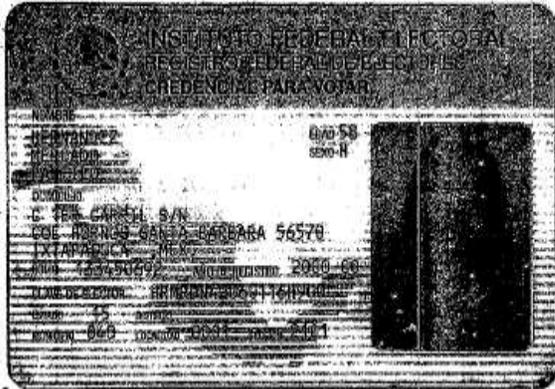
Ecatepec



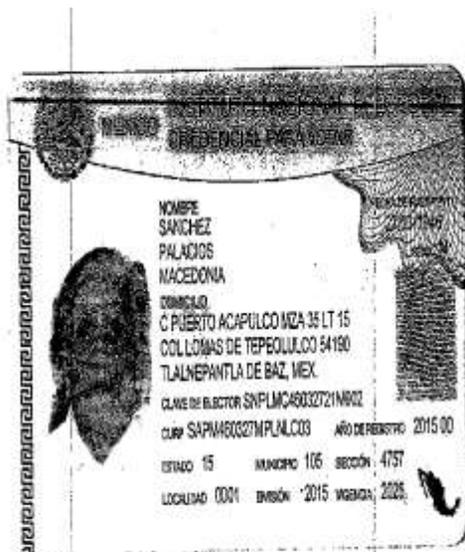
DELEGACIÓN MUNICIPAL

C. EDGAR ASLEY HERNÁNDEZ RUELAS
DELEGADO DE LA COLONIA
SOLIDARIDAD 90
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.
TEL.: 5539381651

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
REGISTRO CIVIL

FOLIO **DGR 080769**

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION
HEMP420601HMNRRN03

CLAVE DE REGISTRO DE ACTA PERSONAL
15033011505225E

ACTA DE NACIMIENTO

OFICIALIA No. 01	LIBRO No. 0032	ACTA No. 06226	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS	FECHA DE REGISTRO DIA: 02 MES: 12 AÑO: 2016
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS				

REGISTRADO	NOMBRE: PANILO HERNANDEZ	SEXO: HOMBRE	MERCADO
	FECHA DE NACIMIENTO: 01 DE JUNIO DE 1942	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO
	LUGAR DE NACIMIENTO: AQUILLA	AQUILLA	MICHOACÁN DE OCAMPO
	FUE REGISTRADO (A): VIVO	COMPARECIO: PERSONA DISTINTA	H. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO:

ESPOS	NOMBRE:	EDAD:	AÑOS
	NACIONALIDAD:		
	DOMICILIO:		
	NOMBRE:	EDAD:	AÑOS
	NACIONALIDAD:		
	DOMICILIO:		

ABUELOS	PATERNOS	MATERNOS
	NOMBRE:	
	DOMICILIO:	
	NACIONALIDAD:	
	NOMBRE:	
	DOMICILIO:	
	NACIONALIDAD:	

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)

NOMBRE: **MARIA MARTINEZ GONZALEZ** NACIONALIDAD: **MEXICANA** EDAD: **66** AÑOS

DOMICILIO: **CHABACANO M M I 7 SOLIDARIDAD 90 ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO**

FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL(A) REGISTRADO(A)

Maria Martinez G.

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO(A)

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORME CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN GUERRES EN ELLA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIEREN NO IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL DOY FE

EL (LA) C. OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL

NOMBRE: **LIS ABEL GONZALEZ VAZQUEZ**

HUELLA DERECHO FIRMA

SELLO MUNICIPAL DEL REGISTRO CIVIL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Registro Civil
Oficial 01
Ecatepec de Morelos

1150330021201505225E

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.7. Registro de Divorcio Administrativo

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar a los usuarios el acta de divorcio para acreditar la nulidad de un matrimonio y/o convivencia conyugal.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 3.33 al 3.35 del Código Civil del Estado de México

Artículos 85 y 86 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Acta de Divorcio.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar un hecho o acto jurídico del estado civil, en los formatos autorizados por la Dirección General, con firma autógrafa, electrónica, autógrafa digitalizada y sello físico o digital, mediante el cual se acredita la nulidad de un matrimonio y/o convivencia conyugal.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el acta de divorcio a los interesados, siempre y cuando cumplan con los requisitos que señala el reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-19	
Registro de Divorcio Administrativo		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación del Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Solicitud Para El Registro De Divorcio	Solicitud
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Proporcionar lista de requisitos y explicar pasos a seguir.	
3	Interesado	<p>Recabar Requisitos:</p> <p>I. Solicitud de divorcio, que contendrá firma(s) y huella(s) de quien(es) comparece(n).</p> <p>II. Que los cónyuges sean mayores de edad.</p> <p>III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.</p> <p>IV. No tener hijos/as menores de edad o mayores sujetos a tutela.</p> <p>V. Copia certificada del acta de matrimonio.</p> <p>VI. Identificaciones oficiales vigentes de los cónyuges.</p> <p>VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico, siempre y cuando la cónyuge sea menor de 55 años de edad, con vigencia no mayor a quince días naturales contados a partir de la fecha de su expedición.</p> <p>VIII. De tener los cónyuges hijos/as mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.</p> <p>IX. Resolución judicial o instrumento notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron bajo este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno ni deudas.</p>	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-19	
Registro de Divorcio Administrativo		Fecha: Noviembre 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación del Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Entregando la documentación el oficial asentara el acta de radicación, que describe las identificaciones de los solicitantes y la petición formulada.	Solicitud
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Levantará acta de ratificación de la solicitud.	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Dictaminara la procedencia y en su caso dictara la resolución administrativa de la disolución del vínculo matrimonial.	
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Asentara el acta de divorcio, en el cual se impriman las huellas dactilares, y las firmas de los divorciados, (las cuales serán autógrafas).	

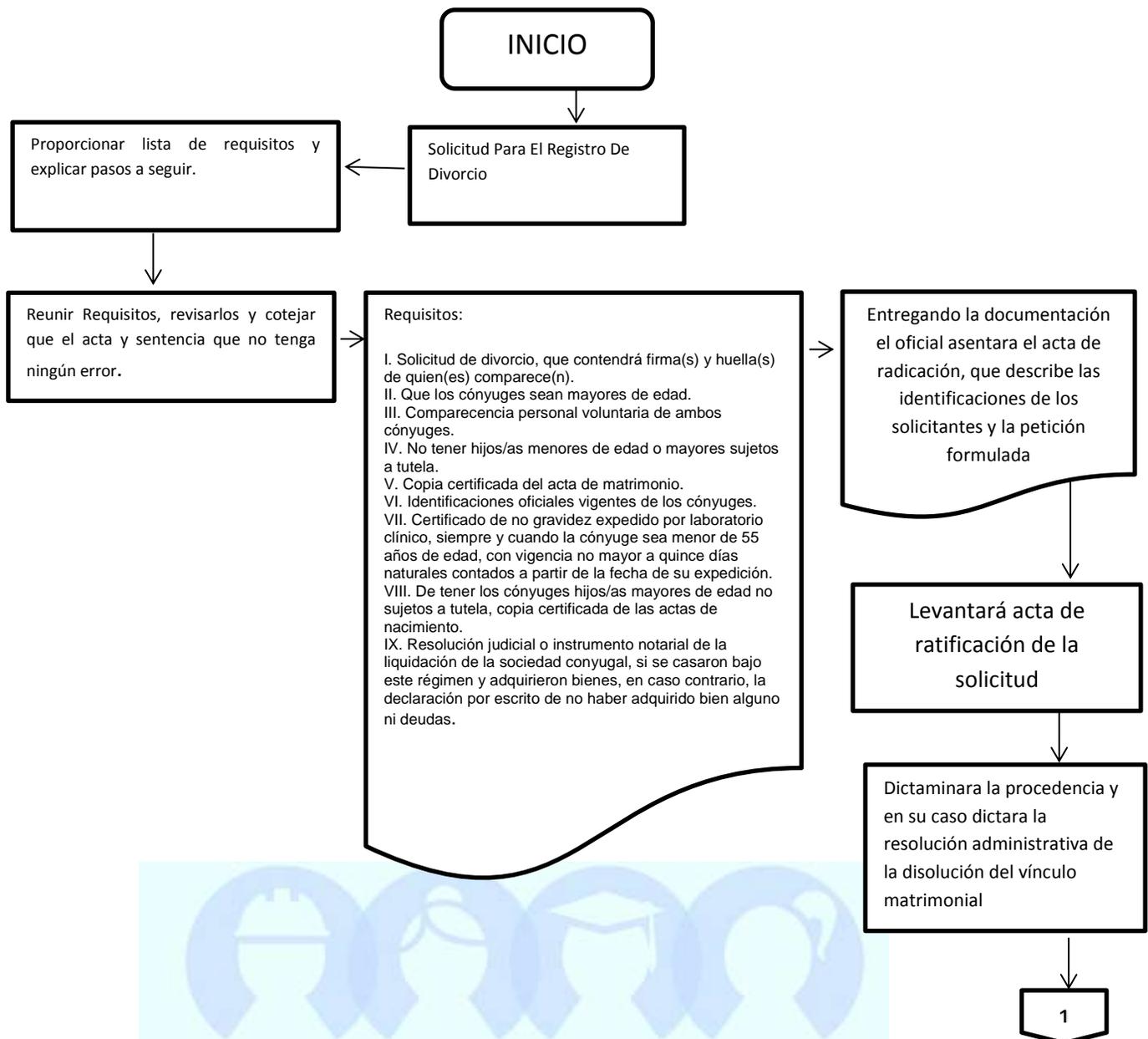


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-19	
		Fecha: Noviembre 2016	
Registro de Divorcio Administrativo		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación del Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Titular y Auxiliar Administrativo	En caso que los cónyuges no ratifiquen la solicitud de divorcio administrativo o no deseen continuar con el trámite, se archivara el expediente previo acuerdo de el/la oficial. FIN DE PROCEDIMIENTO	Solicitud

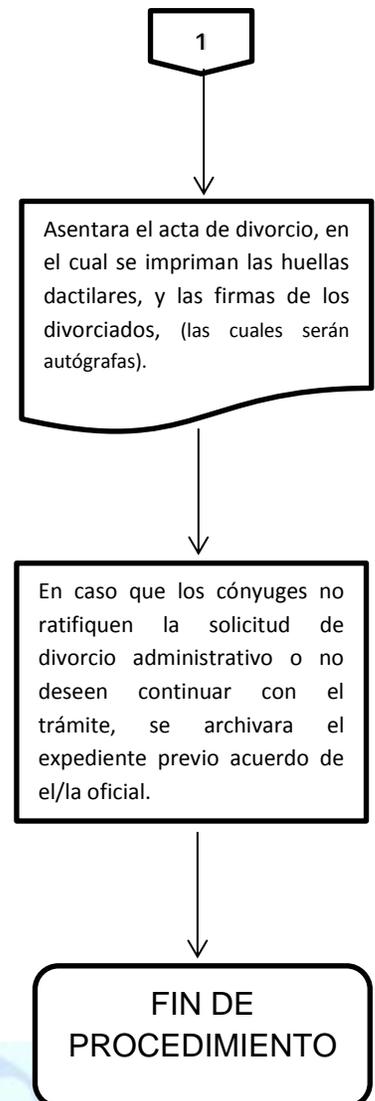
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-19
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Divorcio Administrativo	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación del Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-19
	Fecha: Noviembre 2016
Registro de Divorcio Administrativo	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación del Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		CURP D1 EIZE870817HDFNMD03	
		CURP D2 COSS911202MDFNRR01	
OFICIALIA No. 09	LIBRO No. 0001	ACTA No. 00168	LOCALIDAD FUENTES DE ARAGON
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS			FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO 08 11 2016
DATOS DEL DIVORCIADO	NOMBRE: <u>EDUARDO</u> <small>NOMBRE (R)</small> <u>ENRIQUEZ</u> <small>PRIMER APELLIDO</small> <u>ZAMUDIO</u> <small>SEGUNDO APELLIDO</small>	FECHA DE NACIMIENTO: <u>17 DE AGOSTO</u> DE <u>1987</u> EDAD: <u>29</u> AÑOS	
	NACIONALIDAD: <u>MEXICANA</u> DOMICILIO: <u>VOLCAN LANIN 44 AMPLIACION PROVIDENCIA, GUSTAVO A. MADERO.</u>		
	DATOS DE LA DIVORCIADA		
NOMBRE: <u>SARAI</u> <small>NOMBRE (S)</small> <u>CONTRERAS</u> <small>PRIMER APELLIDO</small> <u>SORIANO</u> <small>SEGUNDO APELLIDO</small>	FECHA DE NACIMIENTO: <u>02 DE DICIEMBRE</u> DE <u>1991</u> EDAD: <u>24</u> AÑOS		
NACIONALIDAD: <u>MEXICANA</u> DOMICILIO: <u>VOLCAN LANIN 44 AMPLIACION PROVIDENCIA, GUSTAVO A. MADERO.</u>			
FECHA DE REGISTRO: DIA MES AÑO 18 10 2010		OFICIALIA No.: 09	LIBRO No.: 0004
		ACTA No.: 00681	LOCALIDAD: FUENTES DE ARAGON
MUNICIPIO O DELEGACION ECATEPEC DE MORELOS			ENTIDAD FEDERATIVA MEXICO
RESOLUCION ADMINISTRATIVA O PARTE RESOLUTIVA DE LA SENTENCIA JUDICIAL			
PRIMERO.- HA SIDO PROCEDENTE LA ACCION EJERCIDA POR LA VIA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO POR LOS CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO			
SEGUNDO.- SE DECLARA LA DISOLUCION DEL VINCULO MATRIMONIAL QUE UNIERA A LOS PROMOVENTES, QUEDANDO ESTOS EN APTITUD DE CONTRAER NUEVO MATRIMONIO.			
TERCERO.- NOTIFICADA QUE SEA ESTA RESOLUCION, PROCEDASE AL INMEDIATO ASENTAMIENTO DEL ACTA DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO.			
CUARTO.- EN SU OPORTUNIDAD HAGASE LAS ANOTACIONES EN LOS LIBROS CORRESPONDIENTES.			
ASI LO RESOLVIO LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL EN PRESENCIA DE LOS DIVORCIADOS, QUIENES DE CONFORMIDAD Y PARA SU DEBIDA CONSTANCIA SE DAN POR ENTERADOS FIRMANDO AL CALCE Y AL MARGEN DE LA PRESENTE, Y AL CALCE JUNTO CON EL SUSCRITO, DOY FE			
 EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO DIVORCIADO		 SARAI CONTRERAS SORIANO DIVORCIADA	
<i>Revisamos* que los datos son correctos</i>			
FECHA DE LA RESOLUCION Y 08/11/2016 LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL 09 DE ECATEPEC DE			
AUTORIDAD QUE LA DICTO: ECA/09/DA/00010/2016 MORELOS, MEXICO			
SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELA INTERVINIERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU NOMBRE A DIGITAL DOY FE.			
EL (LA) C. OFICIAL 09 DEL REGISTRO CIVIL			
NOMBRE	<u>MARLEMNE RUIZ GARCIA</u>		
FIRMA			
		SELLO DE LA OFICIALIA DEL REGISTRO CIVIL	
		41503300032016001000	<small>Para conocer el significado de estos sellos, visite el sitio: www.gob.mx</small>
LA PRESENTE ACTA CONTIENE LAS SIGUIENTES ANOTACIONES:			

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

C. OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NO. 09
EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO
PRESENTE.

Los CC. **EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**
Por nuestro propio derecho, señalando los estrados de ésta Oficialía, para oír y recibir todo tipo de
notificaciones y documentos, ante usted con el debido respeto comparecemos a exponer.

Que por mutuo consentimiento y libre voluntad, venimos a solicitar la disolución del vínculo
matrimonial que nos une por la vía de Divorcio Administrativo, y para efectos de acreditar los
requisitos que señala el artículo 4.105 del Código Civil y 85 del reglamento Interior del Registro
Civil, ambos vigentes en el Estado, manifestamos los siguientes:

HECHOS

1. El día **18 de Octubre de 2010**, celebramos matrimonio Civil ante el C. Oficial de Ecatepec de
Morelos, México No.09; como lo acreditamos con la copia certificada que se acompaña a la
presente como **anexo 1**.
2. Como lo acreditamos con las credenciales para votar que se acompañan como **anexo 2 y 3**, los
suscritos somos mayores de edad.
3. Bajo protesta de decir verdad, manifestamos que durante nuestro matrimonio no procreamos,
ni reconocimos hijo alguno habido con anterioridad y que la suscrita **SARAI CONTRERAS SORIANO**
, no se encuentra embarazada, como se acredita con el certificado de no gravidez que se
acompaña a la presente como **anexo 4**.
4. Como se desprende del acta acompañada, nuestro matrimonio lo celebramos bajo el régimen
de **Sociedad Conyugal** y bajo protesta de decir verdad, manifestamos que durante éste, no
adquirimos bienes muebles o inmuebles de ninguna clase, por lo que no se acompaña convenio de
liquidación.

Por lo expuesto y fundado, a Usted C. Oficial del Registro Civil, atentamente pedimos:

PRIMERO.- Tenernos por presentados con la solicitud de disolución del vínculo matrimonial que
nos une por la vía del Divorcio Administrativo.

SEGUNDO.- Radicar la presente solicitud.

TERCERO.- Ratificada que sea nuestra solicitud y de no existir oposición, se declare la disolución
del vínculo matrimonial y se proceda al inmediato asentamiento del Acta de Divorcio.

PROTESTAMOS LO NECESARIO

Ecatepec de Morelos, México, a **08 de Noviembre de 2016**


EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO

Nombre, firma y huella del solicitante




SARAI CONTRERAS SORIANO

Nombre, firma y huella de la solicitante



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CLÍNICA MÉDICA SAN MARTÍN DE PORRES

Dr. Pierre Fernot Joseph

CED. PROF. 4139003

Lic. Sanitaria: 15-13-0055/11



ECATEPEC ESTADO DE MEXICO, 03 DE NOVIEMBRE DEL 2016.

A QUIEN CORRESPONDA

- **Presente:**

El que suscribe, Médico Cirujano **Dr. PIERRE FERNOT JOSEPH**, legalmente autorizado para ejercer mi profesión tal como se desprende de mi cedula profesional número 4139003, hago constar que la paciente **SARAI CONTRERAS SORIANO** de 24 años de edad, fue sometida a un estudio de Fracción Beta de Gonadotrofinas en sangre cuyo resultado de la Fracción Beta HCG fue de **0.0 mUI/ml**, lo que nos confirma que la paciente no esta embarazada al momento del estudio.

Quedo anexando con este presente, el original del estudio: Fracción Beta de Gonadotrofinas y copia de mi Cedula Profesional para los fines útiles. Sin otro particular, agradeciendo la fineza atención prestada a mi petición, quedo de usted.

ATENCIÓN
CLÍNICA MÉDICA SAN MARTÍN DE PORRES
Dr. Pierre Fernot Joseph
C. MIGUEL HIDALGO Mz. 1 Lt. 1
TEL: 57 88 90 27

Calle Miguel Hidalgo Mz.1 Lt.1 (Esq. RJ) Col. Villa de Guadalupe Xalostoc C.P. 55339
Ecatepec de Morelos, Estado de México. Tel. 57889027

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL
REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE: ENRIQUE FABRILIO EDUARDO
 SEXO: M
 EDAD: 24
 C/MUNICIPIO: LANIH 44
 COL/AMPLIACION PROVIDENCIA 07360
 GUSTAVO A. MAZERO D.F.
 FOLIO: 000520050586 AÑO DE REGISTRO: 2.736 - 01
 CLAVES ELECTORAL: ENZAE67087709H
 CURP: EZE670817H09M000
 SEXO: M EDAD: 035
 LOCALIDAD: 0001 MUNICIPIO: 1406
 AÑO: 2012 FOLIO: 0001/2022

ESTE DOCUMENTO ES INTRANSFERIBLE.
 NO ES VÁLIDO SI PRESENTA FALSA-
 CAMEL O ENDERIZACIONES.
 SI ESTE DOCUMENTO SE ENVIADO A HOJER
 POR EL CASERO DEL MUNICIPIO EN
 UN SE QUE FUERTE A UNA SATE
 LOCALIDAD.

ESTE DOCUMENTO ES VÁLIDO
 PARA VOTAR EN EL
 REGISTRO FEDERAL ELECTORAL.

3406105923457
 ALICIA ROSALES
 LOCALIDAD: BERNABE



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CLÍNICA MÉDICA SAN MARTÍN DE PORRES

Dr. Pierre Fernot Joseph Sillion

Médico Cirujano

CED. PROF. 4139003

Lic. Sanitaria: 15-13-0055/11



LABORATORIO DE ANÁLISIS CLÍNICOS

PCTE: SARAI CONTRERAS SORIANO SEXO: FEMENINO
DR: JOSEPH PIERRE FERNOT EDAD: 24 AÑOS
ESTUDIO: FRACCIÓN BETA DE GONADOTROFINAS FECHA: 03-Nov-16

FRACCIÓN BETA DE HCG

0.0 mUI/ml

1a. SEMANA 10.0 – 30.0 mUI/ml

2a. SEMANA 30 – 100 mUI/ml

3a. SEMANA 100 -1,000 mUI/ml

4a. SEMANA 1,000 – 10,000 mUI/ml

2-3 MESES 30,000 – 100,000 mUI/ml

2do. TRIMESTRE 10,000 – 30,000 mUI/ml

3er. TRIMESTRE 5,000 – 15,000 mUI/ml

ROSARIO MARIA HERNANDEZ ABREGO
C.P. 832175 Q.P.E. U.N.A.M.

*Calle Miguel Hidalgo Mz.1 Lt.1 (Esq. RJ) Col. Villa de Guadalupe Xalostoc C.P. 55339
Ecatepec de Morelos, Estado de México. Tel. 57889027*



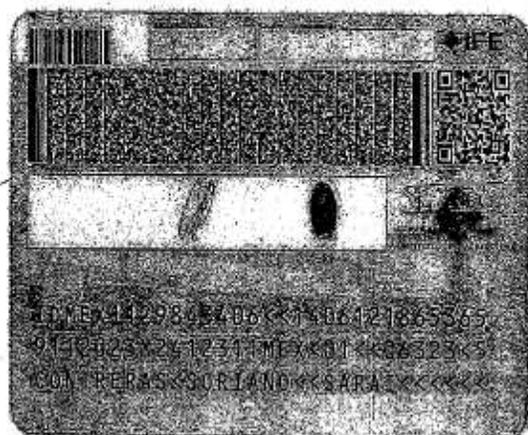
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ANVERSO	 REGISTRO NACIONAL DE POBLACION	<p>Esta Clave Unica de Registro de Población, se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:</p>
	CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION	
	44226700178DENMD03	CRIP: 00000000000000
	NOMBRE EDUARDO ENRIQUETE ZAMUDIO	
	FECHA DE INSCRIPCION 1998/04/01	
	folio 013800407	



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ANVERSO	 CLAVE COSSD11202MBENR01	CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL:
	NOBRE SABAL CONTRERAS CAROLINA	CROP: 020050293013340
	FECHA DE INSCRIPCIÓN 1997/10/14	
	FOLIO 003995147	





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FormatoUniversal



GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
engrande

ICO

CASA FRENTE, DF
A 08 de Noviembre de 2016

RGAL: 25 16 DE SEPTIEMBRE

E PAGO

FORMATO GRATUITO

AGO Y NO OBLIGA A LA AUTORIDAD A PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO

COMPRANTE UNIVERSAL DE SOCIABLES
CONCENTRACION EMPRESARIAL DE PAGOS
DE EMPRESA: SECRETARÍA DEL ESTADO DE MEXICO (PREDA Y
TENCAR)

P DE EMPRESA: 20681

ELECTRONICO=00123456789101112

DE COPORA: 00000000000205000000000000020500000000205000000000020500

EIIZE8708171K2
U.R.P. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

IMPORTE: \$1,234.00
CONCEPTO: \$0.00
DESCUENTOS: \$0.00
REPORTE: \$0.00
TOTAL A PAGAR: \$1,234.00

Table with 4 columns: DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, TARIFA O TASA, IMPORTE. Includes row for 'Residencia del divorcio administrativo' and a TOTAL row.

M.E. \$1,234.00

ITM. DEL PAGO: \$1,234.00
CIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.M. =>

Table with 4 columns: VAL, NO. TRAM, FECHA, REFERENCIA. Row: 05, 0008, 09/21, 21081

LÍNEA DE CAPTURA PARA PAGO EN VENTANILLA
205000 000009 589403 829752 272
POR FAVOR CAPTURE SIN ESPACIOS

DOCUMENTO SÓLO ES VÁLIDO CON LA CERTIFICACIÓN O RECIBO DEL PAGO

DE REALIZAR PAGO EN VENTANILLA DE LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES

AFIRME TRN0827
BANORTE 31681

CI BANCO
INBURSA
SORIANA

BANAMEX PA:1840-04
BANSEFI
COMERCIAL CITY
FRESKO
IXE BANCO
SUMESA

BANCO AZTECA
BBVA BANCOMER
CIET71485
COMERCIAL MEXICANA
SANTANDER 1157
TELECOMM -
TELEGRAFOS

BANCO DEL BAJIO 453
CHEDRAUI
HSBC 7960
SCOTIABANK 1093
XCD DESARROLLADORA
(ANTAD)

Por favor verifique que la línea de captura y el importe que aparece en el comprobante de pago que emite el Centro Autorizado de Pago (Banco o Establecimiento Mercantil) coincidan con la información impresa en este Formato Universal de Pago.

Con tu contribución haces posible que el Estado de México tenga más y mejores escuelas, centros de salud, vías de comunicación y servicios públicos. Juntos construimos una entidad más fuerte y con mayores oportunidades para todos.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ecatepec de Morelos, México, a 08 de Noviembre de 2016

A QUIEN CORRESPONDA:

Por medio de la presente, y con fundamento en el artículo 85 fracc. IX del Reglamento del Registro Civil del Estado de México; bajo protesta de decir verdad los que suscribimos **CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO** hacemos constar que durante nuestro matrimonio no adquirimos bienes muebles o inmuebles, así como no tenemos ningún tipo de adeudo o acreedor

Lo anterior lo manifestamos bajo protesta de decir verdad para todos los efectos legales a que haya lugar.


EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO




SARAI CONTRERAS SORIANO



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



RADICACIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las **13:00** horas, del día **08 de Noviembre del año 2016**, ante mi LIC. **MARLEMNE RUIZ GARCIA**, Oficial del Registro Civil No. 09 con oficinas ubicadas en Av. Central No. 50 Col. Fuentes de Aragón, Ecatepec de Morelos, México, comparecen los **GC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**, quienes se identifican respectivamente con **Credenciales para votar Clave ENZMED87081709H100 (EL) y CNSRSR91120209M900 (ELLA)**, por su propia voluntad y derecho presentan documentos para acreditar lo dispuesto por el Artículo 4.105 del Código Civil y 85 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos vigentes en el Estado, en original y copia; acto continuo y toda vez que se cumple con los requisitos de los Artículos invocados, se señalan las **14:00 horas** con el objeto de que ratifiquen o desistan de su solicitud de la disolución de su vínculo matrimonial.

Estando los comparecientes enterados de conformidad para su debida constancia al calce y al margen de la presente, junto con el suscrito quien lo hace al calce. **DOY FE**


EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO



NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE


SARAI CONTRERAS SORIANO



NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DE LA SOLICITANTE


LIC. MARLEMNE RUIZ GARCIA
NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEFINICIÓN: Ley de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



RESOLUCIÓN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

- Acto continuo y visto lo anterior, y en virtud de que los **CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO** cumplieron con los requisitos señalados por los Artículos 4.105 del Código Civil y 85 del Reglamento Interior del Registro Civil, ambos vigentes en el Estado, para la disolución del Vínculo matrimonial que los une; que no existió prevención por parte de ésta Oficialía del Registro Civil, de que consta en autos el dictamen correspondiente para la continuación del procedimiento administrativo de Divorcio y de que los interesados comparecieron y ratificaron la solicitud presentada; por tanto y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 4.106 del Código en la materia **SE DECLARA:**

PRIMERO.- Ha sido procedente la acción ejercida por la vía de Divorcio Administrativo por los **CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**

SEGUNDO.- Se declara la disolución del Vínculo matrimonial que uniera a los promoventes, quedando estos en aptitud de contraer nuevo matrimonio.

TERCERO.- Notificada que sea esta resolución, procédase al inmediato asentamiento del acta de Divorcio Administrativo.

CUARTO.- En su oportunidad hágase las anotaciones en los libros correspondientes.

Así lo resolvió la Oficial del Registro Civil en presencia de los divorciados, quienes de conformidad y para su debida constancia se dan por enterados firmando al calce y al margen de la presente, y al calce junto con el suscrito. **DOY FE.**

EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL SOLICITANTE

SARAI CONTRERAS SORIANO

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DE LA SOLICITANTE

MC. MARLENE RUIZ GARCIA

NOMBRE, FIRMA Y HUELLA DEL OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Oficio no. ECA/09/DA/00010/2016

DICTÁMEN DE DIVORCIO ADMINISTRATIVO

En el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México a los 08 del mes de Noviembre del año 2016 la C. Oficial Lic. Marlemne Ruíz García Número 09 del registro Civil de este Municipio, que en base a la solicitud presentada en fecha 08 de Noviembre del 2016, con motivo de la solicitud de disolución del vínculo matrimonial que une a los **CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**, por la vía de Divorcio Administrativo; y

CONSIDERANDO

1. Que la C. Lic. Marlemne Ruíz García, en su carácter de Oficial número 09 del Registro Civil del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, es legalmente competente para dictaminar la procedencia del Divorcio Administrativo solicitado por los interesados conforme a los lineamientos establecidos en los artículos 4.105 y 4.106 del Código Civil, 19, 84 y 85 del Reglamento del Registro Civil, ambos vigentes en el Estado de México.

2. El artículo 4.105 del Código Civil del Estado de México, establece que cuando ambos cónyuges convienen en divorciarse voluntariamente y sean mayores de edad, no tengan hijos menores de edad o mayores de sujetos a tutela y hubieren liquidado en su caso la sociedad conyugal; deberán acudir personalmente ante el Oficial del Registro Civil del lugar de su domicilio o donde fue celebrado el matrimonio, siempre y cuando se encuentre inscrito en el territorio estatal.

3. Que los artículos 19, 84 y 85 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, establece los requisitos que se deben reunir para solicitar el trámite de Divorcio Administrativo, y el dictamen que se deberá emitir para autorizar la continuación del procedimiento, respectivamente.

4. Que al llevar a cabo la revisión de los requisitos que se señalan en el artículo 85 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, se pudo comprobar que los mismos sí cumplen con lo establecido de acuerdo a lo siguiente:

I. Solicitud de divorcio.

Solicitud que presentan debidamente requisitada con las firmas y huellas de los solicitantes.

II. Que los cónyuges sean mayores de edad

Los cónyuges son mayores de edad, situación que se acredita con copias de credencial para votar **Clave EIZE870817HDFNMD03 del C. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y CNSRSR91120209M900** de la **C. SARAI CONTRERAS SORIANO**

III. Comparecencia personal voluntaria de ambos cónyuges.

La comparecencia voluntaria se acredita al estar presentes ambos cónyuges ante la suscrita y al ser interrogados en el sentido de que si alguno de ellos ha sido obligado a comparecer, manifestando ambos que ha sido su libre voluntad al solicitar su Divorcio Administrativo en ésta Oficialía a mi cargo.

IV. No tener hijos menores de edad o mayores sujetos a tutela.

Situación que se comprueba con la solicitud de Divorcio Administrativo, firmada por los **CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**, en la que bajo protesta de decir verdad manifiestan que durante su matrimonio no procrearon ningún hijo.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



V. Copia certificada del acta de matrimonio.

Se demuestra con la copia certificada del acta de matrimonio número **00661**, expedida en fecha **15 de Agosto de 2016**, por la Oficialía No. 09, del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

VI. Identificación Oficial vigente de los cónyuges.

Se acredita con la copia simple de la credencial para votar **Clave EIZE870817HDFNMD03** del **C. ALONSO GALLEGOS ALVAREZ** y con copia simple de la credencial para votar de la **C. SARAI CONTRERAS SORIANO** con número de **Clave CNSRSR91120209M900**, expedida por el Instituto Federal Electoral.

VII. Certificado de no gravidez expedido por laboratorio clínico.

Situación que se acredita con el certificado médico de no gravidez de la **C. SARAI CONTRERAS SORIANO** expedido por el laboratorio de análisis clínicos **CLINICA MEDICA SAN MARTIN DE PORRES** de fecha **03 de noviembre de 2016**

VIII. De tener los cónyuges hijos mayores de edad no sujetos a tutela, copia certificada de las actas de nacimiento.

Se acredita con las copias certificadas de las actas de nacimiento de: _____

IX. Resolución Judicial o Instrumento Notarial de la liquidación de la sociedad conyugal, si se casaron en este régimen y adquirieron bienes, en caso contrario, la declaración por escrito de no haber adquirido bien alguno, ni deudas.

Situación que se acredita con la solicitud de Divorcio Administrativo de fecha **08 de Noviembre de 2016**, firmada por los **CC. ALONSO GALLEGOS ALVAREZ Y ANAYELI ESTUDILLO GONZALEZ**, en donde manifestaron bajo protesta de decir verdad que durante su matrimonio civil, no adquirieron bienes muebles o inmuebles de ninguna clase, ni deudas.

5.- Derivado de lo anterior, y al verificarse el pago que establece el artículo 104 fracción IV y 142 Fracción XII del Código Financiero del Estado de México y Municipios; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 19, 85 y 86 del Reglamento del Registro Civil del Estado de México, quien suscribe **C. LIC. MARLEMNE RUÍZ GARCÍA** Oficial No. 09 del Registro Civil del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, he tenido a bien emitir el siguiente:

UNICO: Se autoriza la continuación del procedimiento de Divorcio Administrativo solicitado por los **CC. CC. EDUARDO ENRIQUEZ ZAMUDIO Y SARAI CONTRERAS SORIANO**, y una vez concluido el trámite respectivo, procédase al asentamiento del acta correspondiente.

Así lo dictamina la **C. LIC. MARLEMNE RUÍZ GARCÍA**, en su carácter de Oficial Número 09 del Registro Civil del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México.

LIC. MARLEMNE RUÍZ GARCÍA
OFICIAL 09 DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.8. Constancia de No Registro

A.- Propósito del Procedimiento:

Se otorgar a los usuarios para acreditar que no se encuentra registro alguno en los libros de las oficialías del Registro Civil.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 41 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Constancia de No Registro.- documento público debidamente autorizado por el/la Director General o el/la Oficial del Registro Civil, en la que se hace constar que no existe registro de un hecho o acto jurídico del estado civil del ciudadano que se requiere.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga un documento (constancia) en el cual se acredita que el ciudadano que la requiere no se encuentra inscrito en Registro Civil.

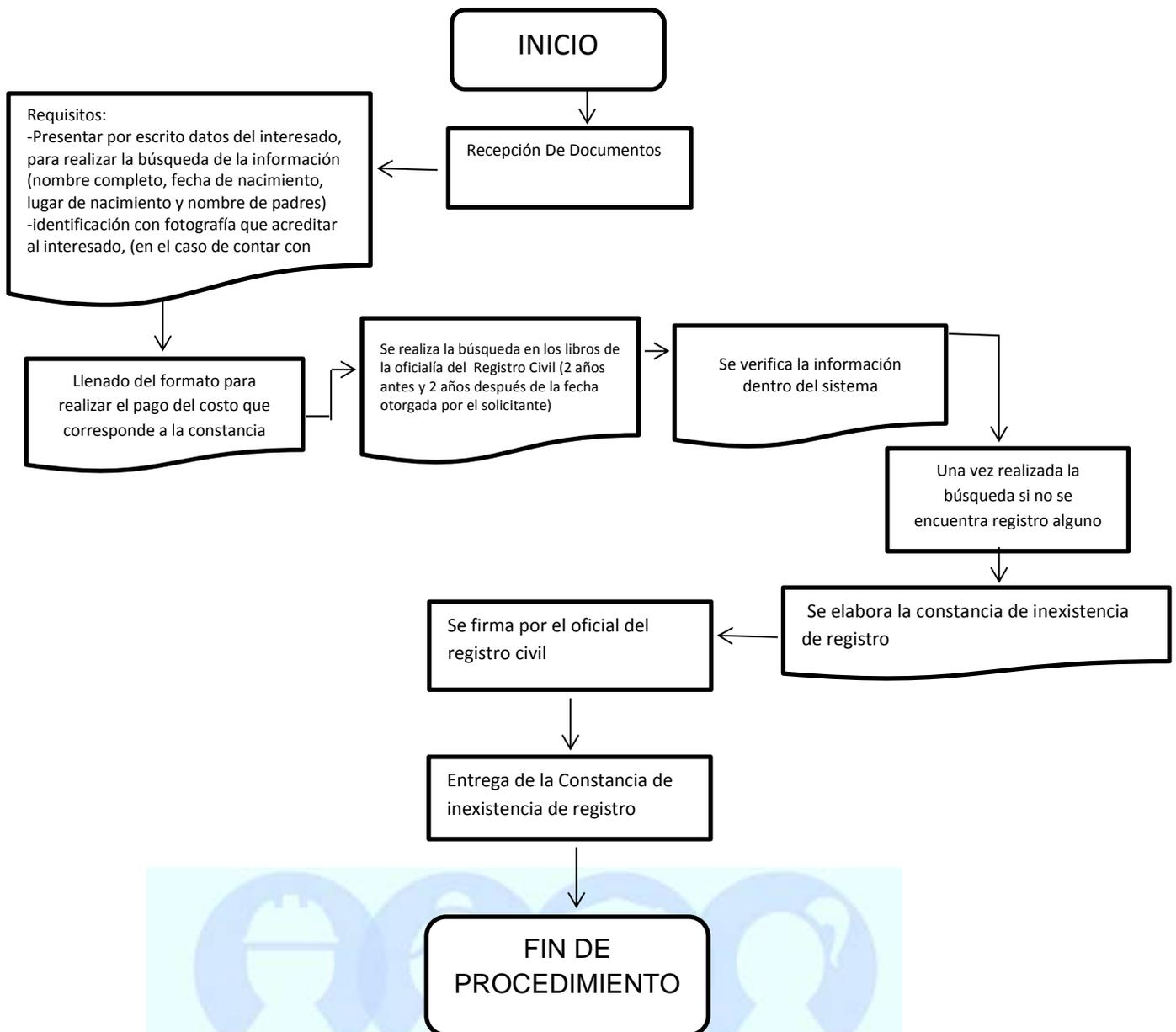


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-20	
		Fecha: Noviembre 2016	
Constancia de Inexistencia de Registro		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de oficialías de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Requisitos: -Presentar por escrito datos del interesado, para realizar la búsqueda de la información (nombre completo, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y nombre de padres) -identificación con fotografía que acreditar al interesado, (en el caso de contar con alguna)	Escrito
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza la búsqueda en los libros de la oficialía del Registro Civil (2 años antes y 2 años después de la fecha otorgada por el solicitante)	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Se verifica la información dentro el sistema	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Se elabora la constancia de inexistencia de registro	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Se firma por el oficial del registro civil	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de la Constancia de inexistencia de registro Acta del interesado FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-20
	Fecha: Noviembre 2016
Constancia de Inexistencia de Registro	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de oficinas de Registro Civil



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento
Constitucional
De Ecatepec de
Morelos, México.
2016-2018.

OFICIALIA 01
DEL
REGISTRO CIVIL



"2016, AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

FECHA:	18 DE OCTUBRE DEL 2016
EXPEDIENTE:	NACIMIENTO
CONSTANCIA No:	RC/001122/2016
ASUNTO:	CONSTANCIA DE NO REGISTRO
RECIBO NO.	0153886

A QUIEN CORRESPONDA

LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ

OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL, DEL MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 3.1, 3.7 DEL CÓDIGO CIVIL, ARTICULO 19 FRACC. X, Y 48 DEL REGLAMENTO DE LA MATERIA, HACE CONSTAR:

QUE HABIÉNDOSE EFECTUADO UNA BÚSQUEDA MINUCIOSA EN LOS LIBROS DE NACIMIENTO DEL AÑO 1979 A 1983, NO SE ENCONTRÓ ACTA A NOMBRE DE:

JENNI GALVAN VALDEZ Y/O JENNI VALDEZ

SIENDO SU FECHA DE NACIMIENTO, EL DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO DE 1980

QUIEN NACIO EN: PRADERA, GUSTAVO A. MADERO, DISTRITO FEDERAL

SIENDO SUS PADRES:

EL C. RAUL FERNANDO GALVAN MARTINEZ

Y LA C. M. SARA VALDEZ

SE EXTIENDE LA PRESENTE PARA LOS FINES LEGALES A QUE HAYA LUGAR EN ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"


LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ
OFICIAL 01 DEL REGISTRO CIVIL



Comunidad
Ecatepec de Morelos
Registro Civil
Oficialia 01
Ecatepec de
Morelos

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.8.9. Expedición de Copias Certificadas de Actas

A.- Propósito del Procedimiento:

Se otorgar por el Registro Civil y es la impresión fehaciente por cualquier medio de los actos y hechos donde el contenido coincide con el original.

B.- Alcance:

Oficina Regional (Cerro Gordo)

Subdirección General del Registro Civil (Toluca)

C.- Referencia:

Artículo 2.5 bis del Código Civil del Estado de México

Artículos del 39 al 43 del Reglamento Interno del Registro Civil del Estado de México.

D.- Responsabilidades:

Oficialía del Registro Civil

Oficina Regional (Ecatepec)

Subdirección General del Registro Civil

Dirección General del Registro Civil

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Registro Civil.- es la institución de carácter público y de interés social, mediante la cual el Estado, a través del/la titular y sus oficiales investidos/as de fe pública, inscribe, registra, autoriza, certifica, da publicidad y solemnidad a los actos y hechos relativos al estado civil de las personas y expide las actas relativas al nacimiento, reconocimiento de hijos/as, adopción, matrimonio, divorcio y defunción, asimismo, inscribe las resoluciones que la Ley autoriza, en la forma y términos que establece el Reglamento Interno del registro Civil de Estado de México.

Copia Certificada.- Es la impresión fehaciente por cualquier medio electrónico, en formato autorizado por la Dirección General, de los actos y hechos del estado civil inscritos en el Registro Civil. El contenido de una copia deberá coincidir con el de su original y certificarse con el nombre, sello y mediante la firma autógrafa, autógrafa digitalizada o electrónica del/la servidor público autorizado.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorga el copia certificada del acto y hecho que se desee, coincidiendo con el original.

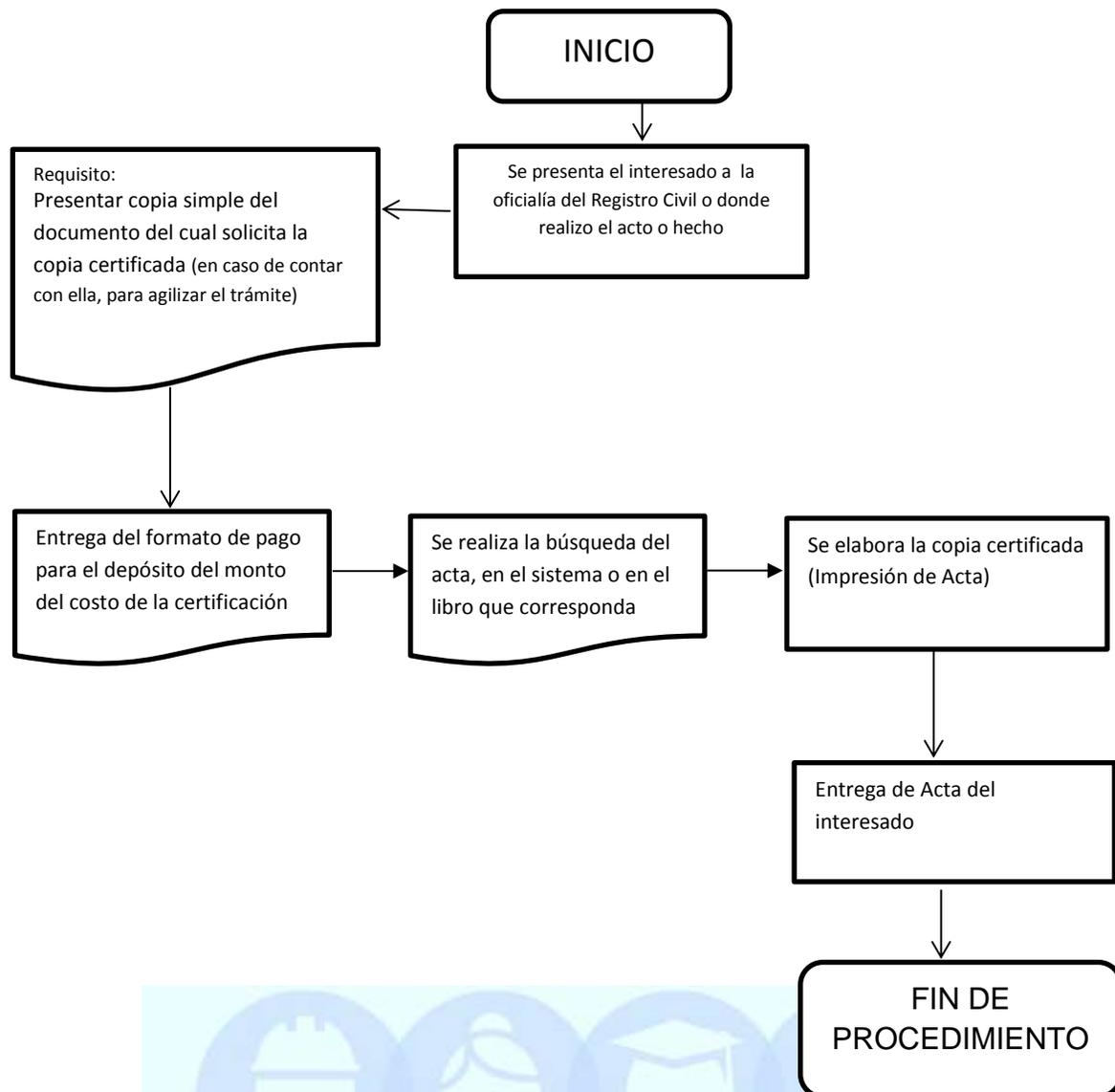


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-21	
		Fecha; Noviembre 2016	
Expedición de Copia Certificadas de Actas		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Oficialías de Registro Civil	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Presentarse a la oficialía del registro civil, donde realizo el acto o hecho	Solicitud
2	Interesado	Presentar copia simple del documento del cual solicita la copia certificada (en caso de contar con ella, para agilizar el trámite)	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega del formato de pago para el depósito del monto del costo de la certificación	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza la búsqueda del acta, en el sistema o en el libro que corresponda	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Se elabora la copia certificada (Impresión de Acta)	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Entrega de Acta del interesado	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-21
	Fecha: Noviembre 2016
Expedición de Copia Certificada de Acta	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de Oficialías de Registro Civil



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9. DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

1.9.1. Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.

A. Propósito del Procedimiento

El control de los bienes inmuebles tiene como objeto un registro del total de los bienes con sus características, condiciones de uso y valor.

B. Alcance

Subsecretaría "A"

Tenencia de la tierra

C. Referencia

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título IV, Capítulo Primero, Artículo 91, Fracción XI.

Compendio – Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013
Del Vigésimo séptimo al Trigésimo Primero lineamiento.

Del Trigésimo séptimo al Cuadragésimo lineamiento

Del Quincuagésimo sexto al sexagésimo lineamiento

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo XVI, Artículo 77

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D. Responsabilidades

Secretaria "A"

Departamento de Patrimonio Municipal

E. Definiciones

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Levantamiento topográfico: Descripción de un terreno en concreto, mediante éste, un topógrafo realiza un escrutinio de una superficie, incluyendo tanto las características naturales **de esa superficie** como las que haya hecho el ser humano.

F. Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

Dar de alta en el libro especial de inventarios los inmuebles baldíos o edificados según corresponda, siempre y cuando se cuente con el levantamiento topográfico proporcionado por Tenencia de la Tierra, y los documentos que acrediten la propiedad del inmueble, a fin de clasificar y resguardar la documentación del inmueble en el archivo correspondiente.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-22	
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Subsecretaría Municipal	Recepción de los inmuebles por compra, donación de particulares, donaciones por autorizaciones y afectaciones.	Escritura O contrato
2		Remite información y documentación del inmueble a patrimonio municipal.	
3	Patrimonio Municipal	Recibe y organiza la documentación.	
4		Solicita levantamiento topográfico de Tenencia de la Tierra, para confirmar medidas, colindancias y superficie del inmueble.	
5	Tenencia de la Tierra	Recibe solicitud de levantamiento topográfico.	
6		Elabora y envía levantamiento topográfico a patrimonio municipal.	Levantamiento topográfico
7	Patrimonio Municipal	Recibe levantamiento topográfico.	
8		Verifica físicamente para ratificar sus medidas y colindancias. ¿Procede? No	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-22
	Fecha: Noviembre de 2016
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal

Descripción de Actividades

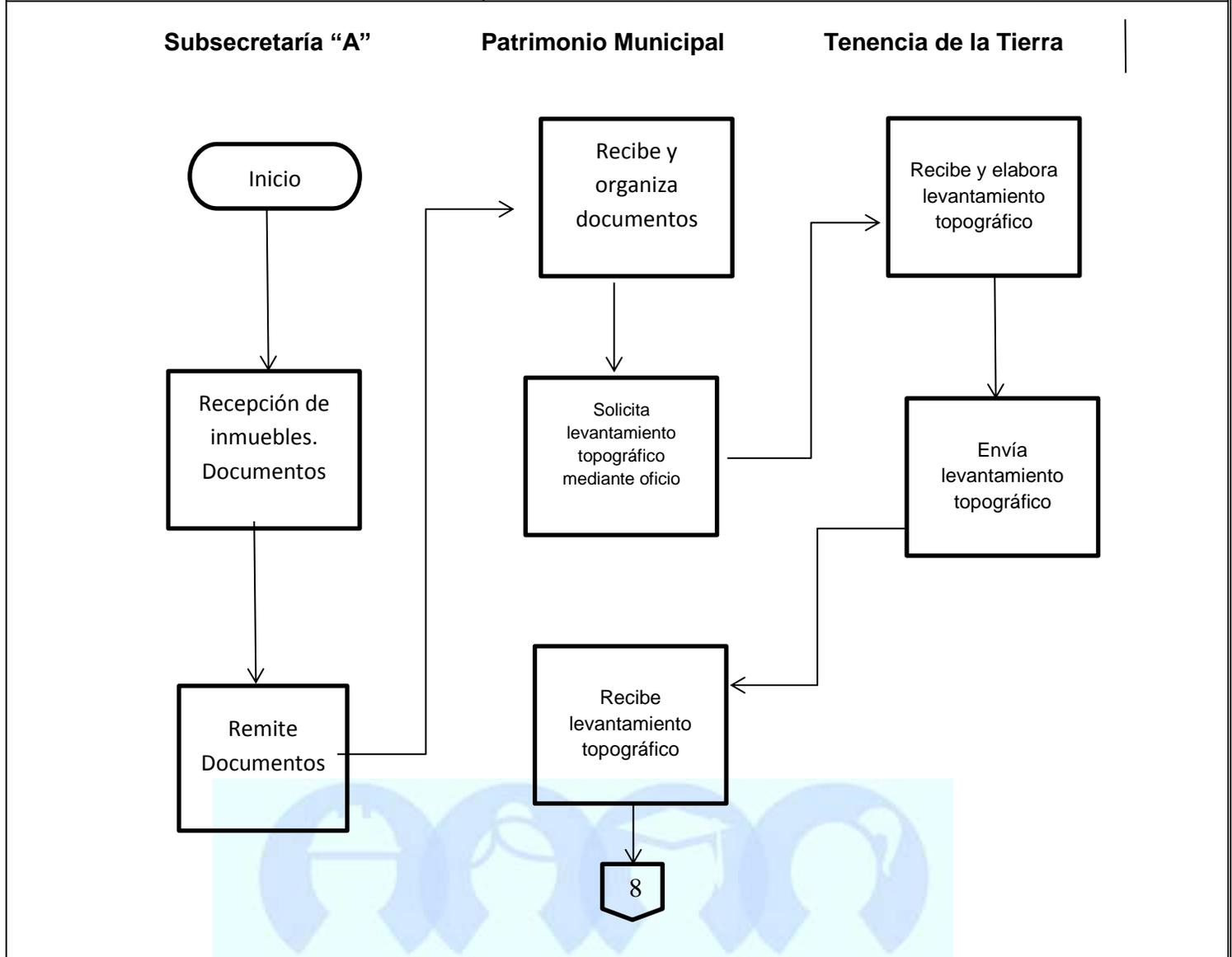
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
9	Patrimonio Municipal	Realiza reporte de la inspección física del inmueble.	Oficio
10	Patrimonio Municipal	Integra expediente del inmueble invadido con los soportes correspondientes.	
11	Patrimonio Municipal	Elabora dictamen y envía a la Dirección Jurídica y Consultiva, para su intervención en la recuperación del inmueble.	
12	Patrimonio Municipal	Recibe y analiza la situación jurídica del predio.	
13	Patrimonio Municipal	Termina Procedimiento	
14	Patrimonio Municipal	¿Procede? Si Da de alta en el libro especial de inventarios los inmuebles baldíos o edificados según corresponda.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-22	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Departamento de Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
15	Patrimonio Municipal	Registrar con el número progresivo que le corresponda a la cédula las características del inmueble, ubicación, medidas y colindancias, tipo de inmueble, clasificación de zona, uso, superficie construida, servicios, medio de adquisición, usuario, ocupante, aprovechamiento del inmueble, soporte de la propiedad, clave y valor catastral, estado legal y/o juicio pendiente de resolución, fecha de último avalúo, gravamen pendiente y observaciones.	Oficio
16	Patrimonio Municipal	Registro de la documentación que acredite la propiedad del inmueble en el inventario de documentación convencional.	
17	Patrimonio Municipal	Remitir a Tenencia de la Tierra, los soportes en original del inmueble, cuando estos no son escrituras, para la escrituración del mismo a nombre del H. Ayuntamiento.	
18	Patrimonio Municipal	Clasificar y resguardar la documentación del inmueble en el archivo correspondiente.	
Termina Procedimiento			

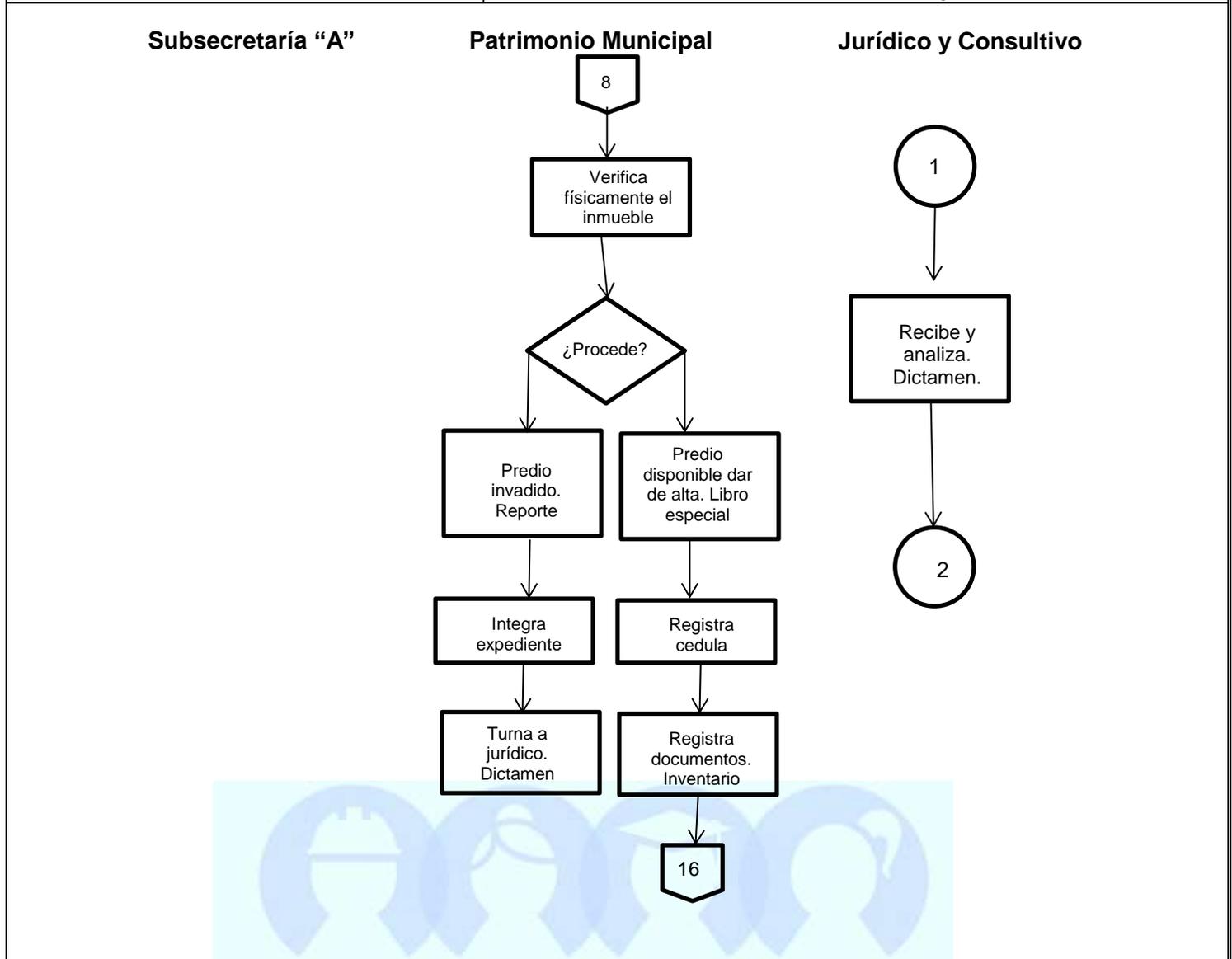
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo	PR-SHA-22
	Fecha: Noviembre de 2016
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 3
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Subsecretaría “A”	Departamento de Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-22
	Fecha: Noviembre de 2016
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa:	Área Responsable:
Subsecretaría “A”	Patrimonio Municipal



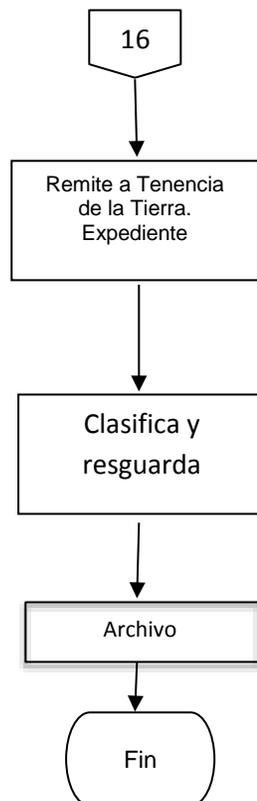
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo	PR-SHA-22
	Fecha: Noviembre de 2016
Registro de altas de los inmuebles baldíos y edificados en el inventario y sistema de cómputo.	Versión: 1.0
	Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal

Subsecretaría “A”

Patrimonio Municipal

Tenencia de la Tierra



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Licenciado en Derecho
Andrés Hoffmann Palomar
Notario Público No. 122
Del Estado de México*

10416

- 1 -

----- PROTOCOLO ESPECIAL -----
----- NÚMERO CIENTO SESENTA Y SIETE -----
----- VOLUMEN DIECISIETE -----

ACTO: TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO Y EXTINCIÓN PARCIAL DEL MISMO.

COMPARECIENTES: "BANCO SANTANDER MEXICANO", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, "INCOBUSA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACIÓN Y EL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

EN ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO EL DÍA VEINTIUNO DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS, EN LAS OFICINAS DE LA NOTARÍA A MI CARGO, ANTE MI LICENCIADO ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO VEINTIDOS DEL ESTADO DE MÉXICO, HAGO CONSTAR:

LA TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO Y EXTINCIÓN PARCIAL DEL MISMO EN CONCEPTO DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO que otorga "BANCO SANTANDER MEXICANO", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN (antes "Banco Mexicano, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple), representado por su Delegado Fiduciario, señor Licenciado ALFREDO MUNGUÍA REYES, quien actúa por instrucciones de la Fideicomisaria "INCOBUSA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACIÓN, (antes "Inmobiliaria y Comercial Bustamante", Sociedad Anónima, de Capital Variable), representada en este acto por el señor Licenciado GERARDO GONZALO VILLAR PICAZO y de otra parte como adquirente el H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO representado en este acto por el señor JOSÉ LAREDO SALINAS, Tercer Síndico del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con la comparecencia de señor Secretario de éste H. Ayuntamiento LICENCIADO RAFAEL EDSTACIO MONTOYA ROMERO y el señor AGUSTÍN HERNÁNDEZ PASTRANA, estando presente sin firmar, en su carácter de PRESIDENTE MUNICIPAL, como Testigo de Honor, con la finalidad de apoyar y dar cumplimiento al programa de Regularización del Patrimonio Inmobiliario Municipal, de conformidad con las declaraciones y cláusulas siguientes, que todos los comparecientes otorgan bajo protesta de decir verdad y apercibidos de las penas en que incurren quienes, declararían con falsedad:

-----DECLARACIONES-----

PRIMERA - Declaran la Fiduciaria y la Fideicomisaria por conducto de sus representantes que el inmueble objeto de este instrumento fue adquirido en la



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 2 -

forma en que se hace constar en el punto TERCERO, inciso "A", de la certificación que se agrega al apéndice de esta escritura con la letra "A".

- SEGUNDA.- El terreno objeto de esta escritura, destinado a área de donación al Municipio, se identifica como **LOTE UNO MANZANA DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO** del Fraccionamiento JARDINES DE MORELOS, sección **BOSQUES** ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, el cual tiene una superficie de: **CUATROCIENTOS VEINTE METROS CUADRADOS** y las siguientes medidas y colindancias:

- AL NORTE: en treinta y cinco metros con lotes dieciséis y diecisiete de la manzana doscientos treinta y dos.

- AL SUR: en treinta y cinco metros con Lindero del Fraccionamiento.

- AL ESTE: en doce metros con Calle Bosque de Pinos.

- AL OESTE: en doce metros con Calle Bosque del Centenario.

- TERCERA.- Declara el representante de la fideicomisaria que el inmueble descrito en la segunda declaración de este instrumento, sólo reporta el fideicomiso y sus modificaciones, que mediante este instrumento se cancela parcialmente como se comprueba con el Certificado de Libertad de Gravámenes el cual tengo a la vista y agrego al apéndice respectivo con la letra "B", mediante el cual igualmente se comprueba que no existe inscrito ningún decreto sobre declaratorias que establezcan provisiones, usos, reservas o destinos sobre el propio inmueble.

- Asimismo declara que se encuentra al corriente en el pago del Impuesto Predial como se acredita con el certificado de no adeudo de Impuesto Predial expedido por la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México del cual agrego copia fotostática al apéndice de la presente escritura bajo la letra "C".

- Expuesto lo anterior los comparecientes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

CAPÍTULO PRIMERO

LA TRANSMISIÓN DE PROPIEDAD

EN EJECUCIÓN DE FIDEICOMISO

EN CONCEPTO DE DONACIÓN A TÍTULO GRATUITO

- PRIMERA.- "BANCO SANTANDER MEXICANO", SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN, (antes Financiera Comercial Mexicana, Sociedad Anónima) en su carácter de Fiduciario, representado por su Delegado Fiduciario, señor Licenciado ALFREDO MUNGUÍA REYES, **T R A N S M I T E** en concepto de donación a título gratuito, en ejecución de dicho fideicomiso y siguiendo instrucciones que al efecto le pró la fideicomisaria "INCOBUSA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACIÓN y que en este acto ratifica, por conducto de su



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



*Licenciado en Derecho
Andrés Hoffmann Bulmar
Notario Público N.º 122
Del Estado de México*

- 3 -

representante el señor Licenciado GERARDO GONZALO VILLAR PICAZO, al H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, representado en este acto por el señor JOSÉ LAREDO SALINAS, en su carácter de Tercer Síndico del Municipio de Ecatepec de Morelos, quien adquiere para sí la propiedad y pleno dominio del área de donación identificada como LOTE UNO manzana DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO Sección BOSQUES, del Fraccionamiento JARDINES DE MORELOS, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, cuyas superficie, medidas y colindancias se mencionaron en la segunda declaración de este instrumento y las cuales se tienen por reproducidas en esta cláusula para todos los efectos legales a que haya lugar.

- SEGUNDA.- La transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso a que se refiere la cláusula que antecede se otorga sin contraprestación alguna y en cumplimiento a lo establecido en la Cláusula Tercera del acuerdo del Ejecutivo del Estado que autoriza el Fraccionamiento de tipo popular denominado "JARDINES DE MORELOS", publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México el veintuno de Junio de mil novecientos sesenta y nueve.

- TERCERA.- En el Acuerdo que se viene relacionando se establece que el bien que en este instrumento se transmite en concepto de donación a título gratuito se destinará para la creación de espacios verdes, servicios públicos y de uso común por lo cual se ubica dentro de la clasificación de bienes que son de dominio público a que se refiere el artículo trece del capítulo tercero de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, por lo tanto no están sujetos a las disposiciones que dicho ordenamiento señala para los bienes del dominio privado.

- CUARTA.- El adquirente por conducto de su ya expresado representante se obliga a llevar a cabo los trámites administrativos necesarios que le atribuye el artículo cincuenta y tres de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el capítulo octavo y noveno de la Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios, liberando expresamente al suscrito notario y a la fiduciaria de cualquier responsabilidad resultante por dicho concepto.

- QUINTA.- La transmisión se hace en el concepto de que el inmueble objeto de la misma, pasa a ser propiedad de la parte adquirente, libre de todo gravamen y limitación de dominio, al corriente en el pago del Impuesto Predial, todo que causa y con todo cuanto le corresponde de hecho y por derecho quedando en todo caso la fiduciaria libre de cualquier responsabilidad que pudiera surgir respecto de lo anterior.

- SEXTA.- La Fideicomisaria Incobusa, Sociedad Anónima de Capital Variable, responde del saneamiento para el caso de evicción en los términos de ley desde la fecha de constitución del fideicomiso, hasta la fecha de celebración de este instrumento y la Fiduciaria obliga a los fideicomitentes del Fideicomiso relacionado en la primera declaración de esta escritura, a responder por el saneamiento para



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

- 4 -

el caso de evicción en cualquier momento anterior a la constitución del fideicomiso referido en los términos de Ley, ante la adquirente sólo por lo que respecta a la manzana materia de este instrumento. -----

- SEPTIMA.- Asimismo manifiesta la adquirente por conducto de su ya expresado representante que se encuentra exenta del pago del impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles y de derechos de inscripción en el Registro Público de la Propiedad, y que si llegara a existir algún pago por dichos conceptos, se obliga a cubrirlo en forma inmediata, liberando al suscrito Notario de cualquier responsabilidad resultante. -----

El adquirente por conducto de su ya expresado representante, manifiesta que con antelación a la firma de la presente escritura y bajo su exclusiva responsabilidad lleva a cabo la presentación de la declaración exenta del Impuesto de Adquisición de Bienes Inmuebles respectivo, liberando al suscrito notario y a la fiduciaria de cualquier responsabilidad resultante por dicho concepto y del cual agrego una copia al apéndice de la presente escritura bajo la letra "D". -----

- OCTAVA.- Los impuestos, derechos, gastos y honorarios que origine esta escritura, serán por cuenta de la parte adquirente, liberando a la fiduciaria por tales conceptos. -----

----- CAPÍTULO SEGUNDO -----

----- DE LA EXTINCIÓN PARCIAL DE FIDEICOMISO -----

- NOVENA.- Por efecto de la transmisión contenida en las cláusulas anteriores, el Fiduciario por conducto de su representante, **EXTINGUE PARCIALMENTE EL FIDEICOMISO** mencionado en la primera declaración de esta escritura, por lo que respecta únicamente al inmueble objeto de esta operación, subsistiendo con toda su fuerza y vigor sobre los demás predios que forman parte del fideicomiso, que no hayan sido expresamente transmitidos a la fecha, por lo que está de acuerdo que para tales efectos se hagan las tildaciones correspondientes en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, otorgando la Fideicomisaria y la adquirente al fiduciario el finiquito y liberaciones más amplias que en derecho proceda por su actuación en el citado Fideicomiso y en especial por el otorgamiento de la presente escritura. -----

- DECIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente instrumento, todas las partes se someten a las leyes y tribunales competentes en el Estado de México, renunciando a cualquier otro fuero que pudiere corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros. -----

----- PERSONALIDAD -----

- Acreditán su personalidad los señores: -----

- Licenciado ALFREDO MUNGUÍA REYES, como delegado fiduciario de "BANCO SANTANDER MEXICANO", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER SERFIN. -----



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

*Licenciado en Derecho
Andrés Hoffmann Salomir
Notario Público No. 1222
Del Estado de México*

- 5 -

- El señor Licenciado GERARDO GONZALO VILLAR PICAZO, como representante de "INCOBUSA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN LIQUIDACIÓN. -----

- El señor JOSÉ LAREDO SALINAS como representante del H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO con las certificaciones que he elaborado y que se agregan a los testimonios que de la presente escritura se expidan. -----

- El señor LICENCIADO RAFAEL EUSTACIO MONTOYA ROMERO como secretario del H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, con las certificaciones que he elaborado y que se agregan a los testimonios que de la presente escritura se expidan. -----

Los mencionados representantes, después de leer las certificaciones mencionadas, manifiestan que las facultades de las que hacen uso no les han sido revocadas, limitadas o modificadas, que son tal y como las redactó el suscrito notario, que han recibido instrucciones expresas de sus respectivos mandantes para la celebración de este acto y que tanto cada uno de ellos como sus representados tienen capacidad legal suficiente para la celebración de este acto no estando obligados a estar inscritos en el Registro Nacional de Inversión Extranjera. -----

----- YO, EL NOTARIO CERTIFICO -----

---1--- Que en virtud de que los comparecientes no son de mi personal conocimiento, de conformidad con lo que establece el artículo ochenta, fracción tercera (romano), de la Ley del Notariado del Estado de México, se identifican con los documentos que en copia fotostática se agregan al apéndice de la presente escritura bajo la letra "E".-----

---2--- Que por sus G E N E R A L E S, los comparecientes declaran ser -----
ALFREDO MUNGUÍA REYES, mexicano por nacimiento, hijo de padres mexicanos, originario de México, Distrito Federal, donde nació el seis de agosto de mil novecientos cuarenta y nueve, casado, Funcionario Bancario y Licenciado en Derecho, con domicilio en Avenida Prolongación Paseo de la Reforma número quinientos, módulo ciento tres, colonia Lomas de Santa Fe, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, con Registro Federal de Contribuyentes MURA-499600-Q12 (MURA guión cuatro nueve cero ocho cero seis guión una letra, uno dos).-----

GERARDO GONZALO VILLAR PICAZO, mexicano por nacimiento, hijo de padres mexicanos, originario de México, Distrito Federal, donde nació el cuatro de septiembre de mil novecientos cincuenta, casado, Funcionario de empresa Paraestatal, con domicilio en Guerrero número trescientos treinta y tres, Unidad Habitacional Nonoalco Tlatelolco, Delegación Cuauhtemoc, código postal cero seis mil novecientos, México, Distrito Federal y con Registro Federal de



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 6 -

Contribuyentes: VIPG-500904-EE2 (VIPG guión cinco cero cero nueve cero cuatro guión dos letras dos).-----

RAFAEL EUSTACIO MONTOYA ROMERO, mexicano por nacimiento, hijo de padres mexicanos, originario de México Distrito Federal, donde nació el veintinueve de marzo de mil novecientos sesenta y cinco, casado, Secretario del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, y con domicilio en Calle Hank Gozález número catorce departamento tres B, en el Conjunto el Laurel Municipio de Coacalco de Berriozábal, Estado de México. -----

Se identificó con credencial para votar con número de folio veintinueve millones quinientos cuatro mil cuatrocientos treinta y ocho, expedida por el Instituto Federal Electoral.-----

AGUSTIN HERNÁNDEZ PASTRANA, mexicano por nacimiento, hijo de padres mexicanos, originario de Piedras Negras, Veracruz, donde nació el veintiocho de mayo de mil novecientos cuarenta y ocho, casado, servidor público, con domicilio en andador Tecamac número once, lote veintisiete, manzana veinticinco, Fraccionamiento Venta de Carpió, Ecatepec de Morelos, Estado de México y con registro federal de contribuyentes HEPA-480528 (HEPA guión cuatro ocho cero cinco dos ocho).-----

JOSE LAREDO SALINAS, Mexicano por nacimiento, hijo de padres mexicanos originario de Oaxaca, Oaxaca, donde nació el veinte de septiembre de mil novecientos cincuenta y nueve, casado, servidor público, con domicilio en Calle Margaritas, manzana seiscientos siete, lote ocho, Colonia Jardines de Morelos, sección Flores, Ecatepec de Morelos, Estado de México con registro federal de contribuyentes LASJ-590920 (LASJ guión cinco nueve cero nueve dos cero).-----

-- 3-- Que a mi juicio los comparecientes tienen capacidad legal para este acto pues nada evidente me consta en contrario y que no tengo noticias de que estén sujetos a cualquier incapacidad civil ;-----

-- 4-- Que lo relacionado e inserto concuerda con sus originales a que me remitieron y tuve a la vista ;-----

-- 5-- Que leí esta escritura en su integridad a los comparecientes y les expliqué su valor y consecuencias legales del contenido de la misma ;-----

-- 6-- Que se les comunicó, leyó y explicó a los comparecientes las consecuencias legales de las adiciones y variantes que se hicieron constar en la escritura a su petición, y-----



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



*Licenciado en Derecho
Andrés Hoffmann Palomar
Notario Público No. 122
Del Estado de México*

- 7 -

Que manifestaron su conformidad con el texto leído y explicado mediante la impresión de la firma de cada uno de los comparecientes, celebrándola en las oficinas de esta Notaría el día seis del mes de diciembre del año dos mil dos.

DOY FE

LIC. ALFREDO MUNGUÍA REYES.- Rúbrica.
LIC. GERARDO GONZALO VILLAR PICAZO.- Rúbrica.
JOSÉ LAREDO SALINAS.- Rúbrica.
RAFAEL EUSTACIO MONTOYA ROMERO.- Rúbrica.
ANTE MI A. HOFFMANN - RÚBRICA.

SELLO QUE DICE : "LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR NOTARIO PÚBLICO
122 EDO. DE MÉXICO, ECATEPEC ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

SELLO DE AUTORIZAR.- " ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, A
LOS ONCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS.
AUTORIZO ESTA ESCRITURA CON MI FIRMA Y SELLO.- DOY FE"- A.
HOFFMANN - RÚBRICA.

SELLO QUE DICE : "LIC. ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR, NOTARIO PÚBLICO
122 EDO. DE MÉXICO, ECATEPEC ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"

NOTAS COMPLEMENTARIAS

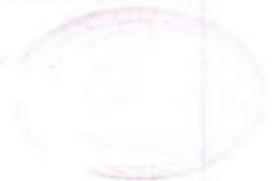
NOTA UNO - A los once días del mes de diciembre del año dos mil dos, se
presentó en CEROS el Impuesto Sobre la Renta por Enajenación de Bienes, lo
cual fue realizado en Banco Internacional según sello de la caja número dos.
Dicho documento lo agrego al apéndice de la presente escritura marcado con la
letra "F" y copia del mismo anexaré al primer testimonio que de la presente
escritura se expida.- A. HOFFMANN - Rúbrica

ES PRIMER TESTIMONIO QUE EXPIDO PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO COMO "ADQUIRENTE" EN
ESTAS SIETE PÁGINAS ÚTILES

ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL
MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DOS

DOY FE

Aquí rubrica





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tlanepantla, Méx. a los 10 días del mes de MARZO DEL 2003.
Con esta fecha se hicieron las anotaciones marginales en la Partida Número 302 y 526 de la Sección I de fecha C.P.F. VOLUMEN 268 LIBRO 1o

Agregándose una copia simple del presente testimonio a los libros correspondientes. Doy fé.



Pro. Juan Manuel Aguilar Escobar

m. l. p. al



Inserto en el Registro Público de la Propiedad, hoy a las 11:50 hrs bajo la partida número - 662 - del volumen 1622 Libro PRIMERO Sección Primera del corriente año.

Tlanepantla, Méx. a los 10 de MARZO de 2003.



Pro. Juan Manuel Aguilar Escobar

Folio 10916/02.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



*Licenciado en Derecho
Andrés Hoffmann Palomar
Notario Público No. 122
Estado de México*

- 1 -

CERTIFICACIÓN

EL SUSCRITO LICENCIADO ANDRÉS HOFFMANN PALOMAR, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO VEINTIDÓS DEL ESTADO DE MÉXICO, **CERTIFICO:** QUE EL INMUEBLE MATERIA DE DONACIÓN QUE SE DESCRIBE EN LA DECLARACIÓN PRIMERA DE LA ESCRITURA CIENTO SESENTA Y SIETE, REGISTRALMENTE SE IDENTIFICA COMO LOTE SIN NÚMERO. SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN PARA SER ANEXADA AL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA NÚMERO CIENTO SESENTA Y SIETE DEL VOLUMEN DIECISIETE DEL PROTOCOLO ESPECIAL, A SEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL TRES.

DOY FE



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CES.

msnh.-

-----A N E X O "A"-----

-PRIMERO.- ANTECEDENTES DEL FRACCIONAMIENTO JARDINES DE -----
MORELOS, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos. -----
Estado de México.-----

-A).- Mediante escritura pública número treinta y ocho -----
mil doscientos ochenta y tres, de fecha dieciseis de abril --
de mil novecientos setenta y dos, otorgada ante la fe del-----
Licenciado Alfonso Román, Notario Público número Ciento -----
treinta y Cuatro del Distrito Federal, la cual fué inscrita -
en el Registro Público de la Propiedad, del Distrito de -----
Tlalneantla, Estado de México, bajo la partida número -----
quinientos veintiseis, del volumen Doscientos sesenta y -----
ocho, del Libro Primero de la Sección Primera, de fecha -----
veintidos de mayo de mil novecientos setenta y cinco, se -----
hicieron constar los siguientes contratos: Reconocimiento de
Adeudo, Cesión de Deuda, constitución de Solidaridad Pasiva,
Forma de Pago y Fideicomiso traslativo de Dominio y de -----
Garantía que otorganlos señores María W. Rubio Rubio, -----
Leticia Serrano Cuevas de Spinoio; Manuel Sodi del Valle, ---
por su propio derecho y como Apoderado de su esposa, señora -
Elena Cuéllar Ajuria de Sodi; Juan Alvarez Barroca, Antonio -
Diaz Ballesteros, Carmen Diaz Lombardo de Ballesteros, como -
deudores, cedentes y fideicomitentes Coronel Carlos I. -----
Serrano como Acreedor y Fideicomisario: "Inmobiliaria y -----
Comercial Bustamente", Sociedad Anónima de Capital Variable,
como Cesionaria y Fideicomisaria: "Sociedad Mexicana de -----
Crédito Industrial", Sociedad Anónima, como deudora -----
solidaria y Fideicomisaria y "Financiera Comercial -----
Mexicana", Sociedad Anónima, como fiduciaria. Afectándose en
Fideicomiso irrevocable y traslativo de dominio, la fracción
de los predios de "LLANO DE LOS BAEZ Y FRACCION LA FABRICA",
ubicados en Atlautenco, poblado de Santa María Chiconautla.---



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Municipio de Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalnepantla, -
Estado de México.-----
- 31.- Mediante escritura pública número cuarenta y cuatro --
mil seiscientos ocho de fecha dieciocho de junio de mil -----
novecientos setenta y cuatro, otorgada ante la fe del -----
Licenciado Alfonso Román, Notario Público número Ciento -----
treinta y Cuatro del Distrito Federal, la cual fué inscrita --
en el Registro Público de la Propiedad de este Distrito, ---
bajo la partida número trescientos dos, del volumen -----
Doscientos sesenta y ocho del Libro Primero, de la Sección-----
Primera, con fecha catorce de mayo de mil novecientos -----
setenta y cinco, se hicieron constar los siguientes -----
contratos Reconocimiento de Deuda, Cesión de Deuda, forma de
Pago, Constitución de Solidaridad Pasiva y Fideicomiso de ---
Garantía y Fideicomiso TraslATIVO de Dominio, que otorgaron --
los señores Antonio Díaz Ballesteros, Carmen Díaz Lombardo --
de Díaz Ballesteros, por derecho propio, como apoderado-----
de la señorita María W. Rubio Rubio, de la señora-----
Leticia Serrano Cuevas de Spinoletto, del Licenciado Manuel ----
Sodi del Valle y de la esposa de éste, señora Elena Cuéllar --
Ajuria de Sodi y del señor Juan Alvarez Barroso, como -----
Deudores Cedentes y Fideicomitantes: el señor Coronel Carlos
I. Serrano como Acreedor y Fideicomisario; "Inmobiliaria y --
Comercial Bustamante", Sociedad anónima de Capital Variable,
como Cesionaria y Fideicomisaria; "Sociedad Mexicana de ----
Crédito Industrial", Sociedad Anónima, como Deudora -----
Solidaria y Fideicomisaria; y "Financiera Comercial -----
Mexicana", Sociedad Anónima como Fiduciaria, Afectándose en --
Fideicomiso Irrevocable y TraslATIVO de dominio, un terreno --
formado por tres fracciones de los predios rústicos "LLANOS --
DE LOS BAEZ" y "FRACCION DE LA FABRICA", ubicados en -----
Atlautenco, Pueblo de Santa María Chiconautla, municipio de --
Ecatepec de Morelos, Distrito de Tlalnepantla, Estado de -----

2



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

méxico.-----
-C).- Mediante escritura pública número treinta y -----
siete mil trescientos setenta y cuatro, de fecha veintiocho -
de abril de mil novecientos setenta y seis, otorgada ante la
fe del Licenciado Adolfo Contreras Nieto, Notario Público ---
Número Ciento veintiocho del Distrito Federal, la cual fué --
inscrita en el Registro Público de la Propiedad de este -----
distrito, bajo la partida número ciento noventa y nueve-----
del volumen trescientos treinta y ocho, Libro Primero, -----
Sección Primera, con fecha seis de mayo de mil novecientos --
setenta y siete, se hizo constar la aclaración de vigencia --
de Fideicomiso Irrevocable TraslATIVO de Dominio y de -----
Garantía sobre los inmuebles urbanos descritos en las -----
anteriores declaraciones. - -----
-D).- Mediante escritura pública número veintinueve mil ----
seiscientos sesenta y nueve, volumen cuatrocientos sesenta --
y nueve y veintinueve mil seiscientos setenta, volumen -----
Cuatrocientos setenta, ambas de fecha catorce de noviembre de --
mil novecientos setenta y ocho, otorgadas ante la fe del ----
Licenciado Alfredo González Serrano, Notario número Dos del -
Distrito Federal, las cuales fueron inscritas en el Registro-
Público de la Propiedad de este Distrito, bajo la partida ---
Número setecientos dieciocho y setecientos diecinueve -----
respectivamente, volumen trescientos setenta y siete, Libro -
Primero, sección Primera, con fecha once de diciembre de ---
mil novecientos setenta y ocho, se hizo constar la -----
Substitución de Institución Fiduciaria en los fideicomisos --
citados en los puntos precedentes, designando como nueva ---
Institución Fiduciaria a "Banco Mexicano", Sociedad Anónima.-
Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Invermexico.-
en substitución de "Financiera Comercial Mexicana", Sociedad
Anónima, subsistiendo en todos sus términos dicho -----
fideicomiso, salvo la designación de la nueva Institución ---



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

inscrita en el Público de la Propiedad de Tlalnepantla, -----
Estado de México, bajo la partida número de la diecisiete ---
mil setecientos ochenta y cinco a la dieciocho mil -----
ochocientos noventa y siete, volumen trescientos treinta y --
siete, Libro Primero, Sección Primera, de fecha ocho de ----
octubre de mil novecientos setenta y siete, se hizo constar -
la Protocolización de la Lotificación parcial del -----
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección "CERROS",-----
-C).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta y
seis, de fecha once de marzo de mil novecientos setenta y ---
siete, otorgada ante la fe del Licenciado Axel García -----
Aguilera, Notario Público número tres del Distrito Judicial --
de Cuautitlán de Romero Rubio, con Residencia en Cuautitlán -
Izcalli, Estado de México, e inscrita en el Registro Público
de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México, bajo la --
partida número de la mil setecientos catorce a la tres mil ----
seiscientos treinta y siete, volumen trescientos treinta y --
siete, Libro Primero, Sección Primera, se hizo constar la ---
Protocolización de la Lotificación parcial del -----
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección "ELEMENTOS",---
-D).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta y
cuatro, de fecha once de marzo de mil novecientos setenta y -
siete, otorgada ante la fe del Licenciado Axel García -----
Aguilera, Notario Público número tres del Distrito Judicial --
de Cuautitlán de Romero Rubio, con Residencia en Cuautitlán -
Izcalli, Estado de México, e inscrita en el Registro Público
de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México, bajo la --
partida número de la uno a la mil setecientos trece, volumen
trescientos treinta y siete, Libro Primero, Sección Primera,
se hizo constar la Protocolización de la Lotificación -----
parcial del Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección --
"FUENTES",-----
-E).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta -

5



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Fiduciaria.-----

- SEGUNDO.- GACETA DE GOBIERNO:-----

-EL Gobierno del Estado de México, concedió el permiso -----
correspondiente para llevar a cabo en los terrenos descritos
con anterioridad, un fraccionamiento de tipo popular -----
denominado "JARDINES DE MORELOS", ubicado en el municipio de
Ecatepec de Morelos, Estado de México, según acuerdo del ----
Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno ---
número cuarenta y nueve en el tomo CVII (ciento siete -----
Romano) de fecha veintiuno de junio de de mil novecientos --
sesenta y nueve, autorizándose a "INCOBUSA, Sociedad Anónima
de Capital Variable, en su carácter de Fideicomisaria, a ----
iniciar la venta de los lotes una vez publicado dicho -----
acuerdo.-----

-TERCERO.- LOTIFICACION:-----

-A).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta -
y siete, volumen veintisiete, de fecha once de marzo de mil -
novecientos sesenta y siete, otorgada ante la fe del -----
Licenciado Axel García Aguilera, Notario Público número tres
del Distrito Judicial de Cuautitlán de Romero Rubio, con ----
Residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, e -----
inscrita en el Registro Público de la Propiedad de -----
Tlalnepantla, Estado de México, bajo la partida número seis mil setecientos
sesenta y tres a la nueve mil quinientos cuatro, volumen trescientos treinta
y siete, Libro Primero, Sección primera, se hizo constar la -
Protocolización de la Lotificación parcial del -----
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", sección BOSQUES".-----

-B).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta y
ocho, volumen veinticuatro, de fecha once de marzo de mil ---
novecientos setenta y siete, otorgada ante la fe del -----
Licenciado Axel García Aguilera, Notario Público número tres
del Distrito Judicial de Cuautitlán de Romero Rubio, con ----
Residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, e -----



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

inscrita en el Público de la Propiedad de Tlalnepantla, -----
Estado de México, bajo la partida número de la diecisiete ---
mil setecientos ochenta y cinco a la dieciocho mil -----
ochocientos noventa y siete, volumen trescientos treinta y --
siete, Libro Primero, Sección Primera, de fecha ocho de -----
octubre de mil novecientos setenta y siete, se hizo constar -
la Protocolización de la Lotificación parcial del -----
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección "CERROS",-----
-C).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta y
seis, de fecha once de marzo de mil novecientos setenta y ---
siete, otorgada ante la fe del Licenciado Axel García -----
Aguilera, Notario Público número tres del Distrito Judicial -
de Cuautitlán de Romero Rubio, con Residencia en Cuautitlán -
Izcalli, Estado de México, e inscrita en el Registro Público
de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México, bajo la --
partida número de la mil setecientos catorce a la tres mil ----
seiscientos treinta y siete, volumen trescientos treinta y --
siete, Libro Primero, Sección Primera, se hizo constar la ---
Protocolización de la Lotificación parcial del -----
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección "ELEMENTOS",--
-D).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta y
cuatro, de fecha once de marzo de mil novecientos setenta y -
siete, otorgada ante la fe del Licenciado Axel García -----
Aguilera, Notario Público número tres del Distrito Judicial -
de Cuautitlán de Romero Rubio, con Residencia en Cuautitlán -
Izcalli, Estado de México, e inscrita en el Registro Público
de la Propiedad de Tlalnepantla, Estado de México, bajo la --
partida número de la uno a la mil setecientos trece, volumen
trescientos treinta y siete, Libro Primero, Sección Primera,
se hizo constar la Protocolización de la Lotificación -----
parcial del Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección --
"FUENTES",-----
-E).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta -

5



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

nueve mil quinientos cinco a la once mil novecientos nueve, -
volumen trescientos treinta y siete, Libro Primero, Sección -
Primera, se hizo constar la Protocolización de la -----
Lotificación parcial del Fraccionamiento "Jardines de -----
Morelos", Sección "MONTES",-----
-H).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta -
y nueve, volumen veintiuno, de fecha once de marzo de mil ---
novecientos setenta y siete, otorgada ante la fe del-----
Licenciado Axel García Aguilera, Notario Público número tres-
del Distrito Judicial de Cuautitlán de Romero Rubio, con ----
Residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, e -----
inscrita en el Registro Público de la Propiedad de -----
Tlalnepantla, Estado de México, bajo la partida número de la
tres mil seiscientos treinta y nueve a la seis mil -----
setecientos sesenta y dos, volumen trescientos treinta y ----
siete "B" una letra, Libro Primero, Sección Primera, se hizo
constar la Protocolización de la Lotificación parcial del ---
Fraccionamiento "Jardines de Morelos", Sección "PLAYAS",-----
-I).- Mediante escritura pública número mil ciento sesenta -
y cinco, volumen veintitres, de fecha once de marzo de mil --
novecientos setenta y siete, otorgada ante la fe del -----
Licenciado Axel García Aguilera, Notario Público número tres
del Distrito Judicial de Cuautitlán de Romero Rubio, con ----
Residencia en Cuautitlán Izcalli, Estado de México, e -----
inscrita en el Registro Público de la Propiedad de -----
Tlalnepantla, Estado de México, bajo la partida número de la
once mil novecientos diez a la trece mil novecientos -----
cuarenta, volumen trescientos treinta y siete, Libro -----
Primero, Sección Primera, se hizo constar la Protocolización
de la Lotificación parcial del Fraccionamiento "Jardines de -
Morelos", Sección "RIOS",-----
- CUARTO.- ANTECEDENTES DE LA SECCION FLORES:-----
-A).- Mediante escritura número quince mil ochocientos -----



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

sesenta y nueve, de fecha treinta y uno de marzo de mil -----
novecientos ochenta y dos, otorgada ante la fe del -----
Licenciado Víctor Manuel Salas Cardoso, Notario Público -----
número cinco del Distrito de Cuautitlán, Estado de México, --
la cuál quedó inscrita en el Registro Público de la -----
Propiedad y del Comercio de este Distrito, bajo la partida --
número trescientos setenta y ocho, del volumen quinientos ---
veinte, libro primero, Sección Primera, de fecha siete de ---
septiembre de mil novecientos ochenta y dos, por medio del --
cual "INCOBUSA", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, -----
adquirió en propiedad las Fracciones Dos A y Uno A del -----
predio denominado "LLANO DE LOS BAEZ", ubicado en -----
Atlautenco, Poblado de Santa María Chiconautla, Municipio de--
Ecatepec de Morelos, Estado de México, adquiriendo -----
igualmente en propiedad los derechos derivados de la -----
autorización que fue otorgada por el Ejecutivo del Estado ---
por lo que fué autorizado el fraccionamiento denominado -----
"JARDINES DE MORELOS", Sección VI SEIS ROMANO, acuerdo de ---
trece de mayo de mil novecientos setenta y cinco que fue ----
publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado número -----
treinta y tres, tomo ciento veinte romano de fecha trece de -
septiembre de mil novecientos setenta y cinco.-----
-B).- Mediante escritura número veinte mil cuatrocientos ----
veintiseis, volumen quinientos ochenta y seis, de fecha ----
veintidos de abril de mil novecientos ochenta y tres, -----
otorgada ante la fe del Licenciado Víctor Manuel Salas -----
Cardoso, Notario Público número cinco del Distrito de -----
Cuautitlán, Estado de México, cuyo primer testimonio quedó ---
inscrito en el Registro Público de la Propiedad de este ----
Distrito bajo la partida número uno a la mil cuatrocientos --
veintiseis, del volumen quinientos cincuenta, Libro primero,
Sección Primera, de fecha diecisiete de mayo de mil -----
novecientos ochenta y tres, se hizo constar la Protocolización.

5



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

de la Lotificación Parcial del Fraccionamiento "JARDINES DE MORELOS", SECCION SEIS ROMANO, conocido comercialmente como SECCION FLORES, ubicado en el Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, nombre comercial que fué autorizado mediante oficio número 206/CF/205/77 doscientos seis diagonal dos letras diagonal doscientos cinco diagonal setecientos siete, de la entonces Dirección de Comunicaciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de México, Sección de Control y Supervisión de Fraccionamiento, por medio del cual se autorizó el plano parcial acotado, así como el nombre comercial de la citada SECCION SEIS ROMANO, del Fraccionamiento "JARDINES DE MORELOS".

---QUINTO.--- ANTECEDENTE DE LA SECCION V CINCO ROMANO:---
-A).- En escritura número cuarenta y cinco mil quinientos dieciséis, del catorce de noviembre de mil novecientos setenta y cuatro, pasada ante la fe del Notario ciento treinta y cuatro del Distrito Federal, Licenciado Alfonso Román, inscrita en el Registro Público de la Propiedad de Tlalneparitla, Estado de México: Partida de la uno a la dos mil ciento setenta y dos, volumen trescientos ochenta y dos, Libro Primero del cinco de septiembre de mil novecientos setenta y ocho; quedó constituido y formalizado el FIDEICOMISO IRREVOCABLE Y TRASLATIVO DE PROPIEDAD, en el que intervinieron como a).- FIDEICOMITENTES, Inmobiliaria Mexicana Industrial, Sociedad Anónima e Inmobiliaria y Comercial Bustamante, Sociedad Anónima de Capital Variable.-
b).- FIDEICOMISARIA, las mismas dos sociedades acabadas de mencionar.-
c).- FIDUCIARIA, la "SOCIEDAD MEXICANA DE CREDITO INDUSTRIAL", Sociedad Anónima, siendo MATERIA DEL FIDEICOMISO:- a).- UNA SUPERFICIE DE DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE METROS, SESENTA DECIMETROS CUADRADOS, QUE CONSTITUYEN LAS AREAS DE LOTIFICACION Y DE LOTES COMERCIALES DE LA SECCION QUINTA DEL



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

FRACCIONAMIENTO JARDINES DE MORELOS, en Ecatepec de Morelos,
Distrito de Tlalnepantla, Estado de México.-----
-B).- Mediante escritura número cuarenta y cinco mil -----
quinientos doce, de fecha trece de noviembre de mil -----
novecientos setenta y cuatro pasada ante la fe del Notario --
número ciento treinta y cuatro del Distrito Federal, -----
Licenciado Alfonso Román, se hizo constar la lotificación del
Fraccionamiento Jardines de Morelos, Sección V.SU INSCRIPCION
EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD DE TLALNEPANTLA, Estado
de México: Partida número de la uno a la dos mil ciento ----
setenta y dos, del volumen trescientos cuarenta y cinco, Libro
Primero de la Sección Primera, de fecha seis de junio de mil
novecientos setenta y siete.-----
-C).- Mediante escritura pública número veintiun mil -----
doscientos siete, volumen seiscientos siete de fecha -----
veintidós de abril de mil novecientos ochenta y cinco, -----
otorgada ante la fe del Licenciado Víctor Manuel Salas ----
Cardoso, Notario Público número cinco del Distrito de -----
Cuautitlán, Estado de México, e inscrita en el Registro -----
Público de la Propiedad de Tlalnepantla bajo la partida -----
trescientos sesenta y tres a la seiscientos diecinueve,-----
volumen setecientos cuarenta, libro primero, sección -----
primera, de fecha nueve de septiembre mil novecientos -----
ochenta y seis se hizo constar la Relotificación parcial del-
citado Fraccionamiento JARDINES DE MORELOS, Sección V QUINTA
ROMANO.- DOY FE.-----

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos
 Procuraduría Municipal de la Tenencia de la Tierra



09495 - C

“PROGRAMA MUNICIPAL DE ESCRITURACIONES”

10098

C. REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
 DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA
 P R E S E N T E

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, por mi propio derecho, ante usted respetuosamente comparezco para exponer:

Que por medio del presente escrito, vengo a solicitar, se me expida CERTIFICACIÓN DE LIBERTAD O EXISTENCIA DE GRAVAMENES, por 20 años anteriores a la fecha, del asiento registral que ampara el inmueble que a continuación se describe, conforme a lo establecido en el artículo 150 del Reglamento del Registro Público de la Propiedad, así como el oficio número 203110302-027/2002 de fecha 24 de enero de 2002, por el que la Secretaría de Finanzas otorga Tratamiento Fiscal.

Propietario: INCOBUSA
 Ubicación: ECATEPEC DE MORELOS, Sección: BOSQUES, Mz. 264, Lt. Colonia ó Fraccionamiento JARDINES DE MORELOS, Volumen 337, Partida 8889-17785, Libro 1, Sección 1a., con fecha de inscripción

El cual tiene las siguientes medidas y colindancias:

Al Norte: 35.00 M. con Lote 16 y 17 Mz 232
 Al Sur: 35.00 M. con Lindero Fracc.
 Al Este: 12.00 M. con Calle Bosque de Pinos.
 Al Oeste: 12.00 M. con Calle Bosque del Centenario.
 Con superficie de 420.00 m².

ENTREGADO
 20. JUN 17 11:00 AM '12

Por lo anteriormente expuesto, a Usted C. Registrador, atentamente pido:

Único.- Acordar de conformidad lo solicitado.

C. ROBERTO RÍOS SOLANO

Primer Síndico



Ecatepec de Morelos a _____ de _____ de 2002.

EXP.: 5035
 JCM&P/C&C/PTMR/397



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

EL SUSCRITO, LICENCIADO JUAN MANUEL VARGAS LOZADA, REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DEL DISTRITO DE TLALNEPANTLA, ADSCRITO A LOS MUNICIPIOS DE ECATEPEC Y COACALCO.

C E R T I F I C A

SEGUN LOS INFORMES RENDIDOS POR LA SECCION PRIMERA DESPUES DE HABER PRACTICADO UNA BUSQUEDA EN LOS VOLUMENES CORRESPONDIENTES AL LIBRO SEGUNDO DE GRAVAMENOS DE ESTA OFICINA, POR UN PERIODO DE 20 AÑOS ANTERIORES A AL FECHA DE SU SOLICITUD, SE ENCONTRO QUE: LOTE --, MANZANA 264, SECCION BOSQUES, DEL FRACCIONAMIENTO "JARDINES DE MORELOS" MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.

REPORTA LO SIGUIENTE:

*PART. 302 VOL. 268 LIB. 1° SECC. I FECHA 12-V-75 APARECE FID: FIDEICOMITENTE: ANTONIO BAEZ BALLESTEROS, FIDEICOMISARIO: ANTONIO BAEZ BALLESTEROS, FIDEICOMISARIO: INCOBUSA, S.A. DE C.V., FIDUCIARIO: COMERCIAL MEXICANA, S.A.

*PART. 526 VOL. 268 LIB. 1° SECC. I FECHA 22-V-75 APARECE FID: FIDEICOMITENTE: JUAN ALVAREZ B., FIDEICOMISARIO: INCOBUSA, S.A. DE C.V., FIDUCIARIO: COMERCIAL MEXICANA, S.A.

*PART. 199 VOL. 338 LIB. 1° SECC. I FECHA 5-V-77 APARECE ACLARACION DE VIGENCIA DE FID.

*PART. 718 VOL. 377 LIB. 1° SECC. I FECHA 21-XII-78 APARECE CAMBIO DE FID.

*PART. 719 VOL. 377 LIB. 1° SECC. I FECHA 11-XII-78 APARECE CAMBIO DE FID.

DE LA MISMA BUSQUEDA RESULTO QUE HASTA LA FECHA NO HA SIDO INSCRITA DECLARATORIA ALGUNA QUE ESTABLEZCA PROVISIONES, USOS RESERVAS O DESTINOS SOBRE EL PREDIO, CONFORME A LA LEY GENERAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y LEY DE DESARROLLO RUBANO DEL ESTADO Y OTROS ORDENAMIENTOS.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN ESTA CIUDAD A LOS 12 DIAS DEL MES DE JUNIO DEL 2002, A SOLICITUD DEL INTERESADO A QUIEN SE LE ENTREGA PARA LOS USOS Y FINES LEGALES QUE LE CONVENGAN.- PAGANDO LA CANTIDAD DE NO CAUSA POR CONCEPTO DE DERECHOS SEGUN RECIBO OFICIAL No. QUE CORRESPONDE A LOS LOTES, PREDIOS O FRACCIONES. DOY FE.

BUSCA RA/HI.



DISTRITO DE TLALNEPANTLA
ESTADO DE MEXICO

REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

JUAN MANUEL VARGAS LOZADA
FOLIO. 10098.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE
MORELOS ESTADO DE MEXICO
2000 - 2003
TESORERIA MUNICIPAL



FOLIO 3821 EXENTA

LA TESORERIA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES QUE SE TIENEN EN EL ARTICULO 95 FRACCIONES I, II, Y VII DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL VIGENTE DEL ESTADO DE MEXICO, Y ARTICULOS 3 FRACCION VIII, 9 FRACCION III, 16 Y 202 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

CERTIFICA

QUE SEGÚN LOS DATOS QUE OBRAN EN ESTA TESORERIA SE ENCUENTRA REGISTRADO EL PREDIO EN: BOSQUE DEL CENTENARIO MZ.264 LT.000U JARD.DE MOR.SECC.BOSQUES
NOMBRE DE: H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CON CLAVE CATASTRAL NUMERO: 094032323600000
EL CUAL SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL (*)
HASTA EL 6TO. BIMESTRE DEL AÑO 2002. SEGUN CONSTA EN EL RECIBO OFICIAL NUMERO _____ DE FECHA: _____ DE _____ DEL AÑO 2002, PREVIO PAGO DE LOS DERECHOS CAUSADOS CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 147 FRACCION IV DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS, SE EXTIENDE LA PRESENTE EN ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO A LOS 04 DIAS DE L MES DE JULIO DEL AÑO 2002.

CERTIFICACION EXENTA DE ACUERDO AL ART.23 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

- RESERVÁNDOSE LA AUTORIDAD EL DERECHO A VERIFICAR VICIOS OCULTOS O EVACIONES QUE DERIVEN DE ESTE PREDIO, EN BASE A LOS ARTICULOS 48 FRACCION I AL III, VI, X Y 53 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION"
DE ECATEPEC DE
MORELOS, MEX.
2010 - 2003
C.P. JOSE PAULINO VAZQUEZ RODRIGUEZ
TESORERO MUNICIPAL



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEX. 2000-2003

SUBDIRECCION DE CATASTRO MUNICIPAL



FOLIO: N° 4606

Con fundamento en el Artículo 173 del Código financiero del Estado de México, Publicada el día 09 de Marzo de 1999 en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”

CERTIFICO

Que en el Inventario Analítico se encuentra registrado el inmueble ubicado en:

<u>BOSQUE DEL CENTENARIO MZ. 264 LT. "U"</u>	<u>JARD. DE MORELOS SECC. BOSQUES</u>
Calle	Colonia O Fraccionamiento
Numero	
<u>ECATEPEC DE MORELOS, MEX.</u>	
Localidad Municipio	
S.T 420.00 M2	156,870.00
S.C	BALDIO
VALOR CATASTRAL \$	156,870.00

Con los siguientes datos:

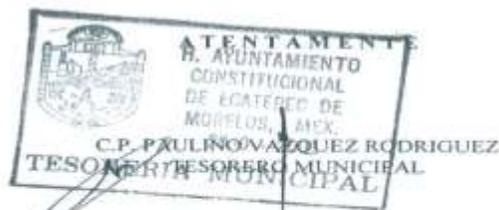
Nombre o Razón Social del Propietario o Poseedor

C. H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Clave Catastral 094 03 232 36

Clave Catastral Anterior

A solicitud del interesado y para los efectos legales a que se haya lugar, se extiende la presente CERTIFICACION, dejando a salvo los derechos de terceros, en: ECATEPEC DE MORELOS, Méx. , a los 24 días del mes de JUNIO del 2002.

Los derechos por la prestación de los servicios municipales, quedan cubiertos bajo el recibo oficial N° EXENTA DE PAGO de fecha



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRASLACIÓN DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES
CON BIENES INMUEBLES
TESORERIA MUNICIPAL Nº 10870

Ecatepec
Asistencias para el bien común

2000-2003

I. DATOS DE CONTROL

1) CLAVE CATASTRAL ACTUAL: 021401323236
2) CLAVE CATASTRAL ANTERIOR: _____
3) SIG. DE R.F.P. ANTES DE LA OPERACIÓN: _____
4) NUEVO No. DE R.F.P.: _____
5) FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

DTO. SEC. LIBRO ASIENTO VOLUMEN DTO. SEC. LIBRO ASIENTO VOLUMEN

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

1) OPERACIÓN REALIZADA: **Donación**

2) DATOS DEL ACTA O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA

NO. DE ESCRITURA: _____ NOTARÍA No. _____ ESTADO: _____
FECHA DE OTORGAMIENTO: _____
DOMICILIO DE NOTARÍA: _____
NOMBRE DEL NOTARIO: _____

TIPO DE RESOLUCIÓN: _____
FECHA EJECUTORIA: _____

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, México.**

2) APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____

3) REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES: **11111111111111111111** LETRAS: **11111111111111111111** NUMEROS: **11111111** IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO: _____

4) NACIONALIDAD: MEXICANA EXTRANJERA

5) DOMICILIO PARA GIR NOTIFICACIONES: **Juárez** s/n **San Cristóbal Centro**
CALLE: _____ No. EXTERIOR O No. INTERIOR: _____ COLONIA: _____
CÓDIGO POSTAL: **55000** POBLACIÓN: **Ecatepec de Morelos** MUNICIPIO: **México** ESTADO: _____

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **INCOBUSA S.A. de C.V.**

2) APELLIDO PATERNO: _____ APELLIDO MATERNO: _____ NOMBRE: _____

3) DOMICILIO PARA GIR NOTIFICACIONES: **Eje Guerrero** 333 **U. N. Tlatelolco**
CALLE: _____ No. EXTERIOR O No. INTERIOR: _____ COLONIA: _____
CÓDIGO POSTAL: **06000** POBLACIÓN: **Delegación Cuauhtemoc** MUNICIPIO: **D.F.** ESTADO: _____

V. DATOS DEL PREDIO

1) SUBICACIÓN DEL PREDIO: **Bosque del Centenario** LT MZ **Jardines de Morelos**
CALLE: _____ No. EXTERIOR: _____ COLONIA: **Sección Bosques**
CÓDIGO POSTAL: _____ POBLACIÓN: **Ecatepec** MUNICIPIO: **México** ESTADO: _____

2) MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

No.	Quil.	Medida	NOMBRE DEL COLINDANTE
1	11	11.1010	con lote 16 y 17 de manzana
2	11	11.1010	con lindero Fraccionamiento
3	11	11.1010	con Calle Bosque de Pinos
4	11	11.1010	con Calle Bosque del Centenario

3) SENTENCIA DE PAGO DE TRÁBIDO DE DOMINIO EN BASE AL ART. 29 DEL CÓDIGO FINANCIERO

19) SUPERFICIE DE TERRENO: _____ 20) SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN: _____ 21) CLAVE CATASTRAL ORIGINAL EN CASO DE SUBDIVISION: _____

VI. VALORES Y LIQUIDACION

21) VALORES

VALOR DE OPERACIÓN \$ _____
VALOR DE AVALUOS \$ _____
VALOR CATASTRAL \$ _____

22) LIQUIDACION

BASE GRAVABLE _____
IMPUESTO _____
RECARGOS _____
MULTAS _____
GASTOS _____
TOTAL A PAGAR _____

MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
2000 - 2003

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
2016 - 2018

EXENTO

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APEGA A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 16, 24, 29, 47, 48, 113 AL 117 Y DEMÁS RELATIVOS AL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1-A



AHP/alca
SAT
 Servicio de Administración Tributaria
 PAGO PROVISIONAL DE LOS IMPUESTOS SOBRE LA RENTA Y AL VALOR AGREGADO POR ENAJENACIÓN Y ADQUISICIÓN DE BIENES

1AP1A996 417

HOPA710106NYA
 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES * A.L.R. *

CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1)*

FECHA DE FIRMA DE ESCRITURA O MINUTA 06 12 2002

ANTES DE INICIAR EL LLENADO, LEA LAS INSTRUCCIONES (contenidas en los anexos dirigidos a la persona, en caracteres distintos a los números).

* Se aplicará el R.F.C. CURP o Administración Local de Recaudación correspondientes al notario o fedatario público.

APELLIDO (PATERNO), MATERNO Y NOMBRE (S) DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO

BOFFMANN		PALOMAR		ANDRES		I.T.C.	
ANOTE LA LETRA CORRESPONDIENTE: N = NUBES C = COMP. EXISTENTE		COMPLEMENTARIA NÚMERO		NÚMERO DE ESCRITURA		NÚMERO DE HOJAS DE ANEXO 1 QUE PRESENTA	
A. BIENES (Régimen 1888 o 1873 de la página 2)		013		0		M. DE I.S.R. 720	
B. BIENES (Régimen R de 888 página 2)		014				J. C. 4.10 I.V.A. 818	
C. I.V.A.		480				E. B. CREDITO AL SALARIO PENDIENTE DE APLICAR 844	
D. PARTE ACTUALIZADA. Se anexa la diferencia entre los impuestos y los intereses por actualización de conformidad con el L.F.R.		837				K. SUBTOTAL A CARGO 8706	
E. RECLAMOS		082				L. IMPORTE A CARGO EN LA DECLARACIÓN QUE REEFICHA (R - 888) 8881 8708	
F. TOTAL DE CONTRIBUCIONES (A + B + C + D + E)		8702		0		N. NETO A FAVOR (R - L) o (I + J) 1102	
G. CREDITO AL SALARIO PAGADO EN EFECTIVO		898				M. CANTIDAD A PAGAR (R - L) o (I + J) 908	
H. A CARGO		8723				O. CANTIDAD A PAGAR (R - L) o (I + J) 908	
I. A FAVOR		8764				P. CANTIDAD A PAGAR (R - L) o (I + J) 908	
BALDO (F - G)						NÚMERO DE LA TRANSPARENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS 8098	

1 DATOS DEL ENAJENANTE (O) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 1814 **83M970519APA** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1) 1815 **BANCO SANTANDER MEXICAO, S.A.**

1816 **PROLONGACION FASEO DE LA REFORMA NO.500, COL. LOMAS SANTA FE**

2 DATOS DEL ADQUIRENTE (O) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 1819 **83M50101TV2** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (1) 1820

1821 **MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS**

1822 **AV. JUÁREZ S/N COL. SAN CRISTOBAL CENTRO, ECATEPEC EDO. DE MEX.**

3 ADQUISICIÓN DE BIENES

Q. VALOR DE AGUADO	1810	
R. MONTO DE LA CONTRAPRESTACIÓN (ART. 102 LIBRO)	1821	
S. DIFERENCIA (O - R)	1824	
T. MONTO DEL PAGO PROVISIONAL DEL I.S.R. (20% del O o S) (Pasar solo importe al renglón B)	1873	

DECLARO BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTA DECLARACIÓN SON VERDADEROS

[Firma]

FIRMA DEL NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO

SE PRESENTA POR TRIPLICADO
 Original, Remite, 1ra Copia, Fedatario, 2da Copia, Constituyente.

417417



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

ENAJENACIÓN DE BIENES 1AP2A997 438

1

2

3

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

IMPORTE A CARGOS EN LA DECLARACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.2. Elaboración de dictamen.

A. Propósito del Procedimiento

Proporcionar a la Secretaria Municipal, la información requerida y actualizada de la situación que guardan los inmuebles propiedad municipal, baldíos y edificados, así como la documentación que acredita la propiedad de los mismos.

B. Alcance

Secretaria "A"

Tenencia de la tierra

C. Referencia

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, Artículo 49 y Capítulo XVI, artículo 77

D. Responsabilidades

Secretaria "A"

Departamento de Patrimonio Municipal

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E. Definiciones

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Levantamiento topográfico: Descripción de un terreno en concreto, mediante éste, un topógrafo realiza un escrutinio de una superficie, incluyendo tanto las **características naturales** de esa superficie como las que haya hecho el ser humano.

Dictamen: Documento que contiene la información actualizada de la situación que guardan los inmuebles propiedad municipal, baldíos y edificados, así como la documentación que acredita la propiedad de los mismos.

F. Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

Una vez elaborado el dictamen e integrado el expediente se envía a Secretaría Municipal, siempre y cuando se cuente con la documentación consistente en acta(s) de cabildo en su caso, soporte de la propiedad preferentemente escritura o documentación que acredite la propiedad del inmueble, plano autorizado, acta de entrega recepción y levantamiento topográfico actualizado.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-23	
Elaboración de dictamen.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Subsecretaría "A"	Solicita el dictamen de los inmuebles municipales baldíos y edificados.	Oficio
2	Patrimonio Municipal	Recibe solicitud y consulta la documentación que se tiene en el archivo del departamento en relación a ese inmueble.	Copia Certificada de Acta de Cabildo
3		Revisa en los inventarios de bienes inmuebles baldíos y edificados si existe registro del inmueble.	
4	Subsecretaría "A"	Solicita a la Secretaría Municipal, copia certificada del acta de cabildo del inmueble en su caso.	
5		Recibe oficio de solicitud y consulta el libro de registro de los acuerdos de cabildo.	
6		Saca copias fotostáticas del acta de cabildo y certifica, posteriormente la envía a patrimonio municipal.	
7	Patrimonio Municipal	Recibe acta de cabildo certificada para integrarla en el dictamen y expediente general.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

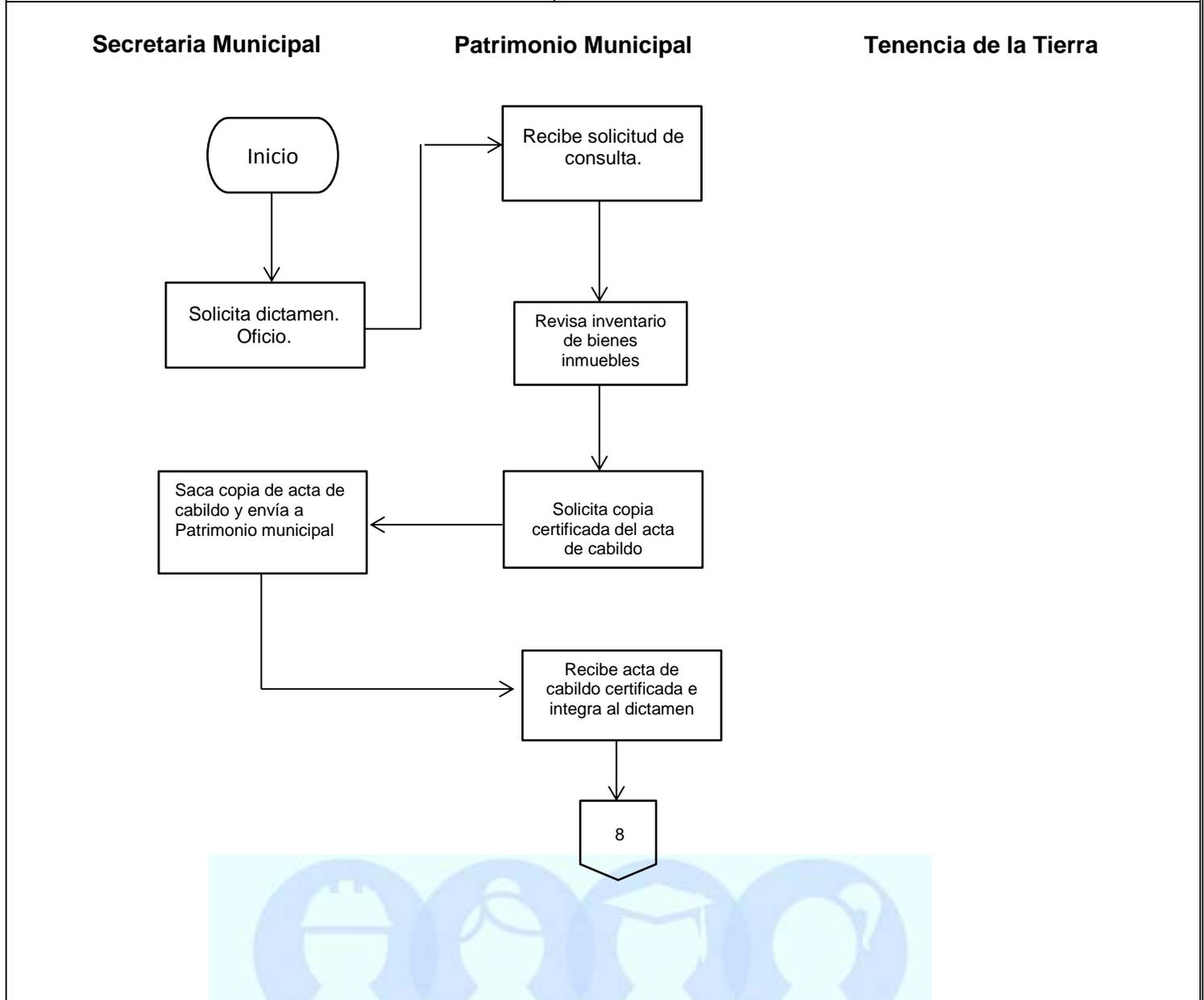
Procedimiento		PR-SHA-23	
Elaboración de dictamen.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Patrimonio Municipal	Realiza verificación física del inmueble y solicita levantamiento topográfico a Tenencia de la Tierra.	oficio
9	Tenencia de la Tierra	Recibe solicitud, elabora levantamiento topográfico y envía al departamento de Patrimonio Municipal.	
10		Recibe levantamiento topográfico para integrarlo al dictamen y expediente general.	
11	Patrimonio Municipal	Elabora el dictamen e integra el expediente con la siguiente documentación: acta(s) de cabildo en su caso, soporte de la propiedad preferentemente escritura o documentación que acredite la propiedad del inmueble, plano autorizado, acta de entrega recepción y levantamiento topográfico actualizado.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-23	
Elaboración de dictamen.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
12	Patrimonio Municipal	Una vez elaborado el dictamen e integrado el expediente se envía a Secretaría Municipal.	Oficio
13	Subsecretaría "A"	Recibe dictamen con expediente y forma el acuse correspondiente.	Dictamen

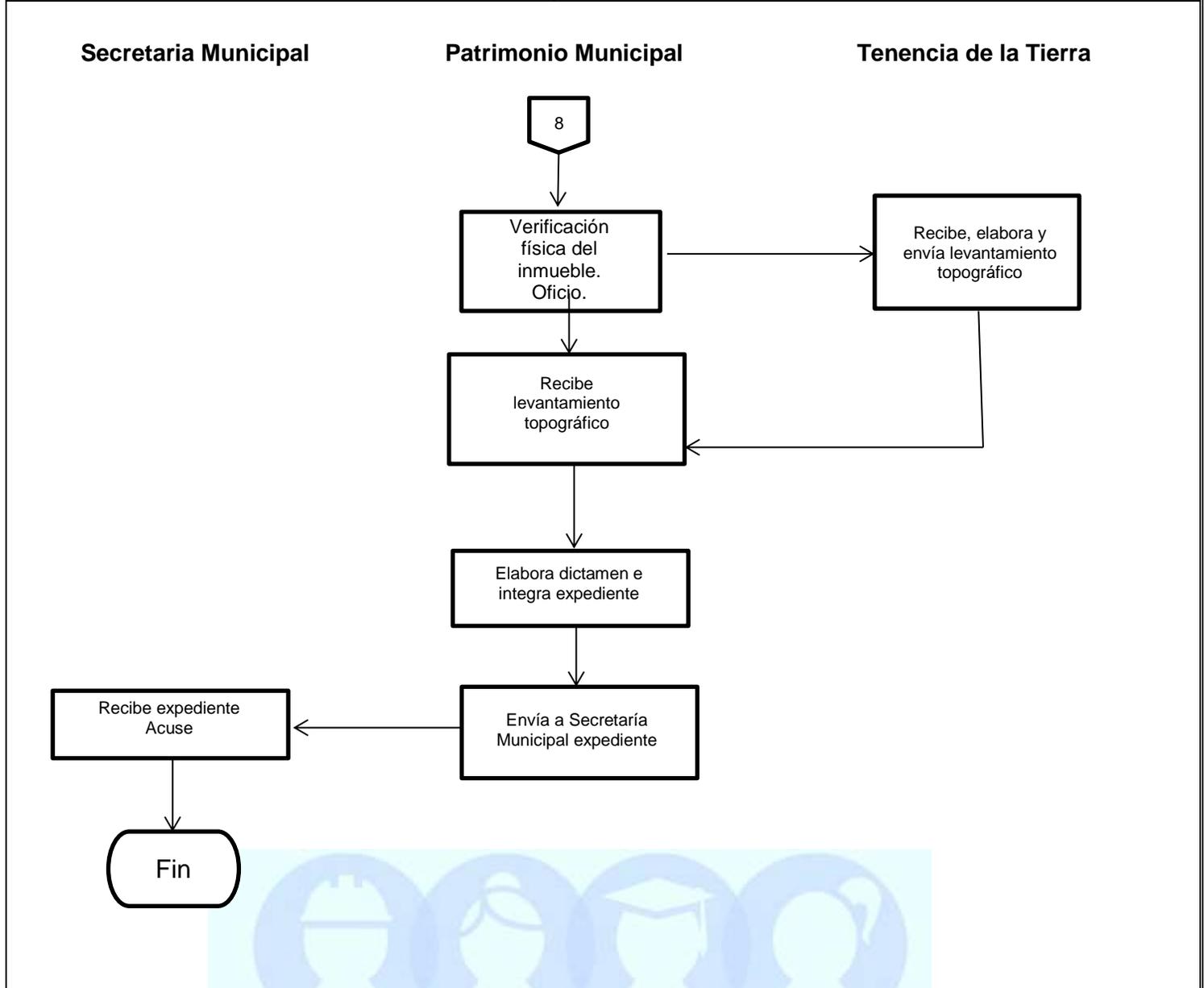
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo.	PR-SHA-23
	Fecha: Noviembre de 2016
Elaboración de dictamen.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo.	PR-SHA-23
	Fecha: Noviembre de 2016
Elaboración de dictamen.	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.3. Solicitud de Constancia de No Propiedad Municipal

A. Propósito del Procedimiento

Expedir la constancia de no propiedad municipal, a todo aquel interesado que así lo requiera.

B. Alcance

Oficialía de partes

Secretaria "A"

C. Referencia

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, artículos 47, 49 y Capítulo XVI, artículo 77.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X

D. Responsabilidades

Secretaria "A"

Patrimonio Municipal

Oficialía de partes

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

E. Definiciones

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

Levantamiento topográfico: Descripción de un terreno en concreto, mediante éste, un topógrafo realiza un escrutinio de una superficie, incluyendo tanto las características naturales de esa superficie como las que haya hecho el ser humano.

F. Método de trabajo

b) Políticas y lineamientos

Una vez elaborado el dictamen e integrado el expediente se envía a Secretaría Municipal, siempre y cuando se cuente con la documentación consistente en acta(s) de cabildo en su caso, soporte de la propiedad preferentemente escritura o documentación que acredite la propiedad del inmueble, plano autorizado, acta de entrega recepción y levantamiento topográfico actualizado.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Fecha: Noviembre de 2016	
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 5	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Interesado	Solicita la expedición de la constancia de no propiedad municipal, mediante la entrega de 2 copias de su solicitud al Secretario Municipal, contrato de compra-venta, traslado de dominio (forma y recibo de pago), recibo de pago del predio actualizado, croquis de localización del predio e identificación oficial.	Contrato de Compraventa
2	Oficialía de partes	Recibe copia de los documentos, revisa que este completa la documentación solicitada en el punto No. 1 y sella.	
3	Interesado	Devuelve al interesado acuse de recibo.	
4	Oficialía de Partes	Recibe acuse debidamente sellado por Oficialía de Partes	
5		Cita dentro de 10 día hábiles al interesado	
6	Secretaria Municipal	Remite la petición a la Secretaría Municipal	
7		Elabora oficio a Patrimonio Municipal para solicitar, si procede, se expida constancia de no propiedad municipal	
Procedimiento		PR-SHA-24	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		Fecha: Noviembre de 2016	
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 5	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Patrimonio Municipal	Recibe oficio de solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Oficio
9		Regresa acuse de recibo a la Secretaría Municipal.	
10	Interesado	Regresa en un lapso de 10 días hábiles como se le indico en la Oficialía de Partes	
11	Oficialía de partes	Le informa al interesado que su solicitud se turnó a la Secretaría Municipal	
12	Secretaría Municipal	Informa con qué número de oficio se envió su documento al Departamento de Patrimonio Municipal	
13	Interesado	Muestra acuse de recibido de solicitud de constancia de no propiedad municipal a Patrimonio Municipal	
14	Patrimonio Municipal	Recibe copia de los documentos, revisa que este completa la documentación, coteja con originales, procede a su análisis y determina	
		¿Procede? No	
Procedimiento		PR-SHA-24	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Fecha: Noviembre de 2016	
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 5	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
15	Patrimonio Municipal	Devuelve al interesado acuse de recibo, señalándole la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no procede su solicitud, en caso corrige e inicia el trámite.	Oficio
16	Interesado	Recibe y observa la(s) causa(s) por la(s) cual(es) no procede su solicitud, en su caso corrige y reinicia el trámite. ¿Procede? Si	
17	Patrimonio Municipal	Ubica el predio en los planos de la localidad que corresponde ¿Procede? No	
18	Patrimonio Municipal	En caso de no ser ubicado el predio en los planos de la localidad que corresponde, se envía a campo a verificar físicamente el predio por personal del departamento	
19	Patrimonio Municipal	Citar para dentro de dos días al interesado en el horario señalado para continuar con su trámite. Si	
Procedimiento		PR-SHA-24	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		Fecha: Noviembre de 2016		
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.		Versión: 1.0		
		Página: 4 de 5		
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal		
Descripción de Actividades				
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento	
20	Patrimonio Municipal	Marcar en el oficio de solicitud de la constancia de no propiedad municipal, visto bueno y elaborar el recibo de pago para el trámite de la constancia.	Oficio	
21	Interesado	Paga en la caja de la Tesorería Municipal los derechos del trámite de la constancia de no propiedad municipal.		
22	Patrimonio Municipal	Cita dentro de dos días al interesado en el horario señalado para entregarle su constancia de no propiedad municipal		
23		Elabora constancia de no propiedad municipal y entrega a Secretaría Municipal para su debida firma		Constancia de no propiedad
24	Secretaría Municipal	Firma constancia de no propiedad municipal.		
25		En un término de dos días hábiles, entrega la constancia de no propiedad municipal debidamente firmada al Departamento de Patrimonio		
26	Patrimonio Municipal	Realiza la entrega de constancia de no propiedad municipal al interesado respectivo, solicitándole firme de recibido		
Procedimiento		PR-SHA-24		

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 5 de 5
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal

Descripción de Actividades

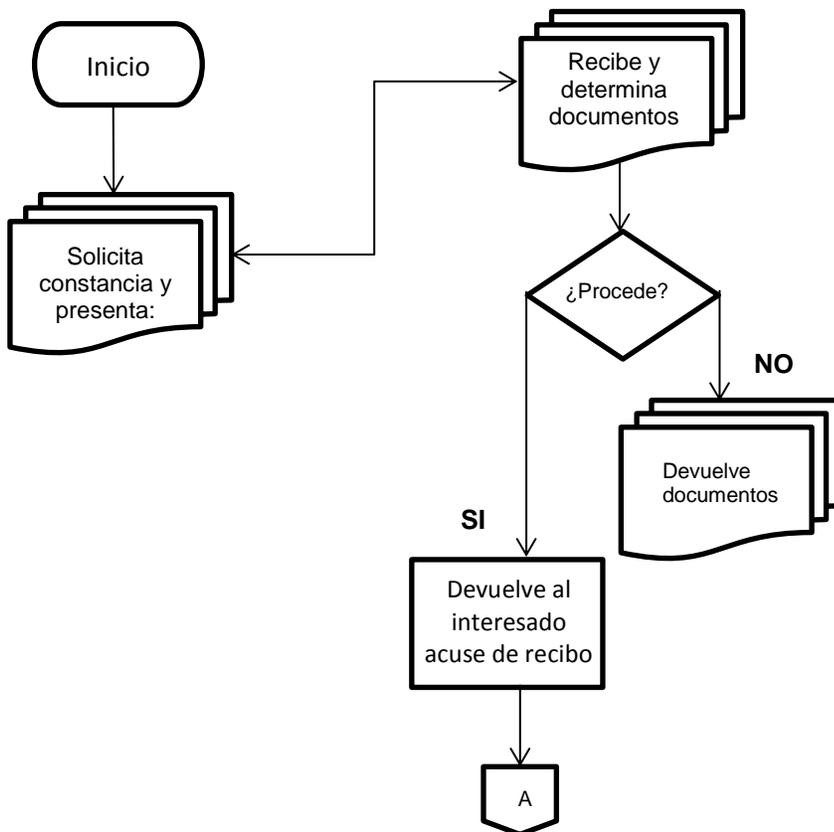
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
27	Interesado	Devuelve el acuse de recibido debidamente firmado	Oficio
28	Patrimonio Municipal	Recibe y archiva en el expediente correspondiente el acuse de recibo	
Fin del procedimiento			

Diagrama de flujo.

PR-SHA-24

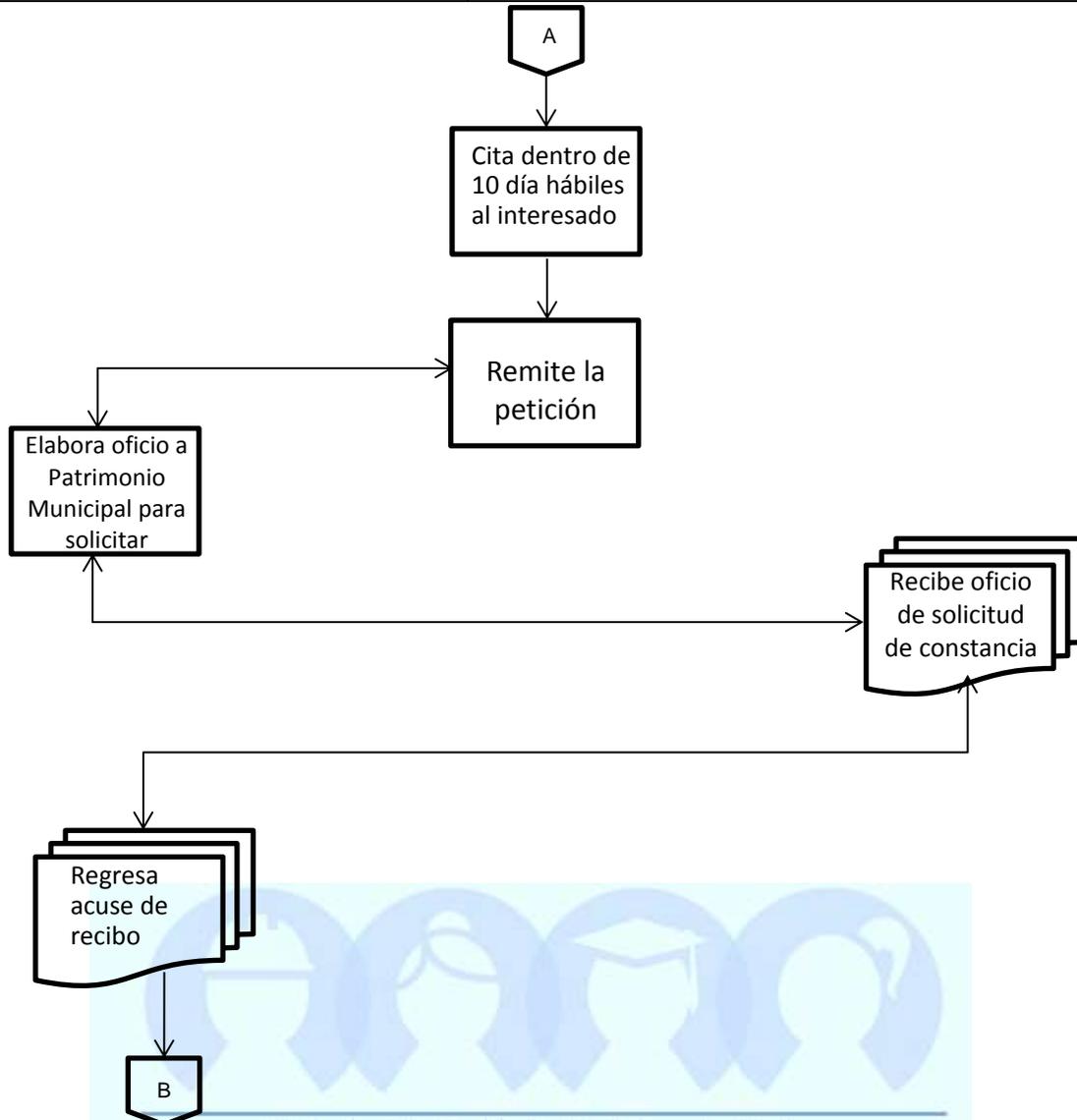
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 6
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



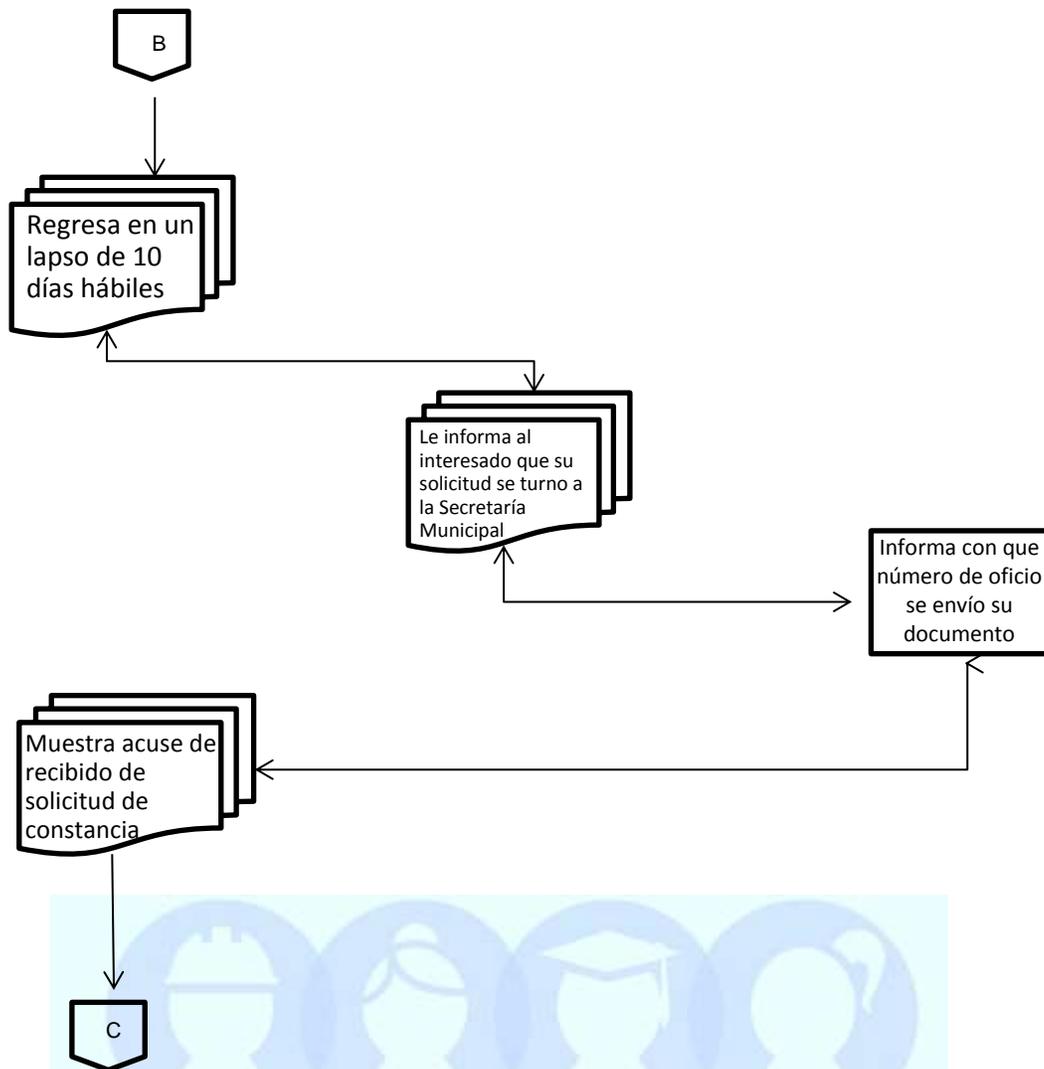
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo.	PR-SHA-24
	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 2 de 6
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



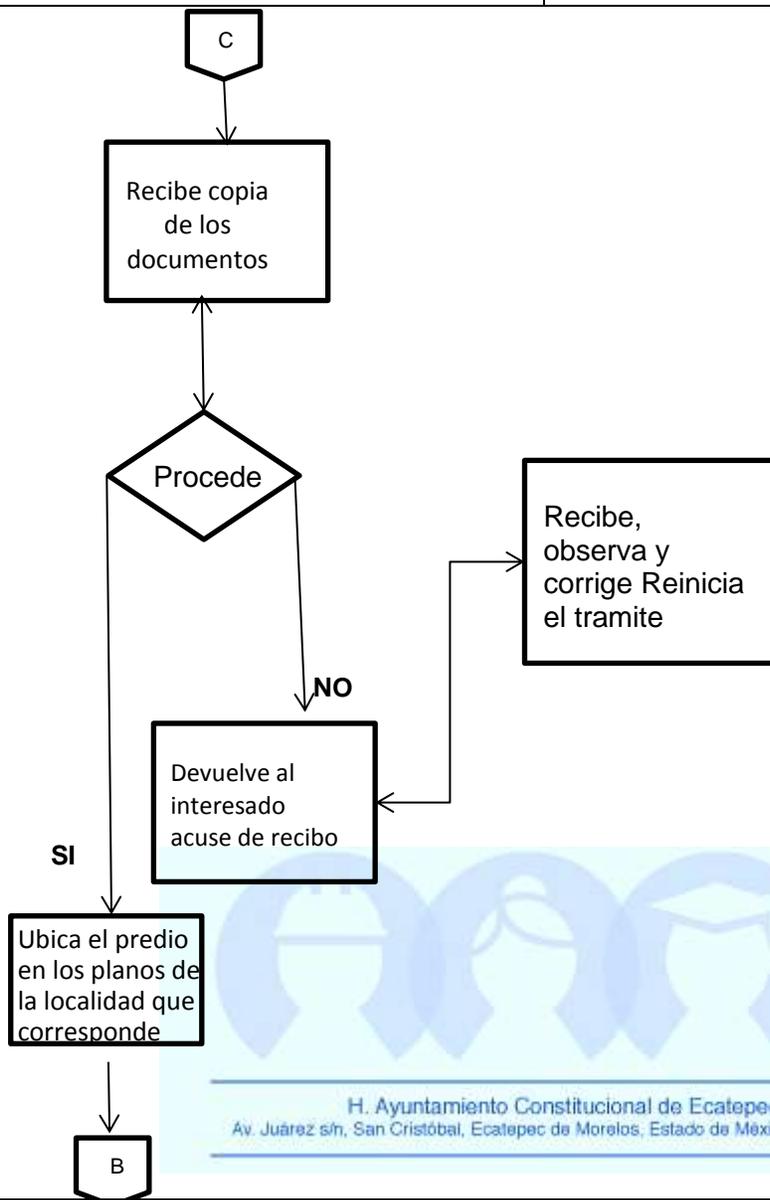
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo.	PR-SHA-24
	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 3 de 6
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



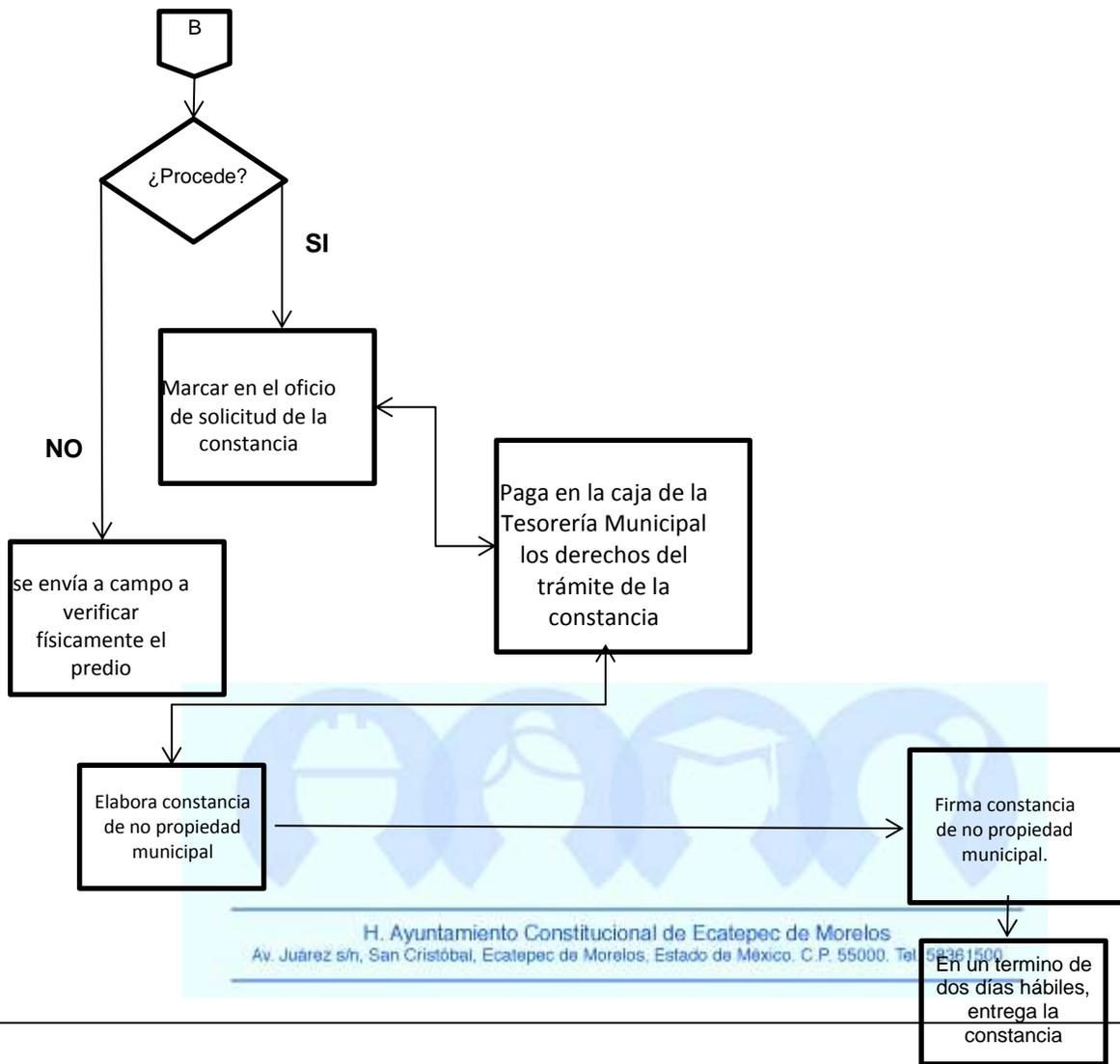
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo.	PR-SHA-24
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Fecha: Noviembre de 2016
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Versión: 1.0
	Página: 4 de 6
	Área Responsable: Patrimonio Municipal



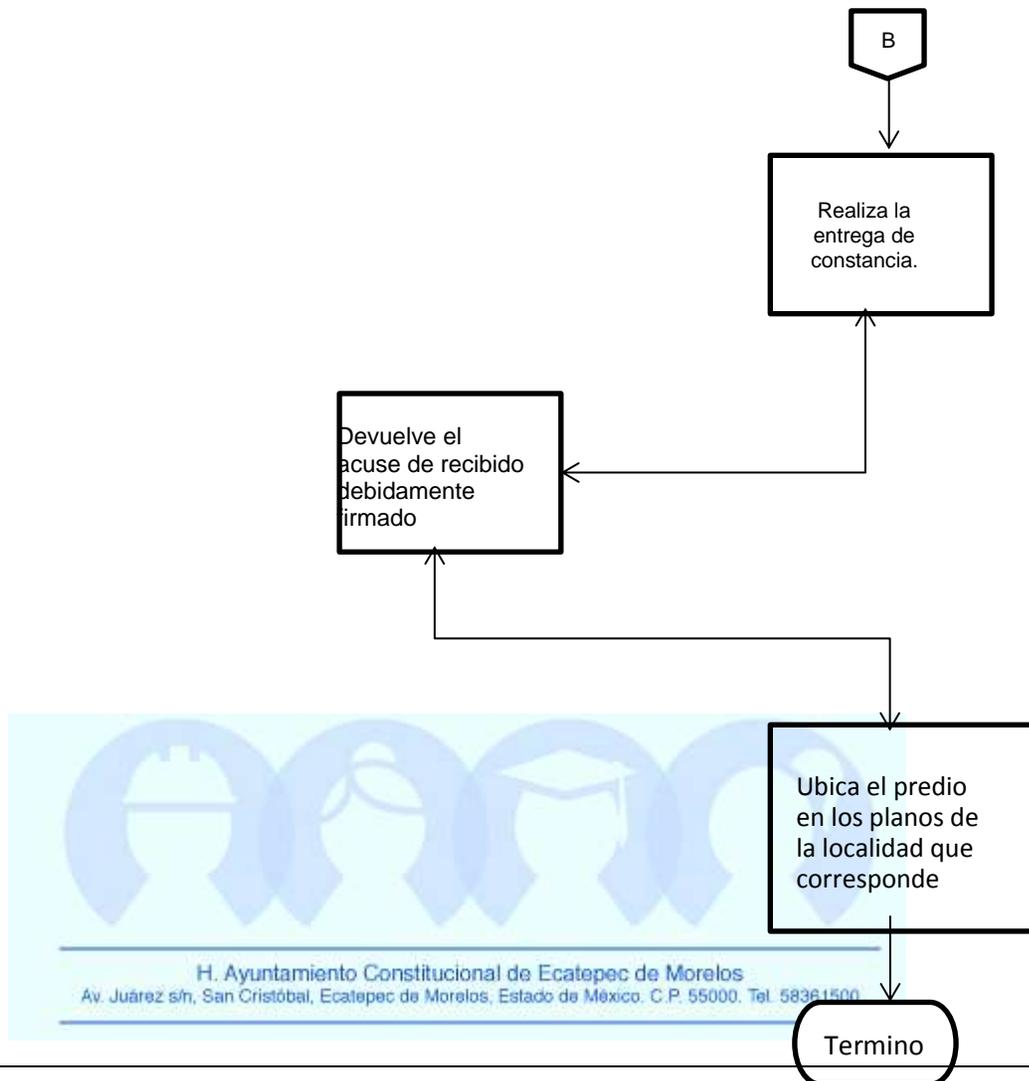
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo.	PR-SHA-24
	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 5 de 6
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo.	PR-SHA-24
	Fecha: Noviembre de 2016
Solicitud de constancia de no propiedad municipal.	Versión: 1.0
	Página: 6 de 6
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

F-3005 *3774* *Sria. Mpal.*

Lic Oscar

ASUNTO: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

LIC. INDALECIO RÍOS VELÁZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS **012008**
ESTADO DE MEXICO
PRESENTE

Que por medio del presente escrito y conforme a lo establecido en las disposiciones que se tienen en el artículo 95, fracciones I, II y VII de la ley de Hacienda Municipal, vigente en el Estado de México, atentamente solicito se me expida lo siguiente:

CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:
CALLE CHOPO, MANZANA 6, LOTE 56, NÚMERO EXTERIOR 138-B, COLONIA RUSTICA XALOSTOC, C.P. 55340, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.
CLAVE CATASTRAL: 094 32 011 05 00 0000
NOMBRE DEL PROPIETARIO: POSADA GONZALEZ DIMAS EMILIO

CON DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR TODA CLASE DE NOTIFICACIONES EL INMUEBLE ARRIBA SEÑALADO, CEL. 55.60.67.73.73

Autorizando para tramitar y recoger dicha Certificación a la C. ADRIANA ENRIQUEZ PEÑARROJA y KAREN YULIANA FIGUEROA MARTINEZ.

ATENTAMENTE

Dimas Posada
DIMAS EMILIO POSADA GONZALEZ

C.C. P. LIC. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DE H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
ANEXOS

- 1.-COPIA DE CONTRATO DE COMPRAVENTA
- 2.-COPIA DE TRASLADO DE DOMINIO
- 3.-FORMATO Y RECIBO DE PAGO DE DERECHOS
- 4.-COPIA DE BOLETA PREDIAL ACTUALIZADA
- 5.-COPIA DE IFE DEL SOLICITANTE
- 6.-CRÓQUIS DE UBICACIÓN
- 7.-FOTOCOPIA DE CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL, EMITIDA EN EL AÑO 2015

6/11/22

RECEBIDO
03 MAY 2015
SECRETARIA DE H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ochenta y uno, ante los testigos que al final se compró por una parte la srta. María Luisa Cortes quien expresa ser mexicana, mayor de edad, de ocupación y con domicilio en la calle Neocatepec-bolsa Anurara, otra parte compró el sr. Efraim Rosales González, mexicano originario de Almoloya de Aragón en el Estado de México, mayor de edad y de ocupación comerciante con domicilio en la calle Chocho en la col. Justicia del municipio de Ecatepec, ambas partes contratadas con capacidad legal para contratar y obligarse celebran el contrato de compraventa que consisten bajo los siguientes términos: -----

Le srta. María Luisa Cortes de C., declara haber anexo en plena propiedad y dominio de un terreno denominando "CAMINO" ubicado en la col. Justicia del municipio del Estado de México.

Le srta. María Luisa Cortes de C., sigue declarando que vende de hoy y para siempre al Sr. EFRAIM ROSALES GONZALEZ, el terreno antes descrito, en el estado que actualmente guarda y en general con todo lo que le corresponde de hecho y por derecho dentro de sus medidas y linderos siguientes: -----

AL NORTE	EN	5.00	Mts	y linderos con lote 44
AL SUR	EN	5.00	Mts	y linderos con calle Chocho
AL OESTE	EN	50.00	Mts	y linderos con Santiago Mendiolá.
AL ESTE	EN	50.00	Mts	y linderos con María del Carmen Reyes

con una superficie de 250.00 metros cuadrados. -----

El precio de la venta por el cual han convenido es la cantidad de \$ 200.00 (Doscientos pesos con 00/100 M.N.), que en este acto hace entrega la comprador a la vendedora y ésta recibe en dinero en efectivo y a su entera satisfacción, por lo que extiende el recibo más arriba que a la seguridad del comprador confuza. -----

Le vendedora sigue declarando que transmite al comprador el terreno antes descrito, libre de toda responsabilidad y gravamen al corriente en sus contribuciones fiscales correspondientes, por lo que se obliga a la evicción y saneamiento de esta venta con arreglo a derecho. -----

Ambas partes contratadas declaran que en esta operación no ha mediado lesión alguna, que el precio de la venta es el justo y legal, pero que en el juicio posterior de peritos resulte alguna diferencia se hace recíproca donación pura e irrevocable, por lo que renuncian a los que pudiera favorecerlos las disposiciones contenidas en los Artículos 17, 2223 y demás -----



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

concordantes del Código Civil Vigente. -----

Y para constancia y demás efectos subsecuentes firman el
presente previa lectura y conformidad los interesados en presen-
cia de los señores testigos, Miguel Ángel Zamorano Zermeño y
María del Carmen Reyes Chavén. -----

ambos de nacionalidad mexicana y mayores de edad que al coloco-
firman para su debida constancia. -----

LA VENDEDORA: *M.P. Sofía Beltrán*
EL COMPRADOR: *Diego Zamora*

TESTIGO: *[Signature]* TESTIGO: *Carolina [Signature]*

MIGUEL ÁNGEL ZAMORANO ZERMEÑO H.A. DIEGO ZAMORANO ZERMEÑO

Ecatepec de Morelos, México., a los dos días del mes de De-
ciembre de mil novecientos ochenta y uno. -----

ANTE MI EL SUCRITO Jefe Jefe Municipal y SECRETARIO CON QUE-
ACTUA, comparecieron los señores: Ma Luisa Cortés vda de M y
Blanca Rosada González, quienes dijeron que con fundamento en los
Artículos 10 del decreto del 9 de Agosto de 1937 expedido por
el Gobierno del Estado de México, 218 fracción III de la consti-
tución Política del Estado de México, retifican en todas y cada
una de sus partes lo pactado en el contrato de compra-venta que
antecede cuyos las firmas con que este otorgado y ser los que
utilizan en todas sus negocias esto dijeron y firman ante mi de
lo que DOY FE. -----

EL Jefe Jefe Municipal. *[Signature]* EL SECRETARIO. *[Signature]*

Jefe Jefe Municipal
Ecatepec de Morelos, México

LA VENDEDORA: *M.P. Sofía Beltrán* EL COMPRADOR: *Diego Zamora*





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEX. 1899XXXX0088X 19941996
 TESORERIA MUNICIPAL

EL TENDIMIENTO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EDO. DE MEXICO
 LIC. GASTON DAVID SANCHEZ AVILA
 PRESENTE

EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 46, 47, 49, 53, 55 Y DEMAS RELATIVOS DE LA SECCION SEGUNDA DEL CAPITULO SEGUNDO DE LA LEY DE HACIENDA MUNICIPAL, BAJO PROMESA DE DECIR VERDAD, HACEMOS LA PRESENTE DECLARACION PARA EL PAGO DEL IMPUESTO SOBRE TRASLACION DE DOMINIO Y OTRAS OPERACIONES CON BIENES INMUEBLES

UBICACION DEL ADQUIRENTE

POSADA GUZALEZ DINAS
 AL CALLE 138 COL. RUSTICA XAL. ECATEPEC DE MORELOS, EDO. DE MEXICO.

55340 FOGD- HICICOTIA

UBICACION DEL PROMOTENTE

CORTEZ VDA. DE HENDEZA MARIA LUISA
 CALLE DESCARTES No. 29 COL. ANZURES MEXICO, D.F.

054 32 011 05 000000

CLASE Y CANTIDAD ORIGINAL DE BIENES DE DOMINIO

250.00 MTS. 2

RUSTICA XALOSTOC.

ANALISIS 0 LOTE 56 CALLE CHORO AL. Q. 138

EL PAGO DE ESTE IMPUESTO TRASLATIVO DE DOMINIO NO AFECTA DERECHOS DE TERCEROS

AMPLITUD CALLES DE CALLE 10 Y CALLE 11

N	DIR	MES	MTS. CON	LOTE No. 14
1	NORTE	5.00	MTS. CON	CALLE CHORO
2	SUR	5.00	MTS. CON	EL SR. ANTONIO HENDEZA
3	ORIENTE	50.00	MTS. CON	PA. DEL CARRILLO
4	POLENTE	50.00	MTS. CON	

OPERACION REALIZADA

EFECTUACION DE CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>	DEFINICION DE CONSTRUCCION	<input checked="" type="checkbox"/>
ACTUALIZACION DE CLASE CATASTRAL	<input type="checkbox"/>	VAL. DE LEGENDA	<input checked="" type="checkbox"/>
IMPUESTO DE TRASPASO DE DOMINIO	<input checked="" type="checkbox"/>	SUBVENCIONES	<input type="checkbox"/>
REGULARIZACION Y/O ACTUALIZACION	<input type="checkbox"/>	M. ESPECIAL	<input checked="" type="checkbox"/>
CONSTRUCCION	<input type="checkbox"/>		

DATOS DEL BIEN Y CONTENIDO TRASLATIVO DE DOMINIO CONVENIO DE UNICE FAMILIAR EN ESCHELEN PUBLICA

NO. DE IDENTIFICACION PUBLICA

PASADERO CONDOMINIO

NUMERO DEL REGISTRO

DOMINIO

FORMA DEL NOTARIO Y DEL/D

DATOS REGISTRALES

28 2874.992

36,773.75

2,000.00

42,500.00

0.00

100.00

TESORERIA MUNICIPAL

TRASPASO DE BIENES INMUEBLES

17 DE FEBRERO DE 1995

EL LIC. GASTON DAVID SANCHEZ AVILA



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

TD/0163/04/13

EL QUE SUSCRIBE C. DAVID ROJAS PÉREZ, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL, DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FECHA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL TRECE, ACTUANDO CON LAS FACULTADES QUE ME FUERON OTORGADAS MEDIANTE ACUERDO DE CABILDO EN LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE ACUERDO DE CABILDO DE FECHA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL TRECE; EN RELACIÓN CON LOS ARTÍCULOS 95 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DE SU ORIGINAL CONSISTENTE EN UNA HOJA UTIL QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE CON CLAVE CATASTRAL 094 32 011 05 00 0000 DEL FORMATO DE TRASLADO DE DOMINIO CON NUMERO 74848, A NOMBRE DEL C. POSADA GONZALEZ DIMAS, DOCUMENTO ORIGINAL QUE TUVE A LA VISTA Y QUE SE ENCUENTRA EN LOS ARCHIVOS ADSCRITOS A ESTA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS.

SE EXTIENDE LA PRESENTE, A PETICIÓN DEL C. DIMAS EMILIO POSADA GONZALEZ, A LOS NUEVE DÍAS DEL MES DE ABRIL DE DOS MIL TRECE, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

**ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"**



C. DAVID ROJAS PÉREZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTO PREDIAL
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS

DFPR/Intro



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos, 04 de mayo del 2016
Folio No. SM/ 3005 /2016

LIC. MAURICIO DARIÓ LUNA AGUILAR
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL
P R E S E N T E.

Por este medio reciba un cordial saludo, asimismo me permito enviar oficio, suscrito por el C. Dimas Emilio Posada González, en el cual que solicita Constancia de No Propiedad Municipal, del predio, ubicado en Calle Chopo, Manzana 6, Lote 56, No. 138-B, de la Colonia Rustica Xalostoc, en este Municipio, por lo que mucho le agradeceré gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de analizar, valorar y dar el trámite correspondiente con los documentos anexos.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mis más altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



LIC. OSCAR DANIEL FLORES TOLEDO
SUBSECRETARIO "A" DE LA SECRETARÍA
DEL H. AYUNTAMIENTO

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C. P. 55000. Tel. 58361500

JAAY/ODI/T/0006



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN DIA MES AÑO		D.S.H. NÚMERO DIA MES AÑO
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA	Patrimonio Municipal	0138289 29 05 2016
TITULAR RESPONSABLE	Margarita Doris Luna Aguirre	Nº. DE CUENTA DE APLICACIÓN
A LA TESORERÍA MUNICIPAL	Dr. Miguel Angel Gonzalez Bascenas	40012040003
N.C.	Domas Emilia Pasado Gonzalez	PERIODO DEL PAGO
CON DOMICILIO EN	Calle Chapo 1176 1156 11.138-8	DEL
EDIFICIO	Arquitectura Salaspec	AL
FIRMA A LA TESORERÍA LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPALES Y CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.		DEL DIA MES AÑO DIA MES AÑO
CONCEPTO Constancia de no pago de I.M.P.		IMPORTE \$ 7304.142 \$ 7304.142 \$ 7304.142 \$ 7304.142 TOTAL \$ 7304
ELABORADO C. [Firma]		TEGORERÍA CAJERO CAS [Firma]
ESTA ORDEN DE PAGO NO ES RECIBIDA POR EL PATRIMONIO MUNICIPAL DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, ASÍ COMO POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.		
H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos Tesorería Municipal Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 5836 1500		FOLIO No. 08567



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO
TESORERÍA MUNICIPAL
AV. JUÁREZ SIN PALACIO MUNICIPAL
SAN CRISTÓBAL CENTRO, ESTADO DE MÉXICO, MÉXICO
RFC MEM80101TV2

FECHA DE EXPEDICIÓN: 30/05/2016
HORA DE EXPEDICIÓN: 12:09:58 p. m.
LUGAR DE EXPEDICIÓN: ECATEPEC, ESTADO DE MÉXICO
CAJA DE COBRO: 1716
CAJERO: DACOSTA
FORMA DE PAGO: EFECTIVO
LIQUIDADOR: ELIZABETH L.
LIQUIDACIÓN DE PAGO: 73
LINEA DE CAPTURA: 090400000073128289

FOLIO: J - 0128289

RFC:

CLAVE CATASTRAL
094 00 000 00 00 0000

DIMAS EMILIO POSADÁ GONZALEZ
CALLE CHOPO M-6, L-56, NO. 138-B COLONIA: RUSTICA XALOSTOC

PATRIMONIO MUNICIPAL
ORDEN: 8557

PERIODO DE PAGO
30/05/2016 AL 30/05/2016

DESCRIPCIÓN	CUENTA	IMPORTE
2016 CONSTANCIA DE NO PROPIEDAD MUNICIPAL	400120400030000000	\$ 73.04
IMPORTE TOTAL :		\$73.04

IMPORTE EN LETRA: SETENTA Y TRES PESOS 04/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL. PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERÍA MUNICIPAL. SOLICITA CUENTA CON 10 DÍAS NATURALES PARA LA GENERACIÓN DE LOS CFDI

LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES.

Sello Digital
sPaniRzBAGxhE+GsITAnPtuIj0b1ZPIm/KLaZiYyLJM=

Cadena Original
090400000073234|J - 00128289|





H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

3574.



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DECLARACIÓN PARA PAGO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES RAÍCES Y OTRAS OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

Ecatepec

FOLIO: **26179**

I. DATOS DE CONTROL

1) CLAVE CATASTRAL ACTUAL: **054 32 023 10 00 0000** 2) CLAVE CATASTRAL ANTERIOR VIG EN CASO DE SUDJUSION

3) No. DE R.F.P. ANTES DE LA OPERACIÓN 4) NUEVO No. DE R.F.P.

5) No. DE LIBRO ASIENTO VOLUMEN 6) No. DE LIBRO ASIENTO VOLUMEN 7) FECHA DE INSCRIPCIÓN

II. DATOS DE LA OPERACIÓN

8) OPERACIÓN REALIZADA: **TRANSFERENCIA DE DERECHO DE TRASLADO DE DOMINIO** 9) FECHA EN QUE SE REALIZA LA OPERACIÓN

10) DATOS DEL ACTA O CONTRATO TRASLATIVO DE DOMINIO CUANDO SE HACE CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA

11) No. DE ESCRITURA 12) NOTARÍA No. 13) FECHA DE OTORGAMIENTO 14) DOMICILIO DE NOTARÍA 15) ESTADO 16) FECHA EJECUTORIA 17) TIPO DE RESOLUCIÓN

18) NOMBRE DEL NOTARIO

III. DATOS DEL NUEVO PROPIETARIO

19) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **POSADA GONZALEZ** 20) NOMBRE: **DIMAS EMILIO**

21) APELLIDO PATERNO: **GONZALEZ** 22) APELLIDO MATERNO: **DIMAS** 23) NOMBRE

24) REGISTRO FEDERAL DE CALSAFANTES 25) NACIONALIDAD: MEXICANA EXTRANJERA

26) DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

27) CALLE: **CHIRRO** 28) No. EXTERIOR O No. INTERIOR: **138-B** 29) COLONIA: **JUSTICIA YACOSTOC**

30) CÓDIGO POSTAL: **55340** 31) POBLACIÓN: **ECATEPEC** 32) MUNICIPIO: **ECATEPEC DE MORELOS** 33) ESTADO: **MÉXICO**

IV. DATOS DEL ANTERIOR PROPIETARIO

34) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: **POSADA GONZALEZ** 35) NOMBRE: **DIMAS**

36) APELLIDO PATERNO: **GONZALEZ** 37) APELLIDO MATERNO: **DIMAS** 38) NOMBRE

39) DOMICILIO PARA OIR NOTIFICACIONES

40) CALLE: **CHIRRO** 41) No. EXTERIOR O No. INTERIOR: **138-B** 42) COLONIA: **JUSTICIA YACOSTOC**

43) CÓDIGO POSTAL: **55340** 44) POBLACIÓN: **ECATEPEC** 45) MUNICIPIO: **ECATEPEC DE MORELOS** 46) ESTADO: **MÉXICO**

V. DATOS DEL PREDIO

47) UBICACIÓN DEL PREDIO

48) CALLE: **CHIRRO** 49) No. EXTERIOR O No. INTERIOR: **138-B** 50) COLONIA: **JUSTICIA YACOSTOC**

51) CÓDIGO POSTAL: **55340** 52) POBLACIÓN: **ECATEPEC** 53) MUNICIPIO: **ECATEPEC DE MORELOS** 54) ESTADO: **MÉXICO**

55) MEDIDAS Y COLINDANCIA

56) No. ORIENT. MEDIDA: **AL NOROCCIDENTE 115.00 MTS.** 57) NOMBRE DEL COLINDANTE: **CON LOTE No. 44**

58) AL SUR: **115.00 MTS.** 59) CON CALLE CHIRRO

60) AL ORIENTE: **50.00 MTS.** 61) CON EL SR. SANTIAGO MENDICIA

62) AL PONIENTE: **50.00 MTS.** 63) CON MA. DEL CARMEN REYES

64) SUPERFICIE DE TERRENO: **115.00 M²** 65) SUPERFICIE DE CONSTRUCCIÓN

VI. VALORES Y LIQUIDACIÓN

(DE ACUERDO AL ARTICULO 147 DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO)

66) VALOR DE OPERACIÓN: **SEGUN FORMATO 74848- RECIBO 603470 DE FECHA 08/02/96**

67) VALOR DE VALUO \$ **216.00 CERT.**

68) MULTAS

69) GASTOS

70) TOTAL A PAGAR: **\$ 216.00 CERT.**

TESORERIA MUNICIPAL TRASLADO DE DOMINIO 2013-2015

BAJO PROTESTA DE DECOR VERDAD MANIFIESTO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN LA PRESENTE DECLARACIÓN SE APELAN A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 18, 24, 29, 47, 48, 113 AL 117 Y DEMAS RELATIVOS DEL CODIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS. RECONOCIENDO QUE EL VALOR DEL VALUO QUE GENERA LA PRESENTE DECLARACION NO PREJUDICA DERECHOS AJENOS, ADEMÁS ACEPTO QUE LA BASE DEL CALCULO Y DOCUMENTOS PRESENTADOS ESTÁN SUJETOS A VERIFICACIÓN, INCLUSO DESPUES DE HABER SIDO VERIFICADA LA MANIFESTACIÓN.

RECIBO

71) NOMBRE COMPLETO Y FIRMA: **DIMAS EMILIO POSADA GONZALEZ** 72) E-35176 73) 22/10/2013

74) No. DE RECIBO: **22/10/2013** 75) FECHA

AUTORIZACIÓN DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Tesorería Municipal
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 58361500



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
TESORERIA MUNICIPAL
MANIFESTACION DE VALOR CATASTRAL
INFORMACION DEL PREDIO FOLIO: 01-01-420051

CLAVE CATASTRAL						PROPIETARIO Y/O POSEEDOR			
094	32	011	05	00	0000	POSADA GONZALEZ DIMAS EMILIO			
UBICACION DEL INMUEBLE									
C CHOPO EXT. 138 MZ.6 LT.56 COL. RUSTICA XALOSTOC									
VALOR CATASTRAL DEL INMUEBLE						A.H.	12	USD	18
TERRENO									
SUPERFICIE DE TERRENO	VALOR UNITARIO DE SUELO (m2)	TOPOGRAFIA	FRENTE	FONDO	IRREGULARIDAD	AREA	POSICION	VALOR DEL TERRENO PROPIO	
250	2,098	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000	824,500	
CONSTRUCCION									
SUPERFICIE DE CONSTRUCCION	TIPOLOGIA DE CONSTRUCCION	VALOR UNITARIO	FACTORES DE MERITO Y DEMERITO			VALOR DE LA CONSTRUCCION PROPIA			
			ANTIGUEDAD	CONSERVACION	NIVELES				
160.00	H B 2	3,590	.8000	1.0000	1.0000	505,472			
40.00	H A 2	1,480	.8000	1.0000	1.0000	40,254			
VALOR DE CONSTRUCCIONES PROPIAS						545,726			
INDIVISO (EN CASO DE SER REGIMEN EN CONDOMINIO)									
PORCENTAJE	TERRENO COMUN			CONSTRUCCION COMUN			VALOR CATASTRAL		
	SUPERFICIE	VALOR	SUPERFICIE	VALOR	VALOR				
0						1,070,226			
IMPUESTO PREDIAL									
REFERENCIA PARA EL CALCULO									
LIMITE INFERIOR	LIMITE SUPERIOR	FACTOR	CUOTA FIJA						
973,931	1,188,880	.0026730	1,600						
PERIODO DE PAGO									
DESDE					HASTA				
2016 - 1 - B					2016 - 6 - B				
TESORERIA MUNICIPAL									
 010100420051011									
IMP PREDIAL ECATEPEC									
BANCO					REFERENCIA				
BANAMEX PA :					ESTAB 1592 TP 01				
BANCOMER :					CIE 774855				
BANORTE :					CIE 43220				
LINEA DE CAPTURA 01010042005112085204									
									
Esta liquidación es válida durante el mes en que se expide.									
15 de marzo de 2016									
NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O SU REPRESENTANTE LEGAL 									

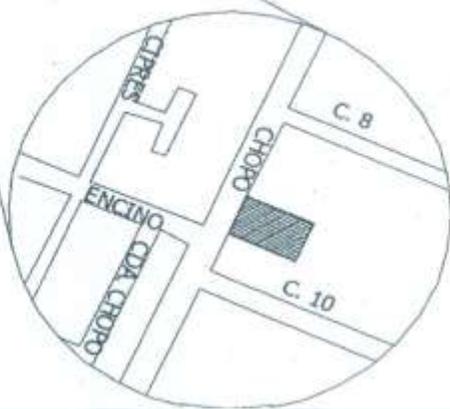
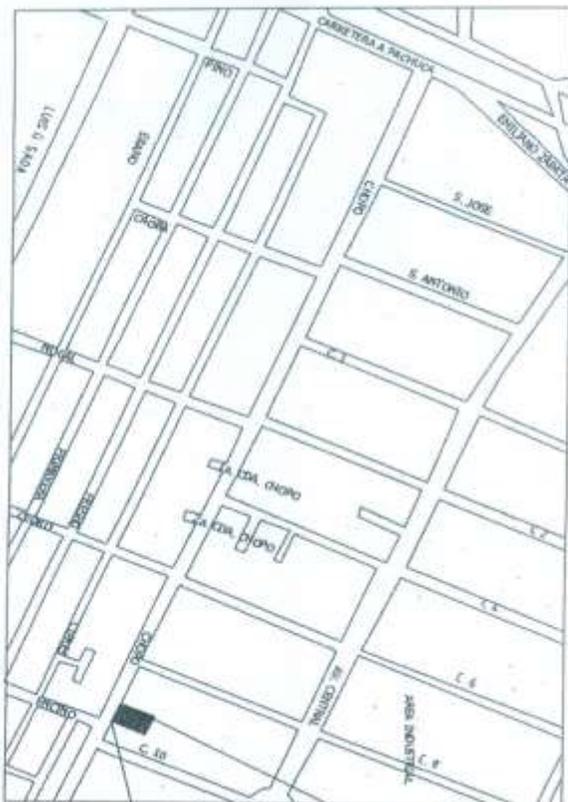
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



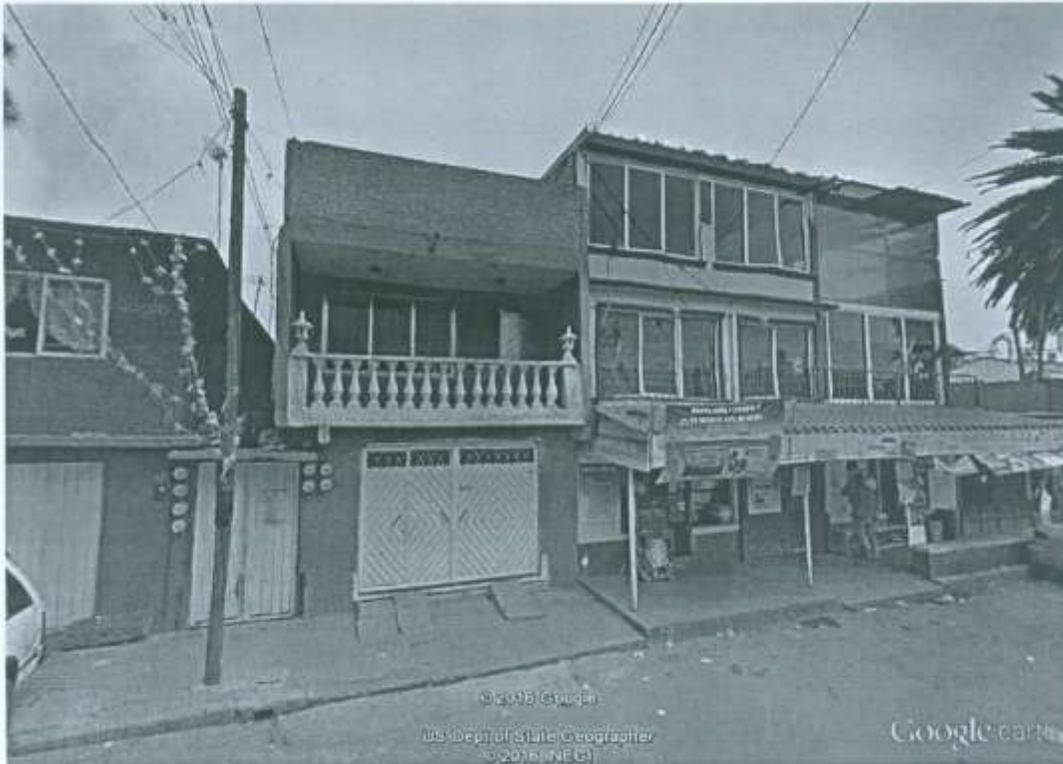


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CALLE CHOPPO, MANZANA 6, LOTE 56, NUMERO EXTERIOR 138-B, COLONIA RUSTICA XALOSTOC, MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, CODIGO POSTAL 55340.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Google earth

pies 10
metros 4



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



SM/3574/2016

A QUIEN CORRESPONDA

PRESENTE

El que suscribe, Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México., en base a las facultades que me confiere el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, hace constar.

Que el predio denominado "SAN FRANCISCO" ubicado en Av. Chopo 138-B, (Actualmente Mz. 6, Lt. 56, No. 138-B), Col. Rustica Xalostoc, Con las medidas y colindancias:

Al Norte: 5.00 Metros Colinda Con Lote 44
Al Sur: 5.00 Metros Colinda Con Calle Chopo
Al Oriente: 50.00 Metros Colinda Con Santiago Mendiola
Al Poniente: 50.00 Metros Colinda Con María Del Carmen Reyes

Con una superficie de 250.00 metros², es perteneciente a este Municipio y así mismo, no forma parte del Patrimonio Municipal, tal y como se desprende de la revisión que se hizo en los archivos de las oficinas de Patrimonio Municipal, del cotejo de la documentación exhibida por el C. DIMAS EMILIO POSADA GONZÁLEZ, de la visita practicada en dicho domicilio.

A solicitud de la parte interesada, se expide la presente en el Palacio Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México, a los treinta días del mes de mayo del año Dos Mil Dieciséis.

A T E N T A M E N T E



C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

JA AV
MD LA
SM GM

La expedición de la presente constancia no reconoce, ni constituye derechos de propiedad, ni de posesión en favor del interesado.

Recibi Original
17- Junio - 2016
[Signature]



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.4. Desincorporación de Bienes Inmuebles del Patrimonio Municipal

A. Propósito del Procedimiento

La baja de bienes inmuebles es el acto por el cual las entidades fiscalizables, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles

B. Alcance

Secretaria "A"

C. Referencia

Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 129

Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013
Del septuagésimo noveno y octogésimo lineamiento.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, artículos 47, 49 y
Capítulo XVI, artículo 77.

D. Responsabilidades

Secretaria "A"

Patrimonio Municipal

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E. Definiciones

Bien inmueble: Recurso físico que por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro.

F. Método de trabajo

c) Políticas y lineamientos

Se da de baja del inventario de bienes inmuebles una vez que se reciba el Acuerdo de Autorización de la baja por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta de Gobierno.

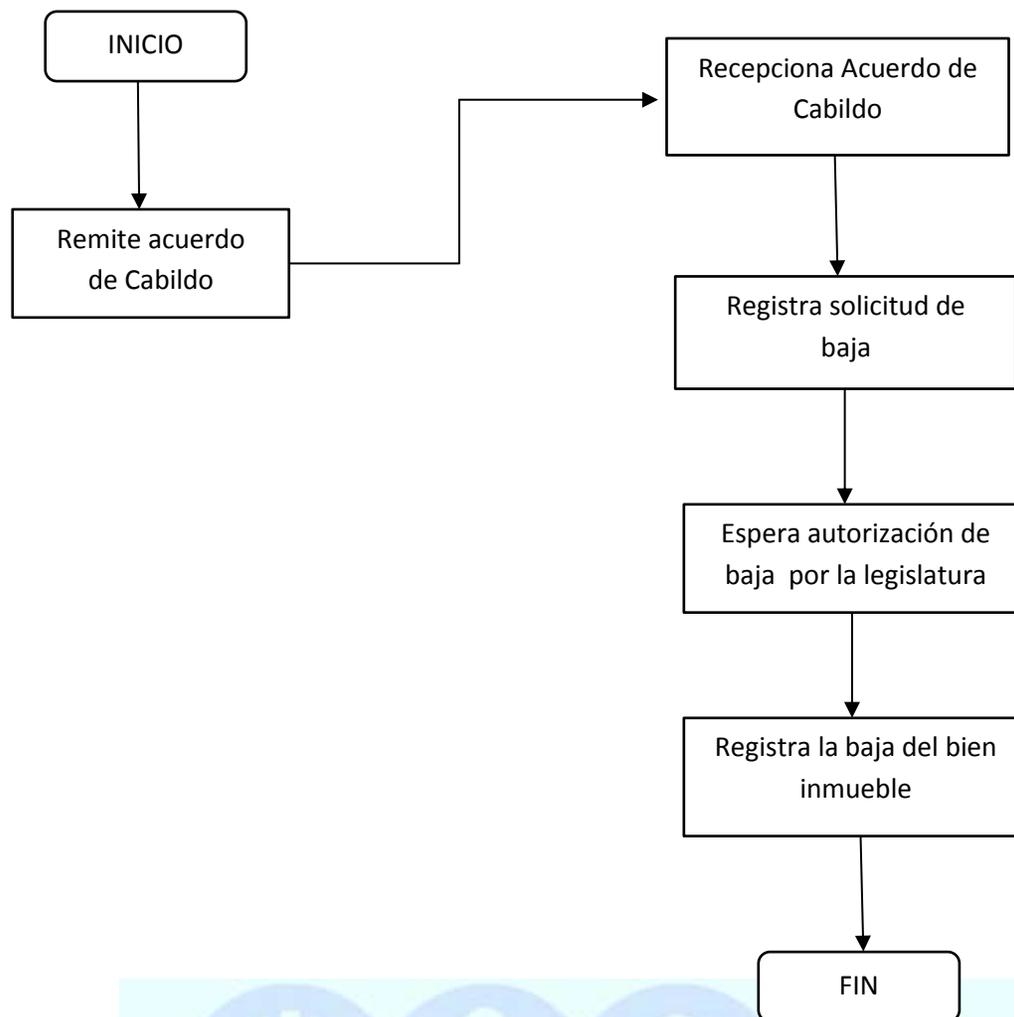


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

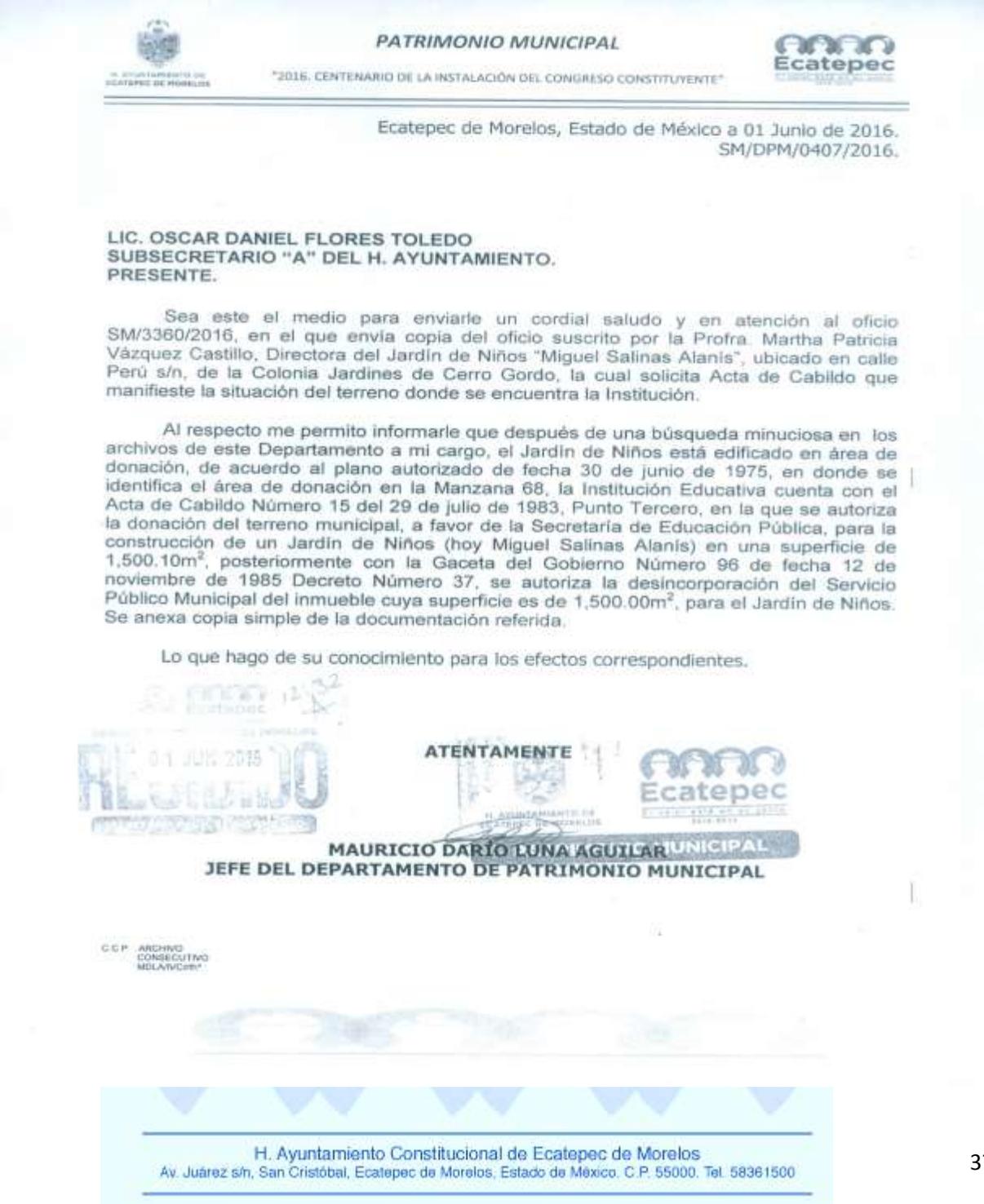
Procedimiento		PR-SHA-25	
Desincorporación de Bienes inmuebles del Patrimonio Municipal		Fecha: 16 de junio de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Secretaria Municipal	Remite al departamento de Patrimonio Municipal al acuerdo de Cabildo	
2	Patrimonio Municipal	Recepciona Acta de Cabildo	
3		Registra la solicitud de baja	
4		Espera Acuerdo de autorización de la baja por parte de la Legislatura, publicado en la Gaceta de Gobierno con todas las características	
5		Registra la baja del bien inmueble en el inventario genera de bienes, libro especial y en el sistema de información	
		Fin del procedimiento	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo.	PR-SHA-25
	Fecha: 16 de junio de 2016
Desincorporación de Bienes inmuebles del Patrimonio Municipal	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PATRIMONIO MUNICIPAL

"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

Ecatepec de Morelos, Estado de México a 01 Junio de 2016.
SM/DPM/0407/2016.

LIC. OSCAR DANIEL FLORES TOLEDO
SUBSECRETARIO "A" DEL H. AYUNTAMIENTO.
PRESENTE.

Sea este el medio para enviarle un cordial saludo y en atención al oficio SM/3360/2016, en el que envía copia del oficio suscrito por la Profra. Martha Patricia Vázquez Castillo, Directora del Jardín de Niños "Miguel Salinas Alanís", ubicado en calle Perú s/n, de la Colonia Jardines de Cerro Gordo, la cual solicita Acta de Cabildo que manifieste la situación del terreno donde se encuentra la Institución.

Al respecto me permito informarle que después de una búsqueda minuciosa en los archivos de este Departamento a mi cargo, el Jardín de Niños está edificado en área de donación, de acuerdo al plano autorizado de fecha 30 de junio de 1975, en donde se identifica el área de donación en la Manzana 68, la Institución Educativa cuenta con el Acta de Cabildo Número 15 del 29 de julio de 1983, Punto Tercero, en la que se autoriza la donación del terreno municipal, a favor de la Secretaría de Educación Pública, para la construcción de un Jardín de Niños (hoy Miguel Salinas Alanís) en una superficie de 1,500.10m², posteriormente con la Gaceta del Gobierno Número 96 de fecha 12 de noviembre de 1985 Decreto Número 37, se autoriza la desincorporación del Servicio Público Municipal del inmueble cuya superficie es de 1,500.00m², para el Jardín de Niños. Se anexa copia simple de la documentación referida.

Lo que hago de su conocimiento para los efectos correspondientes.

ATENTAMENTE

MAURICIO DARIO LUNA AGUILAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CCP ARCHIVO
CONSEJO TRUO
MELAYCcey

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

580101

(1)



ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
1982-1984

SECRETARIA MUNICIPAL

EL SUSCRITO, C. LIC. MACARIO YAREZ VALDOVINOS, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, DE ACUERDO CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 73, FRACCIÓN V, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, - - - - -

C E R T I F I C A: QUE EN EL LIBRO DE CABILDOS ORDINARIO, PROPIO DEL H. CUERPO EDILICIO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO QUINCE DE FECHA VEINTINUEVE DE JULIO DE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES, MISMA QUE ENTRE OTROS CONTIENE EL SIGUIENTE PUNTO:

~~TERCERO. - DONACION DE UN TERRENO MUNICIPAL EN LA COLONIA JARDINES DE CERRO GORDO PARA LA CONSTRUCCION DE UN JARDIN DE NIÑOS.~~

"EN USO DE LA PALABRA EL C. PROFDR. RODOLFO VALDEZ OLVERA, SÉPTIMO REGIDOR Y RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN PÚBLICA, INFORMÓ QUE A TRAVÉS DEL CONSEJO DE COLABORACIÓN MUNICIPAL, SE SOLICITÓ AL HONORABLE AYUNTAMIENTO LA DONACIÓN DE UN TERRENO PARA CONSTRUIR UN JARDÍN DE NIÑOS EN LA COLONIA JARDINES DE CERRO GORDO. TOMANDO EN CONSIDERACIÓN, -- AGREGÓ, QUE EL COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCIÓN DE LAS ESCUELAS SUPERVISÓ EL TERRENO PROPUESTO POR LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES Y AUTORIZÓ LA CONSTRUCCIÓN DE LA OBRA. PROPONE A LOS MIEMBROS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO SE TRANSMITA LA PROPIEDAD A TÍTULO -- GRATUITO, EN FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEL TE



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

580102



ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
1982-1984

SRIA. MUNICIPAL

2.

TERRENO MUNICIPAL QUE A CONTINUACIÓN SE MENCIONA:

UBICACION: COL. JARDINES DE CERRO GORDO
SUPERFICIE: 1.500,10 METROS CUADRADOS

MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE:	EN 35,00 METROS, CON PROPIEDAD PRIVADA
AL SUR:	EN 35,00 METROS, CON REMANENTE
AL ORIENTE:	EN 42,86 METROS CON CALLE URUGUAY
AL PONIENTE:	EN 42,86 METROS, CON CALLE PERÚ

PREVIO ANÁLISIS Y DISCUSIÓN LA PROPUESTA FUE APROBADA POR UNANIMIDAD, EMITIÉNDOSE EL SIGUIENTE:

ACUERDO

UNICO.- CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 90 FRACCIÓN II, 92, 97 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL SE AUTORIZA TRANSMITIR LA PROPIEDAD A TÍTULO GRATUITO EN FAVOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL TERRENO MUNICIPAL ANTES DESCRITO Y SE FACULTA AL C. PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL PARA QUE REALICE LOS TRÁMITES DEBIDAMENTE A OBTENER LA AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA DEL ESTADO PARA FORMALIZAR EL ACTO CITADO.

DADO EN EL PALACIO MUNICIPAL DE ECATEPEC-

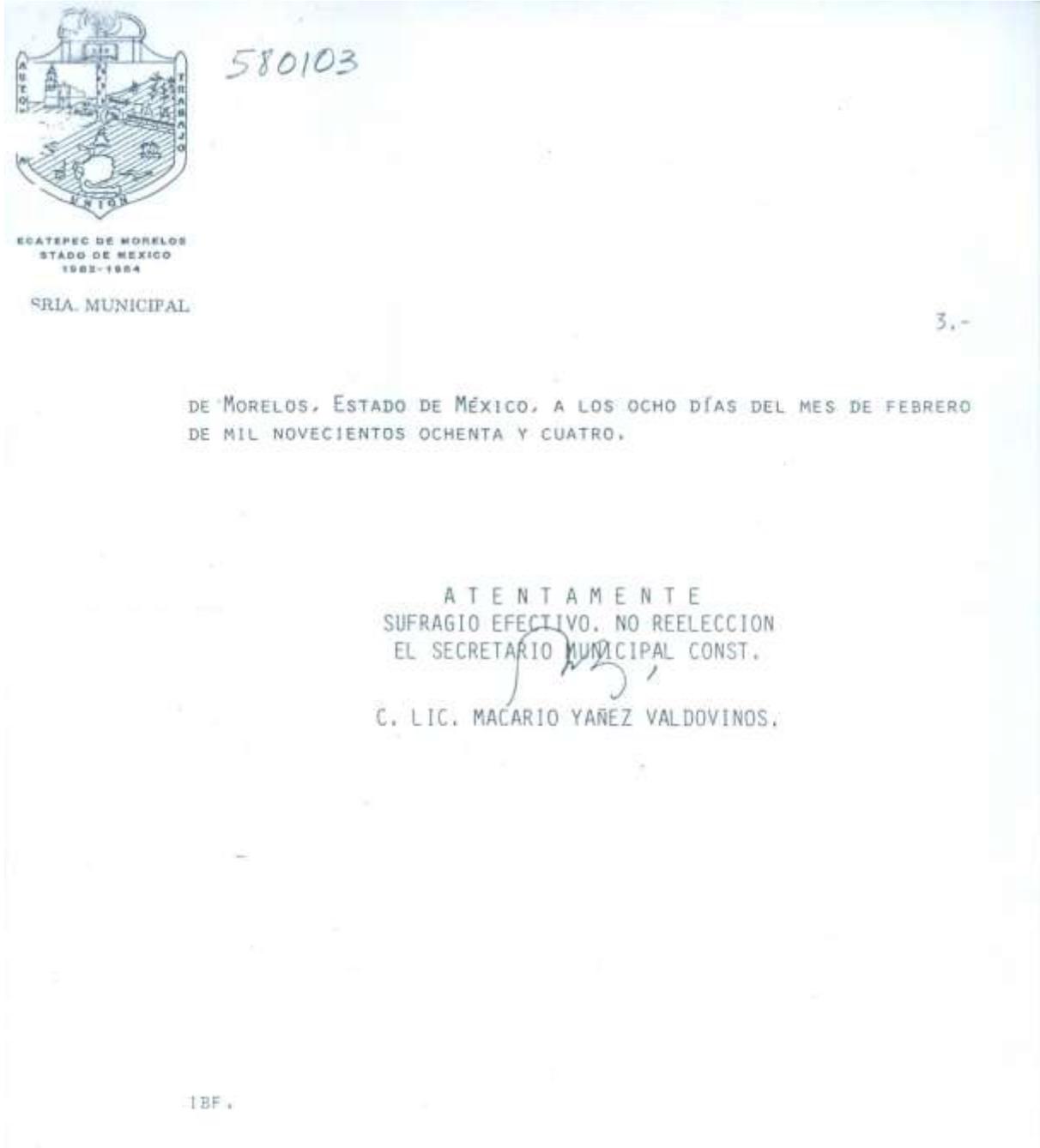


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



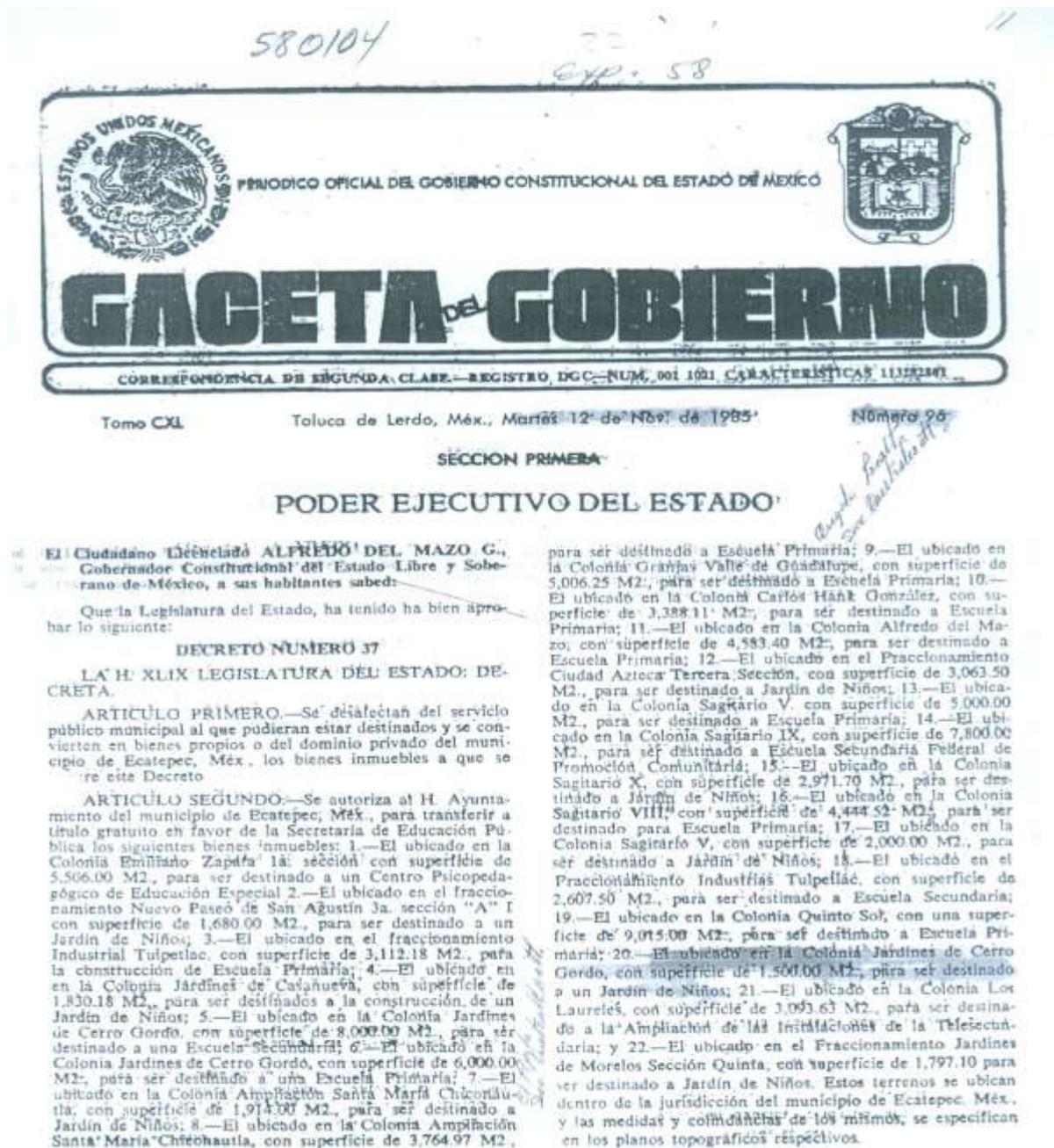
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



IBF.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

580105

Página dos "GACETA DEL GOBIERNO" Noviembre 12 de 1985

Toma CXL | Toluca de Lerdo, Méx., Martes 12 de Nov. de 1985 | Hoj. 96

AVISOS JUDICIALES

SUMARIO:

SECCION PRIMERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

DECRETO Numero 37.—Con el que se desafecta del Servicio Público Municipal al que pudieran estar destinados y se convierten en bienes propios o del dominio privado del Municipio de Ecatepec, Méx., los bienes inmuebles a que se refiere este decreto.

AVISOS JUDICIALES: 5898, 5899, 5600, 5150, 5145, 5601, 5602, 5603, 5604, 5605, 5606, 5607, 5608, 5609, 5528, 5245, 5246, 5247, 5400, 5401, 5402, 5403, 5252, 5254, 5249, 5399, 5543, 5516, 5553, 5530, 5531, 5522, 5585, 5464, 5465, 5513, 5514, 5515, 5517, 5586, 5587, 5588, 5589, 5590, 5591, 5593, 5519, 5582, 5594, y 5578.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 5550, 5548, 5551, 5552, 5501, 5508, 5521, 5504, 5502, 5503, 5491, 5490, 5658, y 5664.

(Viene de la primera página)

ARTICULO TERCERO.—Esta donación estará condicionada a que en un término máximo de tres años, la Secretaría de Educación Pública ocupe los bienes inmuebles en el fin que tiene señalado y no se les cambie de uso. En caso de incumplimiento revertirán con todas sus accesorias al patrimonio del municipio donante.

ARTICULO CUARTO.—Se autoriza al H. Ayuntamiento de Ecatepec, Méx., para que por sí o a través de sus apoderados o representantes legalmente investidos, comparezca a suscribir los títulos de propiedad que se deriven de esta donación.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.—Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.—El Ayuntamiento del municipio de Ecatepec, Méx., hará la declaratoria de cambio de destino de los bienes materia de este Decreto.

LO TENDRA ENTENDIDO EL GOBERNADOR DEL ESTADO, HACIENDO QUE SE PUBLIQUE Y SE CUMPLA.

Dado en el Palacio del Poder Legislativo, en Toluca de Lerdo, Méx., a los veinticuatro días del mes de Septiembre de mil novecientos ochenta y cinco. Diputado Presidente, Lic. Jorge Cejudo Díaz; Diputado Secretario, Profr. Irma Fernández y Reus de Faustch; Diputado Secretario, Ing. O. Guillermo Quintanilla Lauterio; Diputado Prosecretario, C.P. Alberto Pérez Fontecha; Diputado Prosecretario, Profr. Francisco García Vargas.—Rúbricas.

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

Toluca de Lerdo, Méx., Octubre 8 de 1985.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

Lic. Alfredo del Mazo G. (Rúbrica).

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

Lic. Leopoldo Velasco Mercado (Rúbrica).

JUZGADO 2o. CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA

DISTRITO DE TEXCOCO

EDICTO

EXPEDIENTE NUM. 1309/85. PRIMERA SECRETARIA.

TOMASA ANGELICA JULIETA OSORIO RUBIO, promueve Diligencia de Información Ad-Perpetuam, respecto del Predio urbano con construcción denominado "Oxtenco", ubicado en el Barrio de la Resurrección, Municipio de Texcoco, de este Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México; que mide y linda: AL NORTE: 30.00 metros, con Elisa Larcano Jiménez; AL SUR: 30.00 metros, con Avenida del Trabajo; AL ORIENTE: 80.00 metros, con sucesión de Anselmo de la J.; AL PONIENTE: 80.00 metros, con Camino y José Cortés, con una superficie de 2,400.00 metros cuadrados, ocupando la construcción una superficie de 36.00 metros cuadrados.

Publiquese por tres veces de tres en tres días, en la GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación que se edita en Toluca, México.—Texcoco, Estado de México, a 20 de Septiembre de 1985.—Doy fe.—El Primer Secretario de Acuerdos, P. Lic. Arturo García Juárez.—Rúbrica.

5598.—7, 12 y 15 Nov.

JUZGADO 2o. CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA

DISTRITO DE TEXCOCO

EDICTO

EXPEDIENTE NUMERO: 1375/85. PRIMERA SECRETARIA.

ADRIANA JOSEFINA JIMENEZ REVELES, promueve Diligencia de Información Ad-Perpetuam, respecto de un predio urbano denominado "Los Remedios", ubicada en la Cabecera Municipal de San Juan Teotihuacán de este Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México; que mide y linda: AL NORTE: 16.50 metros, con Atlagracia Monterrubio Fernández; AL SUR: 14.45 metros, con Joaquín Villegas; AL ORIENTE: 9.25 metros, con Antonio Piña y Refugio Alva Alva; AL PONIENTE: 9.00 metros, con Adriana Josefina Jiménez Reveles, con una superficie de 141.00 metros cuadrados.

Publiquese por tres veces de tres en tres días en la GACETA DEL GOBIERNO y en el periódico de mayor circulación que se edita en Toluca, México.—Texcoco, Estado de México, a 7 de Octubre de 1985.—Doy fe.—El Primer Secretario de Acuerdos, P. Lic. Arturo García Juárez.—Rúbrica.

5599.—7, 12 y 15 Nov.

JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA

DISTRITO DE OTUMBA

EDICTO

EXP. 562/1985.

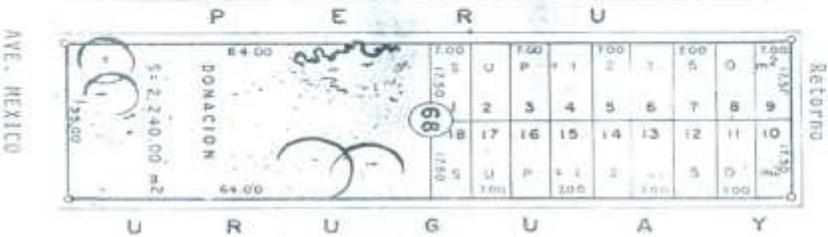
ANGEL BOJORGUES ESPINOSA, promueve Información Ad-Perpetuam, respecto del predio urbano con casa habitación en el construida denominada "Tepetitapa", ubicado en el pueblo de San Marcos de este Municipio y Distrito de Otumba, México, con superficie de 1,914.00 M2., y los siguientes linderos: NORTE: 89.00 metros, con Camino; SUR: catres de este lado por 50 de forma triangular; ORIENTE en 127.00 metros, con Camino; y PONIENTE en 88.00 metros con Damiana Aragón. Ocupando la construcción una superficie de 120.00 M2.

Se expide el presente Edicto para su publicación por tres veces de tres en tres días en la GACETA DEL GOBIERNO del Estado y en el periódico de mayor circulación que se editan en la Ciudad de Toluca, México, a catorce de octubre de mil novecientos ochenta y cinco.—Doy fe.—El Secretario del Juzgado, Lic. J. Guadalupe Florencio Valencia.—Rúbrica.

5600.—7, 12 y 15 Nov.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INCOBUSA, S. A. DE C. V.
"JARDINES DE CERRO GORDO".



P E R U

U R U G U A Y

RETORNO

MANZANA 68 SUP. 2,240.00 M2.

LOTE DONACION _____ M. DE LA CALLE

COLINDANCIAS:

NOROESTE 64.00 M. CON CALLE PERU

NORESTE 35.00 M. CON LOTES 1 Y 18

SURESTE 64.00 M. CON CALLE URUGUAY

SUROESTE 35.00 M. CON AV. MEXICO

DESIGNADO _____ RECIBI LOTE

ING. RESIDENTE _____ NOMBRE DEL CLIENTE

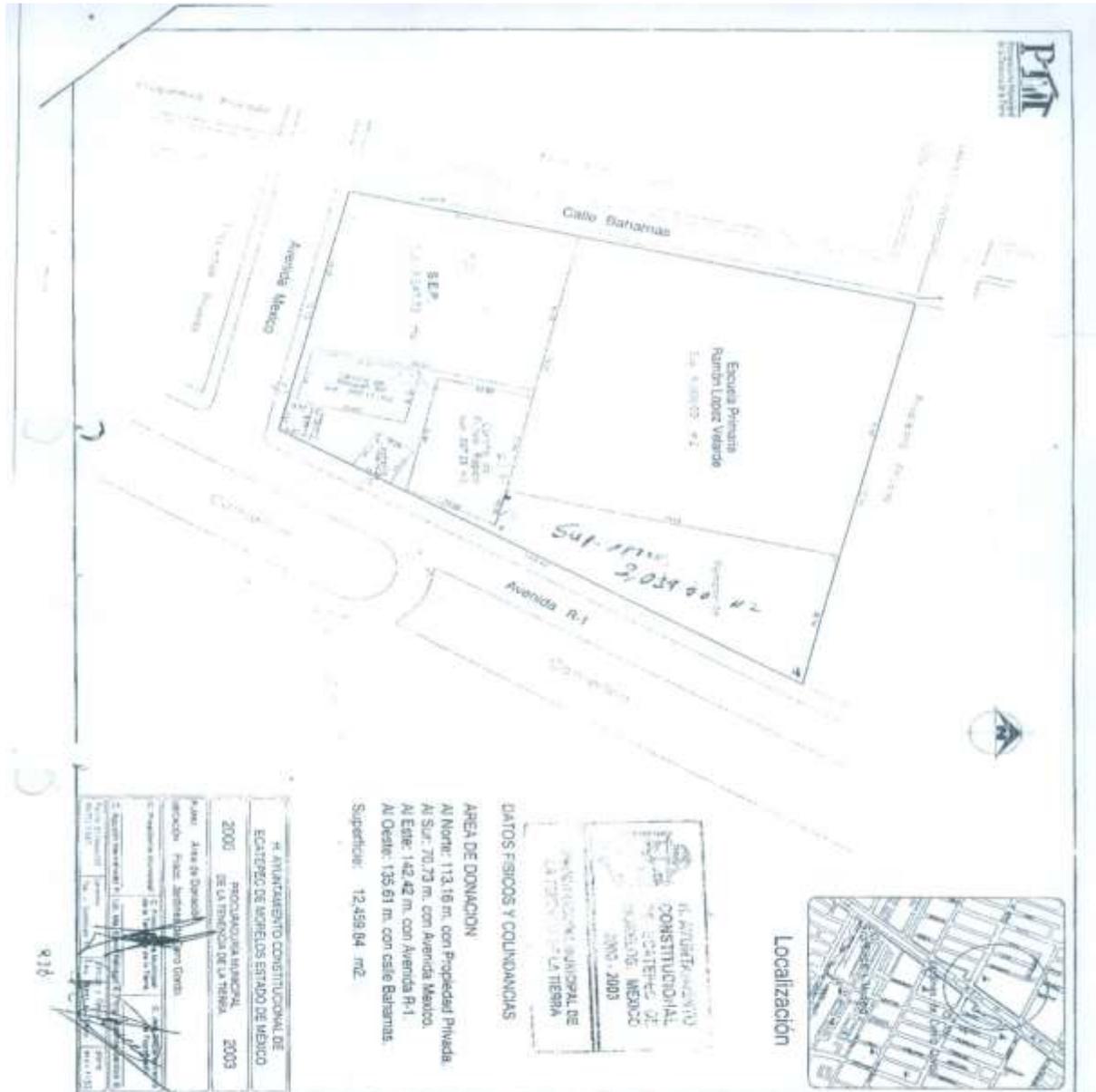
FECHA. _____

*bcw.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.5. Incorporación (Altas) de Bienes Muebles de Patrimonio Municipal

A. Propósito del Procedimiento

Registrar en el catálogo de inventarios de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, los artículos que se adquieran con recursos Municipales, así como donaciones al mismo.

B. Alcance

Tesorería

Área de asignación

C. Referencia

- Constitución Política del Estado de México
Artículo 129
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
Artículo 31 Fracción XV y Artículo 91 Fracción XI

Compendio – Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013
Del Cuadragésimo noveno al Quincuagésimo tercero lineamiento.
Del Octogésimo sexto al octogésimo noveno lineamiento.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, artículos 47 y 49

D. Responsabilidades

Tesorería Municipal

Patrimonio Municipal

Área de asignación

D. Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Donación: Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria

Factura: Documento mercantil que refleja una operación de compraventa, en las que se describen las características individuales del bien mueble adquirido. Deben reunir los requisitos fiscales de conformidad a lo establecido en el Código Fiscal de la Federación.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Inventario General de Bienes Muebles: A las listas en las que se registran y describen todos los bienes muebles en posesión de las entidades fiscalizables, es decir los bienes muebles contenidos en el Inventario de Bienes Muebles, Bienes Muebles de bajo costo, bienes con Control Administrativo Interno y los recibidos en comodato; cuya finalidad es llevar a cabo un control de existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor.

Resguardo: Documento que se entrega al servidor público, que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad bienes propiedad de la entidad fiscalizable.

Entidad fiscalizable: Los municipios del Estado, organismos públicos descentralizados y Fideicomisos públicos de carácter municipal.

E. Método de trabajo

d) Políticas y lineamientos

Se incorpora el bien mueble al patrimonio municipal, una vez que sea entregada copia de factura y que las características del bien mueble coincidan con las características señaladas en la misma.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

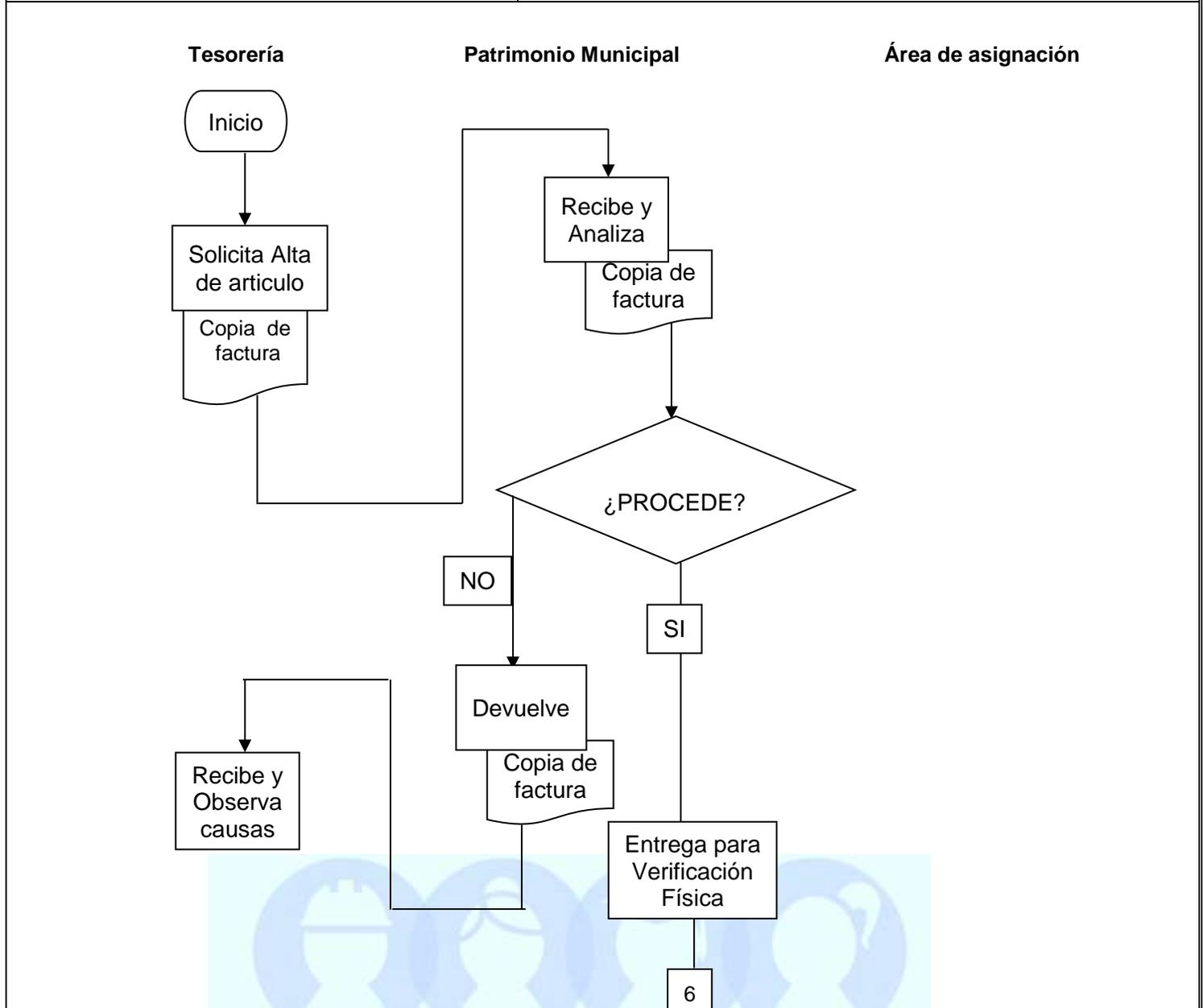
Procedimiento		PR-SHA-26	
Incorporación (altas) de bienes muebles de patrimonio municipal.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Tesorería Municipal	Solicita el alta de artículos de nueva adquisición en el Patrimonio Municipal, mediante oficio anexando copia simple de factura.	Factura
2	Patrimonio Municipal	Recibe documentación y procede a su análisis. ¿Procede? NO	
3		Solicita vía oficio a la Tesorería Municipal, aclaración por no contener la factura todas las características del bien (marca, modelo y serie), así como su ubicación específica.	
4	Tesorería Municipal	Recibe y observa causas por las que no procede su solicitud, en su caso corrige y reinicia. ¿Procede? SI	
5	Patrimonio Municipal	Procede a su verificación física de características y ubicación. ¿Procede? NO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-26	
Incorporación (altas) de bienes muebles de patrimonio municipal.		Fecha: 16 de junio de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6		<p>Informa a la Tesorería Municipal, que los datos vertidos en la factura no corresponden a los físicos, indicándole cuales son los correctos, para que le solicite aclaración al proveedor, en su caso corrige y reinicia el trámite.</p> <p>¿Procede? SI</p>	
7	Patrimonio Municipal	Registra el Bien Mueble en el sistema, obteniéndose número de inventario y resguardo de Bienes muebles correspondientes.	Tarjeta de Resguardo
8		Elabora la etiqueta con código de barras de inventario del Bien Mueble y procede a su colocación.	
9		Envía vía oficio el resguardo de Bienes Muebles en original y copia al área de asignación, para su debida validación.	
10	Área de Asignación	Devuelve original de resguardo debidamente Requisitado.	
11	Patrimonio Municipal	<p>Recibe resguardos validados y archiva.</p> <p>Fin de procedimiento</p>	

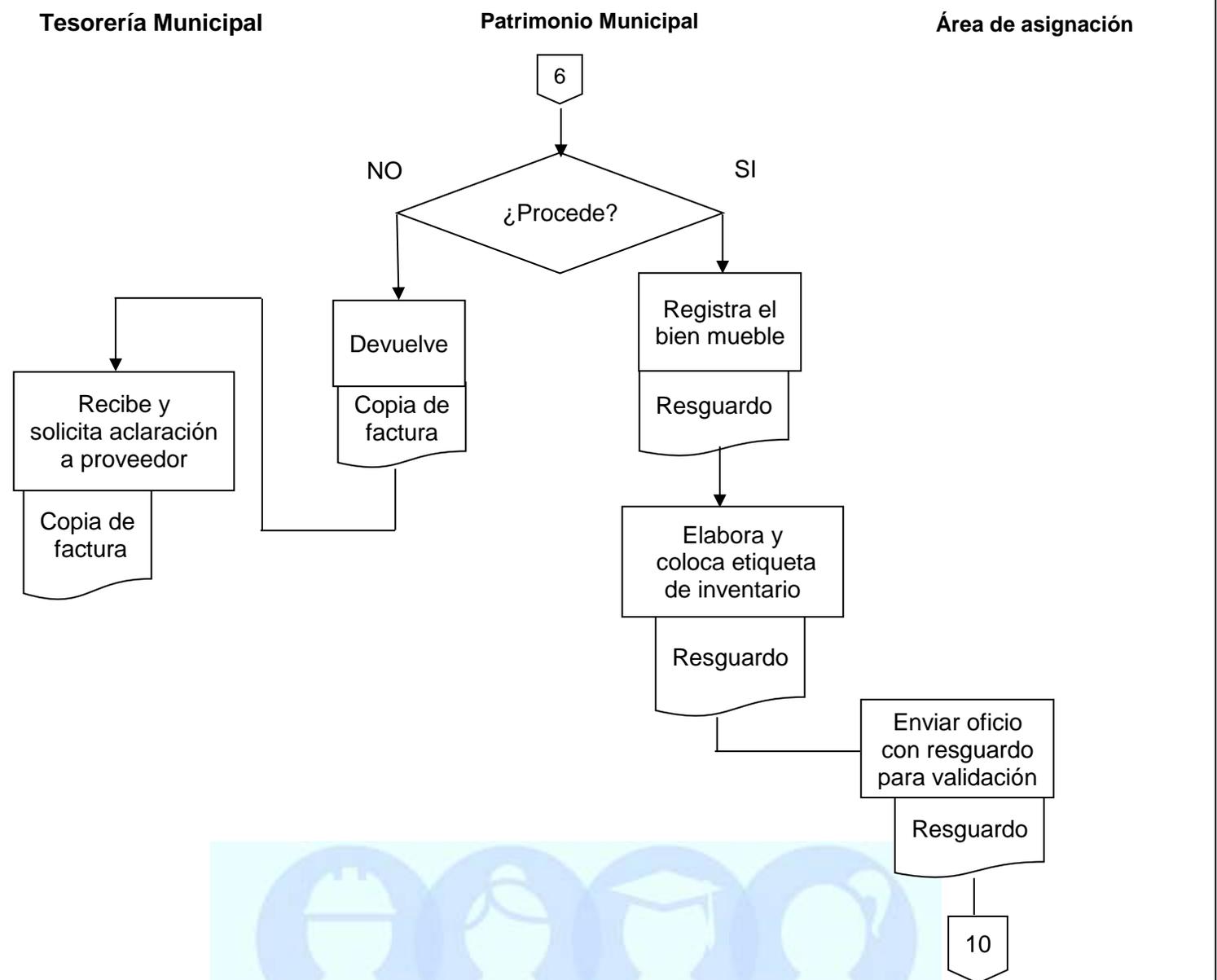
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo	PR-SHA-26
	Fecha: Noviembre de 2016
Incorporación (altas) de bienes muebles de patrimonio municipal.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de Flujo	PR-SHA-26
	Fecha: Noviembre de 2016
Incorporación (altas) de bienes muebles de patrimonio municipal.	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal



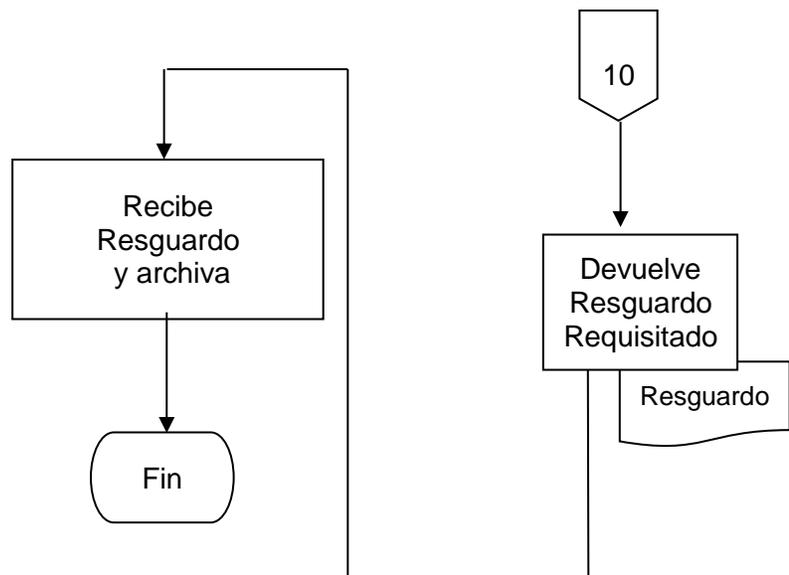
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de Flujo	PR-SHA-26
	Fecha: Noviembre de 2016
Incorporación (altas) de bienes muebles de patrimonio municipal.	Versión: 1.0
	Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal

Área solicitante

Patrimonio Municipal

Área de reasignación



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"



Ecatepec de Morelos México a 18 de Enero del 2016.

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
TESORERIA MUNICIPAL
PRESENTE.**

Por este medio me es grato enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo solicito a Usted, gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que se lleve a cabo la adquisición del material solicitado y descrito en la Solicitud de Materiales y/o Servicios anexa al presente, equipo que es requerido para Diseño Gráfico para la elaboración de la publicidad y diseño dentro del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

Por lo anterior expuesto, agradezco su comprensión y apoyo.

ATENTAMENTE

LIC. ADÁN JAVIER LOPEZ-SOSA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MÉXICO

TESORERÍA MUNICIPAL
SUBDIRECCIÓN DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES

SOLICITUD DE MATERIALES Y/O SERVICIOS

HOJA 1 DE 1



NO.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL ✓

SUBDIRECCIÓN: _____ FECHA DE SOLICITUD: 18 / 01 / 18

DEPARTAMENTO: _____

PROGRAMA: _____ FECHA DE ENTREGA: / /

NO. PARTIDA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO*
1	2	PIEZA	MAC PRO MODELO 3.7-QC/D300/12GB/256GB-S1J
2	2	PIEZA	APPLE THUNDERBOLT DISPLAY-SPA
3	1	PIEZA	IMPRESORA HP MODELO COLOR LASERJET ENTERPRISE M651dn
4	1	PIEZA	MAC MODELO MacBOOK AIR 13" CORE I5
5	2	PIEZA	TECLADO Y MOUSE

USO O DESTINO**

Equipo que es requerido para Diseño Gráfico para la elaboración de la publicidad y diseño dentro del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos.

DEPENDENCIA SOLICITUD

LIC. ALLAN JAVIER LOPEZ SOSA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COTIZADOR

VISTO BUENO

* CARACTERÍSTICAS Y/O ESPECIFICACIONES COMPLETAS
** JUSTIFICAR AMPLIAMENTE

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INZISA, S.A. DE C.V.
 CIN 121006 QUA
 JOSÉ MARIA MORELOS MZNA 7 LOTE 15 CASA 39
 Col. LOS HEROES 56530
 OTAPALUCA Estado de México México



ECATEPEC DE MORELOS, EDO. DE MEXICO A 08 DE FEBRERO DEL 2016

REMISION

NO	CONCEPTO	CANT-	U.M
1	MAC PRO MODELO 3.7-QC/D300/12GB/256GB-S1J CON NUMERO DE SERIE :C02NM1EAF2GC Y C02NM1SXF2GC	2	PIEZAS
2	APPLE THUNDERBOLT DISPLAY-SPA CON NUMEROS DE SERIE: F5KQT05MF9VM Y F5KQT027F9VM	2	PIEZAS
3	IMPRESORA HP MODELO Color LaserJet Enterprise M651dn con numerode serie:JPCCHBJ021	1	PIEZA
4	MAC MODELO MacBook AIR 13" CORE i5 con numero de serie:C1MQPBB86941	1	PIEZA
5	TECLADO Y MOUSE	2	PIEZAS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



Ecatepec de Morelos a 06 de mayo del 2016

SM/DPM/0308/16

LIC. MIGUEL ÁNGEL GONZÁLEZ BÁRCENAS
Tesorero Municipal del H. Ayuntamiento
de Ecatepec de Morelos
Presente

Sea este el amable conducto para enviarle un cordial saludo, así mismo le solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a fin de requerir al Proveedor **CARTA ACLARATORIA** de la Factura **1905** de fecha 29 febrero, 2016 la cual ampara los siguientes artículos las series físicas **NO** corresponden con las indicadas en la factura.

ARTICULO	DICE SERIE	DEBE DECIR SERIE
LAP TOP MAC BOOK AIR 13"	C1MQPB86941	C1MQFBB8G941
CPU MAC PRO MOD. 3,7	F5KQT05MF9VM	F5KQT03MF9VM
MONITOR APPLE THUNDERBOLT	CO2NM1EAF2GC	CO2NM1WAF2GC
CPU APPLE THUNDERBOLT	F5KQT027F9VM	F5KQT0L7F9VM

Agradeciendo de antemano su invaluable apoyo, le reitero la seguridad de mi consideración mas distinguida.

ATENTAMENTE

C. MAURICIO DARIO LUNA AGUILAR
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

c.c.p. BIENES MUEBLES
CONSECUTIVO
MDLA/JACG/alice



PATRIMONIO MUNICIPAL



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ecatepec



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS



SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Ecatepec de Morelos, México a 12 de Mayo del 2016

SAL/AV/410/2016

ASUNTO: CARTA ACLARATORIA

C. MAURICIO DARIO LUNA AGUILAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.

PRESENTE:

En relación al Oficio SM/DPM/0308 con folio de Tesorería 1401 que se recibió el día 11 de Mayo del 2016 a las 14:54 p.m. en esta Subdirección, donde se nos solicita la CARTA ACLARATORIA de la Factura 1905, ya que los números de series físicos no corresponden.

A lo anterior anexo la CARTA ACLARATORIA y copia de la credencial de Lector del proveedor "COMERCIALIZADORA INZISA SA DE CV", para los trámites administrativos que haya lugar.

Sin más por el momento, quedo de usted.



ATENTAMENTE



SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES



F660

GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS

13 MAY 2016

RECIBIDO

PATRIMONIO MUNICIPAL

14135

C. CARLOS ARTURO VARELA FLORES
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

C.C.P. LIC. MIGUEL ANGEL GONZÁLEZ BARCENAS TESORERO MUNICIPAL.
C.C.P. LIC. ADÁN ARANDA MEZA-SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE LA TESORERÍA
CAV/finan"

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos 54-2
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



INZISA, S.A. DE C.V.
CIN 111006 QUA
JOSE MARIA MORELOS MZNA 7 LOTE 15 CASA 10
Cdt. LOS HEROES 36530
OTAPALUCA Estado de México México

12/05/2016

CARTA ACLARATORIA

A quien corresponda:

Con respecto a la Factura No. 1905 de fecha 29 de febrero del presente les informo que se tuvo un error en la descarga de los numeros de serie de los equipos de computo que se describen en la citada factura, por medio de este le hago la aclaracion y le describo los numeros de serie correctos:

ARTICULO	No. SERIE CORRECTO
LAPTOP MACBOOK AIR DE 13"	C1MQFB88G941
CPU THUNDERBOLT	F5KQT03MF9VM
CPU THUNDERBOLT	F5KQT0L7F9VM
MONITOR MAC PRO MOD. 3.7	C02NM1WAF2GC

Sin mas por el momento quedo a sus ordenes:

ATENTAMENTE



MARTIN GUERRERO GUTIERREZ



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



COMERCIALIZADORA INZISA SA DE CV
 CIN 11009024
 Domicilio Fiscal
 PASEO DE LA TERNURA MZNA 7 LOTE 89 CASA 2B
 Col. PASEOS DE CHALCO 59600
 CHALCO Estado de México México
 Tel. 5510420869

Factura No: 1905
 FOLIO FISCAL (UJIO):
 3F3495DF-34D9-43A6-B5F7-68E279H1ADE3
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL SAT:
 6000100000203495278
 NO. DE SERIE DEL CERTIFICADO DEL EMISOR:
 00001000000401468874
 FECHA Y HORA DE CERTIFICACIÓN:
 2016-02-29T13:28:06
 FECHA Y HORA DE EMISIÓN DE CFDI:
 2016-02-29T13:23:05

CLIENTE: MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
 RFC: MEM850101TV2
 DIRECCIÓN: AV. JUÁREZ S/N
 SAN CRISTÓBAL CENTRO C.P. 55000
 ECATEPEC DE MORELOS ESTADO DE MÉXICO MEXICO

Régimen Fiscal: Régimen General de Ley Personas Morales
 Lugar de Expedición: CHALCO, Estado de México
 Forma de Pago: Pago en una sola exhibición
 Método de Pago: No identificado
 Fecha de Expedición: 29 febrero 2016
 Clave de Moneda: MXN

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	NO. IDENTIFICACION	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
1.00	PIEZA	1	MAC PRO MODELO 3.7-QC/D30012GB/256GB-512CON NUMERO DE SERIE C02NM1EAF2GC Y C02NM1SXF2GC	74472	\$ 64,200.00
2.00	PIEZA	2	APPLE THUNDERBOLT DISPLAY 5PA CON NUMEROS DE SERIE FSK0T0MP9VM Y FSK0T0P7FVVM	22800	19,656.00
1.00	PIEZA	3	IMPRESORA HP MODELO Color LaserJet Enterprise M551dn con numero de serie JPCCHBJ021	30000	30,000.00
1.00	PIEZA	4	MAC MODELO MacBook Air 13" CORE i5 con numero de serie C1MDPBB8541	32070	32,070.00
2.00	PIEZA	5	TECLADO Y MOUSE	2500	5,000.00

IMPORTE CON LETRA: DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS, 00/100 MXN

SUBTOTAL: \$ 234,782.00
 IVA (IVA 16.00%): \$ 37,565.12
 TOTAL: \$ 272,347.12

SELLO DIGITAL DEL CFDI

SELLO DIGITAL DEL SAT

cadena original del complemento de certificación digital del SAT



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
PATRIMONIO MUNICIPAL

Este documento es una representación impresa de un CFDI.

2016/02/29 13:23:05 Página 1 de 1

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



PATRIMONIO MUNICIPAL

"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



04 de mayo de 2016
SM/DPM/0298/2016

C. ALLAN JAVIER LÓPEZ SOSA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DE ECATEPEC DE MORELOS
P R E S E N T E

Sirva este conducto para enviarte un cordial saludo, a su vez me permito solicitarle de la manera más atenta que sus apreciables instrucciones a quien corresponda a fin de que sea presentado físicamente y a la brevedad posible, a personal de este departamento 6 bienes muebles de reciente adquisición que a continuación describo:

Nº	INVENTARIO	ARTICULO	MARCA	MODELO	UBICACIÓN
1	ECA-094-A01-049436	CPU	APPLE	MAC PRO	COMUNICACIÓN SOCIAL
2	ECA-094-A01-049437	CPU	APPLE	MAC PRO	COMUNICACIÓN SOCIAL
3	ECA-094-A01-049438	MÓNITOR	APPLE	THUNDERBOLT DISPLAY-SPA	COMUNICACIÓN SOCIAL
4	ECA-094-A01-049439	MONITOR	APPLE	THUNDERBOLT DISPLAY-SPA	COMUNICACIÓN SOCIAL
5	ECA-094-A01-049440	IMPRESORA	HP	LASERJET ENTERPRISE M651DN	COMUNICACIÓN SOCIAL
6	ECA-094-A01-049441	LAPTOP	APPLE	MACBOOK AIR 13"	COMUNICACIÓN SOCIAL

Lo anterior a fin de etiquetarlos como bienes propiedad de este H. Ayuntamiento, fotos para expedientes; además de saber a qué persona responsable se enviarán los resguardos de bienes muebles para su validación. Anexo copia simple de la factura que ampara la adquisición de los bienes antes mencionados:

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención que sirve brinda al presente, quedo de usted.

ATENTAMENTE

MAURICIO DARIO LUNA AGUILAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS

C.E.P. CONTROLORÍA INTERNA MUNICIPAL
BIENES MUEBLES
CONSECUTIVO
MOLAJACG**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
 2016, CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE
 06-05-2016

NO.	INVENTARIO	ARTICULO	CARACTERISTICAS	MARCA	MODELO	SERIE	USO	UBICACION
1	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
2	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
3	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
4	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
5	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
6	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
7	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
8	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
9	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
10	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
11	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
12	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
13	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION
14	ECA-09-101-09943	Equipos	Casa de la Cultura	HP	HP	HP	B	DIRECCION

REVISOR: PATRICIA MORALES
 PATRIMONIO MUNICIPAL
 * = Solicitar a las CONTRALORIA
 TERCER SINDICATURA
 AREA

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



Ecatepec de Morelos a 19 de mayo del 2016

SM/DPM/0361/16

C. ALLAN JAVIER LÓPEZ SOSA
DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PRESENTE

Sea este el amable conducto para enviarle un cordial saludo, así mismo le remito **6 TARJETAS DE RESGUARDOS de Equipo de Cómputo** de reciente adquisición amparados por la **Factura 1905** del 29 de febrero 2016, con número de inventario **ECA-094-A01-049436 AL ECA-094-A01-049441**. Mucho agradeceré sean enviados a la brevedad posible debidamente validados a este Departamento, sugiriéndole conservar una copia del mismo para su control.

Agradeciendo de antemano su invaluable apoyo, le reitero la seguridad de mi consideración más distinguida.

ATENTAMENTE

C. MAURICIO DARIO LUNA AGUILAR
Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal

c.c.p. BIENES MUEBLES
CONSECUTIVO
MDLA/JACG/alice



*Ok
RESG.
Ecatepec*
C. Allan Javier López Sosa
20/5/2016

20
10:12
F-438



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

55-3

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO
2016-2018

TARJETA DE RESGUARDO No.: 122831

AYUNTAMIENTO ODAS DIF OTROS

MUNICIPIO: ECATEPEC DE MORELOS
DEPENDENCIA GENERAL O AUXILIAR: COMUNICACIÓN SOCIAL
NOMBRE DEL BIEN: CPU
NÚMERO DE INVENTARIO: ECA-094-A01-049436 MARCA: APPLE
NÚMERO DE SERIE: F5KQT0L7F9VM NÚMERO DE MOTOR: ESTADO DE USO: B
COLOR: NOMBRE DEL PROVEEDOR: COMERCIALIZADORA INZISA SA DE CV
FECHA DE ADQUISICIÓN: 2016-02-29 VALOR DE ADQUISICIÓN: 74,472.00 FECHA DE ELABORACIÓN: 25-05-2016
OBSERVACIONES: DISEÑO GRAFICO

CLAVE: A01
GRUPO DE ACTIVO: 1200-1240-1241-4
MODELO: 3.7QC/D300/12GB/256GB-51J
MATERIAL:
NO.FACTURA: 1905

No.	NO. DE INVENTARIO	DEPENDENCIA	TRABAJADOR	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	ESTATUS	FIRMA
1	ECA-094-A01-049436	COMUNICACIÓN SOCIAL	LOPEZ SOGA ALLAN JAVIER	COMUNICACION SOCIAL	2016-05-03	2016-05-18	BAJA	
2	ECA-094-A01-049436	COMUNICACIÓN SOCIAL	MORENO HERNANDEZ SAMUEL	DISEÑO GRAFICO	2016-05-18	0000-00-00	ACTIVO	

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

DOMINGUEZ GUTIERREZ ELVIA ALICIA
ELABORÓ

JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
AUTORIZÓ

FECHA DE ELABORACIÓN	DÍA	MESES	AÑO
	25	05	2016



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.6. Transacciones (Movimientos Internos) de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal

A. Propósito del Procedimiento

Actualizar en el sistema los movimientos internos de Bienes Muebles de un área a otra del H. Ayuntamiento

B. Alcance

Área solicitante

C. Referencia

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31 Fracción XV

Artículo 91 Fracción XI

- Reglamento del libro décimo tercero del Código administrativo del Estado de México Compendio – Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013

Del Octogésimo sexto y octogésimo séptimo lineamiento.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D. Responsabilidades

Tesorería Municipal

Patrimonio Municipal

Área de asignación

E. Definiciones

Bien mueble: Objeto que por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro ya sea por sí mismo, o por efecto de una fuerza exterior, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, entre otros.

Resguardo: (Tarjetas de resguardo) Documento que concentra las características de identificación de cada uno de los bienes, así como el uso, control, nombre y firma del servidor público usuario responsable de resguardarlo.

F. Método de trabajo

e) Políticas y lineamientos

Se realiza la transferencia de bienes muebles del patrimonio municipal y se otorga nuevo resguardo, siempre y cuando se solicite mediante el oficio respectivo y éste contenga las características del bien, su número de inventario o ubicación del mismo.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

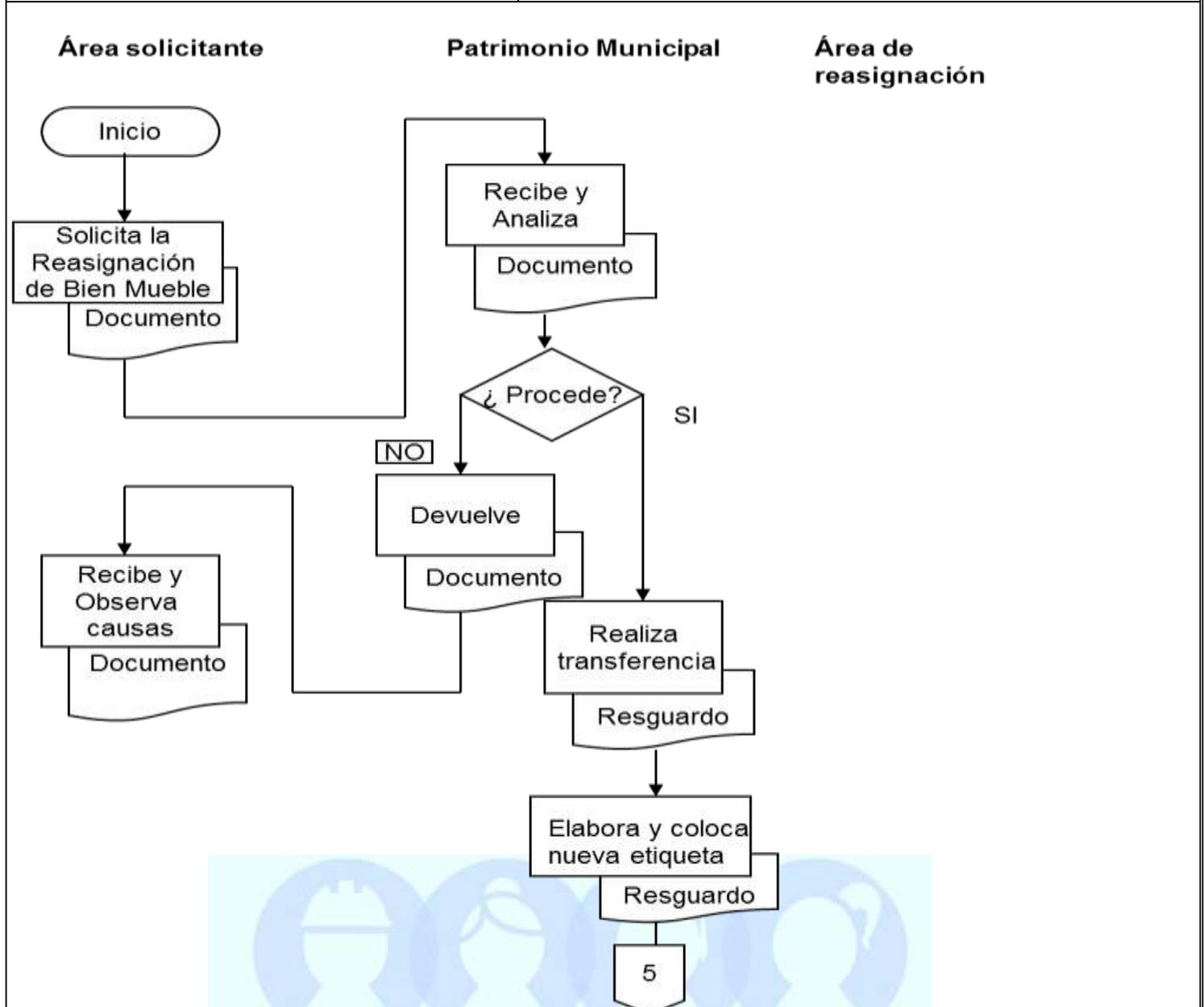
Procedimiento		PR-SHA-26	
Transacciones (movimientos internos) de bienes muebles del patrimonio municipal		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Área solicitante	Solicita la reasignación de un bien mueble mediante oficio.	Tarjeta de resguardo
2	Patrimonio Municipal	Recibe documento revisa y procede a su análisis. ¿Procede? NO	
3		Se devuelve en caso de faltar datos, como inventarios o ubicación al área solicitante.	
4	Área solicitante	Recibe y observa causas por las que no procede su solicitud, en su caso corrige y reinicia. ¿Procede? SI	
5	Patrimonio Municipal	Realiza la transferencia de Bienes Muebles y obtiene resguardo.	
6		Elabora y coloca la nueva etiqueta de inventario.	
7		Envía el nuevo resguardo al área involucrada para su validación	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-26	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Transacciones (movimientos internos) de bienes muebles del patrimonio municipal		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Área de Asignación	Recibe resguardo y remite debidamente requisitado.	
9	Patrimonio Municipal	Recibe resguardo validado y archiva. Fin de procedimiento	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-26
	Fecha: Noviembre de 2016
Transacciones (movimientos internos) de bienes muebles del patrimonio municipal	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



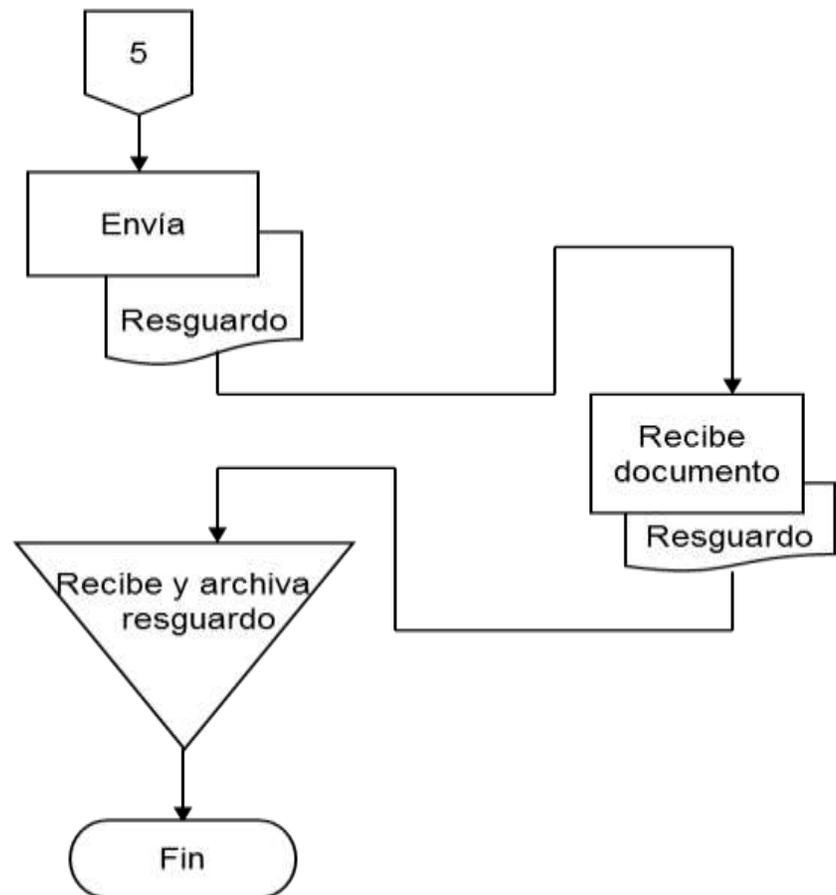
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo	PR-SHA-26
	Fecha: Noviembre de 2016
Transacciones (movimientos internos) de bienes muebles del patrimonio municipal	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal

Área solicitante

Patrimonio Municipal

Área de reasignación



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS

Ecatepec de Morelos, México a 08 de Marzo de 2016.

OFICIO: DTT/0468/2016.

**C. JORGE ALEJANDRO ALBARRAN VELAZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE.**

Sirvan estas líneas para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo envío el formato original de Reasignación de Bienes Muebles, en el cual Bodega de Izcalli Jardines transfiere los bienes en estado Regular para uso en la Dirección que se encuentra a mi cargo, esto es con la finalidad de ser asignados con la clave de inventario correspondiente a la Dirección de Tenencia de la Tierra.

Sin más por el momento, quedo a sus distinguidas órdenes.

ATENTAMENTE


LIC. ROBERTO TOGA MORALES
DIRECTOR DE TENENCIA DE LA TIERRA
ECATEPEC DE MORELOS


DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA


RELEVADO PATRIMONIO MUNICIPAL
15 MAY 2016
1321


RELEVADO
GOBIERNO DE ECATEPEC DE MORELOS

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

*23/05/2016
Capturado
reconocido
58361500*

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



“2016, CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”
REASIGNACION DE BIENES MUEBLES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL



Por este medio se autoriza la reasignación de(l/os) siguiente(s) equipo(s):

INVENTARIO	ARTICULO	MARCA	MODELO	SERIE	Nº. ECO.	OBSERVACIONES
TM0511203	ESCRITORIO	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	ECA-004-M01-01R236
TM052667	ESCRITORIO	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	ECA-01429
TM0513059	ESCRITORIO	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	ECA-014235
TM0514666	ARCHIVERO	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	ECA-032852
TM0514668	ARCHIVERO	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	ECA-032854
STM	SILLA PERIQUERA	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	
STM	SILLA PERIQUERA	SMARCA	SIMODELO	SISERIE	SNUM	

Estos equipos serán transferidos del área de Bodega Izcalli Jardines hacia la Dirección de Tenencia de la Tierra. Estando en común acuerdo dichas partes, a los 09 días del mes de Mayo del 2016

Área de Origin
Ecatepec
 Lic. Miguel Ángel González Barcenás
 Tesorero Municipal de Ecatepec de Morelos

Área de Destino
Ecatepec
 Yo Bo.
 Secretario del H. Ayuntamiento

Área de Destino
Ecatepec
 H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
 El valor está en su gente
 Lin. Roberto López Morales
 DIRECCIÓN DE TENENCIA DE LA TIERRA

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.7. Desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal

A. Propósito del Procedimiento

Registrar en el catálogo de inventarios de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, los artículos que por estado inservible causen baja.

B. Alcance

Área

Secretaría de Ayuntamiento

C. Referencia

Constitución Política del Estado de México, Artículo 129

Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 31 Fracción XV y 91 Fracción XI.

Ley Orgánica para la Contaduría General de GLOSA

Artículo 12 Fracciones XI y XVI, 41 y 47

Reglamento del libro décimo tercero del Código Administrativo del Estado de México.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013
Del Sexagésimo primero al Septuagésimo segundo lineamiento.

D. Responsabilidades

Área de asignación

Secretaría de Ayuntamiento

Patrimonio Municipal

E. Definiciones

Acta de cabildo: El Cabildo es el Órgano máximo de autoridad en el Municipio, al que le corresponde la definición de las políticas de la Administración Pública, referente a leyes y reglamentos aplicables al Municipio.

F. Método de trabajo

a) Políticas y lineamientos

Se procederá a la desincorporación de todos aquellos bienes muebles que por su estado y vida útil sean susceptibles de baja.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

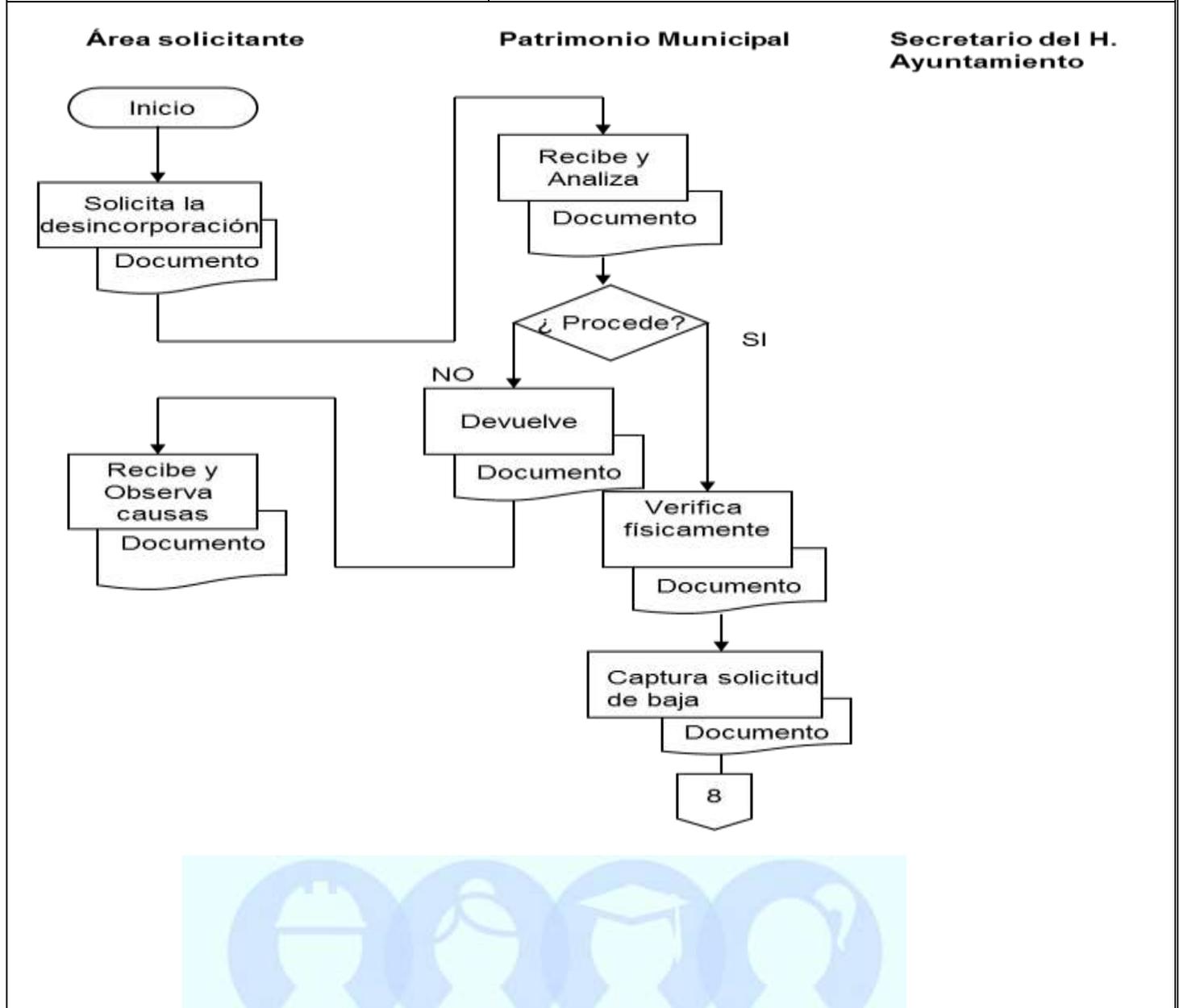
Procedimiento		PR-SHA-27	
Desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Área	<p>Solicita la desincorporación del bien mueble inservible remitiendo: dictamen técnico, fotografía e indicando ubicación</p> <p>Para el caso de robo o siniestro, adjuntara copia certificada de carpeta y averiguación previa del Ministerio Público investigador.</p> <p>Si es pérdida total por siniestro deberá anexar además dictamen por pérdida total de la aseguradora.</p>	<p>Dictamen Técnico</p> <p>Carpeta de investigación</p>
2	Patrimonio Municipal	<p>Recibe documentación y turna para su análisis.</p> <p>¿Procede?</p> <p>NO</p>	
3		<p>Informa al área involucrada la falta de algún documento.</p>	
4	Área	<p>Recibe y observa la (s) causa (s) por la (s) cual (es) no procede su solicitud, en su caso corrige y reinicia su trámite.</p>	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-27	
Desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
5	Secretaría del H. Ayuntamiento	¿Procede? SI	
6		Procede a su verificación física según ubicación especificada en la solicitud.	
7		Captura solicitud de baja en el sistema.	
8		Elabora oficio dirigido a la Secretaria del H. Ayuntamiento para solicitarle lo proponga al H. cabildo para su desincorporación, anexando su expediente técnico.	
9		Propone la desincorporación al H. Cabildo.	
10		Recibe dictamen del H. Cabildo para su baja definitiva y uso final.	
11		Emite el acta de Cabildo correspondiente, notificando al departamento de Patrimonio Municipal.	
	Patrimonio Municipal	Registra su baja en el catálogo de Bienes Muebles.	
Fin de procedimiento			

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-27
	Fecha: Noviembre de 2016
Desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal



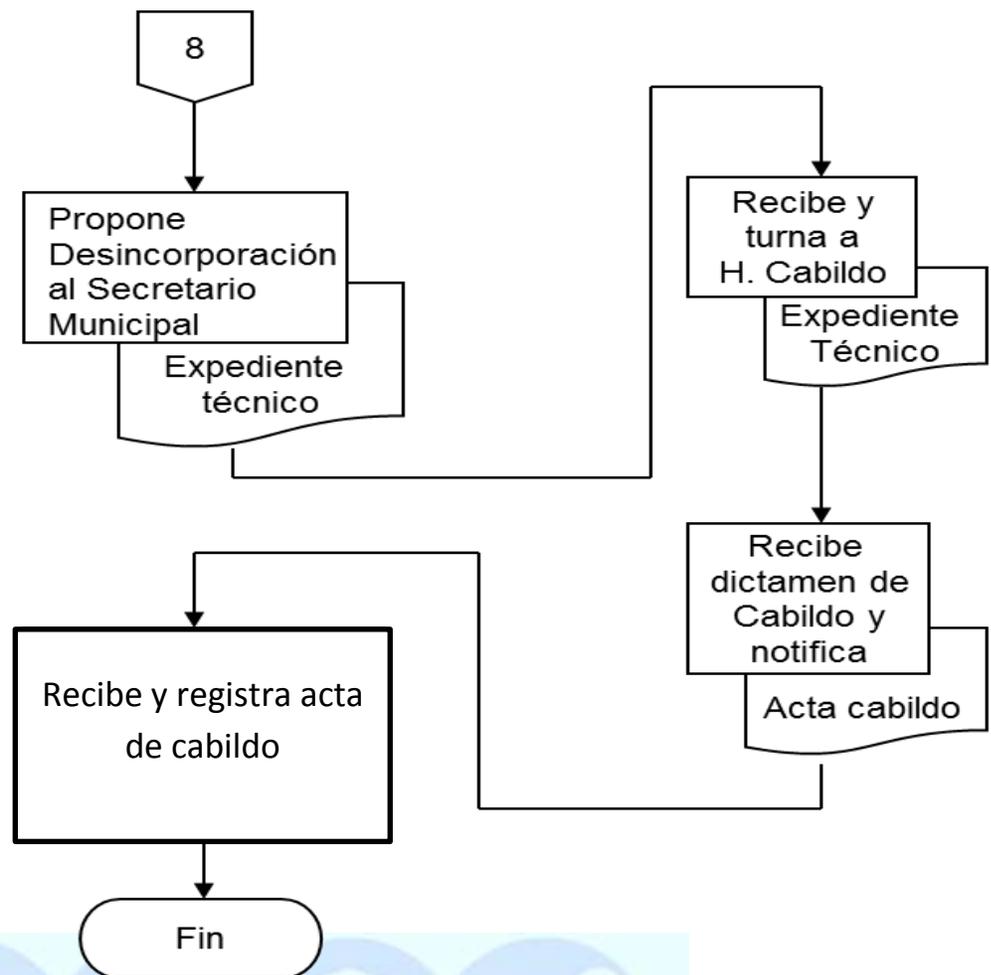
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Diagrama de flujo	PR-SHA-27
	Fecha: Noviembre de 2016
Desincorporación de bienes muebles del patrimonio municipal	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría “A”	Área Responsable: Patrimonio Municipal

Área solicitante

Patrimonio Municipal

**Secretaria del H.
Ayuntamiento**

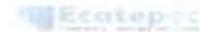


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL
2013-2015

"2015. Año del Bicentenario Luciano de José María Morelos y Pavón"



Ecatepec de Morelos, Estado de México a 18 de diciembre de 2015.

OFICIO: CIM/SA/ERCP/1304/2015

**C. JOSÉ LUIS MADRID MONTES DE OCA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.**

P R E S E N T E

Al momento de enviarle un cordial saludo, me dirijo a Usted, a efecto de remitirle el original del Acta Circunstanciada levantada por este Órgano de Control Interno el día 03 de diciembre del año en curso y noticia criminal número 344850141215, respecto al Robo de un Proyector de la marca BenQ, modelo MS500, con número de serie PDA2C02636000, número de inventario ECA-094-F01-025986, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Lo anterior con la finalidad de realizar los trámites correspondientes de baja tal y como lo estipulan los Lineamientos para el Registro y Control de Inventario y la Conciliación y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles para las Entidades Fiscalizables Municipales del Estado de México.

Sin otro particular, agradezco su atenta y distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E



**M. EN A.P. MAURICIO HERRERA TREJO
CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.**



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADO DE MÉXICO
CALLE DE LA UNIÓN 1000, PUNTO DE PARTIDA, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. TELÉFONO: (01) 52 562 5000. FAX: (01) 52 562 5001. WWW.ECATEPEC.MEXICO.GOB.MX

6-7



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ACTA CIRCUNSTANCIADA

En Ecatepec de Morelos, Estado de México, siendo las quince horas con siete minutos del día tres del mes de diciembre de dos mil quince, reunidos en las oficinas que ocupa el Departamento de Entrega - Recepción y Control Patrimonial de la Contraloría Interna Municipal, ubicada en el tercer piso del Palacio Municipal, con domicilio en Av. Juárez S/N, Colonia San Cristóbal Centro, Municipio de Ecatepec de Morelos, estando presente al Maestro Mauricio Herrera Trejo Contralor Interno Municipal, asistido por los Testigos de Asistencia Licenciada Alejandra Luna Burgos Subcontralora de Auditoría y Licenciada Diana Guadalupe Galindo Martínez Encargada del Departamento de Entrega - Recepción y Control Patrimonial, quienes se identifican con Gafete Laboral, expedido por la Contraloría Interna Municipal, hacen constar, que comparece en forma voluntaria la C. GISELA ISABEL PLACENCIA MEDINA, quien se identifica con credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral, en la que aparece su nombre y fotografía, y con número de folio 1571113917897 la cual coincide con todos los rasgos del compareciente y en la parte posterior la firma de la misma, de la cual se obtiene copia fotostática para constancia y el original se le devuelve en este momento, Por lo anterior en los términos de los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se hace del conocimiento de las penas en que pueden incurrir los falsos declarantes conforme lo establece el artículo 156 fracción I del Código Penal vigente para el Estado de México, por lo que se le protesta para que se conduzca con verdad en la presente diligencia por sus generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, tener 29 años de edad; estado civil soltera; ser originario del Estado de México; de religión ninguna; de ocupación Servidor Público, adscrito a la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con número de empleado 93230, teniendo el cargo actual Guía; con domicilio en Calle Sur 68 MZ 114 LT 2B 2º Sección de San Agustín CP 55130 domicilio que el compareciente manifiesta para recibir y oír todo tipo de notificaciones; con número telefónico 46258371; por lo que en uso de la palabra manifiesta lo siguiente: *"Que el motivo de mi comparecencia ante este Órgano de Control Interno es afecto de presentar la copia certificada de la Noticia Criminal número 344850141215, misma que solicito se integre al expediente correspondiente para los tramites a que haya lugar, y es el caso que el día veintitrés de noviembre del año dos mil quince aproximadamente a las dieciséis horas con treinta minutos, llegué a la Subdirección de Medio Ambiente que está dentro del Parque Ecológico Ehécatl que está ubicado en Av. Prolongación Agricultura, S/No de la Colonia Tata Félix en el Municipio de Ecatepec de Morelos siendo el caso que le entregue al Jefe de Médicos M.V.Z Rodrigo Gallardo Hernández, el proyector que acababa de usar en actividades correspondientes al centro de educación ambiental "Sierra de Guadalupe", proyector de la Marca BenQ Modelo MS500, con Número de Serie PDAZC02636000, con número de inventario DME2201005 anterior y número de inventario actual ECA-094-F01-025986 y una vez termine mi horario de labores que los días lunes es a de catorce treinta horas firme mi hora de salida y me retire a las dieciséis treinta horas de ese día del lugar posteriormente el día 25 de noviembre de dos mil quince siendo las nueve horas con treinta minutos llegué a laborar a las oficinas antes mencionadas ya que el Departamento de patrimonio municipal iba a reemplazar todos los bienes muebles para la entrega - recepción por lo cual comencé a buscar el proyector antes mencionado el cual se había quedado sobre uno de los escritorios sin embargo no encontramos dicho proyector refiriendo al Jefe de Veterinarios dijo que lo había dejado en el mismo lugar en donde yo se lo había entregado pero al continuar buscándolo no pudimos encontrarlo ignorando quien se lo pudo haber robado es por ello que presente mi denuncia por el delito de Robo en AGRAVIO DEL H. AYUNTAMIENTO*

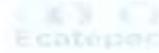
Gisela Pl.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"



Ecatepec de Morelos a 12 de enero, 2016

SM/DPM/0006/2016

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE

Sea este el amable conducto para enviarle un cordial saludo, así mismo solicitarle de la manera más atenta y respetuosa sea propuesto al "COMITÉ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES", la baja del Bien Mueble PROYECTOR, Marca: Benq, Mod. MS500, PDA2C02636000, con número de inventario ECA-094-F01-025986, en términos de lo establecido en la Gaceta de Gobierno No. 09 de fecha 11 de julio del 2013, en su Artículo SEPTUAGÉSIMO SEXTO, para lo cual anexo al presente: ORIGINAL del Acta Circunstanciada emitida por el Órgano de Control Interno y de la NOTICIA CRIMINAL 344850141215 de fecha 26 de noviembre del 2015. Lo anterior a efecto de tener actualizado el inventario de Bienes Muebles.

Para la realización de la BAJA CONTABLE es necesario que en las Actas de Cabildo se precise la autorización para su aplicación de la cuenta contable 3221 (resultados de ejercicios anteriores).

No omito manifestar que de ser autorizada dicha baja, mucho agradeceré sea enviado a este Departamento Copia Certificada de todo el Expediente Técnico integrado para dicho fin.

Aprovecho la ocasión para reiterarle las seguridades de mi más alta y distinguida consideración,

Atentamente



MAURICIO DARIO LUINA AGUILAR
Encargado del Departamento de Patrimonio Municipal

c. p. Bienes Muebles
Consecutivo
MDLA/JAA/Blanco



12 ENE 2016

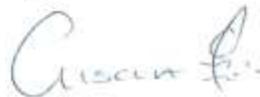
**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS

CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL
ACTA CIRCUNSTANCIADA

en toda y cada una de sus partes - - siendo todo lo que desea manifestar" - - - - -
- - - Siendo todo lo que se desea hacer constar, se cierra la presente acta, siendo las diez horas con veinticinco minutos, del día en que se actúa, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, para constancia legal. - - - - -

MTRO. MAURICIO HERRERA TREJO
CONTRALOR INTERNO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO



C. GISELA ISABEL PLACENCIA MEDINA
COMPARECIENTE



LIC. ALEJANDRA LUNA BURGOS
TESTIGO DE ASISTENCIA



LIC. DIANA GUADALUPE GALINDO MARTÍNEZ
TESTIGO DE ASISTENCIA

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Page 1 of 3 ⁴

 **GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**
PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MEXICO

Fecha de Impresión: 26/11/2015

Distrito: ECATEPEC Agencia: EXPRES PLAZA ECATEPEC

NOTICIA CRIMINAL
344850141215

Denunciante Remitente
GISELA ISABEL PLACENCIA MEDINA

Agente del Ministerio Público
LIC. ADRIAN MAYA DELGADILLO


AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO
A LA MESA SEXTA DE TRAMITE,
ECATEPEC, MÉXICO

<http://10.10.8.182/editor/pinEdit.jsp?style=4&ru=1&tb=TSE05&um=1&df=jpg,gif,&df...> 26/11/2015

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS 2013-2015
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON"

EL QUE SUSCRIBE **LIC. JORGE RODRIGUEZ FLORES**, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

CERTIFICA

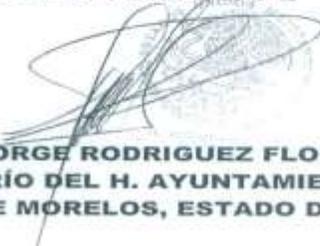
---QUE EL PRESENTE LEGAJÓ ES REPRODUCCIÓN DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE FECHA TRES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, ASÍ COMO DE LA NOTICIA CRIMINAL 344850141215 Y ANEXO, CONSTANTE DE SIETE FOJAS ÚTILES, DE LAS CUALES UNA DE ELLAS SE ENCUENTRA IMPRESA POR SU ANVERSO Y REVERSO.

MISMAS QUE TUVE A LA VISTA LA FAJA 01, 02 EN ORIGINAL, LAS FOJAS DE LA 03 A LA 06 EN COPIA CERTIFICADA, LA FOJA 07 EN COPIA Y LO QUE HAGO CONSTAR DE DICHA DOCUMENTACION SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO, PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE LEVANTO EL REGISTRO NUMERO "15233" DEL LIBRO "SIETE" DE CERTIFICACIONES; EN LA CIUDAD DE ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MEXICO.

DOY FE

SE EXTIENDE LA PRESENTE, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL DOS MIL QUINCE, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE



LIC. JORGE RODRIGUEZ FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE
ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.8. Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia

A. Propósito del Procedimiento

Entregar constancia de no adeudo patrimonial al responsable del área.

B. Alcance

Área a entregar

Subsecretaría "A"

Patrimonio Municipal

C. Referencia

Constitución Política del Estado de México, Artículo 129

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X

Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013

Octavo lineamiento

Del Sexagésimo primero al Septuagésimo segundo lineamiento.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, artículos 47 y 49

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D. Responsabilidades

Área de asignación

Secretaría de Ayuntamiento

Patrimonio Municipal

Contraloría

Tesorería

E. Definiciones

Sistema Creg: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal

F. Método de trabajo

f) Políticas y lineamientos

Se procederá a la entrega de constancias de no adeudo patrimonial siempre y cuando se entreguen las relaciones de los bienes que recibieron y de los que en ese momento se entregan, así como con la revisión física de los mismos.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

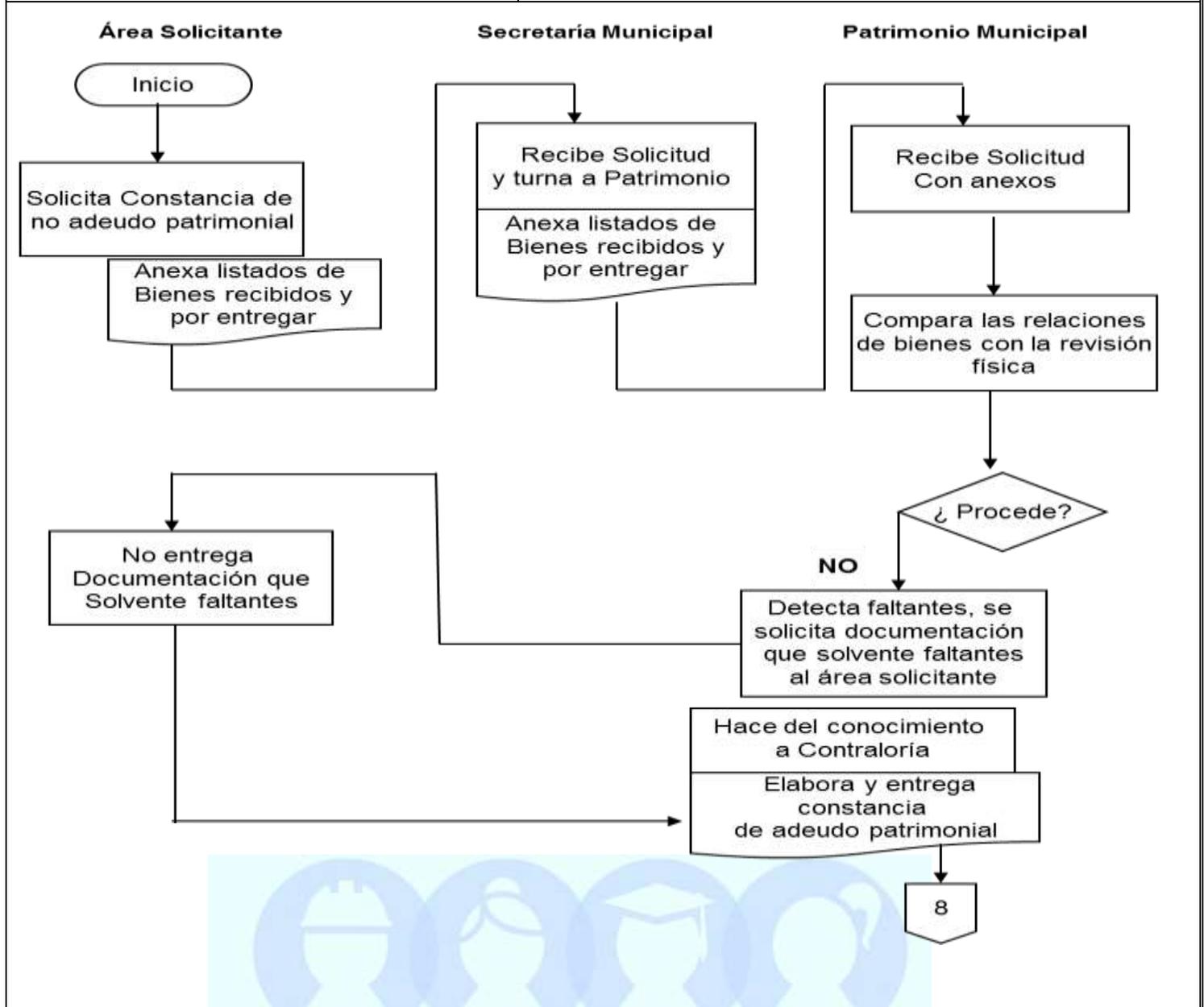
Procedimiento		PR-SHA-28	
Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Área	Solicita por medio de un escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento la constancia de no adeudo patrimonial, anexando listados de bienes muebles, de los que recibió y los que está entregando y el curp del nuevo responsable que recibió el cargo.	
2	Secretaría de Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a Patrimonio Municipal	
3	Patrimonio Municipal	Realizará la comparación de las relaciones anexas y a su vez realizará una revisión física de los bienes que se listan. ¿Procede? No	
4		En caso de no coincidir las relaciones anexas con los registros Patrimonio Municipal y la revisión física, se solicitará al responsable documento que soporte la ausencia de los bienes faltantes.	
5	Área	No presenta documentos que solvete todos sus faltantes	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-28	
Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Patrimonio Municipal	Entrega al área solicitante constancia de adeudo patrimonial y hace del conocimiento a Contraloría Municipal y Tesorería	Constancia De adeudo Patrimonial
7	Contraloría y Tesorería	Inician procedimiento legal correspondiente ¿Procede? SI	
8	Patrimonio Municipal	Coinciden las relaciones de bienes muebles con la revisión física, o en caso de que no coincidan, se solicita al responsable del Área solicitante documentación que solvete ausencia de bienes muebles	Constancia de no adeudo patrimonial
9	Área solicitante	Presenta documentación requerida, solventando ausencia de bienes muebles	
10	Patrimonio Municipal	Elabora constancia de no adeudo patrimonial en el sistema CREG	
11		Dar de alta en el sistema CREG al nuevo responsable y se le hace entrega de los bienes	
12		Se entrega constancia al solicitante.	
Fin de procedimiento			

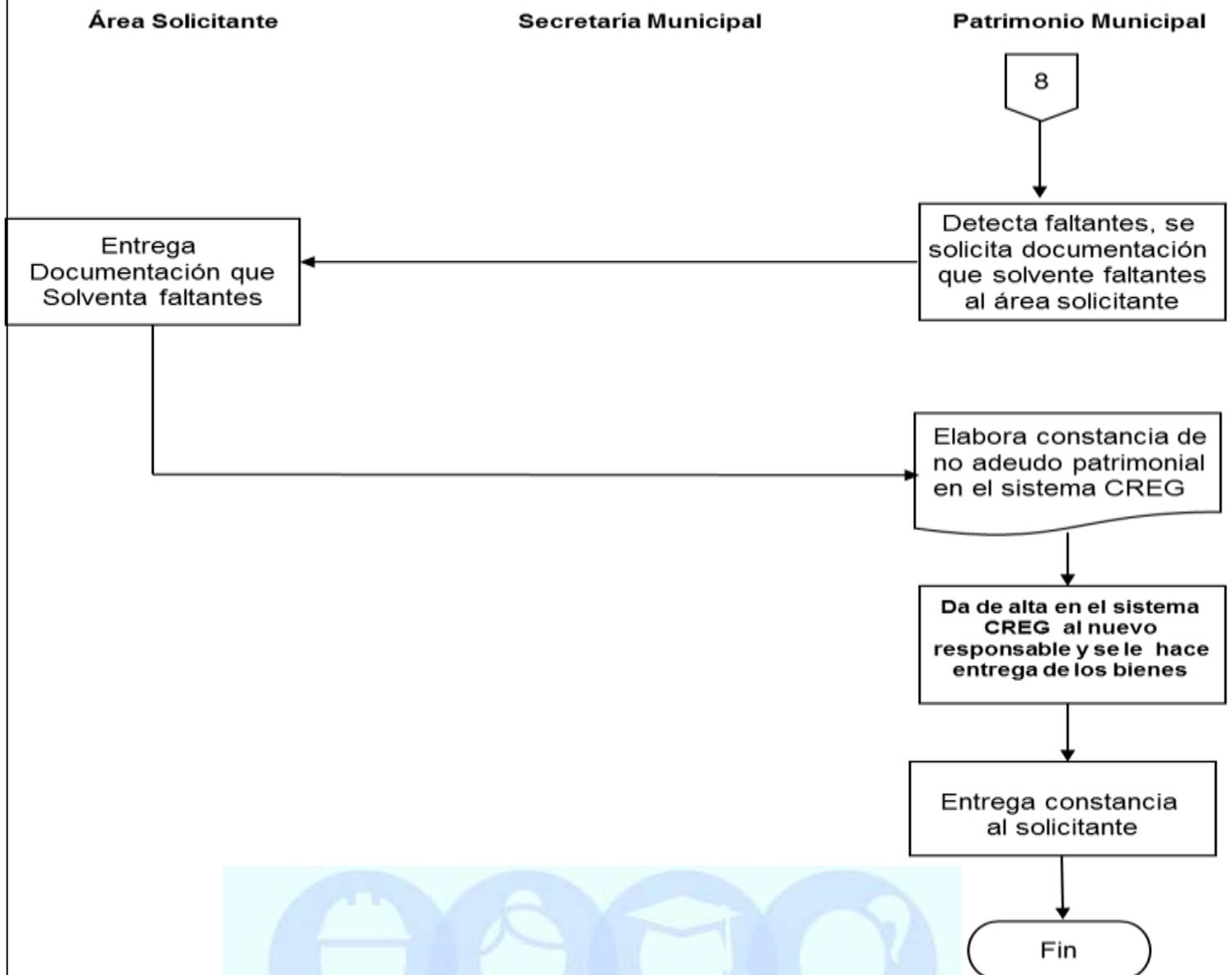
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-28
	Fecha: Noviembre de 2016
Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-28
	Fecha: Noviembre de 2016
Constancia de no adeudo patrimonial para entrega intermedia	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4-3296- F4822



SUSANA Y. TRUJILLO RAMÍREZ
DÉCIMO QUINTA REGIDORA



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

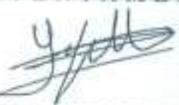
Ecatepec de Morelos a 23 de Noviembre del año 2015.
SYTR/0319/11/2015

LIC. JORGE RODRÍGUEZ FLORES
Secretario del H. Ayuntamiento
Presente

Sea este el amable conducto para enviar a usted un cordial saludo, así mismo le solicito de la manera más atenta y de no existir inconveniente alguno, se me proporcione una **CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL** para dar cumplimiento a los lineamientos del Proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal ante OSFEM, para lo anexo copia simple de Entrega-Recepción en el rubro de Bienes Muebles así como los formatos de Bienes Muebles utilizados para la realización de la próxima Entrega-Recepción.

Agradeciendo de antemano la atención que brinde al presente y sin otro particular por el momento, me despido reiterándole la más alta y distinguida de mis consideraciones.

ATENTAMENTE



LIC. SUSANA Y. TRUJILLO RAMÍREZ
DÉCIMO QUINTA REGIDORA

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

2015
2015
23/11/15

H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos 2015 - 2018
DÉCIMO QUINTA REGIDURÍA
Calle Homenaje a Galileo N° 12 B., San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 2006
Tel: 58361500

SYTR/atr*

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITO	TELEFONO	REQUERIDA	NETE	SERVICIO	ASACONS	FECHA	COSTO	REGISTRADA	
REQUISITO 179	NO BRAN	CHEQUERON EN VA 1/2	NOVA BASC	RECORD 3011	E 01 8 04173	03/04/2001	\$1,357.00	15ª REGISTRO	
REQUISITO 181	SILLA APILANTE	METAL Y VITRI C/AUGRO	NT	NT	NT	04/01/1997	\$323.00	NT	
REQUISITO 184	MONITOR	17" CROMOS	HP INVENTION	HP201	1520A01120	07/01/2005	\$0.00	COSTO INC. EN REGISTRO 15, 15 REG.	
REQUISITO 183	MONITOR	A COLOR 17 INCH. REGRO	HP COMPAQ	7560	08664208QZ	07/02/2003	\$0.00	DICHA QUINTA REGISTRO EN REGISTRO 15	
REQUISITO 182	NO BREAK	SISTEMA DE RESPALDO 4 CONTACTOS GAS	ROBERNEZ	5239-38	07-02-0672	07/05/2007	\$1,511.00	DICHA QUINTA REGISTRO EN REGISTRO 15	
REQUISITO 180	VENTILADOR	TPO TORRE CONTROL. REFRIG. REFRIG	LOGANO	40204	1570770007	15/07/2007	\$1,955.00	15ª REGISTRO	
REQUISITO 178	SILLA EJECUTIVO	RESPALDO ACOMODADO TAPIZADO CUMPLE BASE 5 PUNTAS	NT	NT	NT	24/06/2010	\$1,472.00	15ª REGISTRO	
REQUISITO 177	SILLA SECRETARIA	AJUSTE AJUSTO SISTEMA. REPARACION BASE 5 PUNTAS	NT	NT	NT	24/06/2010	\$923.00	15ª REGISTRO	
REQUISITO 173	MONITOR	NT	COMPAG	NT	087009457	01/01/2010	\$1.00	15ª REGISTRO, COSTO INC. EN REGISTRO 15	
REQUISITO 172	MONITOR	NT	COMPAG	NT	087009457	01/01/2010	\$1.00	15ª REGISTRO, COSTO INC. EN REGISTRO 15	
Total de Bienes:							22	Total de Bienes:	\$18,424.00

M. de la Parra
M. de la Parra

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Clave	Artículo	Características	Marca	Modelo	Serie	Adq.	Precio	Observaciones
0215	LIC. CLAUDIA GARCIA FLORES							
02150107	ESCRITORIO Y CALISTADOR DE AGUA	N/T	N/T	N/T	3206532	11/08/1998	\$2,627.00	15º REGISTRO: SOL DE BATA X BUSEL DE RISEMAMPE FECHA 09/11/08 MODICA CENTRO CIVICO OF R13/400-12
02150113	C.P.U.	HP, 2.8 GHZ, MEM 512 MB, DISCO DURO 160 GB	HP PAVILLION	A-4308	M064300856	07/01/2005	\$19,335.00	15º REG.
02150163	IMPRESORA	22 PAGES X MIN. DOBLE CARA	HP LASER JET	1320	CHOC S2024	15/01/2005	\$5,370.00	15A. REGISTRO
02150169	LAP TOP	GRAS, PROCES. CENTRAL 1.7 GHZ, 60 GB, MEM 512 MB	HP	NOVGA	SC004490904	04/01/2007	\$20,700.00	15º REGISTRO: SOL DE BATA POR 1000, AVE. FEDERAL, VALLEJUEZ/2009, 07/08/2009
02150180	IMPRESORA		HP	LASER JET 1020	C080066275	08/01/2007	\$2,415.00	15A. REGISTRO
02150192	C.P.U.	1 GB RAM, 160 DISCO DURO, QUERADOR DE DVD NEGRO	HP COMPAQ	SQ1120LA	M00338907	07/05/2007	\$11,441.00	DECIMA CUARTA REGISTRO
02150193	ESCRITORIO ELECTIVO	1 BOX 25X 25 MANEJA RECUBIERTA HELADURA COLOR COLOR	N/T	N/T	N/T	24/06/2010	\$4,485.00	15º REGISTRO
02150194	ESCRITORIO SECRETARIAL	1 BOX 66X 25 MANEJA RECUBIERTA HELADURA COLOR COLOR	N/T	N/T	N/T	24/06/2010	\$2,777.00	15º REGISTRO
02150196	C.P.U.	COMPAQ	N/T	N/T	M000091042	26/05/2010	\$10,596.00	15º REGISTRO
Total de Bienes:						9	Total de \$80,234.00	

Claudia García Flores

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dependencia: REGIDORES MUNICIPALES		0215 LIC. CLAUDIA GARCIA FLORES										Fecha	Observaciones
Clave	Artículo	Características	Marca	Modelo	Serie	Adq.	Precio						
RH0200612	CESTO PARA BASURA	COLOR GRIS	N/T	N/T	N/T	08/06/1984	\$1.00						15 REGIDOR
RH0200744	SILLA APILABLE	N/T	N/T	N/T	N/T	01/04/1987	\$13.00						15 DECIMO QUINTO REGIDOR
RH0200890	ARCHIVERO	3 GAVETAS	N/T	N/T	N/T	03/05/1994	\$1,100.00						15º REGIDOR (AREA SECRETARIAL)
RH0200928	SILLA APILABLE	METAL Y VINIL, C/NEGRO	N/T	N/T	N/T	01/01/1997	\$322.00						15º REGIDOR
RH0200955	SILLA APILABLE	METAL Y VINIL, COLOR NEGRO	N/T	N/T	N/T	01/01/1997	\$322.00						15º REGIDOR (COMPUTADOR), SOL. DE BAJA X INSERVIBLE, R15/03/06/2012, DEL 26/09/2012, AREA SECRETARIAL, SA
RH0201005	MESA AUXILIAR	1.00X.40X0.75 CON RODAJAS, C/COLO	N/T	N/T	N/T	30/05/1998	\$952.00						15º REGIDOR
RH0201045	SILLA SECRETARIAL	PISTON NEUMATICO EN TELA, CHAUD	N/T	GEROVA	N/T	23/01/1998	\$1,127.00						15º REGIDOR SOL. DE BAJA X INSERVIBLE R15/03/06/2012 DEL 26/01/2012, BODEGA CENTRO CIVICO
RH0201092	SILLON VISITANTE	TUBULAR TAPIZADO EN TELA	N/T	2720	N/T	06/02/1998	\$1,548.00						15º REGIDOR
RH0201093	SILLON VISITANTE	TUBULAR TAPIZADO EN TELA	N/T	2720	N/T	06/02/1998	\$1,548.00						15AVA. REGIDURIA
RH0201094	SILLON VISITANTE	TUBULAR TAPIZADO EN TELA	N/T	2720	N/T	06/02/1998	\$1,548.00						15º REGIDOR
RH0201160	ARCHIVERO	TAMPAÑO DE 3 GAVETAS, COLOR CAO	N/T	DEPLAR	N/T	10/07/1998	\$1,661.00						15º REGIDOR
RH0201188	VENTILADOR DE PEDESTAL	N/T	N/T	N/T	PR DE 160PMS114	11/08/1999	\$741.00						15º REGIDOR, SOL. DE BAJA X INSERV. OF. R15/08/08/08, FECH 06/09/11/09, BODEGA CENTRO C. OF

Claudia Garcia Flores



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

28

ULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y OPERACIONES
 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION

Clave de inventario	Nombre de inventario	Medida del inventario	Medida de capacidad	Medida de costo	Medida de uso	Medida de vida	Medida de mantenimiento	Medida de depreciación	Medida de amortización	Medida de depreciación y amortización
001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 DIRECCION GENERAL DE BIENES PATRIMONIALES
 DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS Y OPERACIONES
 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y EVALUACION

Clave de inventario	Nombre de inventario	Medida del inventario	Medida de capacidad	Medida de costo	Medida de uso	Medida de vida	Medida de mantenimiento	Medida de depreciación	Medida de amortización	Medida de depreciación y amortización
001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001	001-001-001-001-001-001

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MEXICO
2013-2015



"2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón"

Ecatepec de Morelos, a 24 de noviembre del 2015
Folio 0No. SM/ 5296 /2015

**C. JOSÉ LUIS MADRID MONTES DE OCA
JEFE DE PATRIMONIO MUNICIPAL
PRESENTE.**

Por este conducto le envío un cordial saludo, asimismo me permito enviar copia del oficio No. SYTR/0319/11/2015, suscrito por la Lic. Susana Y. Trujillo Ramírez, Décimo Quinta Regidora, en el cual solicita se le expida constancia de No Adeudo Patrimonial, con la finalidad de llevar a cabo el cumplimiento a los lineamientos de Entrega Recepción, por lo que mucho le agradeceré gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda a efecto de dar la atención y seguimiento, lo anterior para su conocimiento y efectos administrativos que haya lugar.

Sin otro particular por el momento, le reitero la seguridad de mis más altas y distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE



**LIC. JORGE RODRÍGUEZ FLORES
SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO**



JRP/ "franch"

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C. P. 55000
Tel: 58361500

67-6

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
PATRIMONIO MUNICIPAL



"2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón".

Ecatepec de Morelos, a 16 de Diciembre de 2015

CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

Por este medio hago constar, que según la información proporcionada por el Departamento de Patrimonio Municipal, el C. TRUJILLO RAMIREZ SUSANA YAZMIN, No Tiene Adeudo Patrimonial, Con esta entidad Municipal.

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



LI.C. JORGE RODRIGUEZ FLORES.
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS.

Recibir original
Susana Yazmin Trujillo Ramirez
[Signature] 16-Dic-2015

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.9.9. Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración

A. Propósito del Procedimiento

Entregar constancia de no adeudo patrimonial al responsable del área al final de la administración.

B. Alcance

Área a entregar

Subsecretaría "A"

Patrimonio Municipal

C. Referencia

Constitución Política del Estado de México, Artículo 129

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Artículo 91, fracción X

Gaceta del Gobierno del Estado de México No. 9 del 11 de julio del 2013

Octavo lineamiento

Del Sexagésimo primero al Septuagésimo segundo lineamiento.

Bando Municipal de Ecatepec de Morelos, México, Capítulo IV, artículos 47 y 49

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D. Responsabilidades

Área de asignación

Secretaría de Ayuntamiento

Patrimonio Municipal

Contraloría

Tesorería

E. Definiciones

Sistema Creg: Al Sistema de Control Patrimonial Municipal

F. Método de trabajo

g) Políticas y lineamientos

Se procederá a la entrega de constancias de no adeudo patrimonial siempre y cuando se entreguen las relaciones de los bienes que recibieron y de los que en ese momento se entregan, así como con la revisión física de los mismos.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

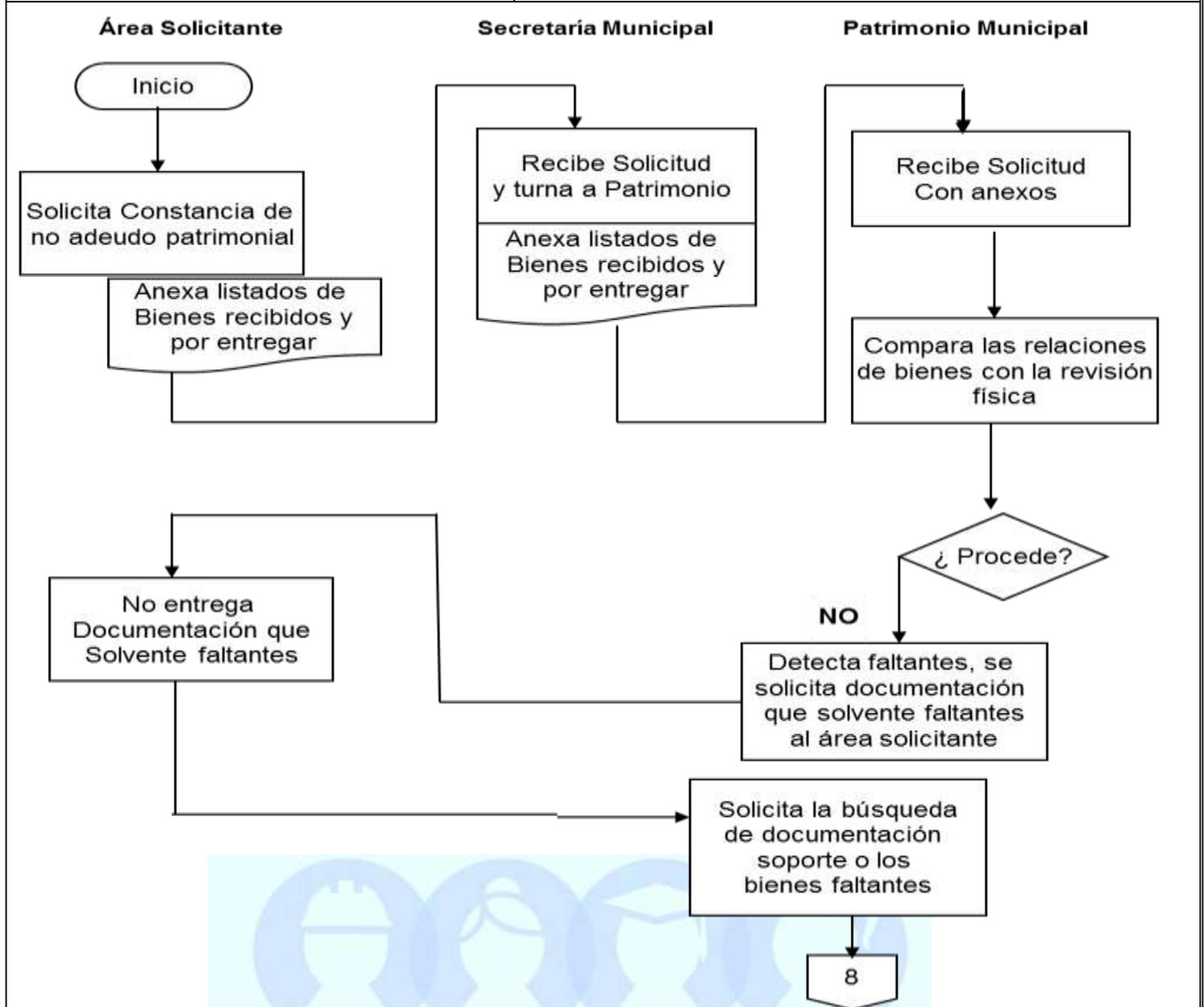
Procedimiento		PR-SHA-29	
Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Área	Solicita por medio de un escrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento la constancia de no adeudo patrimonial, anexando listados de bienes muebles, de los que recibió y los que está entregando.	
2	Secretaría de Ayuntamiento	Recibe la solicitud y la turna a Patrimonio Municipal	
3	Patrimonio Municipal	Realizará la comparación de las relaciones anexas y a su vez realizará una revisión física de los bienes que se listan.	
4		¿Procede? No	
5	Área	En caso de no coincidir las relaciones anexas con los registros Patrimonio Municipal y la revisión física, se solicitará al responsable documento que soporte la ausencia de los bienes faltantes.	
		No presenta documentos que solvete todos sus faltantes	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-29	
Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración		Fecha: noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"		Área Responsable: Patrimonio Municipal	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Patrimonio Municipal	Entrega al área solicitante constancia de adeudo patrimonial	Constancia De adeudo Patrimonial
7		Se solicita al requirente que realice la búsqueda de los documentos soportes o los bienes físicamente.	
8		En caso de no encontrarlos, hace del conocimiento a Contraloría Municipal	
9	Área solicitante	Localiza los bienes físicamente y notifica a Patrimonio	Carpeta de investigación
10	Patrimonio Municipal	Revisa la identidad de los bienes mostrados o si cuenta con el soporte documental (carpeta de investigación por robo o siniestro, documento que lleve firma y sello del área que recibe en caso de bodegas, oficio donde se señalan las observaciones pertinentes que justifiquen la ubicación del bien mueble).	
		¿Procede? Si	
11	Patrimonio Municipal	Elabora y entrega constancia de no adeudo patrimonial	Constancia de no adeudo patrimonial
12		Fin de procedimiento	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-29
	Fecha: Noviembre de 2016
Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal



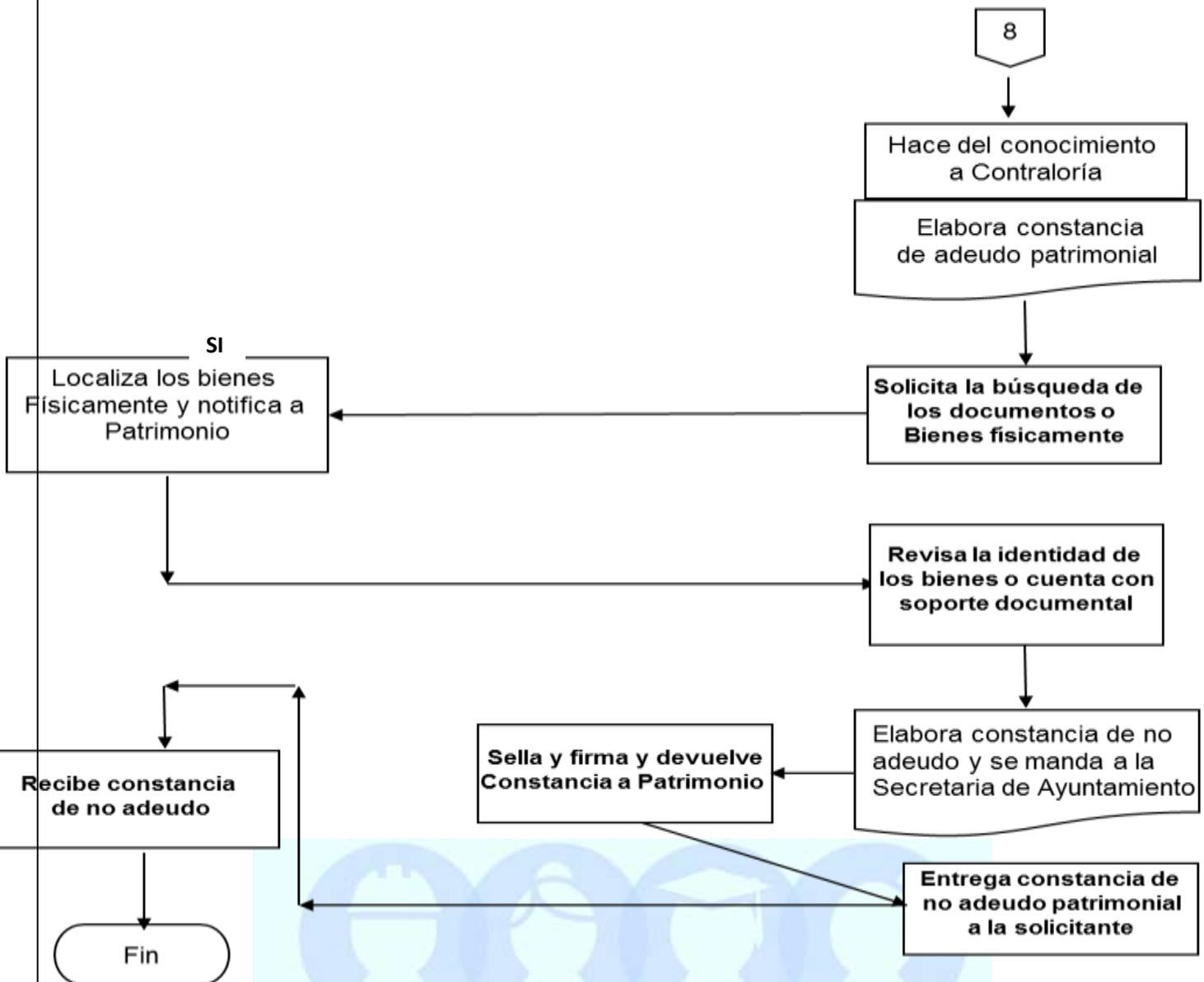
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Diagrama de flujo	PR-SHA-29	
	Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de no adeudo patrimonial para fin de administración	Versión: 1.0	
	Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Subsecretaría "A"	Área Responsable: Patrimonio Municipal	

Área Solicitante

Secretaria Municipal

Patrimonio Municipal



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
PATRIMONIO MUNICIPAL



"2015, Año del Bicentenario Luctuoso de José María Morelos y Pavón".

Ecatepec de Morelos, a 16 de Diciembre de 2015

CONSTANCIA DE NO ADEUDO PATRIMONIAL

Por este medio hago constar, que según la información proporcionada por el Departamento de Patrimonio

Municipal, el C. TRUJILLO RAMIREZ SUSANA YAZMIN, No Tiene Adeudo Patrimonial,

Con esta entidad Municipal.

Se extiende la presente a solicitud del interesado para los fines administrativos a que haya lugar.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



LIC. JORGE RODRÍGUEZ FLORES,
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS.

Recibo original
Susana Yazmin Trujillo Ramirez
16-Dic-2015

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.10. OFICIALIA DE PARTES

1.10.1. Recepción de documentos en la Oficialía de Partes.

A) Propósito del Procedimiento:

Recibir documentos y peticiones ciudadanas en la Oficialía de Partes del Ayuntamiento, para su debida canalización al área correspondiente para atención y seguimiento respectivo.

B) Alcance:

Aplica al personal que integra la Oficialía de Partes.

C) Referencia:

Artículo 8. Párrafo primero, **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**,

Artículo 26 inciso VII, **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018**

Título Décimo Dela Administración Pública Municipal Capítulo I De la Secretaría del H. Ayuntamiento en el segundo párrafo; **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016**

D) Responsabilidades:

La responsable de Oficialía de Partes es la Ciudadana Viridiana González Rivera quien verifica, la emisión, control y vigilancia del procedimiento; así como la C. Erika Ortiz Muñoz quien es la Coordinadora de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.

E) Definiciones:

Anexos: Está unido o que es propio de otra cosa

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Días Hábiles: Todos aquellos que no son [festivos](#) o feriados

Días Naturales: Los 365 con los que cuenta el [año](#)

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente una cosa

F) Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Elaborar oficio de petición dirigido al Lic. Indalecio Ríos Velázquez, Presidente Municipal de Ecatepec de Morelos.
- Especificar con claridad su petición
- Anotar domicilio completo, colonia, calle, número, lote, manzana, código postal, así como un número telefónico y/o de celular.
- El oficio debe ser firmado por el peticionario en original.
- Al ingresar en ventanilla es en original y dos copias, así como de los anexos.
- Le recordamos que hay trámites en los que es necesario anexar documentación específica, según lo requiera el área, los cuales deberán solicitarlos en ventanilla.
- La petición que requiera de un apoyo con fecha específica, deberá ser ingresada con 15 días naturales previos al evento.

Una vez ingresado su oficio, tendrá que regresar en 10 días hábiles para dar seguimiento a su petición.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

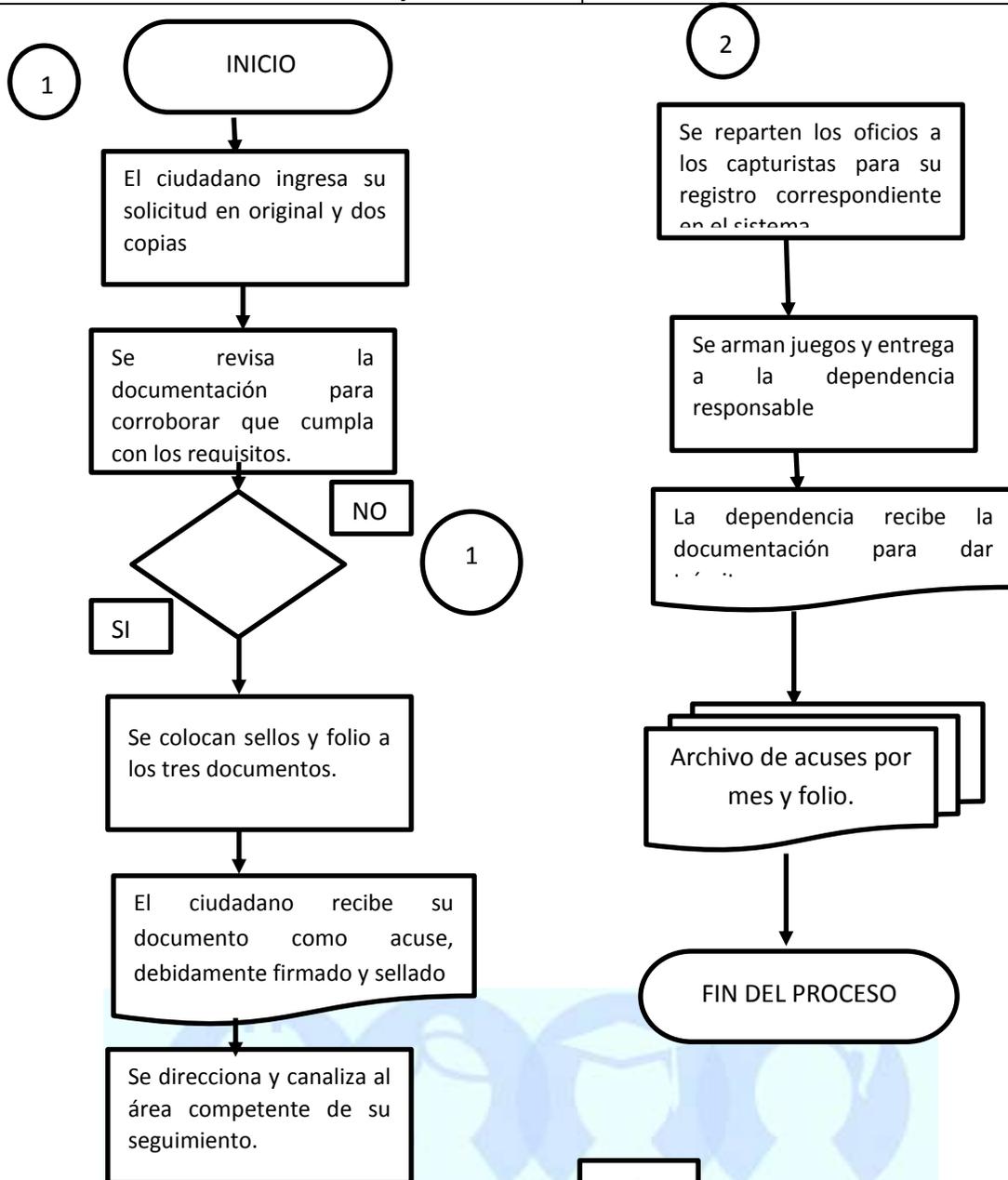
Procedimiento		PR-SHA-30	
Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Responsable de Oficialía de Partes, responsable de ventanilla	El Ciudadano ingresa su solicitud en original y dos copias.	Petición
2		Se revisa la solicitud para corroborar cumpla con los requisitos.	
3		Se colocan sellos y folio a los 3 documentos.	
4		El ciudadano recibe su acuse debidamente sellado y con folio, así como la información adecuada para el seguimiento en 10 días hábiles.	
5		Se analiza el documento para que sea debidamente direccionado y canalizado al área competente.	
6		Se reparten los oficios a los capturistas para su registro correspondiente en el sistema.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-30	
Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
7	Responsable de Oficialía de Partes, responsable de ventanilla	Se arman los juegos correspondientes a cada área y se realiza la entrega en las dependencias.	Petición
8		El área recibe la documentación de Oficialía de Partes con sello y firma, para posteriormente iniciar el seguimiento.	
9		Se realiza un archivo de acuses que son acomodados por mes y folio.	
10		FIN DEL PROCESO.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

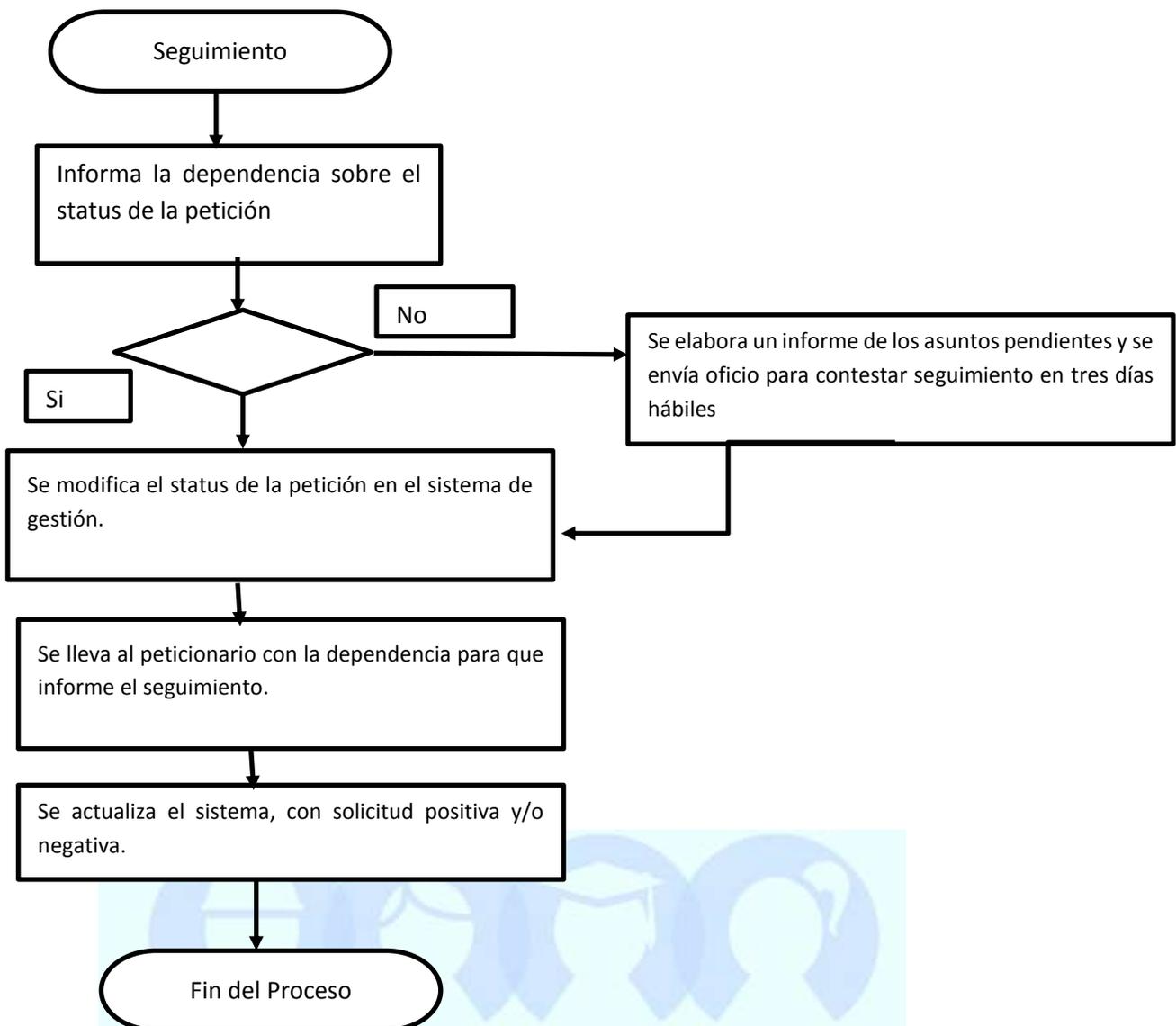
Procedimiento	PR-SHA-30
	Fecha: Noviembre de 2016
Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes	Versión: 1.0
	Página: 1 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-30
	Fecha: Noviembre de 2016
Recepción de Documentos en la Oficialía de Partes	Versión: 1.0
	Página: 2 de 2
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana

3



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



Valle DE Ecatepec, Ecatepec Méx, A 22 de Junio de 2016

Oficio: 35/2015-2016
Asunto: PETICION

**LIC INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO
P R E S E N T E :**

La quien suscribe C. Profra. Lilia Mireya García Meléndez, Directora del Jardín de Niños "Gabriela Mistral" ubicado en Valle de Ecatepec, Turno Matutino CCT 15EJN3912Y, se dirige a usted para solicitarle sea "Padrino de Generación" Otorgándonos un Pastel para 150 alumnos de la institución antes mencionada que culminan este ciclo escolar el día 13 de julio del presente año, el evento dará inicio en punto de las 10:00 horas. en la explanada de la institución.

Sin más por el momento y en espera de verme favorecida con mi solicitud, quedo de usted

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN
DIRECTORA ESCOLAR



Profra. Lilia Mireya García Meléndez
JARDIN DE NIÑOS
"GABRIELA MISTRAL"
CCT. 15EJN3912Y

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
JARDÍN DE NIÑOS GABRIELA MISTRAL

AV. JUÁREZ S/N, SAN CRISTÓBAL, ECATEPEC DE MORELOS, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55000

Teléfono: 55 53 51 21 21
Correo electrónico: llmireya08@hotmail.com

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



T-0P13861 ZONA 15.
G
SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
ENGRANDE
Lilia de Aquino

Valle DE Ecatepec, Ecatepec Méx, A 22 de Junio de 2016

Oficio: 36/2015-2016
Asunto: AGRADECIMIENTO

LIC INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO
P R E S E N T E :

La quien suscribe C. Profra. Lilia Mireya García Meléndez, Directora del Jardín de Niños "Gabriela Mistral" ubicado en Valle de Ecatepec, Turno Matutino CCT 15EJN3912Y, se dirige a usted para Agradecerle la donación de un Pastel para 150 alumnos de la institución antes mencionada. Siendo así y considerándolo "Padrino de Generación"

Sin más por el momento y en espera de verme favorecida con mi solicitud, quedo de usted

ATENTAMENTE
DIRECTORA ESCOLAR
Profra. Lilia Mireya García Meléndez
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA
JARDÍN DE NIÑOS "GABRIELA MISTRAL"
C.C.T. 15EJN3912Y

13861
22 JUN 2016
13:45mh

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
JARDIN DE NIÑOS GABRIELA MISTRAL

lilimireya08@hotmail.com



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

1.10.2. Recepción de Documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal.

A) Propósito del Procedimiento:

Recibir Documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal de la Ciudadanía para su debida canalización al área respectiva para su debido seguimiento.

B) Alcance:

Aplica al personal que integra la Atención Ciudadana.

C) Referencia:

Artículo 8. Párrafo primero, **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**,

Artículo 26 inciso VII, **Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos 2016-2018**

Título Décimo Dela Administración Pública Municipal Capítulo I De la Secretaría del H. Ayuntamiento en el segundo párrafo; **Bando Municipal de Ecatepec de Morelos 2016**

D) Responsabilidades:

La responsable la C. Erika Ortiz Muñoz quien es la Coordinadora de Atención Ciudadana y Oficialía de Partes.

E) Definiciones:

Anexos: Está unido o que es propio de otra cosa

Días Hábiles: Todos aquellos que no son festivos o feriados

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Días Naturales: Los 365 con los que cuenta el [año](#)

Folio: Conjunto de números en papeleta de petición para registro

Peticionario: Que pide o solicita oficialmente una cosa

F) Método de trabajo

a) Políticas y Lineamientos

- Evento del Presidente Municipal
- El personal de Atención Ciudadana, toma datos para registrar peticiones de los ciudadanos que se acercan al C. Presidente.
- Se le entrega talón con folio que corresponde a su petición, estableciendo 15 días hábiles para dar el seguimiento.
- Se canalizan y entregan a las dependencias.
- Se capturan y registran en el sistema.
- La dependencia da entrada a los documentos para su seguimiento.
- Archivo de acuses que son guardados por dependencia y folio.
- El ciudadano llama y/o acude a la coordinación para dar seguimiento a su petición.
- Si es llamada se transfiere con el enlace de la dependencia correspondiente.
- Si nos visita se acompaña a la dependencia para que le brinden la atención.



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
 “2016, Año del Centenario de la Instalación
 del Congreso Constituyente”



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-31	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Recepción de Documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Responsable de Oficialía de Partes, Responsable de seguimiento	Evento del Presidente Municipal	papeleta
2		El personal de Atención Ciudadana, toma datos para registrar peticiones de los ciudadanos que se acercan al C. Presidente.	
3		Se le entrega talón con folio que corresponde a su petición, estableciendo 15 días hábiles para dar el seguimiento.	
4		Se canalizan y entregan a las dependencias.	
5		Se capturan y registran en el sistema.	

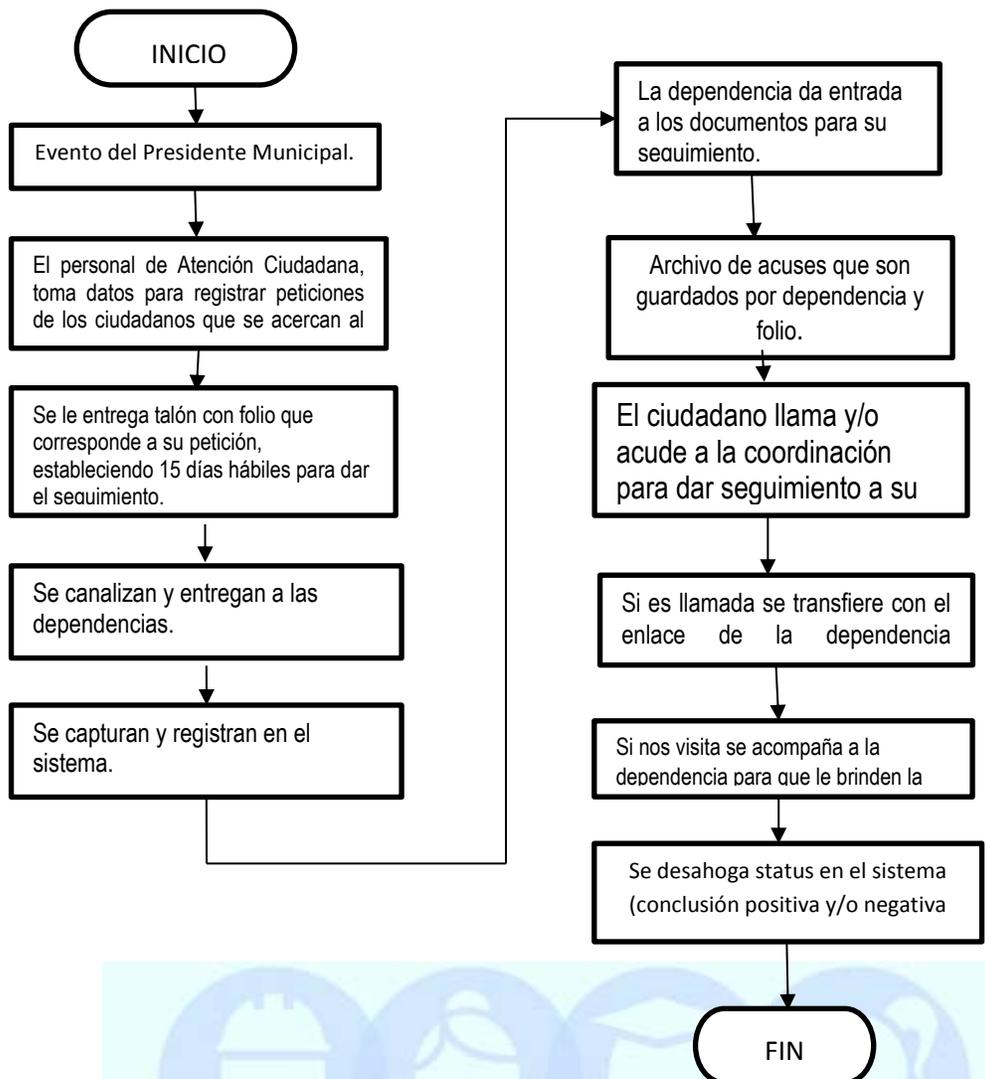


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-31	
Recepción de Documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal.		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Responsable de Oficialía de Partes, Responsable de seguimiento	La dependencia da entrada a los documentos para su seguimiento.	papeleta
7		Archivo de acuses que son guardados por dependencia y folio.	
8	El ciudadano llama y/o acude a la coordinación para dar seguimiento a su petición.		
9	Si es llamada se transfiere con el enlace de la dependencia correspondiente.		
10	Si nos vivita se acompaña a la dependencia para que le brinde la atención.		
		FIN DE PROCESO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-31
	Fecha: Noviembre de 2016
Recepción de Documentos y peticiones en giras y eventos del C. Presidente Municipal.	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaria del H. Ayuntamiento.	Área Responsable: Coordinación de Atención Ciudadana



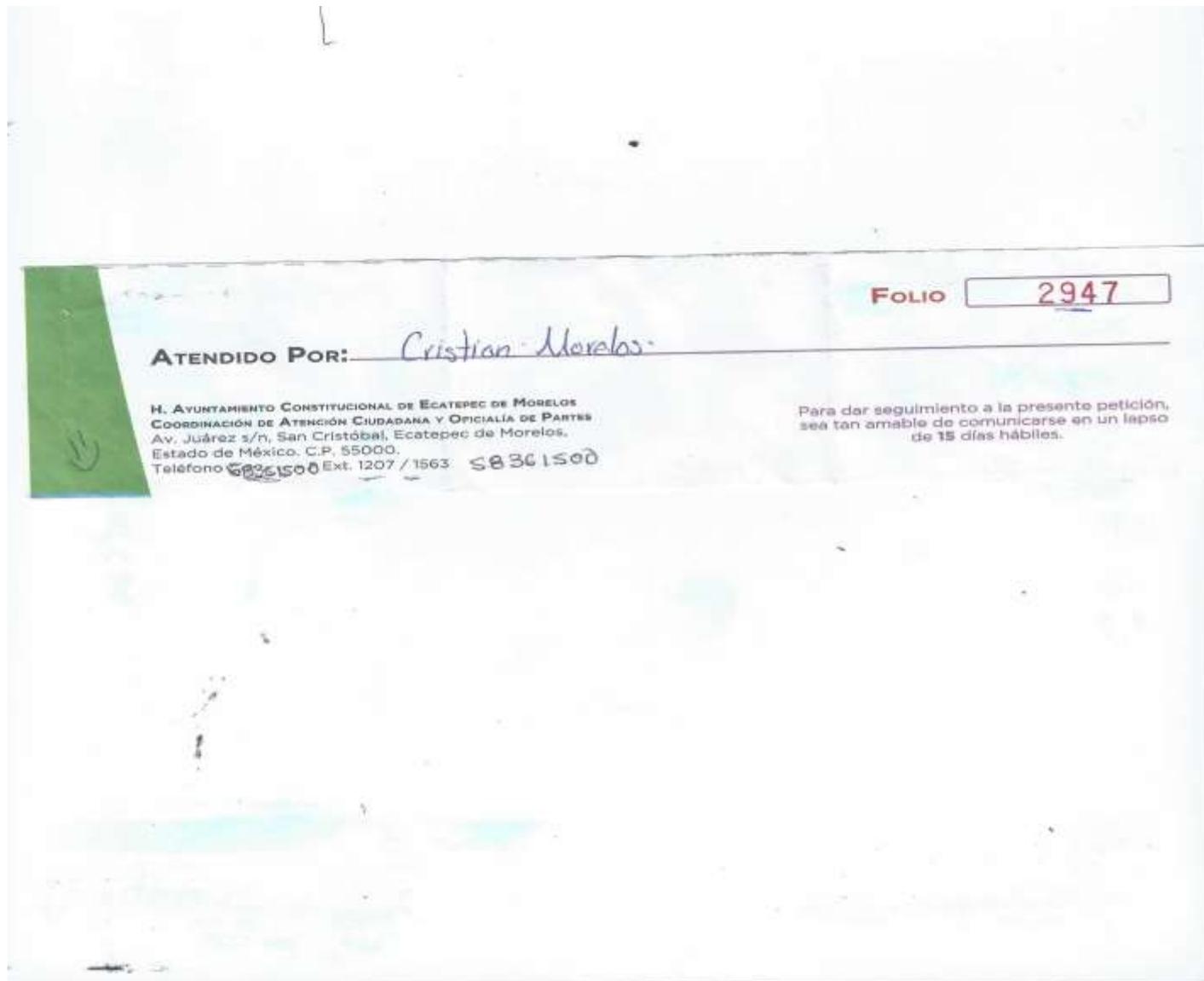


H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



FOLIO 2947

ATENDIDO POR: Cristian Morales

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y OFICINA DE PARTES
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos,
Estado de México. C.P. 55000.
Teléfono 58361500 Ext. 1207 / 1563 58361500

Para dar seguimiento a la presente petición,
sea tan amable de comunicarse en un lapso
de 15 días hábiles.



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ecatepec de Morelos a _____ 2016

LIC. INDALECIO RÍOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE

Por medio de la presente le hago llegar un cordial saludo y sabiendo de su calidad humana, le solicito apoyo con Silla de ruedas ya que soy una persona de escasos recursos para poder adquirir lo antes mencionado.

Sin más por el momento me despido de Usted, esperando contar con su apoyo.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA: Alicia Gabriela Peláez Acevedo *PA*
DIRECCIÓN: Av. Tonatiuh # 20 M. 45 L-6 Col. Río de Loz.
TELÉFONO: 75 92 53 79



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Ecatepec de Morelos a _____ 2016

LIC. INDALECIO RÍOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS
PRESENTE

ASUNTO: AGRADECIMIENTO

Por medio de la presente le hago llegar un cordial saludo y al mismo tiempo, le hago llegar el AGRADECIMIENTO, por el apoyo con Silla de Ruedas, ya que me es de gran utilidad para mí y mi familia.

Sin más por el momento me despido de Usted.

ATENTAMENTE

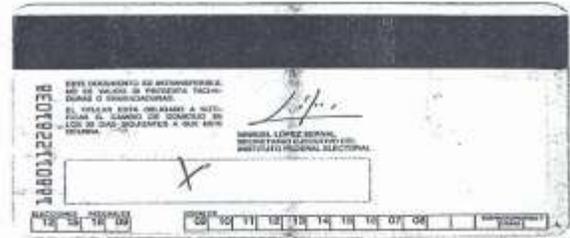
NOMBRE Y FIRMA: Alicia Gabriela Peláez Acevedo
DIRECCIÓN: Av. Tonaleuh #20 M-45 L-6 Cd. Río de Luz
TELÉFONO: 75 92 53 79



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

REGISTRO NACIONAL DE POBLACION	TRÁMITE GRATUITO
CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION	Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio.
CLAVE ARQF450919MDFCHM05	ACTA DE NACIMIENTO
NOMBRE ROSEMI ACEVEDO GONZALEZ	ENTIDAD FEDERATIVA: MEXICO MUNICIPIO: ECATEPEC
FECHA DE INSCRIPCIÓN 22/11/2007	AÑO DE REGISTRO: 2007 NÚMERO DE LIBRO: 0027 NÚMERO DE ACTA: 05303 NÚMERO DE FOLIO: NÚMERO DE TOMO: CIEP: 150330307053030
FOLIO 141243121	
 arquivado	 doble



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

72009

FOLIO No. N 1453653
ACTA DE NACIMIENTO

CORTE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL
 1 50 330 30 705303 P

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
 REGISTRO CIVIL

OFICIALIA No. 03 LIBRO 27 FOLIO 05303 MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS FECHA DE REGISTRO 06 11 2007
 LOCALIDAD CERRO GONDO ESO MASCULINO FEMENINO

NOMBRE NOEMI ACEVEDO GONZALEZ
 FECHA DE NACIMIENTO 19 DE SEPTIEMBRE DE 1945 HORA 18:00
 LUGAR DE NACIMIENTO LA MERCED VENUSTIANO CARRANZA DISTRITO FEDERAL
 FUE REGISTRADO VIVO MUERTO NO DE IDENTIFICADO DE NACIMIENTO
 COMPARECIDO EL PADRE LA MADRE AMBOS PERSONA DISTINTA

NOMBRE DEL PADRE _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS
 DOMICILIO _____
 NOMBRE DE LA MADRE EMILIA GONZALEZ CRUZ (FINADA) NACIONALIDAD MEXICANA EDAD _____ AÑOS
 DOMICILIO _____
 ABUELO PATERNO _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS
 ABUELA PATERNA _____ NACIONALIDAD _____ EDAD _____ AÑOS
 ABUELO MATERNO MANUEL GONZALEZ (FINADO) NACIONALIDAD MEXICANA EDAD _____ AÑOS
 ABUELA MATERNA DOLORIS CRUZ (FINADA) NACIONALIDAD MEXICANA EDAD _____ AÑOS

ARTURO JUVENTINO PELAEZ ACEVEDO NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 32 AÑOS
 AV. TONATIUH M-45 L-6 #20 RIO DE LUZ ECATEPEC DE MORELOS MEXICO
 MARIO ALBERTO MORENO CAREAGA NACIONALIDAD MEXICANA EDAD 35 AÑOS
 PUERTO LIBERTAD #15 JARDS. DE SANTA CLARA ECATEPEC DE MORELOS
 PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO
 ALICIA GABRIELA PELAEZ ACEVEDO PARENTESCO NIJA EDAD 38 AÑOS
 AV. TONATIUH M-45 L-6 #20 RIO DE LUZ ECATEPEC DE MORELOS MEXICO
 PERSONA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO

FIRMAS DE LOS TESTIGOS

EL C. OFICIAL 03 DEL REGISTRO CIVIL
 NOMBRE LIC. HAZARIEL TORRES HUITRON
 FIRMA

LA PRESENTE ACTA TIENE ANEXAS LAS ANOTACIONES SIGUIENTES

AUTORIZACION AL REGISTRADO

TITULAR DEL REGISTRO CIVIL

A 1074088



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016 - 2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación
del Congreso Constituyente"

DEPORTIVO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
"ADRIAN PAZ VELAZQUEZ"

CERTIFICADO MEDICO

Nombre: Noami Acuedo Gonzalez
 Domicilio: Rio de Luz, Tonateu #20.
 Teléfono: 759253899
 Escolaridad: 3o. primaria Edad: 71a. Sexo: femenina
 Signos Vitales:
 TA: 150/80 P: 92 FC: 92 T: 36.1 PESO: 60 TALLA: 155

Antecedentes hereditarios y familiares:

DM / ENC.

Antecedentes personales patológicos:

Doracion / varicela / alergias

Estado actual:

alergias negadas. Artritis / DM / HTAS.
Grupo sangüneo A Rh (-)

Marcar si es necesario consultar algún especialista y motivo:

Oftalmólogo	Otorrinolaringólogo	Odontólogo	Otro
<u>Usa lentes</u>	<u>—</u>	<u>—</u>	<u>—</u>

Ha realizado algún ejercicio o deporte? NO
 Motivo por el que realiza deporte o ejercicio? NO
 Tipo de discapacidad: No hay
 Diagnóstico: Artritis / DM / HTAS bajo control / nieveis
 Conclusión: Apta para apoyo económico, social y laboral.
 Ecatepec de Morelos, Estado de México a 18 del mes de Julio de 20 16.

Médico del Deportivo
Leticia de la Paz Díaz Ramírez

Deportivo para Personas con Discapacidad
"Adrián Paz Velázquez"

Cédula Profesional
3689915

AV. INDUSTRIAS ECATEPEC S/N ESQUINA AV. ADOLFO LOPEZ MATEOS (R-1)
COL. INDUSTRIAS ECATEPEC TEL. 57757144



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

AVISO RECIBO

CFE Comisión Federal de Electricidad
 Av. Paseo de la Reforma 505, 184, Cal. Juárez, México, C.F. C.F. México
 RFC: CFE0701430

Nombre y Domicilio
ROEMÍ ACEVEDO DE PEL
AV TOMATIM RIO D MZ 45 LT 9
SECCION 24 Y SECCION 25
RIO DE LUZ
ECATEPEC DE MORELOS, MEL.
C.P. 55100

Cuenta	Uso	Tarifa	Hijos
10DL1GA011026215	Doméstico	01	1

Medición de consumo			
Num. de Medidor	Lectura actual	Lectura anterior	Consumo kWh
0754286	04880	04302	578

420

Apoyo gubernamental	
Costo de producción	\$2,117.38
Aportación Gubernamental	\$1,039.06

Gráfica de consumo en kWh

A mayor consumo de kWh menor Aportación Gubernamental.



La gráfica tiene dos indicadores, el de abajo es el consumo de energía y el de arriba es el porcentaje de la aportación gubernamental aplicada a su recibo.

¡CUIDADO!
 QUE NO TE SORPRENDAN!

Puedes hacer y seguir de imprimir: 07 SEP 13 07:03:07 am, Av. Industrial NO 8 s/n, 034, Santa Clara Buenavista, Ecatepec, Edo. de México México C.P. 55420

Número de servicio: 572761200279
 01 572761200279 180625 00001358 7

Cuenta: 10DL1GA011026215 Clase de servicio: Repartir

\$1,358.00

SIN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

Total a pagar del periodo facturado

\$1,358.00

(UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)

Número de servicio

572 761 200 279

Fecha límite de pago

26 JUN 2016

Información importante

Corte a partir de 27 JUN 2016
 Su consumo de energía eléctrica está dentro del rango de consumo EXCEDENTE, que es mayor a 280 kWh bimestrales.

Periodo Consumo	Días	Procedido Consumo en kWh	Aportación Gubernamental
05 ABR 16 AL 06 JUN 16	62	9.32	21.90

Facturación			
Concepto	kWh	Precio	Subtotal
Básico	150	0.793	118.95
Intermedio	130	0.906	117.78
Excedente	308	2.902	894.06
Suma	678		1,079.22

Impuestos del Bimestre	
Energía	1,079.22
IVA 16%	172.51
Fac. del Periodo	1,251.73
ISAP	107.92
Diferencia por redunda	0.42
Total	\$1,358.57

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
 Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

467

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



FOLIO: 2947



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2 SUBSECRETARIA B:

2.1. COPIAS CERTIFICADAS DE DIVERSOS DOCUMENTOS

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar copia certificada de documentos emanados del H. Ayuntamiento y que legalmente procedan al solicitante, que se encuentren en los archivos de esta Municipalidad, excepto de Tesorería.

B.- Alcance:

Dependencias de la Administración Pública Municipal

C.- Referencia:

Artículo 147 fracción I del Código Financiero del Estado de México y Municipios

Artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México

D.- Responsabilidades:

Subsecretaría "B"

Área de Certificaciones.

E.- Definiciones:

Certificar.- hacer constar por escrito una realidad de hecho, declarar que cierta cosa es de determinada manera

Documento.- Escrito en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita una cosa.

F.- Método de trabajo:

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

b) Políticas y Lineamientos:

Se realizará la certificación de un documento siempre y cuando se acompañe de su respectiva original, en caso contrario no podrá ser certificado.

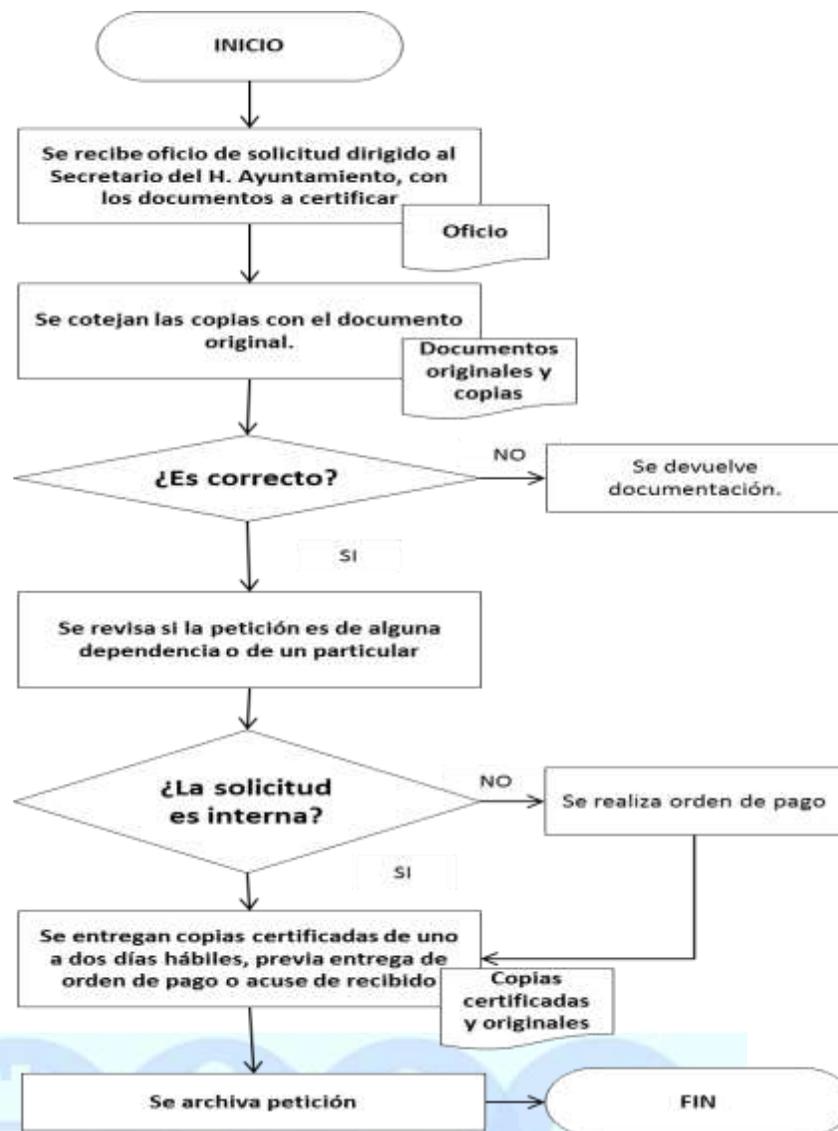


SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-31	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Copias certificadas de diversos documentos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría A	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Sub Secretaría B	Se reciben y revisa la documentación a certificar.	Oficio
2	Área de certificaciones	Si la copia no viene acompañada de su original para cotejo se devuelve al solicitante.	
3		Si se anexa el original del documento se procede a realizar la certificación del documento.	
4		Se entrega para firma del Secretario del Ayuntamiento y el sello oficial.	Orden de pago
5			
6		En el caso de particulares se expide al solicitante una orden de pago.	
7		Si paga se le entrega el documento certificado. Si no se retiene.	
8		El ciudadano firma de conformidad y se le entrega documento solicitado.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-31	
	Fecha:	Noviembre de 2016
Copias certificadas de diversos documentos	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Unidad Administrativa:	Área Responsable:	
Secretaría del H. Ayuntamiento		Sub Secretaría B



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

c) Formatos, Instructivos o anexos.

-356- 4285

014756

04416 MAY 30 16:51

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente

Sria Mpal
Ecatepec

Ecatepec de Morelos, México a 30 de MAYO del 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC
P R E S E N T E:

Por medio de este conducto me permito enviarle un cordial saludo, así mismo solicitar copia certificada del expediente de inhumación del C. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ MOZQUEDA, quien fue sepultada en el panteón San Efrén en Ecatepec de Morelos, Mexico, en fecha 02 de Mayo del año 2009, del cual desconozco en que oficialía del registro civil otorgo el permiso correspondiente.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted.

REVISADO

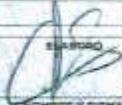
ATENTAMENTE

Laura Azucena Julieta Ramírez

Col. San Francisco de Asís
calle Francisco Marquez #64
Ecatepec de Morelos Mex
Tel 557293-9115
Laura Azucena Gutierrez Ramirez

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ORDEN DE PAGO

FECHA DE ELABORACIÓN			ORDEN DE PAGO			Ecatepec		
DÍA	MES	AÑO						
16	06	16						
DEPENDENCIA MUNICIPAL EMISORA: <u>Sub Secretaria B</u>						D.O.S.H. NÚMERO		
TITULAR RESPONSABLE: <u>Diego Fernando Rodríguez Rebolledo</u>						DE AÑO		
A LA TESORERÍA MUNICIPAL						No. DE CUENTA DE APLICACIÓN		
AL C. <u>Laura Galirre Ramírez</u>						PERIODO DEL PAGO		
CON DOMICILIO EN: <u>Francisco Márquez #64</u>						DEL		
COLONIA: <u>San Francisco de Asís</u>						AL		
ENTRARA A LA TESORERÍA LA CANTIDAD QUE SE DETALLA POR EL CONCEPTO ESPECIFICADO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL Y CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.						DÍA		
						MES		
						AÑO		
						DÍA		
						MES		
						AÑO		
CONCEPTO			INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA			IMPORTE		
<u>Cert. Inhumación</u>			<u>05 Fojas</u>			\$ <u>183.88</u>		
						\$ <u>183.88</u>		
						TOTAL \$ <u>183.88</u>		
 NOMBRE Y FIRMA			 NOMBRE Y FIRMA			TESORERÍA CAJERO (A) NOMBRE Y FIRMA		
*ESTA ORDEN DE PAGO NO ES REQUISITO PARA EL PAGO DE LOS INGRESOS MUNICIPALES Y MUNICIPALES, LA TESORERÍA A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 4 Y 6 DE LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y ORGANICA MUNICIPAL Y ART. 330 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, DE ACUERDO A LA CIRCULAR NO. 4 ENVIADA POR EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.								
H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos Tesorería Municipal Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C.P. 55000, Tel. 5836 1500						FOLIO No. 47202		



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

RECIBO DE PAGO



MUNICIPIO DE ECATEPEC DE MORELOS
ESTADO DE MEXICO
TESORERIA MUNICIPAL
AV. JUAREZ SIN PALADIO MUNICIPAL
SAN CRISTOBAL CENTRO, ESTADO DE MEXICO, MEXICO
RFC MEM8501011V2

FECHA DE EXPEDICION: 23/05/2016
HORA DE EXPEDICION: 10:01:27 a. m.
LUGAR DE EXPEDICION: ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO
CAJA DE OBRAS: 1723
CAJERO: KARLAM
FORMA DE PAGO: EFECTIVO
LIQUIDADOR: HALELYA
LIQUIDACION DE PAGO: 8130
LINEA DE CAPTURA: 08010000813012808256

CLAVE CATASTRAL
C54 00 000 00 00 0000

ALEJANDRO CAMACHO S. LAZAR
CALLE: LA VILLITA MZ.20 LT. L5 COLONIA: JARDINES DE SAN GABRIEL

DESARROLLO URBANO
ORDEN: 38641
C.TA. 0023-18 CERT. DE PLANO (EN PLANO)

PERIODO DE PAGO
23/05/2016 AL 23/05/2016

DESCRIPCION
2016 CERTIFICACION OBRAS PUBLICAS

RFC: **MEM8501011V2**

CUENTA: 40012040000000000
IMPORTE: \$ 336.98
IMPORTE TOTAL: \$335.98

IMPORTE EN LETRA: TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 98/100 M.N.

ESTE DOCUMENTO NO ES UN COMPROBANTE FISCAL. PARA OBTENER EL CFDI CORRESPONDIENTE A ESTE RECIBO, ENTRA A LA SIGUIENTE LIGA INGRESANDO LA LINEA DE CAPTURA: <http://www.ecatepec.gob.mx> EN EL APARTADO PAGOS, TESORERIA MUNICIPAL SOLO CUENTA CON 10 DIAS NATURALES PARA LA GENERACION DE LOS CFDI

LA REPRODUCCION NO AUTORIZADA DE ESTE COMPROBANTE CONSTITUYE UN DELITO EN LOS TERMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES

Sello Digital
ryBEG165vneh6+g8F0w1bHmZq8dfnLDfCreBDe3WA+

Cadena Original
080100008130143[L - 00070084]



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN

SM/B/C/0839/2016

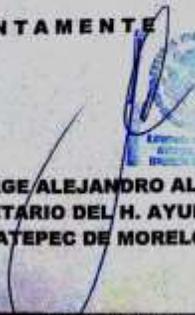
EL QUE SUSCRIBE, C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO. _____

_____ CERTIFICA _____

QUE LAS PRESENTES SON FIEL REPRODUCCIÓN DEL EXPEDIENTE DE INHUMACIÓN DE QUIEN EN VIDA LLEVO EL NOMBRE DE **MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ MOZQUEDA**, MISMO QUE TUVE A LA VISTA Y EL CUAL SE ENCUENTRA EN RESGUARDO DEL ARCHIVO MUNICIPAL, CONSTANTE DE CINCO FOJAS ÚTILES. _____

—SE EXTIENDE LA PRESENTE A LOS SEIS DÍAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR. _____

ATENTAMENTE



C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México, C. P. 55000
Tel. 58361500

1.-

1.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.2. JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO

2.2.1. Cartilla del Servicio Militar Nacional

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante un documento oficial (Cartilla del Servicio Militar), por parte de la SEDENA a través de los ayuntamientos que lo acredite con el cumplimiento del Servicio Militar Nacional.

B.- Alcance:

Los Jóvenes que tramitaron su cartilla en el año 2016, ingresan su cartilla en el mes de Enero del año 2017, en el 3er Regimiento Mecanizado de San Juan Teotihuacán, para el proceso de liberación el cual tiene una duración de 11 meses.

C.- Referencia:

Instructivo para la inscripción y registro durante el año 2016, (alistamiento), del personal del Servicio Militar Nacional, Clase "1998", anticipados y remisos, y Ley del Servicio Militar Nacional

D.- Responsabilidades:

Subsecretaría "B"

E.- Definiciones:

CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL.- Es un documento emitido por la Secretaria de la defensa nacional (SEDENA) que da identidad militar.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

F.- Método de trabajo:

d) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará la cartilla del servicio militar al solicitante que cubra los siguientes requisitos:

- 1.-Acta de nacimiento.
- 2.-Comprobante de estudios.
- 3.-Comprobante de domicilio. (Ecatepec)
- 4.-Curp ampliado al 200 %
- 5.-4 Fotografías tamaño cartilla
- 6.-Credencial de elector



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-32	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría B	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Auxiliar	<p>Integración del expediente.</p> <p>Se le orienta e informa a quien lo solicite acerca del trámite de la Cartilla del Servicio Militar; así como también se hace la integración de todos y cada uno de los documentos y requisitos durante el procesos de espera en la fila justo antes de ingresar a cada uno de los ciudadanos, con la finalidad de agilizar la validación de los mismos.</p>	Recepción de documentos
2	Auxiliar	<p>Recepción y Validación de documentos.</p> <p>Realiza la recepción y validación de los siguientes documentos y requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento original y copia. • Certificado y/o constancia de estudios con sello, original y copia (primaria, secundaria bachillerato, universidad o licenciatura.) • Comprobante de domicilio original y copia (teléfono, agua, predial y/o aquellos que indiquen de manera legible y clara la dirección completa) con un mínimo de 3 meses de antigüedad de acuerdo al periodo correspondiente. • Credencial de elector indispensable para remisos. • Corte de cabello con el peine del no. 2 (OBLIGATORIO) en foto y físicamente. • 4 fotos tamaño cartilla de 35 x 45 mm, papel mate, sin brillo, rostro limpio, sin patilla, sin barba ni bigote playera o camisa completamente blanca(cuello redondo) • CURP original y copia legibles (la copia ampliada al 200%) <p>Una vez cumpliendo con los requisitos previamente establecidos, entrega en propia mano del ciudadano los tres tantos del formato de la Cartilla en blanco indicándole al Capturista en turno para la continuación del trámite. En caso contrario, le indica al ciudadano la causa o motivo por el cual no puede continuar con el proceso de trámite.</p>	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-32	
Trámite de Cartilla del Servicio Militar Nacional		Fecha: Noviembre de 2016	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría B	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
3	Capturista	<p>Captura de Datos Recibe al ciudadano y realiza la captura de los siguientes campos en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apellido paterno • Apellido materno • Nombre (s) • Fecha de nacimiento • Lugar de Nacimiento • Sabe leer y escribir • Ocupación • Estado civil • Colonia • Calle, numero, interior • Teléfono • Nombre del padre o tutor (apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) • Nombre de la madre(apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) • CURP • Eres extranjero • Eres persona con capacidades diferentes. <p>Al término solicita al ciudadano corroborar la correcta transcripción de los datos. En caso contrario, corrige el o los datos erróneos antes de proceder a la impresión del documento.</p> <p>Una vez corroborados los datos por el ciudadano, procede a la impresión del formato de Cartilla en sus tres tantos por separado. Realiza la validación de la correcta impresión del documento para continuar con el trámite. En caso contrario cancela el formato en sus tres tantos y lo anota en su registro de cancelados, especificando el no. De folio, fecha, motivo de la cancelación y nombre del Capturista realizando nuevamente la captura e impresión del documento.</p>	Recepción de documentos

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

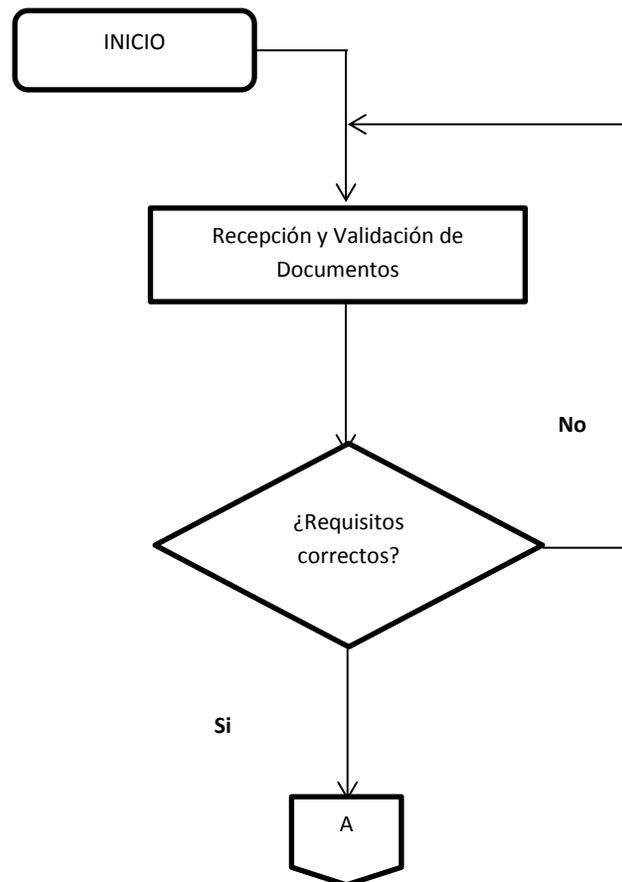
Procedimiento		PR-SHA-32	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Sub Secretaría B	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
4	Auxiliar	<p>Recopilación de firma y sellado</p> <p>Recaba la firma, realiza el pegado de fotos, aplica el sello correspondiente, así como también la huella dactilar del ciudadano en los tres tantos del documento, una vez terminado el trámite recoge el expediente del ciudadano para su resguardo.</p>	Recepción de documentos
5	Auxiliar	<p>Entrega de Cartilla</p> <p>Recibe por parte del ciudadano la cartilla previamente elaborada para su resguardo, entrega contraseña e indica al ciudadano la fecha en la que recogerá el documento debidamente sellado por la SEDENA da atención telefónica a la ciudadanía para los casos en los que por motivos ajenos a la junta de reclutamiento se retrasa la entrega de cartillas, para darles una nueva fecha de entrega.</p> <p>Una vez terminado el trámite, se encarga del manejo del archivo de la documentación, quedando al resguardo de la Junta de Reclutamiento</p> <p>Una vez llegada la fecha de entrega del documento hace entrega del mismo y ofrece al ciudadano fecha del sorteo.</p>	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-32
	Fecha: Noviembre de 2016
Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional	Versión: 1.0
	Página: 1 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Sub Secretaría B

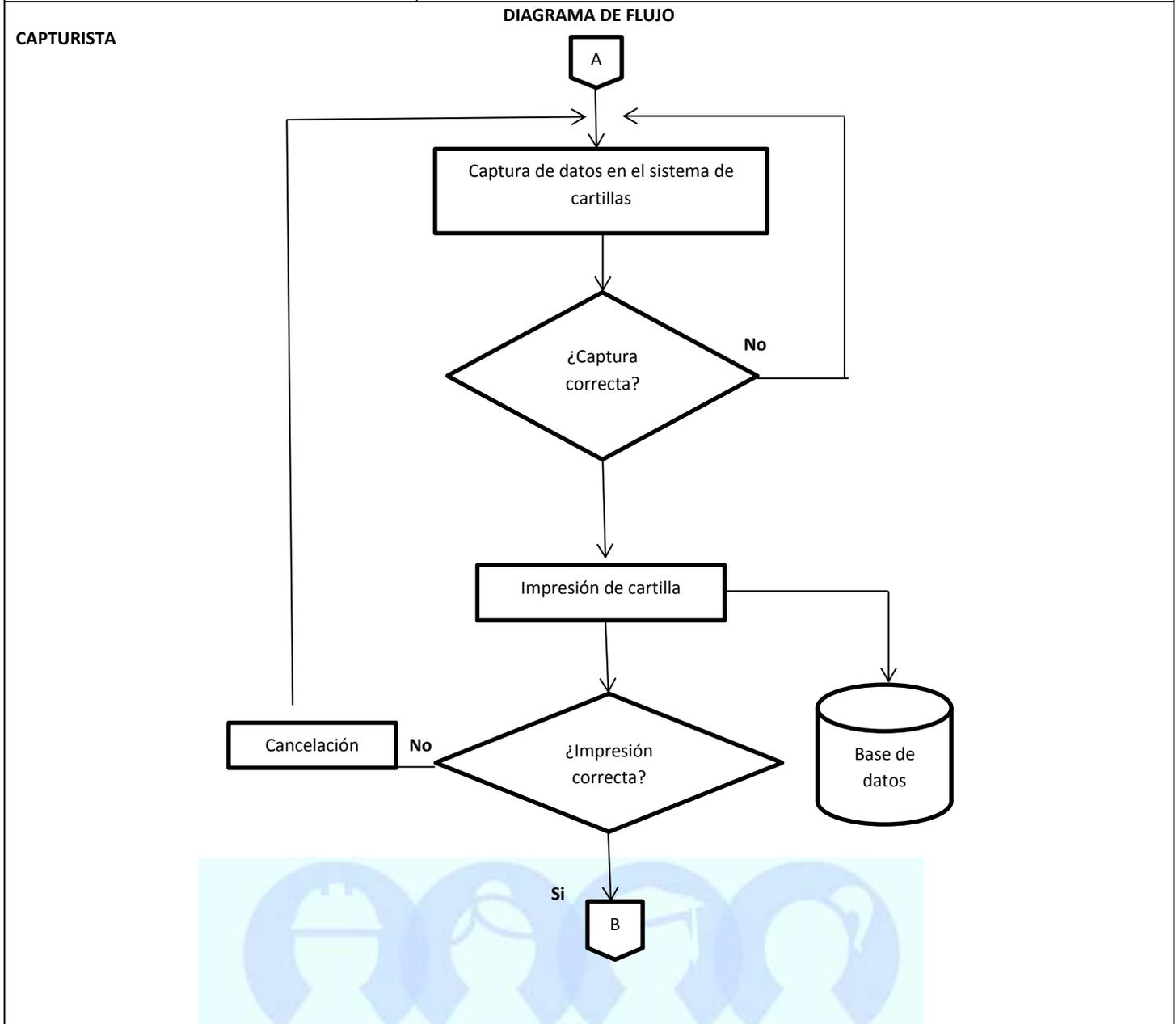
DIAGRAMA DE FLUJO

AUXILIAR



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-32
	Fecha: Noviembre de 2016
Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional	Versión: 1.0
	Página: 2 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Sub Secretaría B

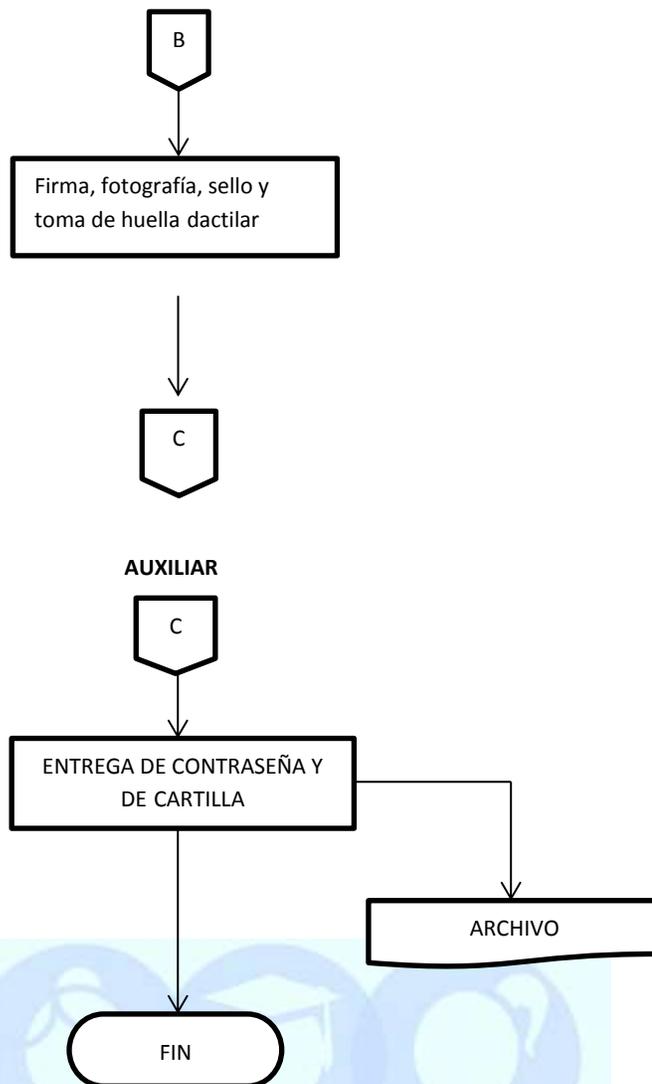


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

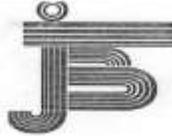
Procedimiento	PR-SHA-32
	Fecha: Noviembre de 2016
Tramite de Cartilla del Servicio Militar Nacional	Versión: 1.0
	Página: 3 de 3
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Sub Secretaría B

DIAGRAMA DE FLUJO

AUXILIAR



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Centro de Estudios Jaime Torres Bodet
Incorporada a la Universidad Popular Autónoma de Veracruz
Con número de registro 30UPAV225578P
www.jaimetorresbodet.edu.mx

Ecatepec, Edo. de México a 02 de junio de 2016
Número de oficio: UPAV/ JTB/BG/01/2016-02

Asunto: Constancia de estudios

A quien corresponda
Presente

Anteponiendo un cordial saludo, por medio de la presente informo a usted que este Centro de Estudios con número de registro ante la Universidad Popular Autónoma de Veracruz 30UPAV225578P ofrece bachillerato general, con un total de 42 materias que se cursan en un total de 6 trimestres, asimismo se hace constar que el C. **ALDANA CRUZ CARLOS LEONARDO** con número de matrícula **155782250013P**, esta cursando el tercer trimestre de Bachillerato general.

Inicio de trimestre 25 de abril de 2016
Fin de trimestre 22 de julio de 2016

Sin más por el momento se extiende la presente para los fines legales que al interesado convenga a los dos días del mes de junio del año dos mil dieciséis.

Atentamente

Lic. Laura Angélica Martínez Valdez
Directora de Bachillerato



UNIVERSIDAD POPULAR
AUTÓNOMA DE VERACRUZ
Centro de Estudios Jaime Torres Bodet
REG 30UPAV225578P
MPIO Ecatepec, Edo. Mex

"Con el Orgullo de Ser del Bodet"
Calle Sur 1 Número 21 Col. Hogares Mexicanos
Tel. 57876522 y 5786 1431 ext. 112 y 107



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



TELEFONOS DE MEXICO S.A.B. de C.V.
Parque Via 188, Col. Coahuiltepec
C.P. 06500 México D.F.
RFC: TMEB40315-KT6 21-ABR-2016 DV 3

CRUZ TARANGO BEATRIZ

RET CUERNAVACA NTE
CASA B MZ 4 LT 3
BONITO ECATEPEC
ECA, EM
C.P. 55090-CR-65031



RFC: CRTR700613000

Pág 1 de 2

RESIDENCIAL

Total a Pagar: \$ 506.00

Pagar antes de: INMEDIATO

Mes de Facturación: Abril

Teléfono: (55) 5770 6502

Factura No.: 120110040164700

Cuenta Vencida

Su estado de cuenta presenta 5 meses vencidos. Puede ser pagado en cualquier centro de cobro indicado al reverso de este recibo. Su servicio está suspendido. Conserve su línea. Acuda a cualquier tienda Telmex a realizar su pago. Una vez liquidado su adeudo, haremos un cargo por reanudación del servicio.



Resumen del Estado de Cuenta

Saldo Anterior	506.00
Cargos del Mes	0.00
Su Pago	-0.00
Cargo por Redondeo	+0.33
Crédito por Redondeo*	-0.33
Saldo al Corte	\$ 506.00

(equivalente a un peso (00100 M.N.))

*La Dirección de Cuentas aplicará en su próximo Estado de Cuenta.

Caldona 1498@gmail.com

Atención a Clientes: 01 (800) 123 0000

Paga tu recibo fácil y rápido en telmex.com



Marca *6565

y dona con cargo a tu Recibo TELMEX

Por cada peso, FUNDACIÓN CARLOS SLIM aceptará uno más.

Teléfono: (55) 5770 6502

Mes de Facturación: Abril

Pagar antes de: INMEDIATO

DV 3

Total a Pagar por Servicios de Telecomunicaciones de Telmex y otros servicios

\$ 506.00



65577065020000506007



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ANVERSO	 <p>REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN</p> <p>CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN</p>	<p>Esta Clave Única de Registro de Población se expide con base en los datos que identifican su documento probatorio:</p> <p style="text-align: center;">TRAMITE GRATUITO</p>	REVERSO
	<p>CLAVE</p> <p>AACC980914HMCLRR00</p> <p>NOMBRE</p> <p>CARLOS LEONARDO ALDANA CRUZ</p> <p>FECHA DE INSCRIPCIÓN</p> <p>2004/05/20</p> <p>FOLIO</p> <p>107980876</p>	<p>CLAVE DE REGISTRO E IDENTIDAD PERSONAL</p> <p>CRIP: 150330198070104</p> 	





SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL
SERVICIO MILITAR NACIONAL
"CLASE 1998..."

Nombre **LEONARDO LOPEZ CASTILLO**
Fecha de Nacimiento **23 DE ABRIL DE 1998**
Nació en **ROMA CUAUHTEMOC DISTRITO FEDERAL**
Hijo de **RAYMUNDO LOPEZ BUSTAMANTE**
Y de **ROSA MARIA CASTILLO ZAPIEN**
Estado Civil **SOLTERO**
Ocupación **ESTUDIANTE**
¿Sabe leer y escribir? **SI** CURP **LOCL980423HQFPSN07**
Grado máximo de estudios **6TO. SEM. DE BACHILLERATO**
Domicilio **GUSTAVO DIAZ ORDAZ MZ 254 LT 12, SAGITARIO VIII**
(CORONEL JOSE ANTONIO TORRES) **DR. DAVID SANCHEZ GONZALEZ**
El Presidente de la J.C.M. de R. El General Brigadier,
Jefe de la Oficina Central de Reclutamiento.
C. SANDRA L. MARCELINO MARTINEZ SAUÉDIZ MENDOZA.
Ecatepec de Morelos, Mex, a 21 de Abril de 2016. (92-4098)
Lugar y Fecha Huella Digital

MATRÍCULA Núm.
D-4916295
ESTA CARTILLA NO DEBE TENER RASPADURAS



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3. UNIDAD DE ATENCION A MIGRANTES Y VINCULACION CON EL EXTERIOR

2.3.1. Apostilla de acta de nacimiento americana

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante el Acta de Nacimiento Americana "Apostillada", con la finalidad de que tenga validez en México y lleve a cabo los trámites subsecuentes que a éste le convengan.

B.- Alcance:

Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca.

Casa Estado en Houston Texas, E.E.U.U

C.- Referencia:

Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

D.- Responsabilidades:

Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

Casa Estado, Houston Texas, E.E.U.U

Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec

E.- Definiciones:

Apostilla.- La Apostilla de la Haya (o simplemente Apostilla, también en francés: Apostille), es un método simplificado de legalización de documentos a efecto de verificar su autenticidad en el ámbito internacional. Físicamente consiste en una hoja que se agrega a los documentos que la autoridad competente estampa sobre una copia del documento público.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Consiste en certificar que la firma y sello de un documento público ha sido puesto por la autoridad competente, en Estados Unidos estampa sobre el documento original público. Este trámite al igual que la autenticación (legalización), únicamente certifica que la firma o sello que se muestra el documento fue emitido por un funcionario público en ejercicio de sus funciones, pero no certifica la validez del contenido de la misma.

Sirve para que un documento Nacional sea reconocido en un país extranjero. En principio, se reconoce en aquellos países que hayan firmado un tratado internacional, conocido como la Convención de la Haya, para disminuir así los trámites necesarios para el reconocimiento de estos países diferentes al que fue emitido.

Convenio de la Haya.- Esta certificación proviene del Convenio de la Haya del 5 de Octubre de 1961, también conocida como la Convención de la Apostilla, firmado en la Haya, Países Bajos, que suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros. Entró en vigor el 24 de Enero de 1965. La Apostilla solo tiene validez entre los países firmantes de este tratado, por lo que si el país donde se necesita utilizar el documento no pertenece a él, entonces será necesaria una legalización diplomática. Actualmente existen 93 países de la Convención de la Apostilla entre ellos México.

F.- Método de trabajo:

a) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará el Acta de Nacimiento Americana "Apostillada", al solicitante que cubra los siguientes requisitos: Acta de Nacimiento Americana del menor o beneficiado, Acta de Nacimiento del padre mexicano, Identificación oficial, Comprobante de domicilio (no menor a 60 días).

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

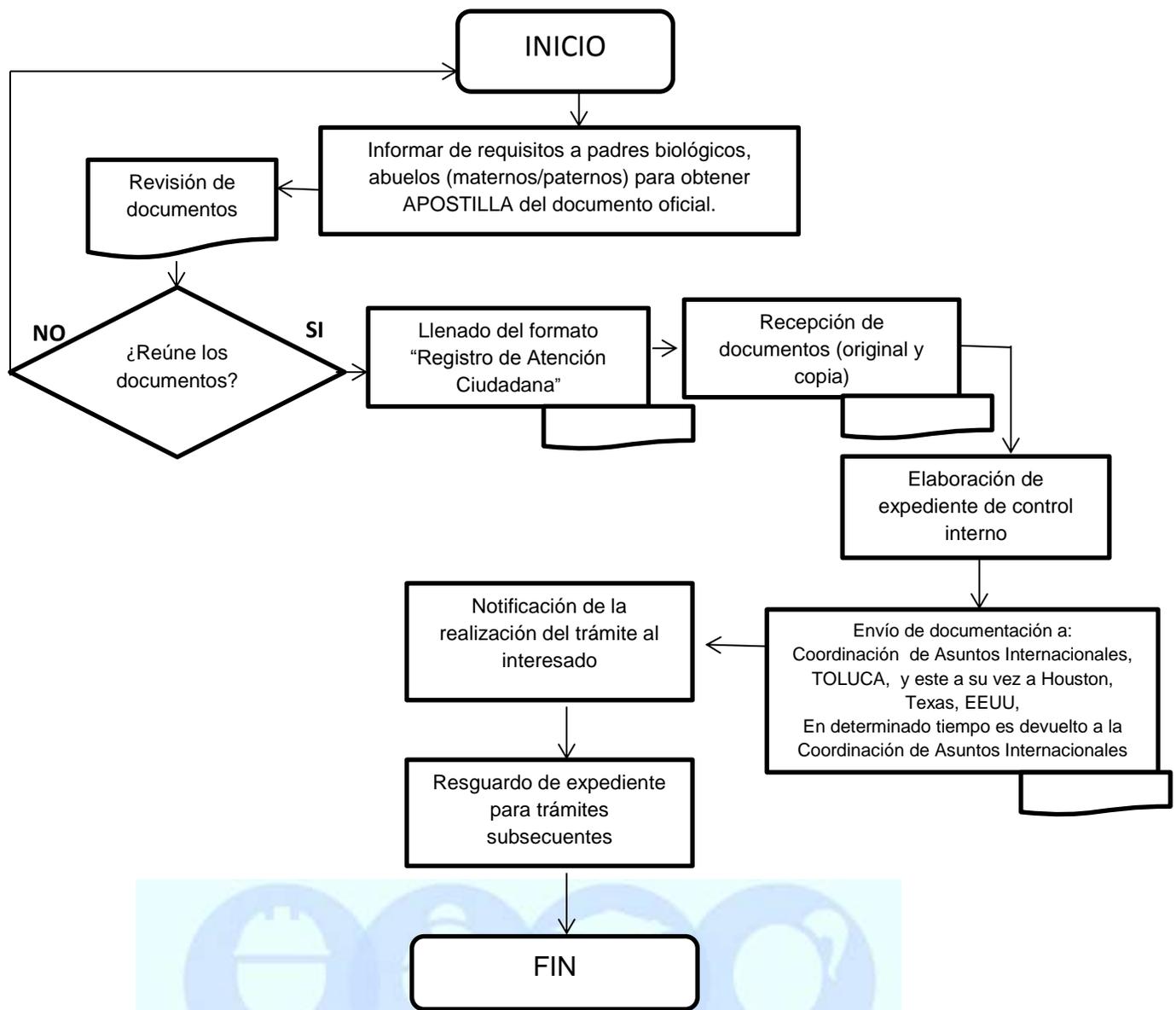
Procedimiento		PR-SHA-33	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Apostilla de acta de nacimiento americana		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los padres biológicos, o abuelos (maternos/paternos).	Acta
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos originales.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Si no reúne los requisitos se le devuelven los documentos hasta que cumpla con lo especificado.	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los padres biológicos, y del interesado o menor beneficiado.	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción de los documentos requeridos, presentados por el familiar directo en original y copia fotostática.	
		Se realiza el expediente de control interno para el debido seguimiento del caso hasta la obtención del Apostillamiento del documento presentado o del Acta de la Doble Nacionalidad.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-33	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Apostilla de acta de nacimiento americana		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Se envían los documentos a la Coordinación de Asuntos Internacionales y este a su vez a Houston, Texas, E.U y en determinado tiempo lo regresan a la Coordinación de Asuntos Internacionales.	Acta
7	Coordinación de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado de México. Casa Estado Houston. Titular del Área	Se notifica a los padres que el trámite está listo, al recogerlo personalmente firman de recibido.	
8	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes	
9	Titular y Auxiliar Administrativo	FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-33
	Fecha: Noviembre de 2016
Apostilla de acta de nacimiento americana	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, Instructivos o anexos.

ACTA DE NACIMIENTO AMERICANA

STATE OF IOWA
 CERTIFICATION OF VITAL RECORDS

STATE OF IOWA
 County Record

971-007903 STATE OF IOWA IOWA DEPARTMENT OF HEALTH 114-
 CERTIFICATE OF LIVE BIRTH

TYPE OF PRINT OR PERMANENT BLACK INK FOR INSTRUCTIONS SEE HANDBOOK	CHILD'S NAME 1. Joshua	SEX 1. Male	DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 02-20-2004	TIME OF BIRTH 1. 04:37 PM	CITY OF BIRTH 1. Woodbury
PLACE OF BIRTH 1. St Luke's Regional Medical Cent	CITY, TOWN OR LOCATION OF BIRTH 1. Sioux City	MOCK CITY (Was it used?) 1. Yes	I certify that this child was born alive at the place and time and in the legal sense.		
DATE BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 02-20-2004	FATHER'S NAME AND TITLE (If other than mother, give name) 1. G. J. McGowan, M.D.				
ATTENDANT'S NAME AND TITLE (If other than mother, give name) 1. G. J. McGowan, M.D.	ATTENDANT'S HOME ADDRESS (If other than mother, give street and number or Post Office, City or Town, State, Zip Code) 1. 2501 Pierce St, Sioux City, Iowa 51104				
MOTHER'S "FIRST MARRIAGE" (Last Name) 1. Norma Sotolongo de Piazua	DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 06-17-1961	CITY OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. Modesto	I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief.		
RESIDENCE STATE 1. Nebraska	COUNTY 1. Dakota - NB	CITY, TOWN OR LOCATION 1. South Sioux City	STREET AND NUMBER OF RESIDENCE 1. 303 E. 21st St.	MOTHER'S PRESENT ADDRESS (If other than above, give street and number) 1. 303 E. 21st St. South Sioux City, Nebraska 68776	
DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 11/11/11	PLACE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 11/11/11	I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief.			
DATE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 11/11/11	PLACE OF BIRTH (Mo., Day, Yr.) 1. 11/11/11	I certify that the personal information provided on this certificate is correct to the best of my knowledge and belief.			

94 1204

This is to certify that this is a true and correct reproduction of the original record as recorded in this office, issued under authority of Chapter 144, Code of Iowa.

OCT 14 2008 BY *Patricia S. Hill* OF **WOODBURY**
 COUNTY REGISTRAR OF VITAL RECORDS COUNTY

DATE ISSUED
 02786539

WARNING: IT IS ILLEGAL TO DUPLICATE THIS COPY



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

APOSTILLA DE ACTA DE NACIMIENTO AMERICANA

July 29, 2014

IOWA
SECRETARY OF STATE

JOSHUA EMANUEL PARDO
C/O SUSANA MENDEZ
1918 W PALMER AVE
SIOUX CITY, IA 51103 USA

APOSTILLE
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1 Country: United States of America
2 This public document has been signed by: PATRICK F. GILL
3 Acting in the capacity of: COUNTY RECORDER/REGISTRAR OF VITAL RECORDS,
WOODBURY COUNTY
4 Bearing the seal/stamp: COUNTY RECORDER/REGISTRAR OF VITAL RECORDS,
WOODBURY COUNTY, IOWA, U.S.A.

CERTIFIED

5 at: DES MOINES, IOWA, UNITED STATES OF AMERICA
6 date: OCTOBER 14, 2008
7 by: the Secretary of State of the State of Iowa, United States of America
8 No. 14-228364
9 Seal 10 Signature



MATT SCHULTZ, SECRETARY OF STATE



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.2. Traducción de acta de nacimiento americana apostillada

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante el Acta de Nacimiento Americana Apostillada con su respectiva "Traducción", con la finalidad de que tenga validez en México y lleve a cabo los trámites subsecuentes que a éste le convengan.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca.
- ✓ Casa Estado en Houston Texas, E.E.U.U

C.- Referencia:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

D.- Responsabilidades:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca
- ✓ Casa Estado, Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Traducción.- Cambiar de lugar; o específicamente, del idioma en que un texto está escrito a otro, respetando el contenido estrictamente (traducción literal) o solo su significado general sin traducir palabra por palabra (traducción libre). Se llama traducción tanto a la acción de cambiar el idioma de palabras y frases, como al [resultado](#), que es el nuevo texto, ahora en otro idioma.

Perito Traductor.- Traductor reconocido por una instancia oficial y llamado, por esa razón, perito traductor o traductor certificado o traductor jurado, entre otras denominaciones, quien tiene la capacidad de traducir documentos y estos tendrán validez oficial.

F.- Método de trabajo:

b) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará el Acta de Nacimiento Americana "Traducida", al solicitante que cubra los siguientes requisitos: Acta de Nacimiento Americana *Apostillada* del menor o beneficiado, Acta de Nacimiento del padre mexicano, Identificación oficial, Comprobante de domicilio (no menor a 60 días).



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

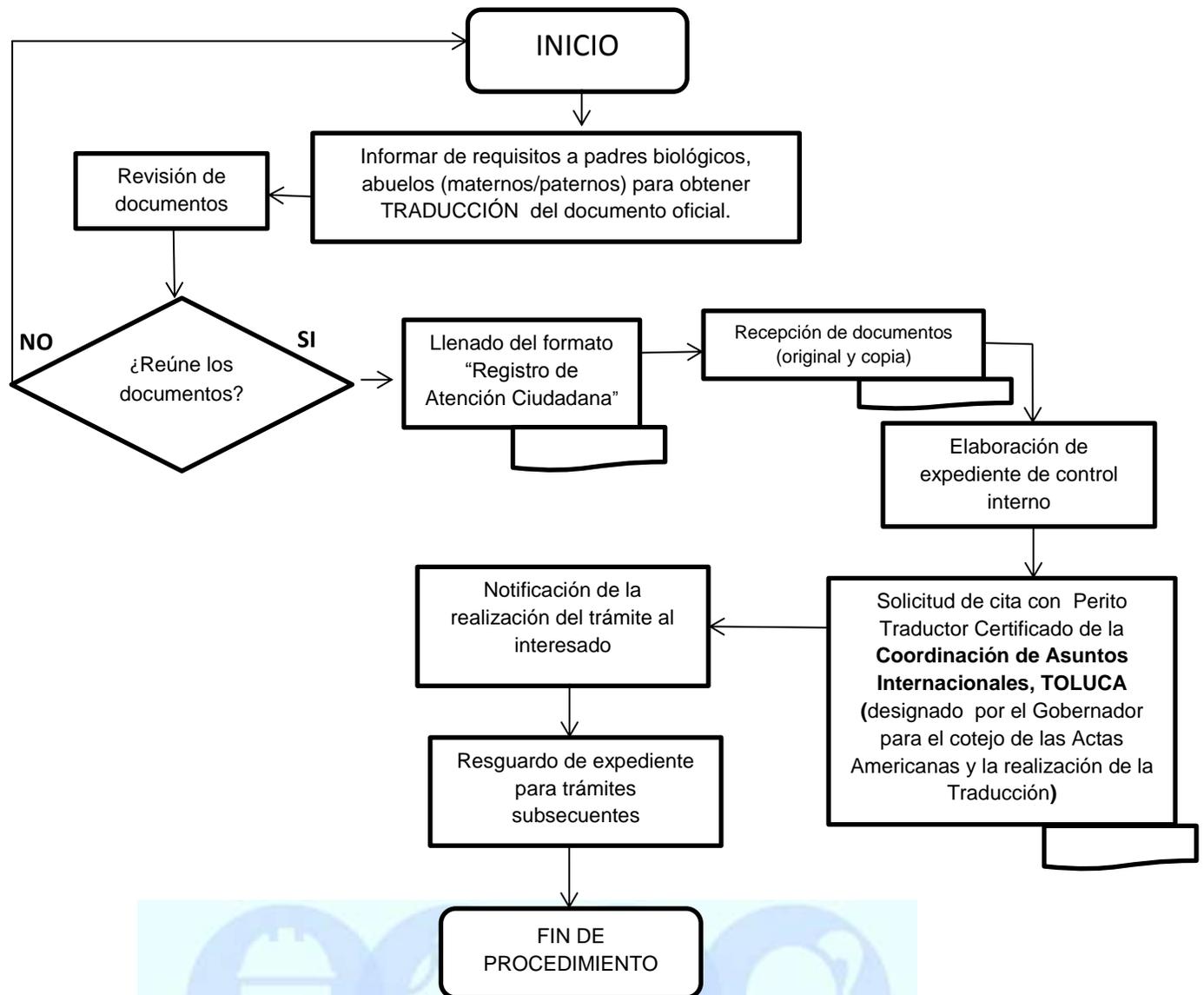
Procedimiento		PR-SHA-34	
Traducción de acta de nacimiento americana apostillada		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los padres biológicos, o abuelos (maternos/paternos), para obtener la "Traducción" del documento oficial extranjero del interesado o menor beneficiado.	Acta
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos originales.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Si no reúne los requisitos se le devuelven los documentos hasta que cumpla con lo especificado.	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los padres biológicos, y del interesado o menor beneficiado.	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción de los documentos requeridos, presentados por el familiar directo en original y copia fotostática.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-34	
Traducción de acta de nacimiento americana apostillada		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza el expediente de control interno para el debido seguimiento del caso hasta la obtención de la Traducción del documento presentado o del Acta de la Doble Nacionalidad.	Acta
7	Coordinación de Asuntos Internacionales Titular	Se solicita una cita con un Perito Traductor Certificado ante la Procuraduría General del Estado y que ha sido designado por el Gobernador, para el cotejo de las Actas Americanas Apostilladas y realizar la Traducción.	
8	Coordinación de Asuntos Internacionales Titular	Se notifica a los padres (3 A 5 días hábiles) que el trámite está listo, al recogerlo personalmente firman de recibido.	
9	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-34
	Fecha: Noviembre de 2016
Traducción de acta de nacimiento americana apostillada	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, Instructivos o anexos.

ACTA DE NACIMIENTO AMERICANA

STATE OF CALIFORNIA
CERTIFICATION OF VITAL RECORD

COUNTY OF LOS ANGELES • REGISTRAR-RECORDER/COUNTY CLERK

CERTIFICATE OF LIVE BIRTH
 STATE OF CALIFORNIA
 USE BLACK INK ONLY

1200919022615
 LOCAL HEALTH DEPARTMENT

THIS CHILD	11. SEX OF CHILD FIRST	12. MIDDLE	13. LAST	LOCAL HEALTH DEPARTMENT	
	JOSEPH	JARED	JUAREZ - GARNICA		
PLACE OF BIRTH	14. SEX	15. PRESENT MARITAL STATUS	16. DATE OF BIRTH	17. YEAR	18. HOUR
	MALE	SINGLE	07/03/2009	1950	
PLACE OF BIRTH	19. PLACE OF BIRTH	20. STREET ADDRESS	21. CITY		
	PACIFIC ALLIANCE MEDICAL CTR	531 W. COLLEGE ST.	LOS ANGELES		
PARENTS	22. NAME OF FATHER	23. MIDDLE	24. LAST	25. BIRTH DATE	26. BIRTH CITY
	JOSE	ALBAMERO	JUAREZ	04/04/1984	MEXICO
PARENTS	27. NAME OF MOTHER	28. MIDDLE	29. LAST	30. BIRTH DATE	31. BIRTH CITY
	BERNICE		GARNICA	04/22/1982	MEXICO
SIGNATURE AND DATE	32. SIGNATURE OF FATHER	33. SIGNATURE OF MOTHER	34. RELATIONSHIP TO CHILD	35. DATE	36. SIGNATURE
	<i>Joseph Matus</i>	<i>Bernice Matus</i>	MOTHER	03/04/2009	
LOCAL HEALTH DEPARTMENT	37. PHYSICIAN	38. SIGNATURE OF PHYSICIAN	39. LICENSE NUMBER	40. DATE	41. SIGNATURE
	JOSEPH KANG, MD, 3755 BEVERLY BLVD., #361, LOS ANGELES	<i>Jo. P. Kang</i>	034033	03/04/2009	
LOCAL HEALTH DEPARTMENT	42. SIGNATURE OF REGISTRAR-RECORDER	43. LOCAL HEALTH DEPARTMENT	44. DATE		
	<i>Jonathan E. Fielding</i>	JONATHAN E. FIELDING, MD	03/24/2009		

This is to certify that this document is a true copy of the official record filed with the Registrar-Recorder/County Clerk

OCT 26 2009

Dean C. Logan
 DEAN C. LOGAN
 Registrar-Recorder/County Clerk

* 000030677 *

This copy may not be used as a legal document unless it is signed by the Registrar-Recorder/County Clerk.

ANY ALTERATION OF SIGNATURE VOID THIS CERTIFICATE

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRADUCCIÓN DE ACTA AMERICANA APOTILLADA 1 DE 3



F-071/13
"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"



INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES
DEPARTAMENTO DE PERITOS DIVERSOS
OFICINA: INTERPRETES
OFICIO: S/N
EXPEDIENTE: INTER/3120/2015
ASUNTO: SE RINDE TRADUCCIÓN

Toluca, México a 11 de Mayo de 2015.

La que suscribe CELINA COSSETTE GARCÍA RODRÍGUEZ, Perito Traductor adscrito y autorizado por el INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES DEL ESTADO DE MÉXICO para realizar traducciones del idioma Inglés al Español y del Español al Inglés, según oficio No. 213B1A000/190/2013 de fecha 21 de mayo de 2013, por este medio hago constar que he realizado, a mi leal saber y entender, la presente traducción del Idioma Inglés al Español:

Estado de California
Secretario de Estado

APOSTILLA
(Convention de La Haye du 5 octobre 1961)

1. País: Estados Unidos de América
El presente documento público
2. ha sido firmado por Dean C. Logan
3. quien actúa en calidad de Oficial de Registro/Secretario del Condado
4. y está revestido del sello/timbre correspondiente al Condado de Los Angeles, Estado de California.

Certificado

5. en Los Angeles, California
6. el 22do día de Junio, 2012
7. por el Secretario de Estado, Estado de California
8. No. 34909
9. Sello/Estampilla
10. Firma: (Firma ilegible)

Pase a la hoja dos...



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES

MORELOS OTÓN FLORES JABERINO POU, SAN SILVANO, TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 55000 DEL 22 DE JUNIO DE 2012 Y 14 DE JUNIO DE 2012

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRADUCCIÓN DE ACTA AMERICANA APOSTILLADA 2 DE 3



ESTADO DE CALIFORNIA
CERTIFICADO DEL REGISTRO CIVIL
CONDADO DE LOS ANGELES-OFICIAL DE REGISTRO/SECRETARIO DEL CONDADO

CERTIFICADO DE NACIMIENTO VIVO
ESTADO DE CALIFORNIA
USE SOLO TINTA NEGRA

NÚMERO DE REGISTRO ESTATAL

1200919022815
NÚMERO DE REGISTRO LOCAL

- 1A. NOMBRE DEL NIÑO: JOSEPH
 - 1B. SEGUNDO NOMBRE: JARED
 - 1C. APELLIDO: JUAREZ-GARNICA
 2. SEXO: MASCULINO
 - 3A. NACIMIENTO ÚNICO, DOBLE, ETC: ÚNICO
 - 4A. FECHA DE NACIMIENTO: 03/03/2009
 - 4B. HORA - 24 HORAS: 1950
 - 5A. LUGAR DE NACIMIENTO - NOMBRE DEL HOSPITAL O INSTITUCIÓN: PACIFIC ALLIANCE MEDICAL CTR
 - 5B. DIRECCIÓN - CALLE Y NÚMERO, O UBICACIÓN: 531 W. COLLEGE ST.
 - 5C. CIUDAD: LOS ANGELES
 - 5D. CONDADO: LOS ANGELES
 - 6A. NOMBRE DEL PADRE: JOSE
 - 6B. SEGUNDO NOMBRE: ALEJANDRO
 - 6C. APELLIDO: JUAREZ
 7. LUGAR DE NACIMIENTO-ESTADO/PAÍS: MÉXICO
 8. FECHA DE NACIMIENTO: 04/04/1984
 - 9A. NOMBRE DE LA MADRE: BERENICE
 - 9B. SEGUNDO NOMBRE: —
 - 9C. APELLIDO: GARNICA
 10. LUGAR DE NACIMIENTO-ESTADO/PAÍS: MÉXICO
 11. FECHA DE NACIMIENTO: 22/04/1982
- CERTIFICO QUE HE REVISADO LA INFORMACIÓN AQUÍ PRESENTE Y QUE ES CORRECTA Y VERÍDICA A MI LEAL SABER Y ENTENDER
- 12A. PADRE U OTRO INFORMANTE - FIRMA: (Berenice Garnica Matus)

Pase a la hoja tres...



DEPARTAMENTO DE PERITOS DIVERSOS
PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TRADUCCIÓN DE ACTA AMERICANA APOSTILLADA 2 DE 3



12B. PARENTESCO CON EL NIÑO: MADRE
12C. FECHA DE FIRMA: 04/03/2009
CERTIFICO QUE EL NIÑO NACIÓ VIVO EN LA FECHA, HORA Y LUGAR ESTABLECIDO
13A. AUXILIAR/CERTIFICADOR – FIRMA Y CARGO: (Firma ilegible)
13B. CÉDULA PROFESIONAL: G34033
13C. FECHA DE FIRMA: 10/03/2009
13D. NOMBRE, CARGO Y DIRECCIÓN POSTAL DEL AUXILIAR: JOSEPH KANG, DR., 3755
BEVERLY BLVD., #301, LOS ANGELES
14. NOMBRE Y CARGO DEL CERTIFICADOR DE SER DIFERENTE AL AUXILIAR: ---
16. OFICIAL LOCAL DE REGISTRO – FIRMA: (JONATHAN E FIELDING), DR.
17. FECHA EN LA QUE FUE ACEPTADO PARA EL REGISTRO: 24/03/2009

El presente es para certificar que este documento es una copia verídica del registro oficial resguardado en los archivos del Oficial de Registro/Secretario del Condado.

(Dean C. Logan)
DEAN C. LOGAN
Oficial de Registro/Secretario del Condado

26 DE OCTUBRE, 2009

000030677

Lo que hago de su conocimiento para los fines legales a que haya lugar.

ATENTAMENTE

LIC. CELINA COSSETTE GARCÍA-RODRÍGUEZ
PERITO DESIGNADO
SP



PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS PERICIALES

AV. JUÁREZ S/N. PASEO DE LA UNIÓN COL. SAN SEBASTIÁN. TULUCA, ESTADO DE MÉXICO. C.P. 55000. TEL. 525226 2636133-3446 Y 3447 WWW.ECATEPEC.GOB.MX

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.3. Acta de Nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos (Doble Nacionalidad)

A.- Propósito del Procedimiento:

Orientar al solicitante para llevar a cabo la Inserción al Libro de Registro, y obtener el Acta de la Doble Nacionalidad y la Clave Única de Registro Poblacional (CURP), y lleve a cabo los trámites subsecuentes que a éste le convengan.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Oficialía del Registro Civil

C.- Referencia:

Se refiere al Tratado de La Haya Holanda, 5 de Octubre de 1961.

D.- Responsabilidades:

- ✓ Coordinación de Asuntos Internacionales del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Oficialía del Registro Civil
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec

E.- Definiciones:

Doble Nacionalidad.- Es la condición de ser ciudadano de dos naciones; también es llamada doble nacionalidad, siendo este estatus más común que el de nacionalidad múltiple. El derecho internacional no prohíbe a ninguna persona tener doble o múltiple ciudadanía. La ciudadanía múltiple puede ser adquirida mediante el uso diferente entre dos o más naciones de sus leyes. Algunos países otorgan la ciudadanía automáticamente en el nacimiento cuando uno de los padres es un connacional.

Registro Civil.- Es la institución que con carácter de servicios administrativos, tiene a su cargo la inscripción de los hechos afectantes al estado de las personas, para que públicamente conste la versión oficial sobre la existencia, estado y condición civil de cada individuo.

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

CURP.- Permite identificar de manera individual a todos los ciudadanos en los registros de personas a cargo de las instituciones públicas, con el objetivo de proporcionar a la población seguridad jurídica y mejorar las relaciones entre estos y las instituciones públicas. Asimismo, permite llevar un trámite de forma sencilla y amena, lo cual contribuye a la eliminación de las diferentes claves de registro de personas.

F.- Método de trabajo:

c) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará el Acta de Nacimiento de la Doble Nacionalidad, al solicitante que cubra los siguientes requisitos: Acta de Nacimiento Americana *Apostillada* y *Traducida* del menor o beneficiado, Acta de Nacimiento del padre mexicano, Identificación oficial, Comprobante de domicilio (no menor a 60 días).



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

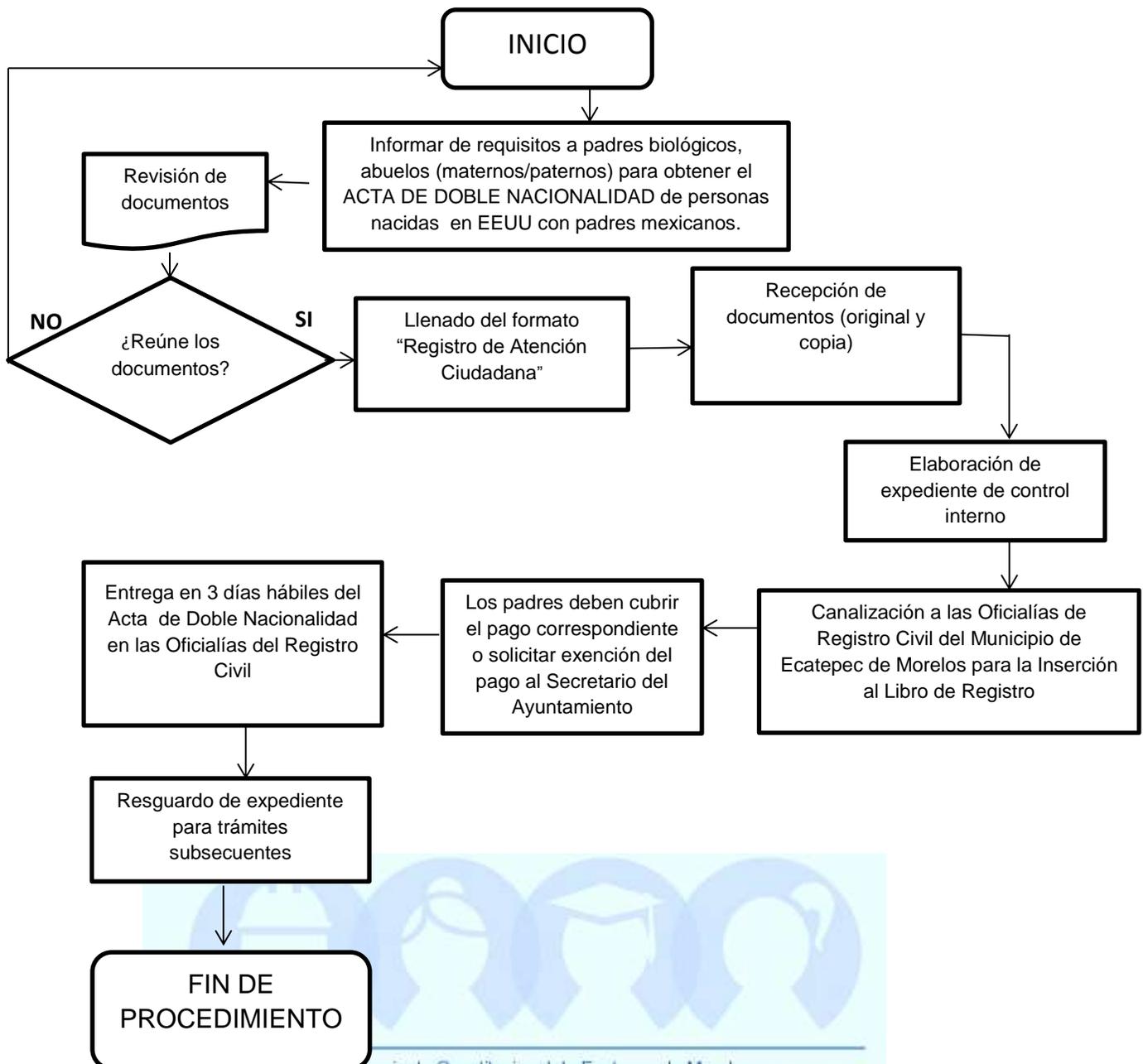
Procedimiento		PR-SHA-35	
Acta de Nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos (Doble Nacionalidad)		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 1 de 2	
		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los padres biológicos, o abuelos (maternos/paternos).	Acta
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos originales.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Si no reúne los requisitos se le devuelven sus documentos hasta que cumpla con lo especificado.	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los padres biológicos, y del interesado o menor beneficiado.	
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción de los documentos requeridos, presentados por el familiar directo en original y copia fotostática.	
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza el expediente de control interno para el debido seguimiento del caso hasta la obtención del Acta de la Doble Nacionalidad.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-35	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Acta de Nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos (Doble Nacionalidad)		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
7	Titular y Auxiliar Administrativo	Canalización a las Oficialías de Registro Civil del Municipio de Ecatepec de Morelos, para la Inserción al Libro de Registro. Los padres deben realizar el pago correspondiente en Tesorería (\$475), en caso de pertenecer a algún "Grupo Vulnerable" se lleva a cabo la solicitud al Secretario del H. Ayuntamiento para la "Exención del Pago".	Acta
8	Registro Civil	En 3 días hábiles, entregan el Acta de Nacimiento de la Doble Nacionalidad, finalizando el trámite en las Oficialías de Registro Civil.	
9	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-35
	Fecha: Noviembre de 2016
Acta de Nacimiento de los Estados Unidos Mexicanos (Doble Nacionalidad)	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, Instructivos o anexos.

ACTA DE DOBLE NACIONALIDAD

FOLIO **S- 063525**

ACTA DE NACIMIENTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO
REGISTRO CIVIL

CLAVE DE REG. E IDENTIDAD PERSONAL
5 03 3 01 1 30 21 48

CROMA No. 01	LIBRO No. 11	ACTA 02148	LOCALIDAD ECATEPEC DE MORELOS		FECHA DE REGISTRO
MUNICIPIO ECATEPEC DE MORELOS				DIAS	MESES
				18	04
				2013	

SEXO: MASCULINO FEMENINO

NOMBRE: **YORDANKA ITZEL** RCSAS

FECHA DE NACIMIENTO: **20 DE SEPTIEMBRE DE 2000** HORA: **05:54**

LUGAR DE NACIMIENTO: **LOS ANGELES** LOS ANGELES

FUE REGISTRADO: VIVO MUERTO NUM. DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO: **1200019094713**

CONFESADO: EL PADRE LA MADRE AMBOS PERSONA DISTINTA

NOMBRE DEL PADRE: **CECILIO RCSAS** NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

NOMBRE DE LA MADRE: **ANDREA ITZEL HERNANDEZ** NACIONALIDAD: _____

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

ABUELO PATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

ABUELA PATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

ABUELO MATERNO: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

ABUELA MATERNA: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

ABUO: _____ EDAD: _____ AÑOS

NOMBRE: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

NOMBRE: _____ NACIONALIDAD: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

PERSONA DISTINTA DE LOS PADRES QUE PRESENTA AL REGISTRADO

NOMBRE: _____ PARENTESCO: _____ EDAD: _____ AÑOS

DOMICILIO: _____ EDAD: _____ AÑOS

FIRMA DE LOS PADRES O DE LA PERSONA DISTINTA QUE PRESENTA AL REGISTRADO: _____ (RUBRICA) **ANDREA ITZEL HERNANDEZ (MADRE)**

FIRMAS DE LOS TESTIGOS: _____

HUELLA DIGITAL DEL REGISTRADO: _____

SE DIO LECTURA A LA PRESENTE ACTA Y CONFORMES CON SU CONTENIDO LA RATIFICAN Y FIRMAN QUIENES EN ELLA INTERVINERON Y SABEN HACERLO Y QUIENES NO, IMPRIMEN SU HUELLA DIGITAL, DOY FE

EL C. OFICIAL **01** DEL REGISTRO CIVIL.

NOMBRE: **LIC. RAUL GONZALEZ VAZQUEZ.**

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.4. Repatriación de Restos Humanos

A.- Propósito del Procedimiento:

Asesorar y apoyar al solicitante para el traslado del lugar de los hechos al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México de los restos de su familiar fallecido en Estados Unidos, y que lleve a cabo las actividades funerarias correspondientes.

B.- Alcance:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca.
- ✓ Casa Estado en Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería
- ✓ Secretaría de Salud

C.- Referencia:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

D.- Responsabilidades:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca
- ✓ Casa Estado, Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Repatriación.- Es el proceso y el resultado de repatriar. Este verbo hace referencia a lograr que alguien o algo regrese a su patria. El concepto suele emplearse para mencionar la acción de trasladar los restos de una persona a su país de origen.

Restos Humanos.- Hace referencia al cadáver de una persona o a lo que queda de él.

F.- Método de trabajo:

d) Políticas y Lineamientos:

Se trasladarán al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México los restos del familiar fallecido, al solicitante que cubra con los documentos originales y fotografías de la persona fallecida.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

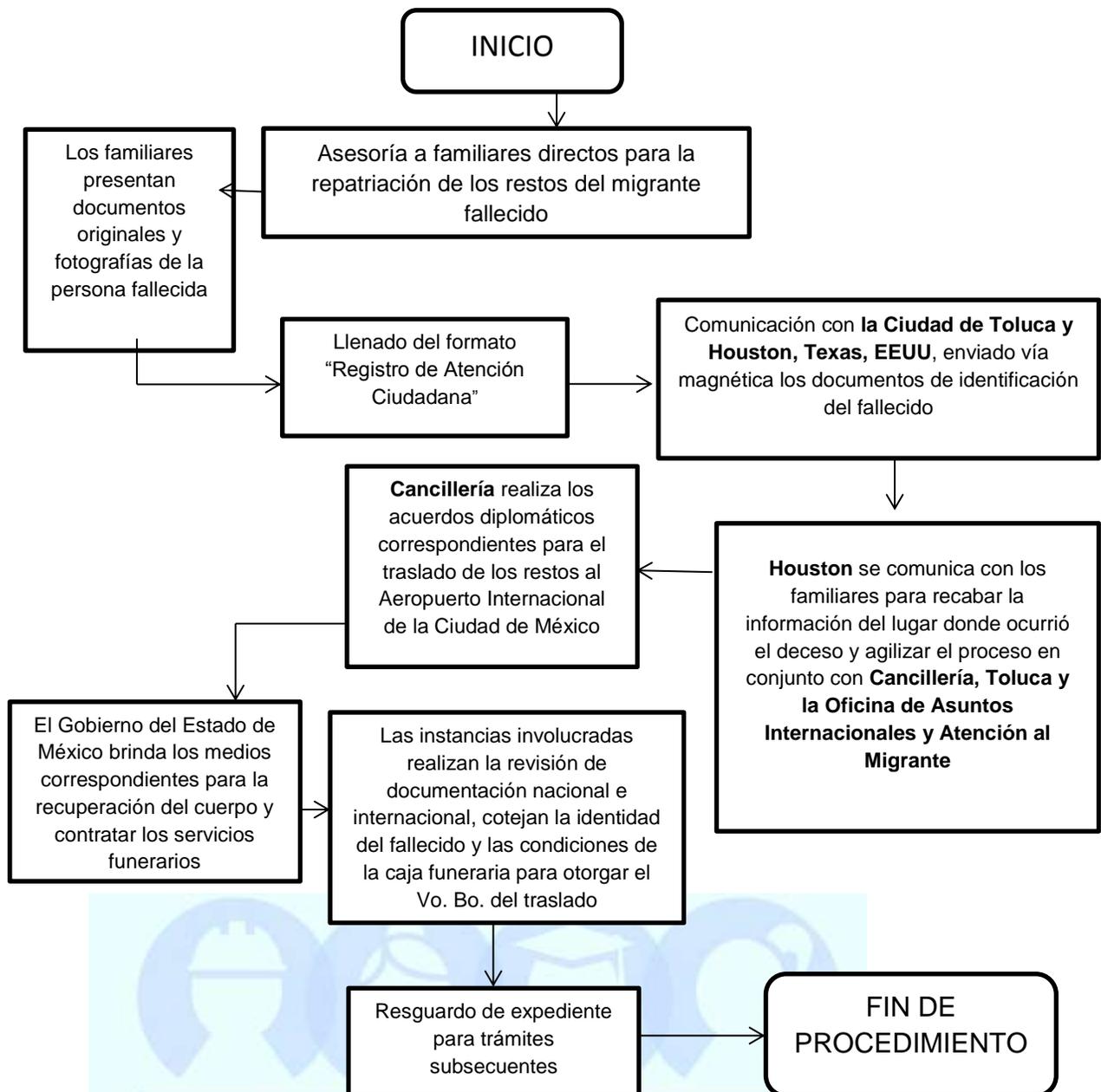
Procedimiento		PR-SHA-36	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Repatriación de Restos Humanos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular	Asesoría a los familiares directos para la repatriación de los restos del familiar fallecido.	oficio
2	Titular	Los familiares directos presentan documentos originales y fotografías de la persona fallecida.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información del familiar fallecido.	
4	Coordinación de Asuntos Internacionales Casa Estado de Houston Texas Titular	Se comunica a la Ciudad de Toluca y a la Ciudad de Houston, Texas, E.E.U.U, enviando vía magnética los documentos entregados por los familiares.	
5	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Casa Estado de Houston Texas/ Titular	Se comunica con los familiares para recabar la información del lugar donde ocurrió el deceso y agilizar la situación en conjunto con Cancillería, Toluca y la Oficina de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante.	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-36	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Repatriación de Restos Humanos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
6	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Casa Estado de Houston Texas/ Titular	Realiza los acuerdos diplomáticos correspondientes para el traslado de los restos al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.	oficio
7	Gobierno del Estado de México	Por medio del Acuerdo firmado en 2011, por parte del Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador del Estado de México, se brinda la instancia correspondiente para la recuperación del cuerpo, así como el servicio de funeraria.	
8	Cancillería / Gobierno del Estado de México / Oficina de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	Revisión de documentación nacional e internacional, cotejando la identidad del fallecido y que la caja del mismo se encuentre en buenas condiciones, dando así el Vo.Bo. para el traslado a su comunidad.	
9	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-36
	Fecha: Noviembre de 2016
Repatriación de Restos Humanos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.5. Repatriación de Enfermos

A.- Propósito del Procedimiento:

Asesorar y apoyar al solicitante para el traslado del lugar de los hechos al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México del familiar enfermo que se encuentra en Estados Unidos, y que se lleve a cabo la hospitalización de este en el país.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca.
- ✓ Casa Estado en Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería
- ✓ Secretaría de Salud

C.- Referencia:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

D.- Responsabilidades:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca
- ✓ Casa Estado, Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Repatriación.- Es el proceso y el resultado de repatriar. Este verbo hace referencia a lograr que alguien o algo regrese a su patria. El concepto suele emplearse para mencionar la acción de trasladar los restos de una persona a su país de origen.

Enfermedad.- La definición de enfermedad según la Organización Mundial de la Salud (OMS), es la de "Alteración o desviación del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y unos signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible".

La salud y la enfermedad son parte integral de la vida, del proceso biológico y de las interacciones medio ambientales y sociales. Generalmente, se entiende a la enfermedad como la pérdida de la salud, cuyo efecto negativo es consecuencia de una alteración estructural o funcional de un órgano a cualquier nivel.

F.- Método de trabajo:

e) Políticas y Lineamientos:

Se trasladará al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México al familiar enfermo, al solicitante que cubra con los documentos originales y fotografías de la persona enferma, siempre y cuando esté en condiciones de viajar.



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-37	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Repatriación de Enfermos		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular	Asesoría a los familiares directos para la repatriación del familiar enfermo, realizando la valoración correspondiente para conocer si se encuentra en condiciones de viajar.	oficio
2	Titular	Los familiares directos presentan documentos originales y fotografías de la persona enferma.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los familiares directos y de la persona enferma.	
4	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Casa Estado de Houston Texas/ Titular	Se comunica a la Ciudad de Toluca y a la Ciudad de Houston, Texas, E.E.U.U, enviando vía magnética los documentos entregados por los familiares.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

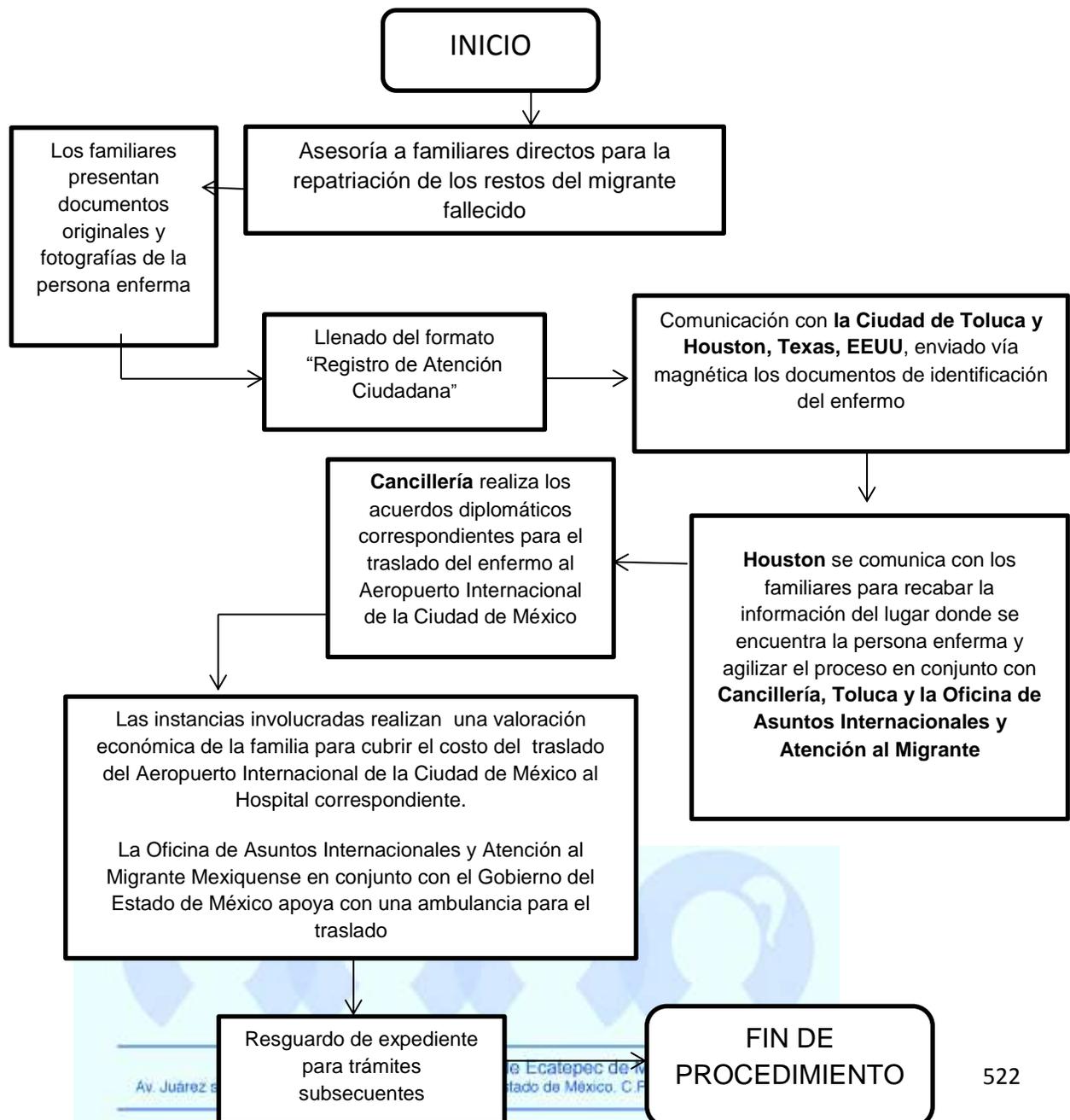
Procedimiento		PR-SHA-37	
Repatriación de Enfermos		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
5	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Casa Estado de Houston Texas/ Cancillería / Titular/	Se comunica con los familiares para recabar la información del lugar donde se encuentra la persona enferma y empezar a agilizar la situación en conjunto con Cancillería, Toluca y la Oficina de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense.	oficio
6	Cancillería Coordinación de Asuntos Internacionales	Realiza los acuerdos diplomáticos correspondientes para el traslado del enfermo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México. (7 A 10 DÍAS HÁBILES)	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento		PR-SHA-37	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Repatriación de Enfermos		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
7	Gobierno del Estado de México / Oficina de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	Se lleva a cabo una valoración económica y si los familiares no están en las condiciones para realizar el pago del traslado del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México al Hospital correspondiente, la oficina de Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense conjuntamente con el Gobierno del Estado de México apoyan con una ambulancia para el traslado.	oficio
8	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

	PR-SHA-37
Procedimiento	Fecha: Noviembre de 2016
Repatriación de Enfermos	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.6. Constancia de Origen

A.- Propósito del Procedimiento:

Otorgar al solicitante residido en Estados Unidos, un documento oficial que acredite su identidad y lugar de origen para el trámite de la Matrícula Consular, documento de Identificación Oficial.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Secretaría del H. Ayuntamiento
- ✓ Tesorería Municipal

C.- Referencia:

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Artículo 46. El titular de la Secretaría del H. Ayuntamiento deberá levantar las Actas de Cabildo respectivas, así como emitir los citatorios para la celebración de las sesiones de Cabildo.

El Secretario del H. Ayuntamiento contará con las atribuciones que le otorga el artículo 91 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, tendrá a su cargo la Oficialía de Partes, el Archivo General del H. Ayuntamiento; expedirá las constancias de vecindad que soliciten los habitantes del Municipio, empresas, de eventos sociales y de notorio arraigo; supervisará el ejercicio de las funciones de las Oficialías del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento; brindará atención a los migrantes mediante la Unidad de Atención a Migrantes y Vinculación en el Exterior y del Departamento de Patrimonio Municipal, así como las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.¹

¹ Cabe señalar, que ésta oficina le solicita al Secretario del H. Ayuntamiento constancias de origen, mismas que se expiden y se entregan a familias Ecatepequenses que lo solicitan. El área a mi cargo es de la Oficina de "Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense".

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

D.- Responsabilidades:

- ✓ Subsecretaría "A"
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec
- ✓ Tesorería Municipal

E.- Definiciones:

Constancia de Origen.- Documento que acredita a la persona como originario del Municipio de Ecatepec de Morelos, Estado de México, con la finalidad de llevar a cabo trámites en el extranjero.

Origen.- El origen de una persona, en este sentido, puede asociarse a su tierra natal o a la de su familia.

Identidad.- Serie de características, rasgos, informaciones, que singularizan o destacan a algo o alguien, ya sea, una persona, una sociedad, una organización, entre otros y que además contribuyen a la confirmación de afirmar que es lo que se dice es.

F.- Método de trabajo:

f) Políticas y Lineamientos:

Se otorgará la "Constancia de Origen", al familiar del solicitante que cubra los siguientes requisitos: Acta de Nacimiento, Identificación oficial vigente del testigo familiar y testigo vecino, Fotografía tamaño pasaporte a color, Comprobante de domicilio (no menor a 60 días), y pago de derechos correspondientes en la Tesorería Municipal.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-38	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de Origen		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los familiares directos, para obtener la "Constancia de Origen" de la persona que reside en Estados Unidos y requiere una matrícula consular.	Oficio
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Revisión de documentos originales	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Si no reúne los requisitos se le devuelven sus documentos hasta que cumpla con lo especificado	
4	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los familiares directos y del interesado.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

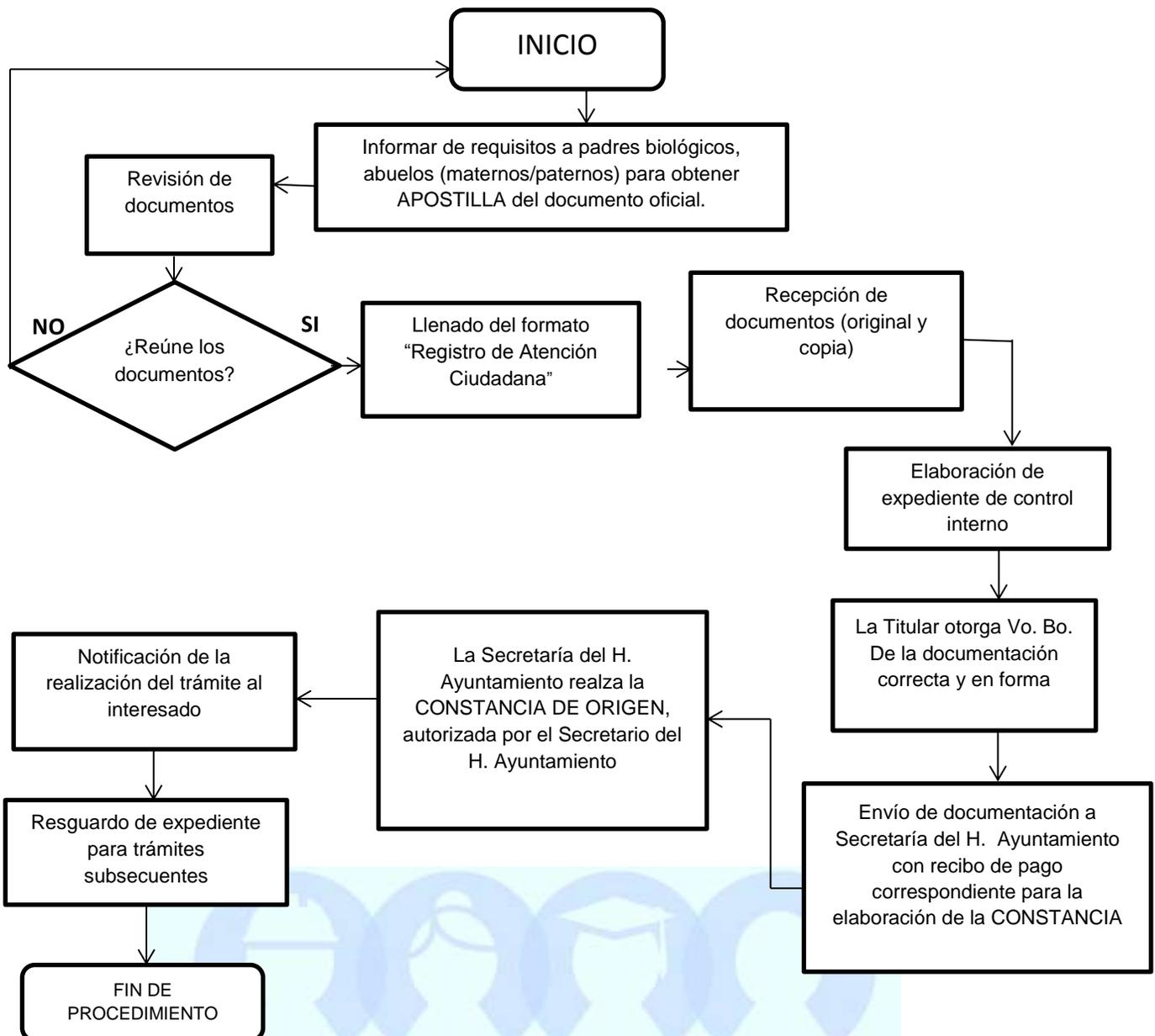
Procedimiento		PR-SHA-38	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de Origen		Versión: 1.0	
		Página: 2 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
5	Titular y Auxiliar Administrativo	Recepción de los documentos requeridos, presentados por el familiar directo en original y copia fotostática y el familiar realiza el pago en Tesorería para la elaboración del trámite correspondiente, ya que la oficina adscrita no maneja efectivo.	oficio
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Se realiza el expediente de control interno para el debido seguimiento del caso hasta la obtención de la "Constancia de Origen".	
7	Titular	Da el Vo.Bo de que la documentación entregada se encuentre en forma y tenga los requerimientos correctos.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-38	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Constancia de Origen		Versión: 1.0	
		Página: 3 de 3	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
8	Titular y Auxiliar Administrativo	Se envían los documentos a Secretaría del H. Ayuntamiento con el recibo de pago correspondiente, para la elaboración del trámite.	oficio
9	Secretaria del H. Ayuntamiento	Realiza la "Constancia de Origen" que es autorizada por el Secretario del H. Ayuntamiento, e informa a la oficina adscrita de que el documento solicitado está listo.	
10	Titular y Auxiliar Administrativo	Notificación a los familiares directos para informar que el trámite está listo, al recogerlo personalmente firman de recibido los dos testigos.	
11	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo del expediente de la persona para trámites subsecuentes	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-38
	Fecha: Noviembre de 2016
Constancia de Origen	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, Instructivos o anexos.

FORMATO DE PAGO (TESORERIA)

ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, A ____ DE _____ DEL AÑO 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ

Presidente Municipal Constitucional de Ecatepec de Morelos.

\$73.04

Me dirijo a Usted en forma atenta, para solicitarle tenga a bien extender una **CONSTANCIA DE VECINDAD**, para el que suscribe, con el fin de usarlo para: _____

Declarando bajo protesta de decir verdad, tener mi domicilio particular en:

CALLE	MANZANA	LOTE	NÚMERO
-------	---------	------	--------

COLONIA, FRACCIONAMIENTO Ó UNIDAD HABITACIONAL	CÓDIGO POSTAL
--	---------------

Anticipadamente le agradezco la atención brindada a la presente y le reitero la seguridad de mi más alta consideración.

ATENTAMENTE

Nombre del solicitante: _____

NOMBRE (S)	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
------------	------------------	------------------

FIRMA: _____ TELEFONO: _____

El trámite debe ser personal, por lo cual toda falsedad de datos será motivo de las sanciones respectivas.

(FAVOR DE LLENAR CON LETRA DE MOLDE)

FORMATO SM-2H



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ORIGEN



Gobierno de Ecatepec de Morelos 2016-2018
"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



SOLICITUD DE CONSTANCIA DE ORIGEN No _____/2016 COSTO: \$ 73.04

Ecatepec de Morelos, Estado de México a _____ de _____ del año 2016.

LIC. INDALECIO RIOS VELAZQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE ECATEPEC DE MORELOS,
ESTADO DE MEXICO.
P R E S E N T E

Me dirijo a Usted en forma atenta y respetuosa para solicitarle tenga a bien extender a favor del C. _____ previo el pago de los derechos que correspondan UNA CONSTANCIA DE ORIGEN, misma que le es de utilidad para TRAMITAR LA MATRICULA CONSULAR, que expide el Consulado Mexicano con residencia en los Estados Unidos de Norteamérica.

Declaro bajo protesta de decir verdad, que soy _____ del C. _____, me identifico con credencial oficial con fotografía y vivo en _____ lo que se acredita con el comprobante de domicilio que también anexo al presente.

Se acompaña también Acta de nacimiento del interesado en copia certificada, dos fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco (sin barba y sin bigote) e identificación de dos testigos (Uno familiar y un vecino).

ATENTAMENTE

NOMBRE O NOMBRES

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

TELEFONO

FIRMA

HUELLA PULGAR
DERECHO

VISTO BUENO

DRA. MARDEN OLIMPIA CASTRO GONZALEZ
ASUNTOS INTERNACIONALES Y
ATENCIÓN AL MIGRANTE MEXIQUENSE

IMPORTANTE

Este formato deberá de ser llenado con letra de molde en tinta azul y se entrega directamente en la oficina Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense. El pago se hace en la Tesorería Municipal ubicada en la planta baja del Palacio Municipal.



H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONSTANCIA DE ORIGEN



"2016, Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"



FOLIO: SM / 3997 / 2016

ASUNTO: SE EXPIDE CONSTANCIA DE ORIGEN



A QUIEN CORRESPONDA:

El que suscribe Secretario del H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México, de acuerdo a las atribuciones que me confiere el Artículo 91 Fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México,

HAGO CONSTAR: *Que en ésta oficina compareció la C. Francisca Pérez Mendoza, quien se identifica con credencial para votar con fotografía folio 0000008254627, y quien se hizo acompañar por la C. Pilar Nallely Ortega Pérez, quien se identifica con credencial para votar con fotografía folio 1015102105604, quienes presentan copia del acta de nacimiento del C. GUSTAVO PÉREZ MENDOZA, quien nació el día 18 del mes de julio del año 1965, en el Distrito Federal, Ciudad de México.*

La C. Francisca Pérez Mendoza, quien se identifica con credencial para votar con fotografía folio 0000008254627, manifiesta bajo protesta de decir verdad, que el C. GUSTAVO PÉREZ MENDOZA, radica en los Estados Unidos de América y no cuenta con identificaciones oficiales mexicanas, por lo que, por parte de ésta dependencia municipal, no tiene ningún inconveniente en acreditar la presente constancia de origen. Para su identificación se adhiere al margen fotografía debidamente cancelada.

A solicitud del interesado y para los fines legales que mejor convenga, se expide la presente al día veintitrés del mes de mayo del año dos mil dieciséis.

Atentamente

C. JORGE ALEJANDRO ALBARRÁN VELÁZQUEZ
Secretario del H. Ayuntamiento

C. FRANCISCA PÉREZ MENDOZA
Familiar

C. PILAR NALLELY ORTEGA PÉREZ
Testigo

H. Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos
Av. Juárez s/n, San Cristóbal, Ecatepec de Morelos, Estado de México. C.P. 55000. Tel. 58361500

JAAV/MOCG*

2017

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.7. Localización de personas desaparecidas o detenidas (mexiquenses).

A.- Propósito del Procedimiento:

Asesorar y apoyar al solicitante para localizar a su familiar que se encuentra en Estados Unidos, y que se encuentra desaparecido o detenido.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca.
- ✓ Casa Estado en Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería

C.- Referencia:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca

D.- Responsabilidades:

- ✓ Gobierno del Estado de México, Coordinación de Asuntos Internacionales en la Cd. de Toluca
- ✓ Casa Estado, Houston Texas, E.E.U.U
- ✓ Cancillería
- ✓ Titular de la Oficina de Asuntos Internacionales en Ecatepec



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

E.- Definiciones:

Localización.- Es la determinación del lugar en el cual se halla una persona o una cosa.

Desaparición.- Ausencia sin dejar noticia o sin conocerse las causas. Ocultación voluntaria. Secuestro o raptó con ignorancia de paradero.

Detención.- Es una medida cautelar personal que consiste en la privación temporal de la libertad ambulatoria ordenada por una autoridad competente.

Tiene como finalidad la que establece la ley que, normalmente, consiste en la puesta a disposición de una persona ante el juez. Entre las causas que dan lugar a la detención se encuentran haber cometido un delito o ser sospechoso de ello, quebrantado su condena, fugado estando detenido o en prisión preventiva, o porque de otra manera su comparecencia judicial se pudiere ver demorada o dificultada. Habitualmente existen límites y requisitos legales, como plazos y formas, que es necesario cumplir.

F.- Método de trabajo:

g) Políticas y Lineamientos:

Se informará a la familia del paradero de la persona desaparecida o detenida siempre y cuando se presente la documentación original y fotografías recientes del familiar desaparecido o detenido.



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

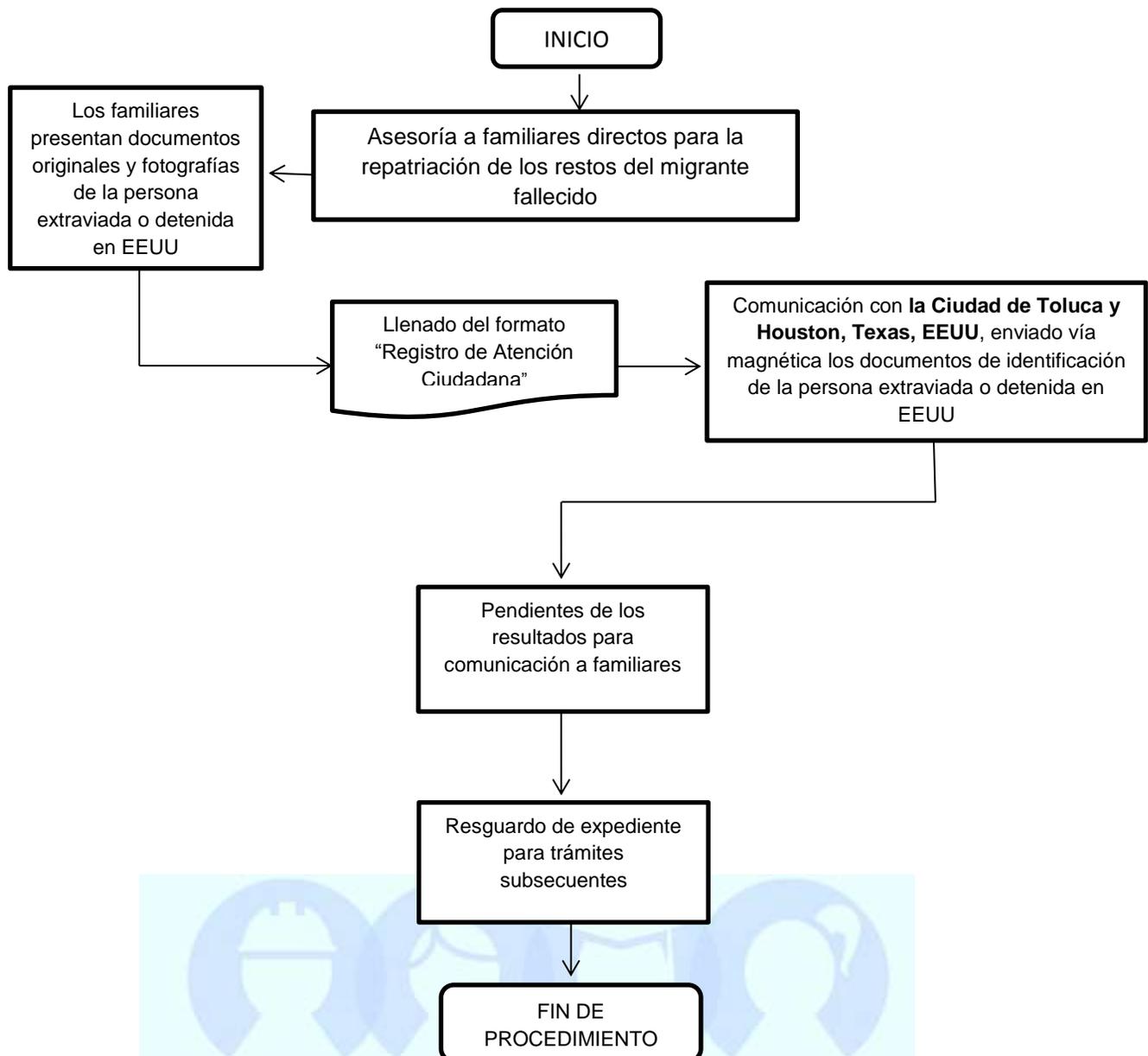
Procedimiento		PR-SHA-39	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Localización de personas desaparecidas o detenidas (mexiquenses)		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 2	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos a los familiares directos, para localizar a la persona que se encuentra extraviada o detenida en E.E.U.U.	oficio
2	Titular	Los familiares directos presentan documentos originales y fotografías de la persona extraviada o detenida.	
3	Titular y Auxiliar Administrativo	Llenado del formato "Registro de Atención Ciudadana" con información de los familiares directos y de la persona extraviada o detenida	
4	Coordinación de Asuntos Internacionales/ Casa Estado Houston Texas, E.E.U.U./ Titular	Se comunica al Gobierno del Edo de Mex, en la Ciudad de Toluca, a la Coordinación de Asuntos Internacionales y a la Ciudad de Houston, Texas, E.E.U.U, enviando vía electrónica los documentos entregados por los familiares.	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-39	
Localización de personas desaparecidas o detenidas (mexiquenses)		Fecha: Noviembre de 2016	
		Versión: 1.0	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Página: 2 de 2	
		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
5	Sub Coordinación de Asuntos Internacionales/ Titular y Auxiliar Administrativo	Pendientes de los resultados para recepción a familiares, YA Q LA PERS PUEDE ESTAR EN UN HOSP, RECLUIDA O FALLECIDA.	Oficio
6	Titular y Auxiliar Administrativo	Resguardo de expediente para trámites subsecuentes FIN DE PROCEDIMIENTO	

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento	PR-SHA-39
	Fecha: Noviembre de 2016
Localización de Personas Desaparecidas o Detenidas (Mexiquenses)	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

2.3.8. Asesoría para Pasaporte y Visa

A.- Propósito del Procedimiento:

Asesorar y dar conocimiento de los requisitos al solicitante para obtener el Pasaporte y Visa.

B.- Alcance: (solo si hay otras áreas involucradas para su emisión)

- ✓ Secretaría de Relaciones Exteriores y Oficinas enlazadas con la misma.
- ✓ Embajada y Consulado de E.E.U.U

C.- Referencia:

- ✓ Secretaría de Relaciones Exteriores
- ✓ Embajada de los E.E.U.U

D.- Responsabilidades:

- ✓ Secretaría de Relaciones Exteriores y Oficinas enlazadas con la misma.
- ✓ Embajada y Consulado de E.E.U.U

E.- Definiciones:

Pasaporte.- Es un documento con validez internacional que identifica a su titular (en ciertos países también a sus descendientes directos e incluso a sus cónyuges), expedido por las autoridades de su respectivo país, que acredita un permiso o autorización legal para que salga o ingrese del mismo, por los puertos o aeropuertos internacionales



**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Visa.- La visa es una norma que rige entre países para legalizar el ingreso y la estancia de personas en una nación donde no tenga la nacionalidad o el libre tránsito. También conocida como visado, la visa es un documento que es adjuntado al pasaporte por las autoridades para señalar que éste ha sido examinado y ha sido considerado válido para ingresar o salir del país.

F.- Método de trabajo:

h) Políticas y Lineamientos:

Se informará al solicitante sobre los requisitos para el trámite de Pasaporte y Visa, siempre y cuando brinde sus datos personales (nombre completo, dirección y teléfono)

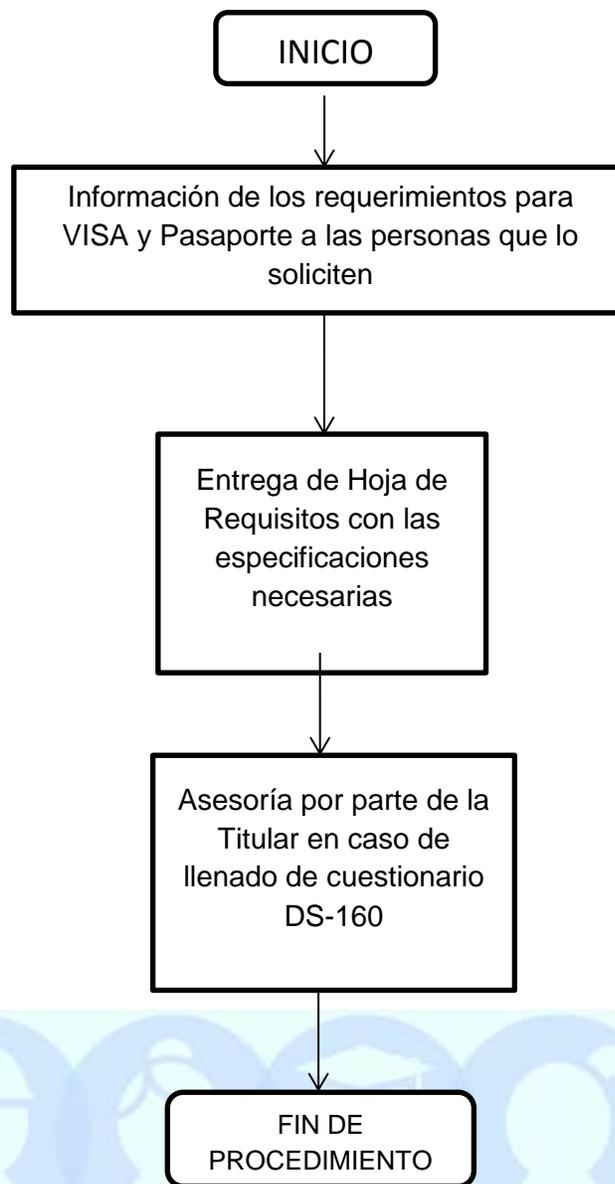


**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento		PR-SHA-40	
		Fecha: Noviembre de 2016	
Asesoría para Pasaporte y Visa		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento		Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsabilidades	Actividad	Clave de Documento
1	Titular y Auxiliar Administrativo	Se brinda la información de los requerimientos para VISA y Pasaporte a las personas que lo soliciten.	oficio
2	Titular y Auxiliar Administrativo	Se entrega Hoja de Requisitos, con las especificaciones necesarias.	
3	Titular	Asesoría de VISA, en caso de llenado de cuestionario DS-160.	
		FIN DE PROCEDIMIENTO	

**SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Procedimiento	PR-SHA-40
	Fecha: Noviembre de 2016
Asesoría para Pasaporte y Visa	Versión: 1.0
	Página: 1 de 1
Unidad Administrativa: Secretaría del H. Ayuntamiento	Área Responsable: Asuntos Internacionales y Atención al Migrante Mexiquense



SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, Instructivos o anexos.

REQUISITOS DE PASAPORTE (Cara A)



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL
2013-2016
"2014 AÑO DE LOS TRATADOS DE TEOLUYUCAN"



TRAMITES Y SERVICIO
Emisión de Pasaporte Ordinario Mexicano

DESCRIPCIÓN

El servicio de Trámite y emisión de pasaporte es otorgado en este Municipio a través de la oficina de Enlace de Ecatepec ubicada en Vía Morelos núm. 421, Santa Clara, Ecatepec de Morelos, Estado de México.

REQUISITOS

Para poder realizar su trámite, es importante agendar su cita de lo contrario no se recibirá documentación.

TELÉFONO 018008010773
PAGINA WEB. <http://www.sre.gob.mx/index.php/citas>
VIGENCIA DEL PASAPORTE ORDINARIO

1 año.- Únicamente para menores de 3 años de edad.
3 o 6 años.- Para los mexicanos mayores de edad.

PRIMERA VEZ PARA MAYORES DE EDAD

Acta de nacimiento (copia por ambos lados en hojas separadas, reducción carta).
Acta reciente no mayor a 6 meses.
Dos fotos tamaño pasaporte a color (no ropa color blanca).
Credencial de elector o cedula profesional, copia ambos lados en la misma hoja y copia al 200% a color ambos lados en la misma hoja.
Deberá anexar comprobante de domicilio original.
Dos copias del pago federal.

PRIMERA VEZ MENOR DE EDAD

Acta de nacimiento (original y copia por ambos lados en hojas separadas, reducción carta).
Acta de nacimiento no mayor a 6 meses.
Dos fotos tamaño pasaporte a color (no ropa color blanca).
Identificación del menor como (certificado de estudios, constancia de estudios con fotografía reciente y sello sobre la foto o credencial escolar.
La credencial escolar debe estar sellada por la escuela y firmada por el director. En el caso de los menores de 3 años debe presentar constancia pediátrica con foto cancelada por el medico y copia simple de la cedula profesional del medico.
Credencial de elector o cedula profesional de ambos padres, copia ambos lados en la misma hoja y copia al 200% a color ambos lados en la misma hoja.
Deberá anexar comprobante de domicilio original.
Dos copias del pago federal.

RENOVACIÓN PARA MAYORES DE EDAD

Pasaporte original (copia de la primera y ultima página del pasaporte en la misma hoja).
Dos fotos tamaño pasaporte a color (no ropa color blanca).
Credencial de elector o cedula profesional original y copia ambos lados en la misma hoja y copia al 200% a color ambos lados en la misma hoja de la identificación oficial.
Deberá anexar comprobante de domicilio original.
Dos copias del pago federal.

RENOVACIÓN MENOR DE EDAD

Pasaporte original (copia de la primera y ultima página del pasaporte en la misma hoja).
Acta de nacimiento (copia por ambos lados en hojas separadas, reducción carta).
Acta reciente no mayor a 6 meses.
Fotos tamaño pasaporte a color (no ropa color blanco).
Identificación del menor como (certificado de estudios, constancia de estudios con fotografía reciente y sello sobre la foto o credencial escolar.
La credencial escolar debe estar sellada por la escuela y firmada por el director.
En el caso de los menores de 3 años debe presentar constancia pediátrica con foto cancelada por el medico y copia simple de la cedula en la misma hoja.
Credencial de elector o cedula profesional de ambos padres, copia ambos lados en la misma hoja y copia al 200% a color ambos lados en la misma hoja.
Deberá anexar comprobante de domicilio original.
Dos copias del pago federal.

¡¡RECUERDA!!

Se puede solicitar documentos complementarios adicionales a los mostrados, de acuerdo a la revisión de tus documentos, en la oficina de enlace revisa la lista de los documentos complementarios que pueden ser solicitados.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS DE PASAPORTE (Cara B)



H. AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS
SECRETARIA MUNICIPAL
2013-2015
"2014 AÑO DE LOS TRATADOS DE TELOYUCAN"



Con fundamento en los arts. 14 y 15 del reglamento vigente de pasaportes.

¡Información que usted debe conocer!

Documentos complementarios

Certificado de primaria, Certificado de secundaria, Certificado de preparatoria, Comprobante de domicilio, Cartilla militar liberada, INAPAM
Personas extemporánea:

Si fuiste registrado 3 años posteriores a tu nacimiento eres "extemporáneo"

Art. 15 del reglamento vigente de pasaportes y documentos de identidad y viaje
Deberá presentar dos documentos de la siguiente lista:

Copia certificada del acta de matrimonio de los padres del interesado, si estos contrajeron matrimonio antes del nacimiento del solicitante.
Copia certificada del acta de nacimiento de un hermano mayor, que no sea extemporáneo.
Copia certificada del acta de nacimiento de un medio hermano mayor.
Copia certificada del acta de nacimiento del padre o madre del solicitante, que no sea extemporáneo y que haya nacido en territorio nacional.
Certificado de educación primaria. Cóncluida a los 12 o 14 años de edad.

Para personas menores de 12 años, podrán presentar copia certificada del apéndice del registro civil.

En caso de haber extraviado tu pasaporte se solicitarán documentos de primera vez y el acta informativa de extravió, tramitada en una oficina conciliadora.

¡No dudes en acudir a la oficina de enlace para mayor información!

Si presentas actas de nacimiento de otro estado es obligatorio acudir con todo tu historial académico cursado, en original y copia.

Certificado de primaria.
Certificado de secundaria.
Certificado de preparatoria y
Título profesional.

ATENCIÓN

TODOS LOS DOCUMENTOS Y SUS COPIAS, REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE PASAPORTE, DEBERÁN SER LEGIBLES Y ENCONTRARSE EN BUEN ESTADO.

NO TACHADURAS, NO ENMENDADURAS, NO DETERIORADAS Y NO ALTERACIONES QUE IMPIDAN TENER CERTEZA JURIDICA DE SU VALIDEZ.

RECUERDE QUE:

SI EXISTEN IRREGULARIDADES O INCONSISTENCIAS EN LA DOCUMENTACIÓN O INFORMACIÓN PRESENTADAS, LA SRE ESTA FACULTADA PARA VERIFICAR SU AUTENTICIDAD ANTE LA AUTORIDAD EMISORA Y PODRÁ REQUERIRLE PRUEBAS ADICIONALES QUE DEMUESTREN SU NACIONALIDAD E IDENTIDAD.

HORARIO DE ATENCIÓN

Lunes a Viernes de 9:00 am a 16:00 pm.

Sábados de 9:00 am a 13:00 pm.

COSTO

Por ser oficina de enlace se cobrarán \$100.00 de derechos municipales. En la oficina se proporcionara la línea de captura para realizar el pago en el banco. **(SE SUGIERE NO REALIZAR NINGÚN PAGO HASTA QUE SEA REVISADA LA DOCUMENTACIÓN EN LA OFICINA DE ENLACE).**

VIGENCIA	COSTO	DESCUENTO
1 año Para menores de 3 años	\$515.00	
3 años	\$1,070.00	\$535.00 Para mayores de 60 años y/o personas con discapacidad
6 años	\$1,475.00	\$735.00 Para mayores de 60 años y/o personas con discapacidad
10 años	\$2,265.00	\$1,130.00 Para mayores de 60 años y/o Personas con discapacidad

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS PARA VISA



REQUISITOS PARA LA VISA

- PASAPORTE VIGENTE Y copia (a color la primera y la última hoja ambas copias en la misma hoja)
- Acta de Nacimiento Reciente (copia tamaño carta)
- Acta de Matrimonio (copia tamaño carta)
- INE (Original y copia)
- Cartilla Militar (Original y copia) CURP
- Últimos Estado de Cuenta (Original y copia)
- Comprobante de Domicilio (Predio, Agua, Teléfono o Luz) (Original y copia)
- Comprobante de Estudios (Original y copia) Certificados de cada uno, en caso de continuar estudiando, presentar credencial escolar y constancia escolar)
- Nombre del trabajo, Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato
- Solicitar a Recursos Humano "Constancia Laboral"
- Talones de Pago
- Comprobantes de Propiedad (casa y automóvil)
- Para menores de 3 años, Constancia de Salud de Pediatra (Foto, Nombre y Apellido del Médico, Cedula Profesional)
- Llenar formato DS-160, con lápiz y letra de molde

Tarifas

Las tarifas que usted deberá pagar para su trámite de visa de inmigrante dependerán de la categoría de visa que usted este solicitando.

Para tener derecho a una entrevista de Visa de Inmigrante por Patrocinio Familiar de Hermano o Hermana de un Ciudadano Americano (F4) el costo es de \$325.00 Dólares.

Si ha perdido su estatus de residente permanente y desea solicitar un visado de "Returning Resident" (Residente de Retorno) usted deberá pagar una tarifa de \$180.00 dólares en la Embajada como requisito para recibir una entrevista por un oficial consular. Si el oficial determina que usted es candidato para una entrevista de visa de inmigrante usted deberá pagar \$325.00 dólares adicionales.

Citas

Existen dos métodos para programar su(s) cita(s); usted puede usar el sistema de citas por internet o llamar por teléfono. Ninguno de estos dos servicios tiene un costo extra.

Internet: Ingresar a la [página del CAS](#) y seleccionar "haga clic aquí para programar una cita". Para crear su cuenta y perfil, deberá proporcionar su número de pasaporte, fecha de nacimiento y nacionalidad. Cuando se le solicite el propósito de viaje, indique la opción de "Visas de Inmigrante" y seleccione la opción que le corresponda. Después, le pedirá introducir sus datos generales e información adicional incluyendo, el número de código de barras de la hoja de confirmación de la forma DS-260. También deberá seleccionar una de las oficinas de DHL disponibles, para que de ser aprobada su visa, acuda a esa sucursal a recogerla.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Formatos, instructivos y anexos generales

HOJA DE SERVICIOS Y TRÁMITES



ASUNTOS INTERNACIONALES Y
ATENCIÓN AL MIGRANTE MEXIQUENSE.



"2016. CENTENARIO DE LA INSTALACION DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"

"BIENVENIDO MIGRANTE MEXIQUENSE"

¿TU HIJO NACIO EN ESTADOS UNIDOS Y NO HAS
TRAMITADO SU APOSTILLA Y DOBLE NACIONALIDAD?
TE INVITAMOS A QUE LO REALICES CON NOSOTROS
DE MANERA GRATUITA.

- ❖ TRÁMITE Y APOSTILLAMIENTO DE DOCUMENTOS PARA LA BINACIONALIDAD DE LAS PERSONAS NACIDAS EN ESTADOS UNIDOS DE PADRES MEXIQUENSES.
- ❖ TRADUCCION DE DOCUMENTOS.
- ❖ APOSTILLA DE DOCUMENTOS DE TRANSFERENCIA DE ESTUDIOS.
- ❖ LOCALIZACION DE PERSONAS MEXIQUENSES DETENIDAS O EXTRAVIADAS EN ESTADOS UNIDOS.
- ❖ ASESORIA A MEXIQUENSES DEPORTADOS.
- ❖ APOYO Y TRASLADO DE ENFERMOS.
- ❖ TRASLADO Y REPATRIACION DE RESTOS HUMANOS (SIEMPRE Y CUANDO NO SE CONTRATE SEGURO NI FUNERARIA).
- ❖ CONSTANCIAS DE ORIGEN.
- ❖ ORIENTACION PARA TRAMITE DE VISA Y PASAPORTE.
- ❖ ORIENTACION PARA AFILIACION AL SEGURO POPULAR.

ESTAMOS UBICADOS EN EL SEGUNDO PISO DEL
EDIFICIO ANEXO AL PALACIO MUNICIPAL, COLONIA
SAN CRISTOBAL CENTRO.

DE LUNES A VIERNES
TEL. 58-36-15-00 EXT. 1932.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TABLA DE REQUISITOS

	Apostillamiento de documentos	Traducción de documentos	Acta Binacional de registro en coordinación	Localización de personas Mexiquenses o actividades en Estados Unidos.	Apoyo y traslado de enfermos.	Traslado y repatriación de restos humanos (siempre y cuando no se controle seguro ni funeraria)	Constancias de origen (COSTO \$73)	Visa
PASAPORTE VIGENTE Y copia (a color la primera y la ultima hoja ambas copias en la misma hoja)	---	---	---	---	---	---	---	✓
Acta de Nacimiento Reciente (copia tamaño carta)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Acta de Matrimonio (copia tamaño carta)	---	---	---	---	---	---	---	✓
INEI (Original y copia)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cartilla Militar (Original y copia)CURP	---	---	---	---	---	---	---	✓
Últimos Estado de Cuenta (Original y copia)	---	---	---	---	---	---	---	✓
Comprobante de Domicilio (Predio, Agua, Teléfono o Luz) (Original y copia)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Comprobante de Estudios (Original y copia)Certificados de cada uno, en caso de continuar estudiando, presentar credencial escolar y constancia escolar)	---	---	---	---	---	---	---	✓
Nombre del trabajo, Nombre y Apellidos del Jefe Inmediato	---	---	---	---	---	---	---	✓
Solicitar a Recursos Humano "Constancia Laboral"	---	---	---	---	---	---	---	✓
Talones de Pago	---	---	---	---	---	---	---	✓
Comprobantes de Propiedad (casa y automóvil)	---	---	---	---	---	---	---	✓
Para menores de 3 años, Constancia de Salud de Pediatra (Foto, Nombre y Apellido del Médico, Cédula Profesional)	---	---	---	---	---	---	---	✓
Llenar formato DS-160, con lápiz y letra de molde	---	---	---	---	---	---	---	✓
Acta de Nacimiento de ambos padres o tutor legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	---
Acta de nacimiento Americana Apostillada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	---
Tiempo de respuesta	De 2 a 3 meses	2 SEMANAS	2 DIAS	MAXIMO 10 DIAS NATURALES	MAXIMO 10 DIAS NATURALES	MAXIMO 10 DIAS NATURALES	1 DIA	DEPENDE DE LA EMBAJADA

